



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK**

**Optimalisasi Layanan Loker Prioritas Dengan Pembuatan *E-book***

**Persyaratan Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan**

**Kabupaten Karo Tahun 2022**

**Disusun Oleh:**

Nama : Dio Bian Priatama, A.Md  
NIP : 19940830 202204 1 001  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi dengan judul: Optimalisasi Layanan Loker Prioritas Dengan Pembuatan *E-book* Persyaratan Layanan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo Tahun 2022, yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VI Angkatan XLIII:

Nama : Dio Bian Priatama, A.Md  
NIP : 19940830 202204 1 001  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Satuan/ Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan 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 14 Desember 2022.

### Menyetujui :

Bogor, 12 Desember 2022

Medan, 01 Desember 2022

**COACH**

**MENTOR**

**Ir. Ahmad Taufik Hidayat, M.Si.**

**Dahliana Br Tarigan, S.H., M.H.**

NIP. 19700214 199503 1 002

NIP. 19720721 199203 2 002

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang tetap setia menuntun langkah Penulis dan memampukan Penulis untuk dapat membuat laporan rancangan aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Layanan Loker Prioritas dengan Pembuatan *E-book* Persyaratan Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo Tahun 2022.”** dengan baik.

Laporan Rancangan Aktualisasi merupakan salah satu syarat kelulusan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang diselenggarakan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Cikeas, Bogor, Jawa Barat. Penyusunan laporan rancangan aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang tak terhingga kepada :

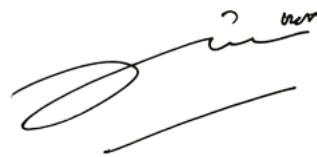
1. Bapak Dr. Hadi Tjahjanto, S.I.P. selaku Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional.
2. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
3. Bapak Askani, S.H., M.H. selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Sumatera Utara.
4. Bapak Drs. Rasmon Sinamo, M.A.P. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
5. Bapak Drs. Lihardo Saragih, S.H., M.Si. selaku Penguji Penulis.
6. Bapak Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si. selaku *Coach* yang telah membimbing dan memberikan kritik serta saran yang berguna bagi penulis selama kegiatan aktualisasi dan habituasi ini berlangsung.
7. Ibu Dahliana Br Tarigan, S.H., M.H. selaku Mentor yang telah memberikan dukungan dan memberikan kritik serta saran bagi Penulis selama kegiatan aktualisasi dan habituasi ini berlangsung.

8. Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karo, terkhususnya Subbagian Tata Usaha
9. Seluruh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2022, terkhusus teman-teman seperjuangan Gelombang VIII Angkatan XVI yang telah berjuang bersama dan bekerjasama selama mengikuti kegiatan Pelatihan Dasar CPNS.

Dalam penulisan Rancangan Aktualisasi ini penulis menyadari masih ada berbagai kekurangan. Oleh karena itu, dengan besar hati penulis menerima segala kritik dan saran yang membangun sebagai bahan perbaikan. Semoga Rancangan Aktualisasi ini dapat memberikan kebermanfaatan bagi pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.

Kabanjahe, 01 Desember 2022

Penulis,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dio Bian Priatama', with a stylized flourish at the end.

Dio Bian Priatama, A.Md

## DAFTAR ISI

LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK ....	1
LEMBAR PERSETUJUAN.....	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI .....	5
DAFTAR GAMBAR .....	7
DAFTAR TABLE .....	8
DAFTAR BAGAN .....	9
BAB I PENDAHULUAN .....	10
A. Latar Belakang .....	10
B. Tujuan Organisasi.....	11
C. Tugas dan Fungsi.....	14
D. Struktur Organisasi .....	15
E. Program dan Kegiatan Saat Ini .....	18
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI .....	19
A. Deskripsi Isu .....	19
B. Pemilihan Isu .....	25
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	27
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	31
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	54
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	57
A. Role Model .....	57
B. Realisasi Aktualisasi.....	58
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	72
D. Tindak Lanjut.....	73
BAB IV.....	75
A. Kesimpulan .....	75
B. Rekomendasi.....	76
DAFTAR PUSTAKA.....	77
LAMPIRAN .....	78

**BIODATA PENULIS ..... 89**

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Visi Misi dan Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024 Bagian 1 .....	13
Gambar 1.2. Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.....	15
Gambar 1.3. Kondisi Ruang Kerja.....	16
Gambar 1.4. Kondisi Ruang Loker .....	16
Gambar 1.5 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Karo .....	17
Gambar 2.1 Loker Prioritas di Kantor Pertanahan Kab. Karo .....	21
Gambar 2.2 Gangguan Internet Ketika membuka aplikasi KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo .....	22
Gambar 2.3 Rekap Presensi di aplikasi EOFFICE bulan September 2022 di Kantor Pertanahan Kab. Karo.....	24
Gambar 2.4 Presensi Manual di Kantor Pertanahan Kab. Karo bulan September 2022 .....	24

## DAFTAR TABLE

Tabel 2.1 Jumlah Pendaftaran loket Prioritas .....	20
Tabel 2.2 Deskripsi Kriteria Tabel Urgency .....	25
Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria Tabel Seriousness .....	25
Tabel 2. 4 Deskripsi Kriteria Tabel Growth .....	26
Tabel 2.5 Matriks Penentuan Isu dengan Metode Analisis USG .....	26
Tabel 2.6 Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	29
Tabel 2.7 Tapisan Gagasan Mc. Namara.....	30
Tabel 2.8 Matriks Pembobotan Penilaian Gagasan .....	30
Tabel 2.9 Rencana Kegiatan Aktualisasi .....	32
Tabel 2.10 Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	53
Tabel 2.11 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	54



## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 1.1 Analisa Fishbone Penentuan Sebab Akibat Dari Isu Utama.....	27
-----------------------------------------------------------------------	----

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pasal 33 ayat (3) UUD 1945 menjelaskan bahwa “bumi, dan air, dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat”, Pasal tersebut mengamanatkan bahwa segala sesuatu mengenai bumi, tanah, air, sumber daya alam, dan kekayaan alam lainnya yang berada di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) dikuasai oleh negara dimanfaatkan untuk sebesar-besar kesejahteraan dan kemakmuran rakyat. Pengaturan turunan dari pasal 33 ayat (3) tersebut juga dituangkan dalam Undang- Undang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (selanjutnya disingkat UUPA) yaitu sumber falsafah atau yang menjadi jiwa dari pembuatan UUPA untuk memberi sebesar- besarnya untuk kemakmuran rakyat diartikan sebagai semangat luhur dalam pemanfaatan bumi dan kandungan didalamnya yang diartikan sebagai tanah. Tanah berperan penting untuk kelangsungan hidup rakyat Indonesia dikarenakan tanah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kehidupan manusia. Pengaturan dalam hal hubungan-hubungan hukum mengenai pertanahan terutama dalam pemberian atau penetapan hak-hak atas tanah jelas telah merupakan wewenang Negara yang dilaksanakan oleh Pemerintah (untuk saat ini pengembalian wewenang tersebut adalah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional). Lembaga ini telah diberikan mandat oleh negara sebagai pengembalian amanat UUPA untuk mewujudkan tanah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Dalam rangka mewujudkan sebesar-besar manfaat bagi Pemohon dalam pelayanan pertanahan Kementerian ATR/BPN diharapkan dapat mengembangkan inovasi-inovasi dalam pelayanan pertanahan. Salah satu inovasi besar yang dicanangkan kementerian adalah adanya program layanan loket prioritas.

Loket prioritas merupakan salah satu langkah progresif yang diambil oleh Kementerian ATR/BPN untuk meningkatkan kualitas pelayanannya kepada Pemohon. Loket prioritas hadir untuk meningkatkan peran serta Pemohon umum. Mengingat, loket prioritas merupakan program yang dikhususkan bagi pemohon

tanpa kuasa/ pemohon yang datang secara langsung. Loker Prioritas merupakan layanan bagi pemohon yang mengurus sendiri / tanpa kuasa. Loker prioritas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo, selain digunakan bagi pemohon umum yang datang secara langsung ke loker prioritas, juga diberikan untuk pemohon yang berkebutuhan khusus (difabel).

Loker prioritas merupakan inovasi terbaru dalam rangka meningkatkan partisipasi publik dalam layanan pertanahan. Program loker prioritas menjadi inovasi yang luar biasa sebagaimana arahan Dr. Hadi Tjahjanto, S.I.P selaku Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala BPN. Namun sayangnya masih banyak Pemohon awam yang belum memahami dan mengetahui mengenai program ini. Melalui latar belakang tersebut, penulis tertarik untuk melakukan aktualisasi dengan judul : **“Optimalisasi Layanan Loker Prioritas dengan Pembuatan E-book Persyaratan Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo Tahun 2022.”**

Dan dapat memudahkan serta meningkatkan kepuasan pemohon khususnya di wilayah Kab. Karo, selain itu juga sebagai gagasan kreatif dalam memecahkan masalah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo dan dilaksanakan dengan memasukkan unsur Sikap Perilaku Bela Negara, serta mengacu pada *Core Values* ASN Ber-Akhlak, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Dan juga mempedomani Manajemen ASN dan Smart ASN sebagai wujud usaha untuk mencapai *SMART GOVERNMENT*.

## **B. Tujuan Organisasi**

Sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/ BPN Tahun 2020-2024, Visi Kementerian ATR/ BPN 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”**.

Adapun misi Kementerian ATR/BPN untuk mencapai Visi tersebut adalah:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Dalam melaksanakan Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu:

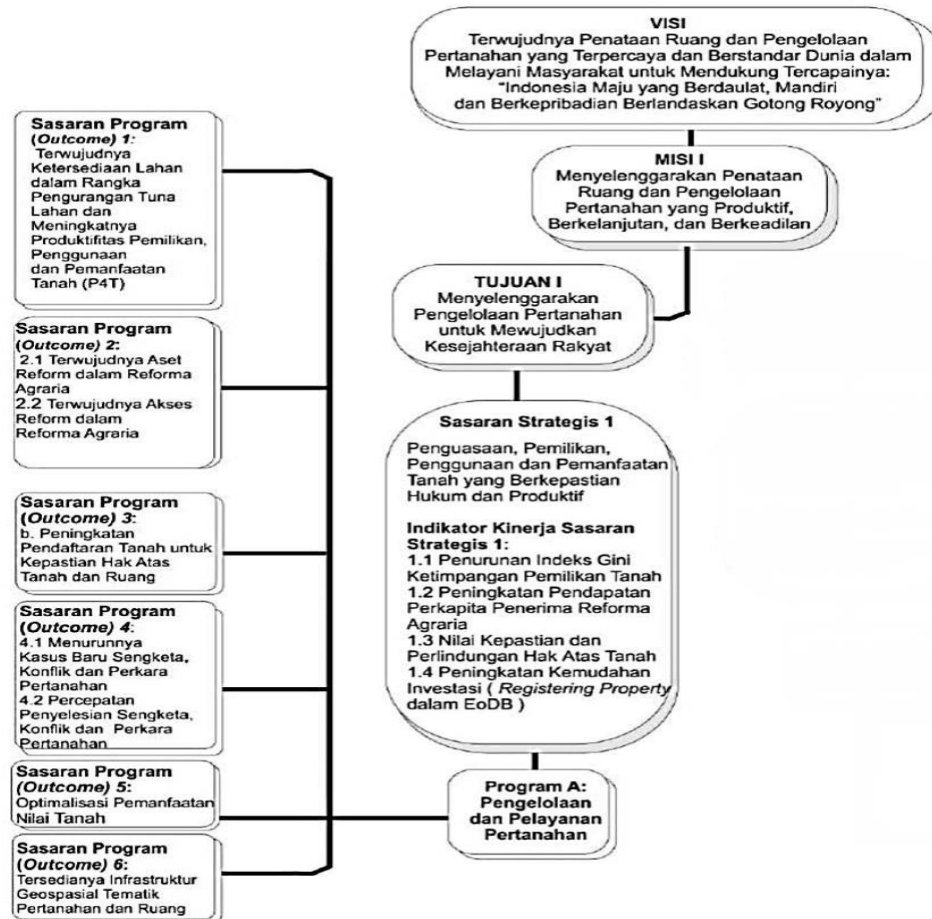
1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan:

1. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

Melalui pelaksanaan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Layanan Loker Prioritas Dengan Pembuatan *E-book* Persyaratan Layanan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo Tahun 2022” diharapkan dapat menjadi upaya dalam mewujudkan tujuan Kementerian Agraria dan Tata ruang/ Badan Pertanahan Nasional untuk Menciptakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan Berdaya Saing.

Visi, Misi, dan Tujuan tersebut, dalam 5 tahun ke depan diarahkan pada SasaranStrategis sebagaimana dituangkan dalam diagram berikut :



Gambar 1. 1 Visi Misi dan Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 Bagian 1

Dalam tujuan tersebut terdapat beberapa sasaran keluaran program, salah satu nyayaitu sasaran program poin 3 adalah peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang. Untuk itu dalam aktualisasi ini diharapkan dapat membantu terwujud nya visi misi dan tujuan organisasi. Diantaranya melalui Optimalisasi Minat Pemohon Untuk Menggunakan Layanan Loker Prioritas Dengan Pembuatan Ebook Persyaratan Layanan Pertanahan di Loker Prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo agar mempermudah pembaca serta dapat meningkatkan pengetahuan dan partisipasi Pemohon khususnya di wilayah Kabupaten Karo.

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

Berdasarkan Permen ATR /Kepala BPN No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non-Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/BadanPertanahan Nasional, tugas pokok dan fungsi Verifikator Berkas Permohonan Hak adalah sebagai berikut :

1. Ikhtisar Jabatan:
  - Menerima, memverifikasi dan mengelola berkas permohonan dan meneruskan kepada pejabat terkait untuk ditindaklanjuti.
2. Uraian Tugas
  - Menerima berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;
  - Memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan;
  - Menginformasikan kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
  - Melakukan entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftarregister permohonan);
  - Mencetak dan menyerahkan STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan; dan
  - Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.
3. Hasil Kerja
  - Berkas permohonan;
  - Rekap kelengkapan administrasi berkas permohonan;
  - Informasi kelengkapan berkas;
  - Data entri berkas permohonan;
  - Surat Tanda Terima Dokumen; dan
  - Tanda terima penyerahan legalisasi aset hak atas 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. Kantor Pertanahan yang terletak pada Kabupaten Karo adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Karo yang beralamat di Jl. Jamin Ginting Komplek Kantor Bupati Kabupaten Karo.



*Gambar 1.2. Kantor Pertanahan Kabupaten Karo*



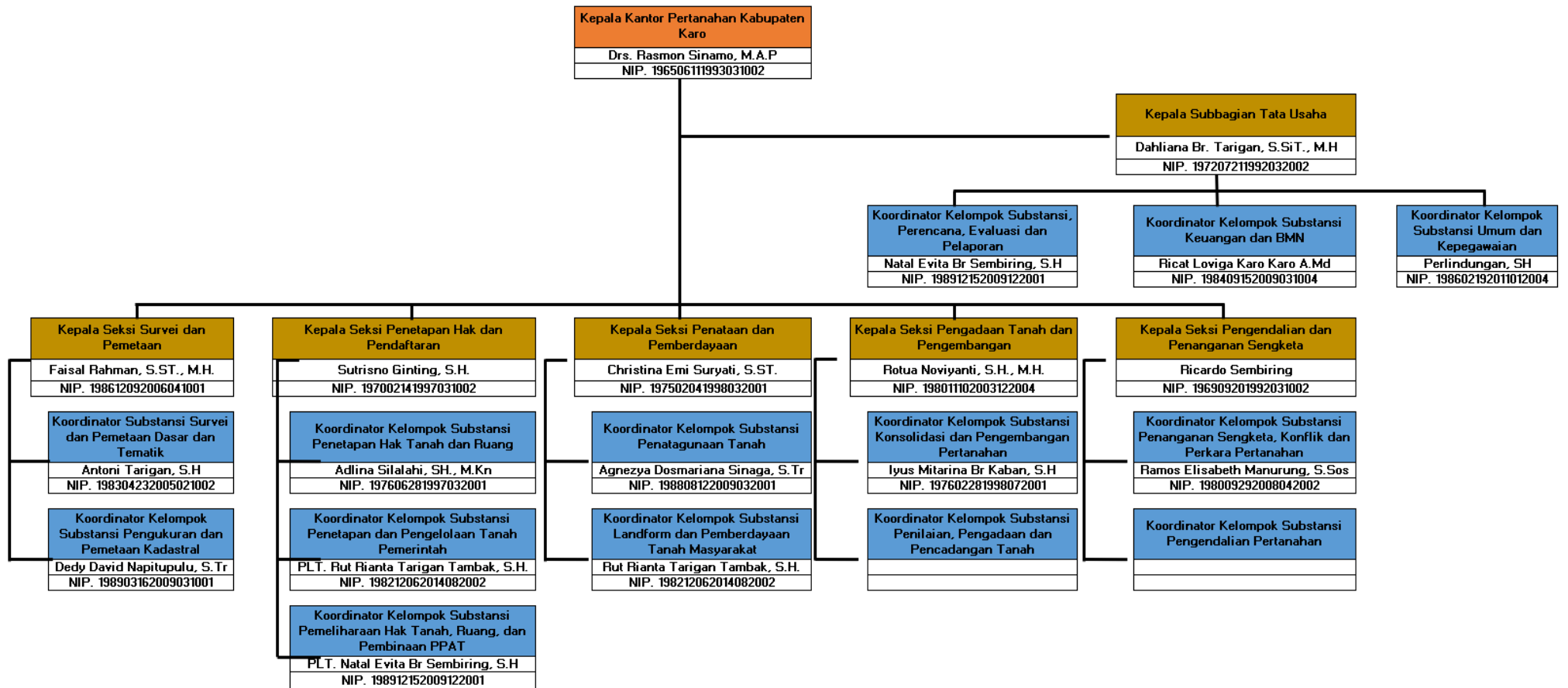
*Gambar 1.3. Kondisi Ruang Kerja*



*Gambar 1.4. Kondisi Ruang Loker*

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo terdapat 77 pegawai, terdiri dari 35 pegawai berstatus PNS, 9 pegawai CPNS dan 33 pegawai berstatus PPNPN dan ASK. Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Karo dapat di lihat sebagai berikut:





Gambar 1.5 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Karo

## **E. Program dan Kegiatan Saat Ini**

### **1. Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)**

Berdasarkan Pasal 1 ayat (2) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, yang selanjutnya disingkat PTSL adalah kegiatan Pendaftaran Tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua objek Pendaftaran Tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu, yang meliputi pengumpulan data fisik dan data yuridis mengenai satu atau beberapa objek Pendaftaran Tanah untuk keperluan pendaftarannya bertujuan untuk mewujudkan pemberian dan penegasan kepastian hukum dan perlindungan hukum Hak atas Tanah Pemohon berlandaskan asas sederhana, cepat, lancar, aman, adil, merata dan terbuka serta akuntabel, sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran Pemohon dan ekonomi negara, serta mengurangi dan mencegah sengketa dan konflik pertanahan.

### **2. Kegiatan Layanan Rutin**

Kegiatan layanan rutin pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo dapat kita lihat dalam Rencana Kerja Tahun 2022. Berikut kegiatan layanan rutin Kantor Pertanahan Kabupaten Karo :

- Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
- Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT;
- Penetapan Hak dan Ruang;
- Pendaftaran Tanah dan Ruang;
- Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah;
- Pengaturan Penguasaan, Pemilik, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
- Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah;
- Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan;
- Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembang Pertanahan;
- Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan;

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Deskripsi Isu**

##### **1. Belum Optimalnya Pemberian Informasi Layanan Pertanahan Di Loker Prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo Tahun 2022**

Loker Prioritas merupakan inovasi terbaru dalam rangka meningkatkan partisipasi publik dalam layanan pertanahan. Inovasi ini sesuai dengan nilai fungsi dan tugas ASN sebagai pelayan publik yaitu memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas. Inovasi ini ditujukan untuk Pemohon agar dapat mengurus sertifikat atau kebutuhannya sendiri pada kantor pertanahan masing masing wilayahnya. Program loker prioritas menjadi inovasi yang luar biasa sebagaimana arahan Dr. Hadi Tjahjanto, S.I.P selaku Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala BPN. Loker prioritas merupakan Loker khusus yang disediakan untuk pemohon tanpa kuasa, penyandang disabilitas, lansia, ibu hamil, ibu menyusui, dan orang tua yang membawa anak.

#### **Pihak Yang Terdampak :**

- Tingkat Individu : Pemohon dan Petugas Loker Prioritas
- Tingkat Sub-Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
- Tingkat Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
- Tingkat Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

### Dampak Isu :

Berdasarkan deskripsi isu diatas, adapun dampak yang ditimbulkan yaitu:

1. Pemohon sering bolak balik ke kantor untuk bertanya dan melengkapi berkas permohonan layanan pertanahan di kantor pertanahan kabupaten karo.
2. Pemohon harus berkali-kali datang ke kantor pertanahan kabupaten karo karena tidak mengetahui persyaratan pelayanan yang jelas, dan ini juga berdampak pada kualitas pelayanan.
3. Pemohon menjadi tidak puas atas pelayanan yang diberikan oleh loket prioritas di kantor pertanahan kabupaten karo.

### Data dan Fakta :

*Tabel 2.1 Jumlah Pendaftaran loket Prioritas*

NO	JENIS PENDAFTARAN	JUMLAH PENDAFTARAN	KETERANGAN	
			PUAS	TIDAK PUAS
1.	Roya	50	33	17
2.	SKPT	21	16	5
3.	ZNT	2	0	2
4.	Perubahan hak	9	6	3
5.	Peralihan hak	15	13	2
6.	Pemecahan Bidang	5	4	1
7.	Pengukuran	3	3	0
Jumlah Total		139	75	30

Sumber Data : Rekapitulasi Layanan Prioritas dihitung mulai diterbitkannya SE SekjendNo : HK.02/1215/VII/2022 tanggal 25 Juli 2022 sampai dengan 25 September 2022



*Gambar 2.1 Loket Prioritas di Kantor Pertanahan Kab. Karo*

### **Hubungan (Keterkaitan) Antara Isu Dengan Subtansi Mata Pelatihan Manajemen Asn Dan Smart Asn :**

Hal yang berkaitan dengan manajemen ASN adalah agar terciptanya ASN yang Profesional, memiliki nilai dasar, dan etika profesi dalam menjalankan tugasnya sebagai ASN dalam memberikan pelayanan, sementara hubungan dengan Smart ASN adalah kemauan untuk menggunakan teknologi informasi, memiliki integritas dan profesional dalam menjalankan tugasnya sebagai pelayan publik.

### **2. Belum Optimalnya Kualitas Kecepatan Jaringan Internet Di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo Tahun 2022 yang dapat mengganggu akses aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP).**

Internet sudah menjadi kebutuhan mendasar untuk kita dalam melakukan dan menyelesaikan pekerjaan kita sehari-hari, internet juga adalah hal yang menjadi penunjang dalam terwujudnya *SMART GOVERNANCE*, maka dari itu jika terjadi gangguan atau kurang baiknya kualitas internet di suatu kantor dapat menjadi penghambat dalam pemberian layanan dikantor tersebut, terlebih lagi Kementerian ATR/BPN sudah menggunakan aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan

(KKP) yang harus terkoneksi dengan jaringan internet.

**Pihak Yang Terdampak :**

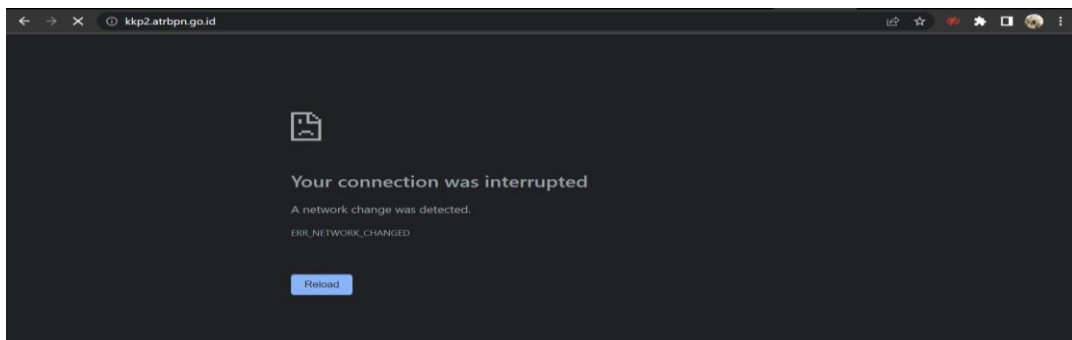
- Tingkat Individu : Petugas Loker dan pemohon
- Tingkat Sub-Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
- Tingkat Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
- Tingkat Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

**Dampak Isu :**

Berdasarkan deskripsi isu diatas, adapun dampak yang ditimbulkan yaitu:

1. Waktu pelayanan yang terganggu dan menjadi penyebab penumpukan pemohon di loket pelayanan kantor pertanahan kabupaten karo.
2. Pegawai menjadi terhambat pekerjaannya terutama dalam hal pekerjaan yang membutuhkan aplikasi internet seperti di seksi penetapan hak dan pendaftaran yang menangani Hak Tanggunga Elektronik (HTE)
3. Dapat menyebabkan tunggakan pelayanan pertanahan.

**Data dan Fakta:**



*Gambar 2.2 Gangguan Internet Ketika membuka aplikasi KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo*

**Hubungan (Keterkaitan) Antara Isu-Isu Dengan Subtansi Mata Pelatihan Manajemen Asn Dan Smart Asn :**

Hal yang berkaitan dengan Manajemen ASN adalah fungsi ASN sebagai pelayan publik, dan hal yang berhubungan dengan Smart ASN adalah dengan teknologi informasi (IT).

### **3. Belum Optimalnya Penggunaan Eoffice Di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo Tahun 2022**

Penerapan aplikasi e-Office menjadi salah satu dari 7 (tujuh) agenda yang tertuang dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu mewujudkan kantor layanan modern yang memberikan produk, layanan dan pusat informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik berbasis teknologi informasi. e-office merupakan terobosan dalam bentuk aplikasi yang bertujuan untuk memudahkan pengolahan administrasi perkantoran di lingkungan Kementerian ATR/BPN meliputi perekaman presensi, pengolahan surat masuk, surat keluar dan disposisi surat baik surat yang berasal dari dalam (internal) maupun surat yang berasal dari instansi lain (eksternal) dan juga Tanda Tangan Elektronik (TTE).

#### **Pihak Yang Terdampak :**

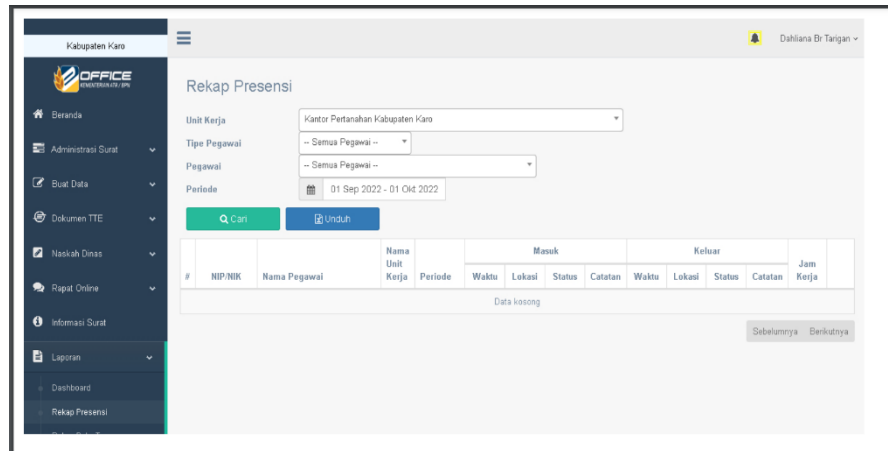
- Tingkat Individu : Pegawai ASN Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
- Tingkat Sub-Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
- Tingkat Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
- Tingkat Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN

#### **Dampak Isu :**

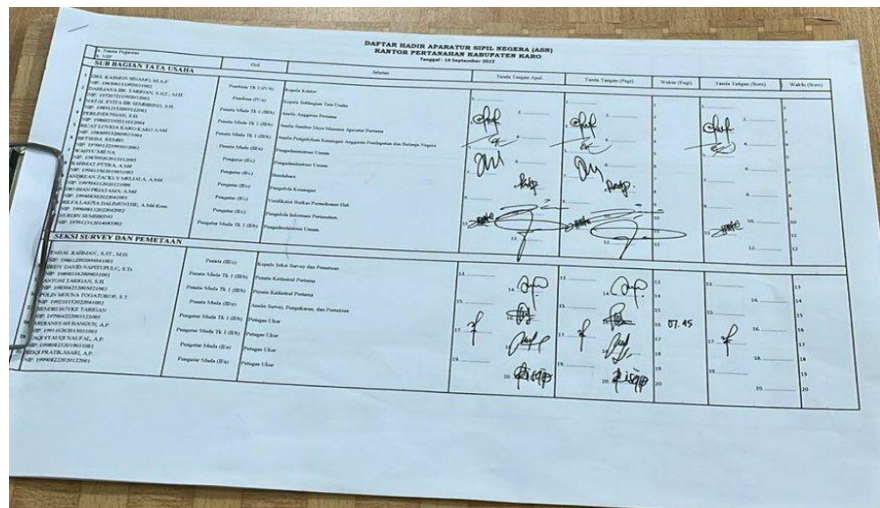
Berdasarkan deskripsi isu diatas, adapun dampak yang ditimbulkan yaitu:

1. Waktu perekaman presensi tidak terlihat sehingga mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai di kantor pertanahan kabupaten karo.
2. Rekapitulasi presensi masih manual sehingga petugas memerlukan waktu dalam melakukan rekapan presensi.
3. Presensi masih menggunakan tanda tangan manual sehingga rentan terjadi kecurangan dalam pengisian.

**Bukti dan Data :**



*Gambar 2.3 Rekap Presensi di aplikasi EOFFICE bulan September 2022 di Kantor Pertanahan Kab. Karo*



*Gambar 2.4 Presensi Manual di Kantor Pertanahan Kab. Karo bulan September 2022*

**Hubungan (Keterkaitan) Antara Isu-Isu Dengan Subtansi Mata Pelatihan Manajemen Asn Dan Smart Asn :**

Hal yang berkaitan dengan manajemen ASN adalah agar terciptanya ASN yang Profesional, memiliki nilai dasar, dan etika profesi dalam menjalankan tugasnya sebagai ASN, sementara hubungan dengan Smart ASN adalah kemampuan untuk menggunakan teknologi informasi, memiliki integritas dan profesional dalam menjalankan tugasnya sebagai pelayan publik.



## B. Pemilihan Isu

Pada tugas analisis isu instansi kali ini saya menggunakan teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Dimana USG adalah alat yang digunakan untuk menyusun urutan prioritas isu yang akan diselesaikan dan dilakukan dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan menentukan angka skala (1 – 5) dimana skor yang tertinggi merupakan isu utama atau isu pokok yang segera diselesaikan.

1. *Urgency* : Seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
2. *Seriousness* : Seberapa serius isu itu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
3. *Growth* : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Tabel 2.2 Deskripsi Kriteria Tabel Urgency

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 1 Bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 3 Bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 6 Bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 1 Tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu > 1 Tahun

Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria Tabel Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada unit kerja dan mitra
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada sub bagian tata usaha loket pelayanan
3	Cukup Serius	Dampak isu akan cukup berpengaruh pada Sub bagian tata usaha loketpelayanan
2	Kurang Serius	Dampak isu berpengaruh pada setiap seksi
1	Tidak Serius	Isu tidak akan berdampak serius terhadap layanan pertanahan

Tabel 2. 4 Deskripsi Kriteria Tabel Growth

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk jika tidak segera ditangani dalam kurun waktu 1bulan
4	Memburuk	Memburuk jika tidak segera ditangani dalam kurun waktu 3bulan
3	Cukup Memburuk	Memburuk jika tidak segera ditangani dalam kurun waktu 6bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk jika tidak segera ditangani dalam kurun waktu 1tahun
1	Tidak Memburuk	Memburuk jika tidak segera ditangani dalam kurun waktu >1tahun

Berikut adalah tabel metrik penilaian kualitas isu dengan menggunakan **Teknik USG**:

Tabel 2.5 Matriks Penentuan Isu dengan Metode Analisis USG

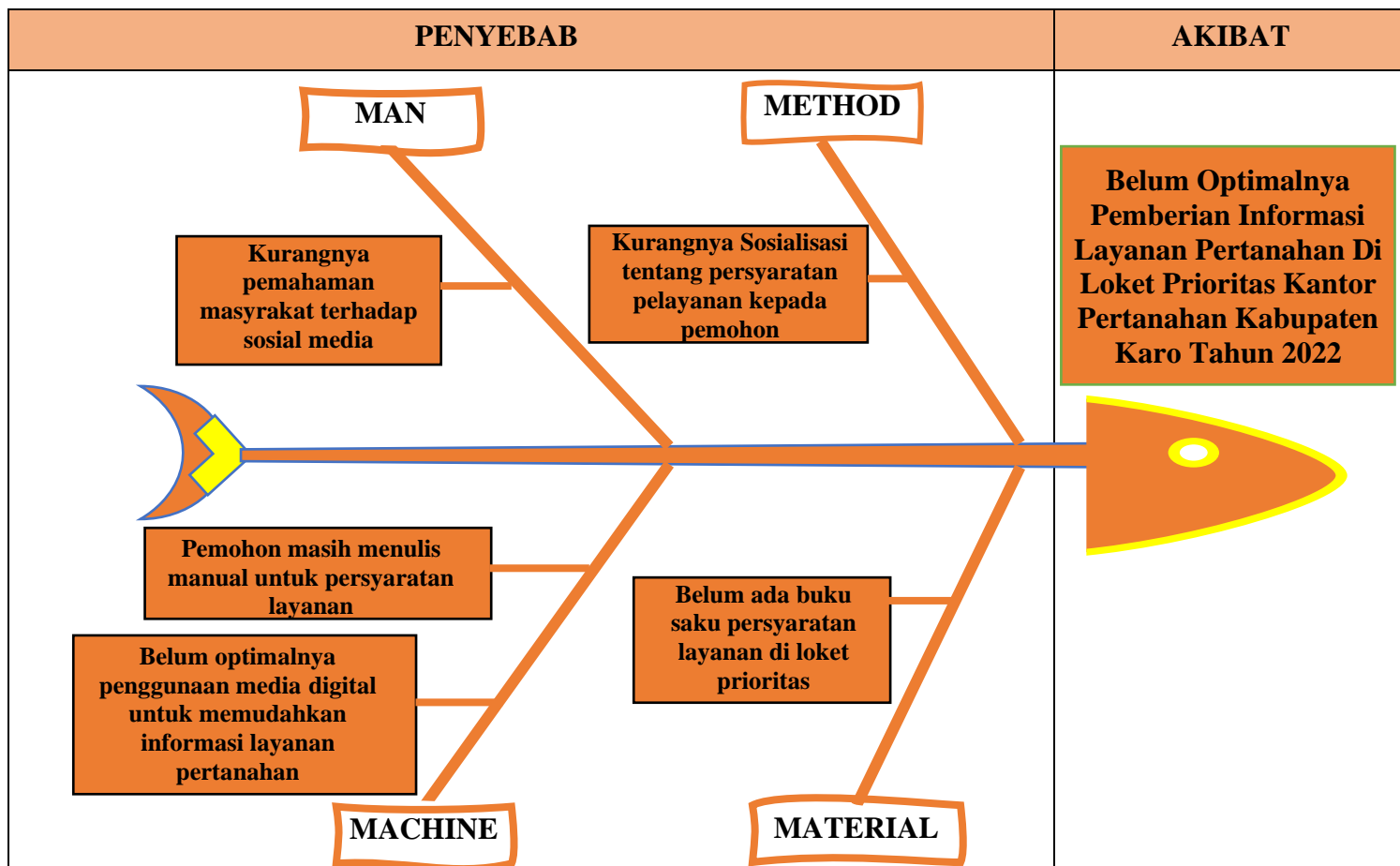
No	Isu Aktual	U	S	G	Jumlah	Prioritas
1	Belum Optimalnya Pemberian Informasi Layanan Pertanahan Di Loker Prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo Tahun 2022	4	4	4	12	I
2	Belum Optimalnya Kualitas Kecepatan Jaringan Internet di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo Tahun 2022 yang dapat mengganggu akses aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)	4	4	3	11	II
3	Belum Optimalnya Penggunaan Eoffice sebagai aplikasi Presensi di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo Tahun 2022.	4	3	3	10	III

Keterangan : U = Urgency      S = Seriousness      G = Growth      Skor = 1 - 5

Dari hasil identifikasi dan penilaian isu melalui Teknik Tapisan USG maka dapat disimpulkan bahwa maka isu yang dapat di bahas adalah isu tentang “**Belum Optimalnya Pemberian Informasi Layanan Pertanahan Di Loker Prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo Tahun 2022.**”

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan hasil analisis di atas maka yang terpilih adalah isu pertama , yaitu Belum Optimalnya Pemberian Informasi Layanan Pertanahan Di Loker Prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo Tahun 2022,Masalah ini menjadi prioritas penyelesaian khususnya dalam ranah tugas pokok dan fungsi kantor pertanahan Kabupaten Karo. Maka dari itu, penulis melakukan analisis penyebab dari isu tersebut sehingga dapat memunculkan gagasan- gagasan kreatif untuk selanjutnya dapat direalisasikan. Analisis sebab akibat disajikan dengan skema fishbone sebagai berikut :



Bagan 1.1 Analisa Fishbone Penentuan Sebab Akibat Dari Isu Utama

Berdasarkan analisis diagram *fishbone* diketahui terdapat 4 penyebab Belum Optimalnya Pemberian Informasi Layanan Pertanahan Di Loker Prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo Tahun 2022 yaitu :

1. Faktor *Man*

Yang menjadi penyebab minimnya minat Pemohon yang menggunakan layanan Loker Prioritas adalah karena kurangnya pengetahuan Pemohon.

2. Faktor *Machine*

Yang menjadi penyebab minimnya minat masyarakat yang menggunakan layanan Loker Prioritas adalah Pemohon masih menulis manual tentang syarat syarat sehingga kurang efisien dan efektif Ketika memberikan informasi kepada pemohon.

3. Faktor *Metode*

Yang menjadi penyebab minimnya minat masyarakat yang menggunakan layanan Loker Prioritas adalah kurangnya sosialisasi di media cetak maupun media social (Instagram).

4. Faktor *Material*

Yang menjadi penyebab minimnya minat masyarakat yang menggunakan layanan Loker Prioritas adalah belum adanya buku saku layanan Loker Prioritas.

Setelah ditemukan penyebab dan akar masalah dari isu melalui teknik *Fishbone* Diagram, sebagai penyelesaian permasalahan yang ada, penulis menemukan beberapa gagasan pemecah isu yang tersaji dalam bagan alur berikut:

*Tabel 2.6 Penentuan Gagasan Pemecah Isu*

No.	Penyebab Isu	Gagasan
1	Kurangnya Sosialisasi tentang persyaratan pelayanan kepada pemohon	Melakukan sosialisasi persyaratan layanan secara langsung kepada Pemohon yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
2	Kurangnya pemahaman Pemohon terhadap sosial media	
3	Belum ada buku saku persyaratan layanan di loket prioritas	Pembuatan <i>E-book</i> Persyaratan Layanan Pertanahan di Loket Prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
4	Belum optimalnya penggunaan media digital untuk memudahkan informasi layanan pertanahan di loket prioritas	
5	Pemohon masih menulis manual untuk persyaratan layanan	Pembuatan EBlangko pada melalui aplikasi Zoho untuk pemohon

Untuk memperoleh gagasan utama pemecahan isu, penulis menggunakan metode tapisan Mc Namara yang dianalisis dengan menanyakan pendapat para senior dan mentor berdasarkan efektivitas, efisiensi dan kemudahan seperti yang tersaji pada tabel berikut:

Tabel 2.7 Tapisan Gagasan Mc. Namara

No.	Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1.	Melakukan sosialisasi persyaratan layanan secara langsung kepada Pemohon yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo	3	3	3	9
2.	Pembuatan <i>E-book</i> Persyaratan Layanan Pertanahan di Loker Prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo tahun 2022	5	4	3	12
3	Pembuatan EBlangko pada melalui aplikasi Zoho untuk pemohon	4	4	3	11

Tabel 2.8 Matriks Pembobotan Penilaian Gagasan

Nilai	Keterangan
5	Sangat Efektif, Sangat Efisien, dan Sangat Mudah
4	Efektif, Efisien, dan Mudah
3	Cukup Efektif, Cukup Efisien, Cukup Mudah
2	Kurang Efektif, Kurang Efisien, Kurang Mudah
1	Tidak Efektif, Tidak Efisien, Tidak Mudah

*Scoring* yang dilakukan dengan skala 1-5, pengisian nilai skoring merupakan hasil konsultasi dan diskusi dengan atasan dan rekan kerja pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo. Pemilihan ide gagasan yang paling mungkin dilakukan dan berkontribusi besar bagi unit kerja adalah **“Pembuatan *E-book* Persyaratan Layanan Pertanahan di Loker Prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo tahun 2022”**. Pemilihan gagasan ini juga dinilai secara hasil diskusi lebih efektif dan efisien untuk dilakukan sebagai seorang Verifikator Berkas Permohonan Hak.

## **D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

### **Rancangan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS Untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance***

- Unit Kerja** : Verifikator Berkas Permohonan Hak, Subbagian Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.
- Identifikasi Isu** : 1. Belum Optimalnya Pemberian Informasi Layanan Pertanahan Di Loker Prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo Tahun 2022.  
2. Belum Optimalnya Kualitas Kecepatan Jaringan Internet di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo Tahun 2022 yang dapat mengganggu akses aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP).  
3. Belum Optimalnya Penggunaan Eoffice sebagai aplikasi Presensi di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo Tahun 2022.
- Isu Yang Diangkat** : Belum Optimalnya Pemberian Informasi Layanan Pertanahan Di Loker Prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo Tahun 2022.
- Gagasan Pemecah Isu** : Perlu adanya Pembuatan *E-book* Persyaratan Layanan Pertanahan di Loker Prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo, gagasan tersebut berkaitan dengan Materi Pembelajaran Manajemen ASN dan Smart ASN.

Tabel 2.9 Rencana Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan persiapan terkait Pembuatan <i>E-book</i> Persyaratan Layanan di Loker Prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait persyaratan layanan pertanahan dan loket prioritas	<p>1. Catatan hasil konsultasi dengan mentor. ( Daftar peraturan mengenai persyaratan layanan pertanahan).</p> <p>2. Jumlah Informasi Persyaratan Layanan Pertanahan yang akan dimasukkan ke dalam <i>E-book</i> di Loker Prioritas.</p>	<p><b>AGENDA 2:</b></p> <p>- Saya akan berkonsultasi dengan mentor dalam hal merangkum Peraturan – peraturan terkait persyaratan layanan pertanahan &amp; loket prioritas.yang dapat memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. <b>(Berorientasi pelayanan)</b></p> <p>- Konsultasi yang saya lakukan dengan mentor dalam merangkum peraturan-peraturan tentang layanan pertanahan juga dapat menambah kompetensi saya dalam melayani masyarakat. <b>(Kompeten)</b></p> <p>- Kemudian, saya akan meminta arahan dan masukan mentor</p>	Dengan melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor, maka diharapkan dapat membantu mewujudkan aktualisasi berupa kemudahan dalam pembuatan <i>E-book</i> Informasi Layanan Pertanahan di Loker Prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo sehingga terwujudnya pelayanan berstandart dunia.	<p>1. Dengan konsultasi dan koordiasi dengan mentor akan meningkatkan nilai organisasi yaitu “<b>MELAYANI</b>” yakni dengan mengumpulkan peraturan-peraturan tentang persyaratan layanan pertanahan dan loket prioritas yang bertujuan memberikan pelayanan prima bagi masyarakat.</p> <p>2. Nilai “<b>PROFESIONAL</b>” yang diwujudkan dengan mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam hal pengetahuan Peraturan – peraturan terkait persyaratan layanan pertanahan &amp; loket prioritas.</p>



				<p>tentang rangkuman peraturan pelayanan pertanahan dan akan menghargai pendapat mentor. <b>(Harmonis)</b></p> <p>- Selanjutnya saya akan bersinergi dengan mentor dalam merangkum peraturan – peraturan layanan pertanahan (Pendaftaran Tanah) dan Loker prioritas <b>(Kolaboratif)</b></p> <p><b>AGENDA 3</b> <b>Manajemen ASN:</b> Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p>		
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		<p>2. Mengumpulkan Peraturan Perundang-Undangan terkait persyaratan layanan pertanahan dan loket prioritas.</p>	<p><b>AGENDA 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya akan merangkum peraturan – peraturan tentang persyaratan layanan pertanahan dan loket prioritas yang berkaitan dengan kebutuhan masyarakat akan layanan pertanahan (<b>Berorientasi Pelayanan</b>).</li> <li>- Saya akan mencari informasi tambahan mengenai loket prioritas melalui internet (<b>Kompeten</b>)</li> <li>- Saya akan menjaga dokumen-dokumen peraturan yang saya rangkum dengan baik dan mengamalkan peraturan-peraturan itu dengan baik demi menjaga nama baik instansi. (<b>Loyal</b>)</li> <li>- Saya akan proaktif berdiskusi dengan mentor terkait dengan peraturan- peraturan layanan loket prioritas. (<b>Adaptif</b>)</li> </ul> <p><b>AGENDA 3</b> <b>Manajemen ASN:</b></p> <p>Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban sebagai ASN.</p>		
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		<p>3. Mempelajari peraturan-peraturan tentang persyaratan layanan pertanahan dan loket prioritas</p>		<p><b>AGENDA 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dengan mempelajari rangkuman dari peraturan yang dimaksud dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></li> <li>- Mempelajari Peraturan - Peraturan persyaratan layanan pertanahan dan loket prioritas sebagai bentuk keinginan saya untuk terus belajar. <b>(Kompeten)</b></li> <li>- Mempelajari peraturan-peraturan tentang pendaftaran tanah dan loket prioritas dengan cermat agar dapat mengidentifikasinya dengan baik. <b>(Akuntabel)</b></li> </ul> <p><b>AGENDA 3</b></p> <p><b>Manajemen ASN:</b></p> <p>Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban sebagai ASN.</p>		
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		<p>4. Merangkum – peraturan – peraturan terkait persyaratan layanan pertanahan dan loket prioritas yang akan dimasukkan ke dalam <i>E-BOOK</i>.</p>	<p><b>AGENDA 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dalam tahapan kegiatan ini, saya komitmen memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. (<b>Berorientasi Pelayanan</b>)</li><li>- Kemudian tahapan kegiatan ini juga sebagai bentuk keinginan saya untuk terus belajar dan mengembangkan kapabilitas merupakan wujud dari nilai <b>Kompeten</b>.</li><li>- Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan kewajiban saya sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan Negara. (<b>Loyal</b>)</li></ul> <p><b>AGENDA 3</b></p> <p><b>Manajemen ASN:</b></p> <p>Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p>		
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

2	<p>Mengidentifikasi &amp; menginventarisasi persyaratan, jangka waktu, biaya dan jumlah layanan (7 layanan) di loket prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.</p> <p>7 layanan rutin :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Roya</li> <li>2. SKPT</li> <li>3. ZNT</li> <li>4. Perubahan Hak</li> <li>5. Peralihan Hak</li> <li>6. Pemecahan Bidang</li> <li>7. Pengukuran</li> </ol>	<p>1. Konsultasi dengan mentor terkait persyaratan, jangka waktu, biaya dan jumlah layanan (7 layanan) di loket prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo</p> <p>7 layanan rutin :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Roya</li> <li>2. SKPT</li> <li>3. ZNT</li> <li>4. Perubahan Hak</li> <li>5. Peralihan Hak</li> <li>6. Pemecahan Bidang</li> <li>7. Pengukuran</li> </ol>	<p>Rangkuman persyaratan, jangka waktu, biaya layanan loket prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo</p>	<p><b>AGENDA 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya akan berkonsultasi dengan mentor dengan komunikasi yang sopan dan ramah. <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></li> <li>- Saya akan meminta arahan dan masukan mentor dan menghargai pendapatnya. <b>(Harmonis)</b></li> <li>- Saya akan membuat table di ms. Excel untuk daftar persyaratan, jangka waktu dan biaya terkait layanan pertanahan di loket prioritas <b>(Adaptif)</b></li> <li>- Saya akan bekerja sama dengan mentor terkait pemilihan layanan apa saja yang akan dimasukkan kedalam <i>E-book</i>. <b>(Kolaboratif)</b></li> </ul> <p><b>AGENDA 3</b></p> <p><b>Manajemen ASN:</b></p> <p>Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p>	<p>Melalui identifikasi, menginventarisasi daftar persyaratan, jangka waktu dan biaya terkait layanan pertanahan di loket prioritas dapat memberi kemudahan penulis sehingga nantinya hasil aktualisasi dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan responsif, transparan untuk mewujudkan pelayanan berstandar dunia.</p>	<p>1. Mengidentifikasi dan menginventarisasi daftar persyaratan, jangka waktu dan biaya terkait layanan pertanahan di loket prioritas akan meningkatkan nilai organisasi yaitu <b>MELAYANI</b> yakni dengan memudahkan masyarakat dalam mendapatkan informasi pelayanan pertanahan.</p> <p>2. Menguatkan nilai Organisasi yaitu <b>“PROFESIONAL”</b> yang diwujudkan dengan pengembangan kompetensi ASN berupa <i>E-BOOK</i> Persyaratan Layanan Pertanahan.</p> <p>3. Dengan adanya keterbukaan informasi publik dapat menguatkan nilai organisasi <b>“TERPERCAYA”</b>.</p>
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>2. Mencari informasi dan contoh mengenai <i>E-BOOK</i> Persyaratan layanan pertanahan di Internet</p>		<p><b>AGENDA 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></li> <li>- Saya akan mencatat informasi yang saya dapat dengan cermat. <b>(Akuntabel)</b></li> <li>- Saya secara proaktif akan mencari informasi mengenai peraturan-peraturan terkait melalui internet. <b>(Adaptif)</b></li> <li>- Mengumpulkan referensi mengenai tata cara membuat <i>E-BOOK</i> sebagai bentuk keinginan saya untuk terus belajar. <b>(Kompeten)</b></li> </ul> <p><b>AGENDA 3</b></p> <p><b>Manajemen ASN:</b> Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p> <p><b>Smart ASN:</b> Menggunakan Internet sebagai Media untuk pengembangan diri adalah bagian dari karakteristik SMART ASN.</p>		
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		<p>3. Mempelajari referensi mengenai pembuatan <i>EBOOK</i> Persyaratan layanan pertanahan melalui internet</p>	<p><b>AGENDA 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></li> <li>- Saya akan mempelajari referensi yang saya dapat dengan cermat sehingga memudahkan saya untuk pembuatan <i>E-book</i>. <b>(Akuntabel)</b></li> <li>- Saya membuat perencanaan untuk mempelajari referensi mengenai tata cara membuat <i>E-book</i>. <b>(Kompeten)</b></li> <li>- Saya akan menjaga dokumen- dokumen peraturan yang saya rangkum dengan baik dan mengamalkan peraturan- peraturan itu dengan baik demi menjaga nama baik instansi. <b>(Loyal)</b></li> </ul> <p><b>AGENDA 3</b></p> <p><b>Manajemen ASN:</b> Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p> <p><b>Smart ASN:</b> Menggunakan Internet sebagai media pembelajaran untuk menyelesaikan pekerjaan merupakan Penerapan</p>		
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<b>Digital Skill dan DigitalCulture.</b>		
		4. Merangkum hasil identifikasi dan inventarisasi persyaratan, jangka waktu, biaya dan jumlah layanan (7 layanan) di loket prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.		<p><b>AGENDA 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></li> <li>- Saya akan merangkum referensi yang saya dapat dengan cermat sehingga memudahkan saya untuk pembuatan <i>E-book</i>. <b>(Akuntabel)</b></li> <li>- Saya akan menghargai pendapat mentor saat memberi arahan mengenai rangkuman yang saya buat. <b>(Harmonis)</b></li> <li>- Saya akan bekerja sama dengan mentor terkait rangkuman yang saya buat yang bertujuan mencapai hasil terbaik. <b>(Kolaboratif)</b></li> </ul> <p><b>AGENDA 3</b></p> <p><b>Manajemen ASN:</b></p>		



				<p>Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p> <p><b>Smart ASN:</b></p> <p>Menggunakan Internet sebagai media pembelajaran untuk menyelesaikan pekerjaan merupakan Penerapan <b>Digital Skill</b> dan <b>Digital Culture</b>.</p>		
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

3	<p>Membuat <i>E-BOOK</i> mengenai persyaratan layanan pertanahan (7 layanan) di loket prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.</p> <p>7 layanan rutin :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Roya</li> <li>2. SKPT</li> <li>3. ZNT</li> <li>4. Perubahan Hak</li> <li>5. Peralihan Hak</li> <li>6. Pemecahan Bidang</li> <li>7. Pengukuran</li> </ol>	<p>1. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan <i>E-book</i> persyaratan layanan pertanahan (7 layanan) di loket prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.</p> <p>7 layanan rutin :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Roya</li> <li>2. SKPT</li> <li>3. ZNT</li> <li>4. Perubahan Hak</li> <li>5. Peralihan Hak</li> <li>6. Pemecahan Bidang</li> <li>7. Pengukuran</li> </ol>	<p><i>E-book</i> mengenai persyaratan layanan pertanahan (7 layanan) di loket prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.</p> <p>7 layanan rutin :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Roya</li> <li>2. SKPT</li> <li>3. ZNT</li> <li>4. Perubahan Hak</li> <li>5. Peralihan Hak</li> <li>6. Pemecahan Bidang</li> <li>7. Pengukuran</li> </ol>	<p><b>AGENDA 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></li> <li>- Saya akan menghargai pendapat mentor saat memberi arahan mengenai rancangan <i>E-book</i> yang saya buat. <b>(Harmonis)</b></li> <li>- Saya akan bekerja sama dengan mentor terkait rangkuman yang saya buat yang bertujuan mencapai hasil terbaik. <b>(Kolaboratif)</b></li> </ul> <p><b>AGENDA 3</b></p> <p><b>Manajemen ASN:</b></p> <p>Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p> <p><b>Smart ASN:</b></p> <p>Menggunakan Internet sebagai media pembelajaran untuk menyelesaikan pekerjaan merupakan Penerapan <b>Digital Skill</b> dan <b>Digital Culture</b>.</p>	<p>Dengan pembuatan Persyaratan layanan Pertanahan di loket prioritas dalam bentuk digital(<i>E-BOOK</i>) hal ini dapat berkontribusi sesuai salah satu tujuan kementerian yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas, Berdaya Saing dan Berstandart dunia</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dengan pembuatan <i>E-BOOK</i> layanan loket prioritas dalam bentuk digital dapat menguatkan nilai kementerian yaitu “<b>MELAYANI</b>” dengan memberikan layanan berstandar dunia (terus melakukan inovasi inovasi kemudahan pelayanan).</li> <li>2. Dengan pembuatan <i>E-BOOK</i> layanan loket prioritas dalam bentuk digital dapat menguatkan nilai kementerian yaitu “<b>PROFESIONAL</b>” karena mencerminkan bekerja cerdas.</li> <li>3. Pembuatan <i>E-BOOK</i> ini mencerminkan sikap bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, dapat menguatkan nilai “<b>TERPERCAYA</b>”.</li> </ol>
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>2. Membuat <i>E-BOOK</i> persyaratan layanan pertanahan (7 layanan) di loket prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.</p> <p>7 layanan rutin :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Roya</li> <li>2. SKPT</li> <li>3. ZNT</li> <li>4. Perubahan Hak</li> <li>5. Peralihan Hak</li> <li>6. Pemecahan Bidang</li> <li>7. Pengukuran</li> </ol>		<p><b>AGENDA 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></li> <li>- Saya akan bertanggung jawab terhadap data layanan yang saya sajikan.<b>(Akuntabel)</b></li> <li>- Saya akan menyajikan data persyaratan layanan dengan kualitas terbaik. <b>(Kompeten).</b></li> <li>- Saya akan memeriksa kembali peraturan-peraturan itu dengan baik demi menjaga nama baik instansi. <b>(Loyal)</b></li> <li>- Saya akan menggunakan aplikasi Canva dalam membuat <i>E-BOOK</i>. <b>(Adaptif)</b></li> </ul> <p><b>AGENDA 3</b> <b>Manajemen ASN:</b></p> <p>Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p> <p><b>Smart ASN:</b></p> <p>Menggunakan Aplikasi dalam menyelesaikan pekerjaan merupakan Penerapan <b>Digital Skill</b> dan <b>Digital Culture.</b></p>		
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		<p>3. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk hasil akhir konsep <i>E-BOOK</i> layanan pertanahan di loket prioritas kantor pertanahan kab. karo</p>	<p><b>AGENDA 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya akan berdiskusi dengan mentor terkait kaitan <i>E-BOOK</i> yang telah saya buat dengan kepuasan masyarakat dan layanan prima. <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></li> <li>- Saya akan menghargai pendapat dari mentor saya terkait hasil akhir <i>E-BOOK</i> yang telah saya buat. <b>(Harmonis)</b></li> <li>- Saya akan meminta pendapat kepada rekan kerja/dan mentor untuk memberi masukan terkait konsep yang dibuat <b>(Kolaboratif)</b></li> </ul> <p><b>AGENDA 3</b></p> <p><b>Manajemen ASN:</b></p> <p>Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p> <p><b>Smart ASN:</b></p> <p>Menggunakan Aplikasi dalam menyelesaikan pekerjaan merupakan Penerapan <b>Digital Skill</b> dan <b>Digital Culture</b>.</p>		
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		<p>4. Melakukan Persiapan Publikasi <i>E-BOOK</i> dengan <i>Scan QR-CODE</i></p>	<p><b>AGENDA 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></li> <li>- Saya akan melakukan persiapan publikasi dengan baik agar <i>E-book</i> yang saya buat menghasilkan kualitas terbaik dalam menunjang pelayanan di loket prioritas. <b>(Kompeten)</b></li> <li>- Berdiskusi dengan mentor terkait persiapan publikasi ini dan meminta saran serta pendapatnya guna menunjang hasil terbaik. <b>(Kolaboratif)</b></li> </ul> <p><b>AGENDA 3</b></p> <p><b>Manajemen ASN:</b></p> <p>Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p> <p><b>Smart ASN:</b></p> <p>Menggunakan Aplikasi dalam menyelesaikan pekerjaan merupakan Penerapan <b>Digital Skill</b> dan <b>Digital Culture</b>.</p>		
--	--	----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

4.	<p>Publikasi <i>E-BOOK</i> Informasi persyaratan Layanan Pertanahan (7 layanan) di loket prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.</p> <p>7 layanan rutin :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Roya</li> <li>2. SKPT</li> <li>3. ZNT</li> <li>4. Perubahan Hak</li> <li>5. Peralihan Hak</li> <li>6. Pemecahan Bidang</li> <li>7. Pengukuran</li> </ol>	<p>1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai proses unggah <i>E-book</i> ke dalam aplikasi <i>Google drive</i> dan proses publikasinya.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brosur <i>QR Code</i> yang berisi <i>E-book</i> persyaratan layanan pertanahan yang sudah di unggah pada <i>google drive</i>.</li> <li>- foto sosialisasi “cara scan <i>QR Code E-book</i> persyaratan layanan pertanahan di kantor pertanahan kab. Karo.</li> </ul>	<p><b>AGENDA 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.</li> </ul> <p><b>(Berorientasi Pelayanan)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya akan menghargai pendapat mentor saat memberi arahan mengenai proses unggah <i>E-book</i> yang saya buat.</li> </ul> <p><b>(Harmonis)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya akan bekerja sama dengan mentor terkait proses unggah yang saya lakukan yang bertujuan mencapai hasil terbaik. <b>(Kolaboratif)</b></li> </ul> <p><b>AGENDA 3</b></p> <p><b>Manajemen ASN:</b></p> <p>Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p> <p><b>Smart ASN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggunakan Internet sebagai media pembelajaran untuk menyelesaikan pekerjaan merupakan Penerapan <b>Digital Skill</b> dan <b>Digital Culture</b>.</li> </ul>	<p>Dengan terpublikasinya <i>E-book</i> Persyaratan layanan pertanahan di loket prioritas ini akan mendukung terwujudnya visi dan misi Kementerian yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	<p>1. Telah tersedianya <i>E-BOOK</i> layanan loket prioritas dalam bentuk digital dapat menguatkan nilai kementerian yaitu “<b>MELAYANI</b>” dengan memberikan layanan berstandar dunia (terus melakukan inovasi inovasi kemudahan pelayanan).</p> <p>2. <i>QR Code E-BOOK</i> informasi persyaratan layanan loket prioritas dalam bentuk digital dapat menguatkan nilai kementerian yaitu “<b>PROFESIONAL</b>” karena mencerminkan bekerja cerdas.</p> <p>3. Setelah terpublikasinya <i>QR Code E-BOOK</i> ini mencerminkan sikap bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, dapat menguatkan nilai “<b>TERPERCAYA</b>”.</p>
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>2. Mengunggah <i>E-book</i> ke dalam aplikasi <i>Googledrive</i></p>		<p><b>AGENDA 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></li><li>- Saya akan bertanggung jawab terhadap data layanan yang saya sajikan.<b>(Akuntabel)</b></li><li>- Saya akan mengunggah data persyaratan layanan dengan kualitas terbaik. <b>(Kompeten).</b></li><li>- <i>E-BOOK</i> yang telah saya unggah akan bisa di akses oleh siapa saja tidak memandang apapun latar belakangnya. <b>(Harmonis)</b></li><li>- Saya akan memeriksa kembali peraturan-peraturan tersebut dengan baik demi menjaga nama baik instansi. <b>(Loyal)</b></li><li>- Saya akan menggunakan aplikasi <i>Google Drive</i> dalam mengunggah <i>E-BOOK</i>. <b>(Adaptif)</b></li></ul>		
--	--	-------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p><b>AGENDA 3</b></p> <p><b>Manajemen ASN:</b></p> <p>Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p> <p><b>Smart ASN:</b></p> <p>Menggunakan Teknologi Informasi sebagai media pembelajaran untuk menyelesaikan pekerjaan merupakan Penerapan <b>Digital Skill</b> dan <b>Digital Culture</b>.</p>		
		<p>3. Membuat <i>QR-Code E-book</i> Persyaratan layanan pertanahan yang telah di buat melalui aplikasi CANVA</p>		<p><b>AGENDA 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></li> <li>- Saya akan bertanggung jawab terhadap <i>QR Code</i> yang saya buat. <b>(Akuntabel)</b></li> <li>- Saya akan memasang gambar <i>QR Code E-book</i> persyaratan layanan dengan kualitas terbaik agar mudah diakses. <b>(Kompeten).</b></li> </ul>		



			<p><b>AGENDA 3</b></p> <p><b>Manajemen ASN:</b></p> <p>Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p> <p><b>Smart ASN:</b></p> <p>Menggunakan Teknologi Informasi sebagai media pembelajaran untuk menyelesaikan pekerjaan merupakan Penerapan <b>Digital Skill</b> dan <b>Digital Culture</b>.</p>		
		<p>4. Memasang Brosur QR Code <i>E-book</i> Persyaratan Layanan Pertanahan di meja loket prioritas dan mensosialisasikannya kepada pemohon.</p>	<p><b>AGENDA 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya akan berdiskusi dengan mentor terkait hasil publikasi dari <i>E-BOOK</i> yang telah saya buat dengan hasil dari kepuasan masyarakat. <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></li> <li>- Saya akan bertanggung jawab terhadap hasil dari publikasi <i>QR Code E-book</i> yang telah saya buat. <b>(Akuntabel)</b></li> <li>- Saya akan bekerja sama dengan mentor terkait hasil publikasi yang saya lakukan yang bertujuan</li> </ul>		

			<p>mencapai hasil terbaik. (<b>Kolaboratif</b>)</p> <p><b>AGENDA 3</b></p> <p><b>Manajemen ASN:</b></p> <p>Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p> <p><b>Smart ASN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggunakan Internet sebagai media pembelajaran untuk menyelesaikan pekerjaan merupakan Penerapan <b>Digital Skill</b> dan <b>Digital Culture</b>.</li> </ul>		
		<p>5. Berkoordinasi dengan Admin Sosial Media terkait publikasi <i>E-book</i> persyaratan Layanan Pertanahan (7 layanan) ke dalam Sosial Media Kantor Pertanahan kabupaten karo.</p>	<p><b>AGENDA 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya akan berdiskusi dengan admin sosial media terkait proses publikasi dari <i>E-BOOK</i> yang telah saya buat dengan tujuan untuk kepuasan masyarakat. (<b>Berorientasi Pelayanan</b>)</li> <li>- Saya akan bertanggung jawab terhadap hasil dari publikasi <i>QR Code E-book</i> yang telah saya buat. (<b>Akuntabel</b>)</li> <li>- Saya akan bekerja sama dengan admin sosial media terkait proses publikasi</li> </ul>		

				<p>dari <i>E-BOOK</i> yang telah saya buat yang bertujuan mencapai hasil terbaik. <b>(Kolaboratif)</b></p> <p><b>AGENDA 3</b></p> <p><b>Manajemen ASN:</b></p> <p>Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p> <p><b>Smart ASN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggunakan Internet sebagai media pembelajaran untuk menyelesaikan pekerjaan merupakan Penerapan <b>Digital Skill</b> dan <b>Digital Culture</b>.</li> </ul>		
		<p>6. Melaporkan hasil publikasi QR Code <i>E-book</i> persyaratan layanan pertanahan kepada mentor.</p>		<p><b>AGENDA 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya akan berdiskusi dengan mentor terkait hasil publikasi dari <i>E-BOOK</i> yang telah saya buat dengan hasil dari kepuasan masyarakat. <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></li> <li>- Saya akan bertanggung jawab terhadap hasil dari publikasi <i>QR Code E-book</i> yang telah saya buat. <b>(Akuntabel)</b></li> <li>- Saya akan bekerja sama dengan mentor terkait hasil publikasi yang saya lakukan yang bertujuan</li> </ul>		

				<p>mencapai hasil terbaik. (<b>Kolaboratif</b>)</p> <p><b>AGENDA 3</b></p> <p><b>Manajemen ASN:</b></p> <p>Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p> <p><b>Smart ASN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Menggunakan Internet sebagai media pembelajaran untuk menyelesaikan pekerjaan merupakan Penerapan <b>Digital Skill</b> dan <b>Digital Culture</b>.</li></ul>		
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

## Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

Tabel 2.10 Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No.	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Jumlah
1.	Berorientasi Pelayanan	4	4	4	6	18
2.	Akuntabel	1	3	1	5	10
3.	Kompeten	4	2	2	2	10
4.	Harmonis	1	2	2	2	7
5.	Loyal	2	1	1	1	5
6.	Adaptif	1	1	1	1	4
7.	Kolaboratif	1	3	3	4	11
<b>Jumlah</b>		<b>14</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	<b>21</b>	<b>65</b>

Kabanjahe, 31 Oktober 2022

Menyetujui,

Mentor/Atasan Langsung



Dahliana Br. Tarigan, S.SiT., M.H

NIP. 19720721 199203 2 002

Peserta Pelatihan



Dio Bian Priatama, A.Md

NIP. 19940830 202204 1 001









## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model



Menurut Wikipedia, *role model* adalah “*person who serve as an example, whose behavior is emulated by others*” atau seseorang yang memberikan teladan dan berperilaku yang bisa diikuti oleh orang lain. Pada pengertian yang lebih khusus *Role model* adalah sebuah gambaran ideal yang kita inginkan untuk diri kita di masa depan atau suatu contoh panutan yang ditampilkan oleh pribadi yang patut untuk dicontoh dan diikuti serta hal ini menjadi referensi dalam bertingkah laku baik di lingkungan pekerjaan maupun dalam lingkungan sosial bermasyarakat. Pemilihan *Role Model* ini

akan disertai dengan alasan yang terkait dengan penerapan nilai-nilai Bela Negara, BerAKHLAK, serta terkait dengan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*, dan hal-hal positif lain yang dipandang patut dijadikan teladan.

Dalam pelaksanaan aktualisasi dan habituasi ini penulis berada pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Karo. Penulis melihat sosok yang sangat patut dijadikan contoh dan panutan (*role model*) selama kegiatan aktualisasi yaitu Ibu Dahliana Br Tarigan, S.SiT., M.H. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo sekaligus sebagai mentor Penulis. Beliau dapat saya jadikan sebagai panutan dalam mengimplementasikan **nilai-nilai Bela Negara** seperti selalu datang tepat waktu dan sering membantu rekan kerja yang membutuhkan bantuan, kemudian penulis memilih Ibu Dahliana Br Tarigan, S.SiT., M.H.

Sebagai *role model* juga karena beliau senantiasa menerapkan nilai-nilai BerAkhlak seperti yang pertama sikap beliau yang terus melakukan perbaikan tiada henti dan solutif merupakan cerminan dari sikap nilai BerAkhlak yaitu **Berorientasi Pelayanan**, Sebagai mentor beliau sangat bertanggung jawab yang menjadikan cerminan nilai berAkhlak **Akuntabel**, serta beliau juga selalu

membantu penulis maupun rekan kerja dalam belajar dan beliau selalu menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik adalah cerminan dari nilai BerAkhlak **Kompeten**, Kemudian beliau sangat ramah kepada rekan kerja maupun bawahan sehingga menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan dalam hal menghargai orang lain, beliau tidak membeda-bedakan orang apapun latar belakangnya hal tersebut sesuai dengan nilai BerAkhlak yaitu **Harmonis**, kemudian beliau berpedoman kepada aturan-aturan perundang-undangan yang berlaku dalam memberikan saran dan masukan kepada penulis yang mencerminkan nilai berAkhlak **Loyal**, dalam nilai berAkhlak **Adaptif** beliau selalu bekerja dengan proaktif, yang terakhir dalam mengamalkan nilai berAkhlak **Kolaboratif**, beliau bersinergi dengan penulis untuk kinerja terbaik demi menghasilkan nilai tambah untuk Kementerian ATR/BPN khususnya Kantor pertanahan kabupaten karo.

Kemudian dalam keterkaitan dengan **Manajemen ASN** beliau menerapkan sistem merit dalam berkarir di Kementerian ATR/BPN, dan dalam **Smart ASN** beliau memimpin dengan inovatif dengan memunculkan ide-ide baru agar suasana dalam bekerja semakin baik dan nyaman. Disamping itu Beliau juga bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas kerjanya, melayani masyarakat dengan baik dan jujur. Semua sikap yang dimiliki mentor, dapat menunjang terwujudnya *Smart Governance* dilingkungan kantor pertanahan kabupaten karo.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

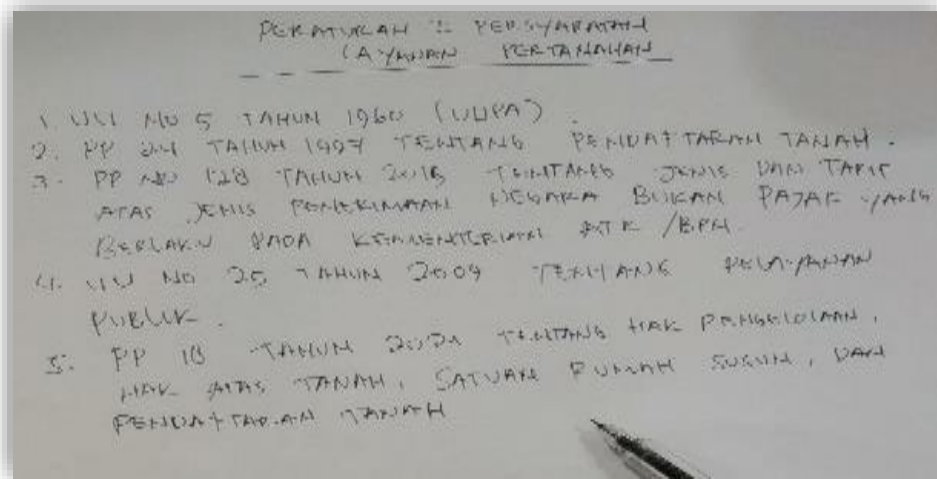
### **1. Realisasi Kegiatan**

#### **a. Melakukan persiapan terkait Pembuatan *E-book* Persyaratan Layanan di Loker Prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo**

Kegiatan persiapan terkait pembuatan *E-book* persyaratan layanan di loket prioritas ini telah dilaksanakan pada minggu pertama di bulan November 2022. Kegiatan ini dimulai dari konsultasi dengan Mentor. Dalam konsultasi, Penulis menerima arahan terkait kegiatan ini. Setelah melakukan konsultasi, Penulis mengumpulkan Peraturan Perundang-Undangan terkait *e-book* persyaratan layanan pertanahan untuk menjadi acuan agar lebih mudah dalam mempelajari Peraturan

Perundang-Undangan terkait *e-book* persyaratan layanan pertanahan. Selanjutnya, Penulis mempelajari Peraturan Perundang-Undangan terkait *e-book* persyaratan layanan pertanahan untuk memperdalam pemahaman terkait *e-book* persyaratan layanan pertanahan. Dari hasil pembelajaran mengenai Peraturan Perundang-Undangan terkait *e-book* persyaratan layanan pertanahan maka dibuatlah rangkuman.

Adapun output dari kegiatan ini adalah rangkuman mengenai Peraturan Perundang-Undangan terkait konsolidasi tanah yang terlampir pada link berikut:



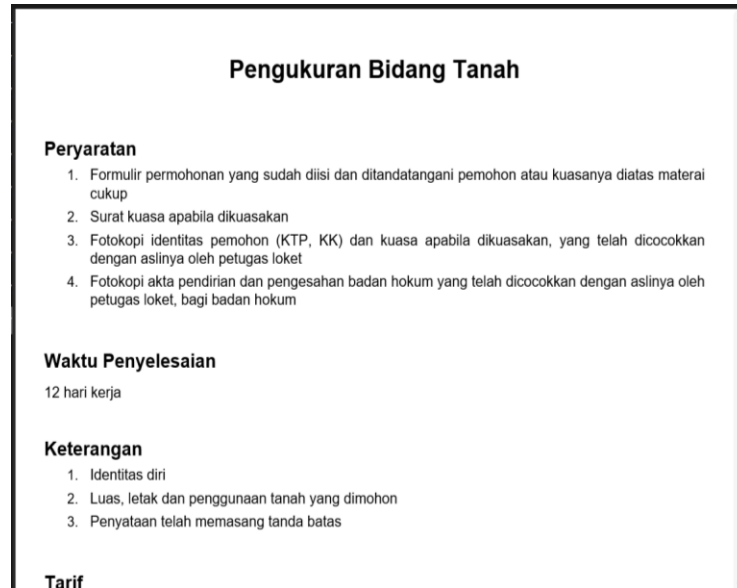
Gambar 3.1 Output kegiatan 1a

<https://drive.google.com/drive/folders/1vxJAFAdi8vJSuC07K6uuAkjvUftHkYPx?usp=sharing>

**b. Mengidentifikasi & menginventarisasi persyaratan, jangka waktu, biaya dan jumlah layanan (7 layanan) di loket prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.**

Kegiatan Mengidentifikasi & menginventarisasi persyaratan, jangka waktu, biaya dan jumlah layanan (7 layanan) di loket prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo. telah dilaksanakan pada minggu kedua di bulan November 2022. Kegiatan ini dimulai dari konsultasi dengan Mentor. Dalam konsultasi, Penulis menerima arahan terkait kegiatan ini. Setelah melakukan konsultasi, Penulis mengumpulkan referensi mengenai tata cara membuat dan mengedit video untuk menjadi acuan agar lebih mudah dalam mempelajari persyaratan, jangka waktu, biaya dan jumlah layanan (7 layanan). Selanjutnya, Penulis mempelajari hasil referensi mengenai persyaratan, jangka waktu, biaya dan jumlah layanan (7 layanan) untuk memperdalam pemahaman terkait permohonan pelayanan pertanahan. Dari hasil pembelajaran persyaratan, jangka waktu, biaya dan jumlah layanan (7 layanan) tersebut maka dibuatlah rangkuman.

Adapun output dari kegiatan ini adalah Rangkuman persyaratan, jangka waktu, biaya layanan loketprioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.



Gambar 3.2 Output kegiatan 1b

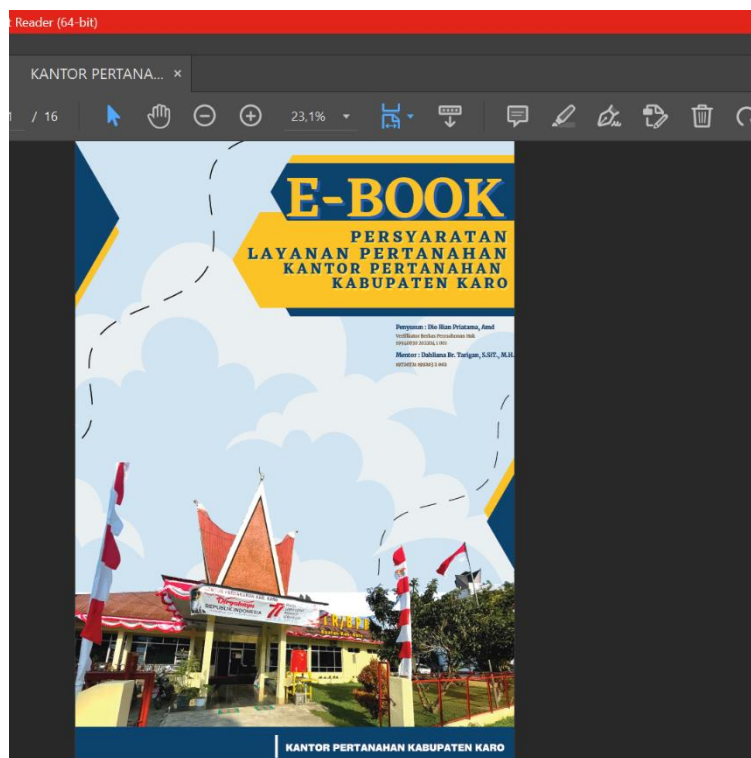
yang terlampir pada link berikut:

<https://docs.google.com/document/d/1SEHsuvzy5nz18ojS2n4UQSaFyXCDytX/edit?usp=sharing&ouid=101121663153612884809&rtpof=true&sd=true>

**c. Membuat *E-book* mengenai persyaratan layanan pertanahan (7 layanan) di loket prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.**

Kegiatan Membuat *E-book* mengenai persyaratan layanan pertanahan (7 layanan) di loket prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo dilaksanakan di minggu ketiga di bulan November 2022. Dalam memulai kegiatan ini Penulis tetap memulainya dengan berkonsultasi terlebih dahulu dengan Mentor untuk mengetahui arahan dari Mentor terkait kegiatan ini. Selanjutnya, Penulis membuat *E-book* persyaratan layanan pertanahan (7 layanan) di loket prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo. Melalui konsep yang telah dibuat kemudian Penulis membuat *e-book* persyaratan layanan pertanahan secara mandiri, tanpa bantuan pihak ketiga dengan menggunakan aplikasi Canva. Selanjutnya, Penulis melakukan konsultasi Kembali dengan mentor terkait konsep akhir dari pembuatan *e-book* persyaratan layanan pertanahan agar menjadi lebih baik lagi.

Adapun output dari kegiatan ini adalah *e-book* persyaratan layanan pertanahan (7 layanan) di loket prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo, seperti terlihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 3.3 Output kegiatan 1c

berikut link *e-book* persyaratan layanan pertanahan (7 layanan) di loket prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo:

<https://drive.google.com/file/d/1p7PQAotJK4CCR5h52NbnPB8GI2A9YLQK/view?usp=sharing>

**d. Publikasi *E-BOOK* Informasi persyaratan Layanan Pertanahan (7 layanan) di loket prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.**

Kegiatan Publikasi *E-BOOK* Informasi persyaratan Layanan Pertanahan (7 layanan) di loket prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo ini telah dilaksanakan pada minggu keempat di bulan November 2022. Kegiatan ini dimulai dari konsultasi dengan Mentor. Dalam konsultasi, Penulis menerima arahan terkait kegiatan ini. Selanjutnya, Penulis Mengunggah *E-book* ke dalam aplikasi *Google Drive* dan Membuat *QR-Code* *E-book* Persyaratan layanan pertanahan yang telah di buat melalui aplikasi *CANVA* . Lalu Penulis Memasang Brosur *QR Code E-book* Persyaratan Layanan Pertanahan

di meja loket prioritas dan mensosialisasikannya kepada pemohon. Setelah itu Berkoordinasi dengan Admin Sosial Media terkait publikasi *E-book* persyaratan Layanan Pertanahan (7 layanan) ke dalam Sosial Media Kantor Pertanahan kabupaten karo. Dan yang terakhir penulis Melaporkan hasil publikasi *QR Code E-book* persyaratan layanan pertanahan kepada mentor.

Adapun output dari kegiatan ini adalah Brosur QR Code yang berisi *E-book* persyaratan layanan pertanahan yang sudah di unggah pada google drive dan foto sosialisasi “cara scan *QR Code E-book* persyaratan layanan pertanahan di kantor pertanahan kab. Karo:



Gambar 3.4 Output kegiatan 1d

Berikut link dari publikasi *e-book* persyaratan layanan pertanahan di kantor pertanahan kabupaten karo:

<https://linktr.ee/EbookLayananKantahKaro>

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Salah satu tujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi agar nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dapat menjadi nilai-nilai yang tertanam dalam kehidupan setiap Aparatur Sipil Negara. Selain itu melalui setiap kegiatan aktualisasi ini diharapkan output yang dihasilkan dapat memberi kontribusi terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Oleh sebab itu setiap 18 tahapan kegiatan aktualisasi ini tidak bisa terlepas dari nilai-nilai tersebut.

### 1) Melakukan persiapan terkait Pembuatan *E-book* Persyaratan Layanan di Loker Prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo

1. Berkonsultasi dengan mentor terkait persyaratan layanan pertanahan dan loket prioritas

Konsultasi dengan Mentor dalam hal merangkum Peraturan – peraturan terkait persyaratan layanan pertanahan & loket prioritas.yang dapat memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. (**Berorientasi pelayanan**). Hasil dari konsultasi siap saya tanggungjawabkan dan bersedia di evaluasi (**Akutabel**). Konsultasi yang saya lakukan dengan mentor dalam merangkum peraturan-peraturan tentang layanan pertanahan juga dapat menambah kompetensi saya dalam melayani masyarakat. (**Kompeten**). Kemudian, saya akan meminta arahan dan masukan mentor tentang rangkuman peraturan pelayanan pertanahan dan akan menghargai pendapat mentor. (**Harmonis**). Penulis berpedoman terhadap peraturan-peraturan perundang-undangan yang ada (**Loyal**). Saya menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor untuk kemajuan instansi dengan berani (**Adaptif**). Selanjutnya saya akan bersinergi dengan mentor dalam merangkum peraturan – peraturan layanan pertanahan (Pendaftaran Tanah) dan Loker prioritas (**Kolaboratif**).

2. Mengumpulkan Peraturan Perundang-Undangan terkait persyaratan layanan pertanahan dan loket prioritas.

Selanjutnya melalui hasil konsultasi, Penulis menerapkan arahan Mentor dengan mengumpulkan Peraturan Perundang-Undangan merangkum peraturan

– peraturan tentang persyaratan layanan pertanahan dan loket prioritas yang berkaitan dengan kebutuhan masyarakat akan layanan pertanahan (**Berorientasi Pelayanan**). Setelah mengumpulkan peraturan-peraturan terkait, saya tanggungjawabkan dan bersedia di evaluasi (**Akutabel**). Penulis mencari informasi tambahan mengenai loket prioritas melalui internet (**Kompeten**). Penulis akan menjaga dokumen- dokumen peraturan yang penulis rangkum dengan baik dan mengamalkan peraturan-peraturan itu dengan baik demi menjaga nama baik instansi. (**Loyal**). Penulis akan proaktif berdiskusi dengan mentor terkait dengan peraturan-peraturan layanan loket prioritas. (**Adaptif**). Penulis menerima pendapat dan saran dalam kegiatan mengumpulkan peraturan-peraturan (**Kolaboratif**).

3. Mempelajari peraturan-peraturan tentang persyaratan layanan pertanahan dan loket prioritas

Dengan mempelajari rangkuman dari peraturan yang dimaksud dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. (**Berorientasi Pelayanan**). Bertanggungjawab atas hasil peraturan-peraturan tentang pendaftaran tanah dan loket prioritas yang dipelajari dengan baik. (**Akutabel**) Mempelajari Peraturan -Peraturan persyaratan layanan pertanahan dan loket prioritas sebagai bentuk keinginan saya untuk terus belajar. (**Kompeten**).

4. Merangkum peraturan – peraturan terkait persyaratan layanan pertanahan dan loket prioritas yang akan dimasukkan ke dalam *E-BOOK*.

Dalam tahapan kegiatan ini, saya komitmen memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. (**Berorientasi Pelayanan**). Kemudian dalam merangkum peraturan-peraturan terkait saya bertanggung jawab atas hasil rangkuman yang saya buat (**Akutabel**). tahapan kegiatan ini juga sebagai bentuk keinginan saya untuk terus belajar dan mengembangkan kapabilitas merupakan wujud dari nilai **Kompeten**. Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan kewajiban saya sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan Negara. (**Loyal**)



2) **Mengidentifikasi & menginventarisasi persyaratan, jangka waktu, biaya dan jumlah layanan (7 layanan) di loket prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo Konsultasi dengan mentor**

1. Konsultasi dengan mentor terkait persyaratan, jangka waktu, biaya dan jumlah layanan (7 layanan) di loket prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.

Penulis akan berkonsultasi dengan mentor dengan komunikasi yang sopan dan ramah (**Berorientasi Pelayanan**). Hasil dari konsultasi siap saya tanggungjawabkan dan bersedia di evaluasi (**Akutabel**). Dengan berkonsultasi dengan mentor, penulis sekaligus dapat meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri (**Kompeten**). Penulis akan meminta arahan dan masukan mentor dan menghargai pendapatnya. (**Harmonis**). Penulis berpedoman terhadap peraturan-peraturan perundang-undagnan yang ada (**Loyal**). Penulis akan membuat table di ms. Excel untuk daftar persyaratan, jangka waktu dan biaya terkait layanan pertanahan di loket prioritas (**Adaptif**). Penulis akan bekerja sama dengan mentor terkait pemilihan layanan apa saja yang akan dimasukkan kedalam *E-book*. (**Kolaboratif**)

2. Mencari informasi dan contoh mengenai *E-BOOK* Persyaaratan layanan pertanahan di Internet.

Dengan mencari informasi dan contoh mengenai ebook persyaratan layanan pertanahan bertujuan untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat (**Berorientasi Pelayanan**). Dan Penulis akan mencatat informasi yang saya dapat dengan cermat. (**Akuntabel**). tahapan kegiatan ini juga sebagai bentuk keinginan saya untuk terus belajar dan mengembangkan kapabilitas merupakan wujud dari nilai (**Kompeten**). Penulis berpedoman terhadap peraturan-peraturan perundang-undagnan yang ada (**Loyal**). Penulis secara proaktif akan mencari informasi mengenai peraturan-peraturan terkait melalui internet. (**Adaptif**). Penulis memanfaatkan sumber daya yang ada berupa kemajuan internet dalam mendapatkan informasi mengenai contoh E-Book persyaratan layanan (**Kolaboratif**).

3. Mempelajari referensi mengenai pembuatan *EBOOK* Persyaratan layanan pertanahan melalui internet

Pada tahapan kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat (**Berorientasi Pelayanan**). Kemudian penulis akan mempelajari referensi yang saya dapat dengan cermat sehingga memudahkan saya untuk pembuatan *E-book* (**Akuntabel**). Penulis membuat perencanaan untuk mempelajari referensi mengenai tata cara membuat *E-book* (**Kompeten**). Penulis secara proaktif akan mempelajari referensi mengenai peraturan-peraturan terkait melalui internet. (**Adaptif**). Dan penulis akan menjaga dokumen- dokumen peraturan yang saya rangkum dengan baik dan mengamalkan peraturan-peraturan itu dengan baik demi menjaga nama baik instansi. (**Loyal**).

4. Merangkum hasil identifikasi dan inventarisasi persyaratan, jangka waktu, biaya dan jumlah layanan (7 layanan) di loket prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.

Membuat rangkuman Peraturan Perundang-Undangan terkait layanan di loket prioritas ini, Penulis berkomitmen memberikan pelayanan prima kepada masyarakat merupakan wujud dari nilai (**Berorientasi pelayanan**). penulis akan merangkum referensi yang saya dapat dengan cermat sehingga memudahkan saya untuk pembuatan *E-book*. (**Akuntabel**). Penulis mengerjakan rangkuman dengan kualitas terbaik mengenai tatacara membuat *E-book* (**Kompeten**). Dan kemudian penulis akan menghargai pendapat mentor saat memberi arahan mengenai rangkuman yang saya buat (**Harmonis**). Penulis berpedoman terhadap peraturan-peraturan perundang-undangan yang ada (**Loyal**). Penulis akan bekerja sama dengan mentor terkait rangkuman yang saya buat yang bertujuan mendapatkan nilai tambah. (**Kolaboratif**).

### 3. Membuat *E-BOOK* mengenai persyaratan layanan pertanahan (7 layanan) di loket prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.

1. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan *E-book* persyaratan layanan pertanahan (7 layanan) di loket prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.

Konsultasi dengan Mentor untuk mendapatkan arahan dalam memulai kegiatan aktualisasi ini telah dilaksanakan. Penulis dalam melaksanakan konsultasi dengan Mentor bersikap sopan dan rapi dengan komunikasi yang baik sebagai wujud aktualisasi (**Berorientasi Pelayanan**). penulis akan e-book dengan dengan cermat sehingga memudahkan pembaca dalam memahami *E-book*. (**Akuntabel**). Tahapan kegiatan ini juga sebagai bentuk meningkatkan kompetensi diri dan bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan (**Kompeten**). Kemudian penulis akan menghargai pendapat mentor saat memberi arahan mengenai rancangan *E-book* yang saya buat (**Harmonis**). Penulis berpedoman terhadap peraturan-peraturan perundang-undangan yang ada (**Loyal**). Dalam kegiatan ini penulis mencoba terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas (**Adaptif**). Penulis akan bekerja sama dengan mentor terkait rangkuman yang saya buat yang bertujuan mencapai hasil terbaik. (**Kolaboratif**).

2. Membuat *E-BOOK* persyaratan layanan pertanahan (7 layanan) di loket prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.

Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat (**Berorientasi Pelayanan**). Penulis akan bertanggung jawab terhadap data layanan yang saya sajikan. (**Akuntabel**). Saya akan menyajikan data persyaratan layanan dengan kualitas terbaik. (**Kompeten**). Penulis menghargai pendapat orang lain dalam proses pembuatan e-book layanan (**Harmonis**). Penulis akan memeriksa kembali peraturan-peraturan itu dengan baik demi menjaga nama baik instansi. (**Loyal**). Penulis akan menggunakan aplikasi Canva dalam membuat *E-BOOK*. (**Adaptif**). Penulis akan bekerja sama dengan mentor terkait rangkuman yang saya buat yang bertujuan mencapai hasil terbaik. (**Kolaboratif**).

3. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk hasil akhir konsep *E-BOOK* layanan pertanahan di loket prioritas kantor pertanahan kab. Karo.

Saya akan berdiskusi dengan mentor terkait kaitan *E-BOOK* yang telah saya buat dengan kepuasan masyarakat dan layanan prima (**Berorientasi Pelayanan**). Penulis akan bertanggung jawab terhadap data layanan yang saya sajikan. (**Akutabel**). Saya akan menyajikan data persyaratan layanan dengan kualitas terbaik. (**Kompeten**). Penulis akan menghargai pendapat dari mentor saya terkait hasil akhir *E-BOOK* yang telah saya buat (**Harmonis**). Penulis akan memeriksa kembali peraturan-peraturan itu dengan baik demi menjaga nama baik instansi. (**Loyal**). Penulis menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor untuk kemajuan instansi dengan berani (**Adaptif**). Penulis akan meminta pendapat kepada rekan kerja/dan mentor untuk memberi masukan terkait konsep yang dibuat (**Kolaboratif**).

4. Melakukan Persiapan Publikasi *E-BOOK* dengan *Scan QR-CODE*

Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat (**Berorientasi Pelayanan**). Penulis akan bertanggung jawab terhadap kegiatan yang dilaksanakan. (**Akutabel**). Penulis akan melakukan persiapan publikasi dengan baik agar *E-book* yang saya buat menghasilkan kualitas terbaik dalam menunjang pelayanan di loket prioritas (**Kompeten**). Penulis akan memeriksa kembali peraturan-peraturan itu dengan baik demi menjaga nama baik instansi. (**Loyal**). Penulis bertindak proaktif dalam persiapan publikasi ebook layanan (**Adaptif**). Berdiskusi dengan mentor terkait persiapan publikasi ini dan meminta saran serta pendapatnya guna menunjang hasil terbaik (**Kolaboratif**).

#### **4. Publikasi *E-BOOK* Informasi persyaratan Layanan Pertanahan (7 layanan) di loket prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.**

1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai proses unggah *E-book* ke dalam aplikasi *Googledrive* dan proses publikasinya.

Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. (**Berorientasi Pelayanan**). Hasil dari konsultasi siap saya tanggungjawabkan dan bersedia di evaluasi (**Akutabel**). Dengan berkonsultasi dengan mentor, penulis sekaligus dapat meningkatkan kapasitas dan

kompetensi diri (**Kompeten**). Penulis akan menghargai pendapat mentor saat memberi arahan mengenai proses unggah *E-book* yang penulis buat (**Harmonis**). Penulis akan memeriksa kembali peraturan-peraturan itu dengan baik demi menjaga nama baik instansi. (**Loyal**). Penulis berinovasi dan menyesuaikan diri dengan perubahan terhadap proses publikasi dengan menggunakan perkembangan teknologi (**Adaptif**). Penulis akan bekerja sama dengan mentor terkait proses unggah yang saya lakukan yang bertujuan mencapai hasil terbaik. (**Kolaboratif**).

2. Mengunggah *E-book* ke dalam aplikasi *Google drive*.

Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat (**Berorientasi Pelayanan**). Penulis akan bertanggung jawab terhadap data layanan yang penulis sajikan. (**Akuntabel**). Penulis akan mengunggah data persyaratan layanan dengan kualitas terbaik. (**Kompeten**). *E-BOOK* yang telah penulis unggah akan bisa di akses oleh siapa saja tidak memandang apapun latar belakangnya. (**Harmonis**). Penulis akan memeriksa kembali peraturan-peraturan tersebut dengan baik demi menjaga nama baik instansi. (**Loyal**). Penulis akan menggunakan aplikasi *Google Drive* dalam mengunggah *E-BOOK* (**Adaptif**). Penulis memanfaatkan sumber daya yang ada berupa kemajuan internet dalam mengunggah ebook mengenai contoh *E-Book* persyaratan layanan (**Kolaboratif**).

3. Membuat *QR-Code E-book* Persyaratan layanan pertanahan yang telah di buat melalui aplikasi *CANVA* .

Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat (**Berorientasi Pelayanan**). Penulis akan bertanggung jawab terhadap *QR Code* yang saya buat. (**Akuntabel**). Penulis akan memasang gambar *QR Code E-book* persyaratan layanan dengan kualitas terbaik agar mudah diakses. (**Kompeten**). Penulis akan memeriksa kembali peraturan-peraturan tersebut dengan baik demi menjaga nama baik instansi. (**Loyal**). Penulis berinovasi dalam proses pembuatan *QR Code* dengan menggunakan aplikasi *canva* (**Adaptif**).

4. Memasang Brosur QR Code *E-book* Persyaratan Layanan Pertanahan di meja loket prioritas dan mensosialisasikannya kepada pemohon.

Penulis akan berdiskusi dengan mentor terkait hasil publikasi dari *E-BOOK* yang telah saya buat dengan hasil dari kepuasan masyarakat (**Berorientasi Pelayanan**). Penulis akan bertanggung jawab terhadap hasil dari publikasi QR Code *E-book* yang telah penulis buat (**Akuntabel**). Penulis akan bekerja sama dengan mentor terkait hasil publikasi yang penulis lakukan yang bertujuan mencapai hasil terbaik. (**Kolaboratif**).

5. Berkoordinasi dengan Admin Sosial Media terkait publikasi *E-book* persyaratan Layanan Pertanahan (7 layanan) ke dalam Sosial Media Kantor Pertanahan kabupaten karo.

Penulis akan berdiskusi dengan admin sosial media terkait proses publikasi dari *E-BOOK* yang telah penulis buat dengan tujuan untuk kepuasan masyarakat (**Berorientasi Pelayanan**). Penulis akan bertanggung jawab terhadap hasil dari publikasi *QR Code E-book* yang telah penulis buat (**Akuntabel**). Penulis akan bekerja sama dengan admin sosial media terkait proses publikasi dari *E-BOOK* yang telah penulis buat yang bertujuan mencapai hasil terbaik. (**Kolaboratif**).

6. Melaporkan hasil publikasi QR Code *E-book* persyaratan layanan pertanahan kepada mentor.

Penulis akan berdiskusi dengan mentor terkait hasil publikasi dari *E-BOOK* yang telah penulis buat dengan hasil dari kepuasan masyarakat. (**Berorientasi Pelayanan**). Penulis akan bertanggung jawab terhadap hasil dari publikasi QR Code *E-book* yang telah penulis buat. (**Akuntabel**). penulis akan bekerja sama dengan mentor terkait hasil publikasi yang penulis lakukan yang bertujuan mencapai hasil terbaik. (**Kolaboratif**).

Tabel 3.1 Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK (Perencanaan dan Penerapan)

No.	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1		Kegiatan 2		Kegiatan 3		Kegiatan 4		Jumlah	
		RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI
1.	Berorientasi Pelayanan	4	4	4	4	4	4	6	6	18	18
2.	Akuntabel	1	4	3	4	1	4	5	6	10	18
3.	Kompeten	4	4	2	4	2	4	2	3	10	15
4.	Harmonis	1	1	2	2	2	3	2	2	7	8
5.	Loyal	2	3	1	4	1	4	1	3	5	14
6.	Adaptif	1	2	1	3	1	4	1	3	4	12
7.	Kolaboratif	1	2	3	4	3	4	4	5	11	15
Jumlah		14	20	16	25	14	27	21	21	65	100

## 5. Manfaat Aktualisasi

Adapun manfaat aktualisasi yang diperoleh dari pembuatan *E-book* persyaratan layanan di loket prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo, yaitu:

### 1) Faktor Internal

#### a. Bagi Penulis

Manfaat aktualisasi bagi Penulis sebagai CPNS pada Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo ialah menambah wawasan Penulis mengenai Persyaratan Layanan Pertanahan, mengetahui, dasar hukumnya, serta hal-hal lainnya terkait permohonan layanan pertanahan sehingga Penulis menjadi lebih profesional dalam melayani dan terpercaya. Lalu, untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat serta menambah kompetensi diri Penulis.

#### b. Bagi Satuan Kerja

Manfaat aktualisasi bagi Satuan Kerja adalah berdampak langsung terhadap kualitas pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo terutama di pelayanan loket, Melalui pembuatan *E-book* persyaratan layanan di loket prioritas memudahkan petugas loket dalam melayani pemohon di loket prioritas.

- 2) Faktor Eksternal
  - a. Masyarakat

Manfaat aktualisasi bagi masyarakat ialah memudahkan pemohon/masyarakat dalam mendapatkan informasi layanan pertanahan melalui loket prioritas dan memungkinkan pemohon untuk tidak perlu ke kantor dalam mendapatkan informasi layanan pertanahan dan formulir permohonan jika sudah memiliki QR Code yang telah dibuat, sehingga dapat mengefisiensi waktu pemohon.

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

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

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo didukung beberapa faktor, diantaranya yaitu sebagai berikut:

- 1) Adanya dukungan, masukan dan saran dari coach, mentor selaku atasan, dan rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo selama berlangsungnya pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
- 2) Peran aktif rekan-rekan CPNS dalam membantu pembuatan *e-book* persyaratan layanan pertanahan di kantor pertanahan kabupaten karo.

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

Realisasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo juga mengalami hambatan yang disebabkan oleh beberapa faktor penghambat seperti berikut:

- 1) Adanya beberapa tugas/pekerjaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo yang tidak dapat ditinggalkan sehingga perlu adanya manajemen waktu yang baik dalam pelaksanaan tugas dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Solusinya ialah Penulis mengerjakan kegiatan Aktualisasi di luar jam kerja.
- 2) Dikarenakan Penulis membuat *e-book* persyaratan layanan pertanahan sendiri, tidak menggunakan pihak ketiga sehingga masih ada kebingungan yang dialami saat menyusun persyaratan, jangka waktu, dan biaya layanan pertanahan. Namun semua dapat diatasi dengan bertanya kepada rekan kerja yang lebih memahami terkait persyaratan, jangka waktu, dan biaya layanan pertanahan.



## D. Tindak Lanjut

Tabel 3.2 Tindak Lanjut

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Evaluasi kepada masyarakat mengenai <i>e-book</i> persyaratan layanan pertanahan dengan pengisian kuisisioner di google form:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Membuat form Kuisisioner;</li> <li>b) Membagikan link form kuisisioner kepada masyarakat;</li> <li>c) Melaporkan hasil pengisian kuisisioner oleh masyarakat kepada mentor selaku atasan Penulis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Berorientasi Pelayanan</li> <li>b) Adaptif</li> <li>c) Kompeten</li> <li>d) Loyal</li> <li>e) Akuntabel</li> </ul>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.2. Selalu mengikuti perkembangan peraturan mengenai persyaratan layanan pertanahan serta membagikan setiap informasi yang didapat agar lebih banyak yang mengetahui (Adaptif).</p> <p>1.3. Hasil Monitoring dan Evaluasi ini akan dijadikan bahan pelajaran untuk Penulis sehingga dapat membuat <i>e-book</i> persyaratan layanan pertanahan yang lebih baik lagi kedepannya (Kompeten).</p> <p>1.4. Mengerjakan tindak lanjut ini dengan baik adalah bentuk kesetiaan terhadap Indonesia (Loyal).</p> <p>1.5 Hasil Monitoring dan Evaluasi ini akan Penulis laporkan ke mentor selaku atasan Penulis (Akuntabel).</p>

2.	<p>Melakukan pengembangan terhadap <i>e-book</i> layanan pertanahan sehingga menjadi lebih lengkap dan <i>user friendly</i>:</p> <p>a) Mengupdate konten <i>e-book</i> sehingga lebih baik dan lengkap lagi;</p> <p>b) Mengedit tampilan <i>e-book</i> sehingga lebih mudah di baca dan <i>user friendly</i>.</p>	<p>a) Berorientasi Pelayanan</p> <p>b) Akuntabel</p> <p>c) Kompeten</p> <p>d) Harmonis</p> <p>c) Kolaboratif</p> <p>e) Loyal</p> <p>f) Adaptif</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.2. Kegiatan akan dikerjakan secara bertanggung jawab dan senantiasa berusaha untuk memberikan kualitas terbaik (Akuntabel dan Kompeten)</p> <p>1.3. Dalam melaksanakan kegiatan ini Penulis akan berkonsultasi dengan mentor dan menerima segala arahan serta saran (Harmonis dan Kolaboratif)</p> <p>1.4.Mengerjakan tindak lanjut ini dengan baik adalah bentuk kesetiaan terhadap Indonesia (Loyal).</p> <p>1.5 Dalam pembuatan ebook persyaratan layanan pertanahan ini Penulis akan berusaha mengembangkan inovasi dan kreatifitas (Adaptif).</p>
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kabangahe, 01 Desember 2022

Menyetujui,

Mentor/Atasan Langsung



Dahliana Br. Tarigan, S.SiT., M.H  
NIP. 19720721 199203 2 002

Peserta Pelatihan



Dio Bian Priatama, A.Md  
NIP. 19940830 202204 1 001

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan penerapan nilai-nilai dasar profesi Aparatur Sipil Negara yang telah dilaksanakan oleh penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo, berikut adalah kesimpulan yang dapat diambil:

1. Pelayanan loket prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo masih kurang optimal dikarenakan kurangnya informasi persyaratan yang mudah diakses dan didapatkan pemohon langsung di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo. Solusi yang dapat Penulis berikan dalam menyelesaikan permasalahan tersebut adalah melalui Optimalisasi Layanan Loket Prioritas dengan Pembuatan *E-book* Persyaratan Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.
2. Optimalisasi Layanan Loket Prioritas dengan Pembuatan *E-book* Persyaratan Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo ini dilaksanakan dengan mengimplementasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif), memberikan kontribusi terhadap pencapaian visi/misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN melalui setiap kegiatan yang telah dikerjakan.
3. Faktor pendukung realisasi aktualisasi ini adalah adanya dukungan, masukan dan saran dari coach, mentor selaku atasan, dan rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo selama berlangsungnya pelaksanaan kegiatan aktualisasi serta peranaktif rekan-rekan CPNS dalam proses pembuatan *e-book* persyaratan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.
4. Manfaat yang diperoleh dari aktualisasi ini berdampak langsung terhadap pemohon langsung yang mendapatkan pelayanan melalui loket prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo. Melalui *e-book* persyaratan layanan pertanahan ini akan memudahkan pemohon langsung dalam mengurus permohonan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo, pemohon tidak perlu datang ke kantor pertanahan kabupaten karo untuk memperoleh informasi persyaratan layanan pertanahan sehingga

dapat mengefisiensi waktu dan menghemat tenaga pemohon. Selain itu hasil dari aktualisasi ini juga bermanfaat bagi penulis dalam memahami persyaratan layanan pertanahan, sehingga penulis menjadi lebih profesional dalam melayani dan terpercaya serta dapat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat serta menambah kompetensi diri Penulis.

## **B. Rekomendasi**

Rekomendasi atau tindak lanjut yang dapat Penulis berikan kepada mentor dari aktualisasi ini

yaitu:

1. Evaluasi kepada masyarakat mengenai manfaat *e-book* persyaratan layanan pertanahan dengan metode pengisian kuisisioner di aplikasi google form;
2. Menambah jumlah layanan kedalam *e-book* persyaratan layanan pertanahan sehingga semakin memudahkan dan menambah kelengkapan *e-book* yang telah dibuat.
3. Menghubungkan *e-book* persyaratan layanan pertanahan dengan aplikasi sentuh tanahku dan survei tanahku dengan menggunakan aplikasi linktree.

Tindak lanjut dari aktualisasi ini sangat penting untuk pembentukan karakter ASN yang terwujud dalam sikap sehari-hari sesuai dengan nilai-nilai yang terdapat dalam mata pelatihan Latsar CPNS yaitu nilai-nilai Ber-AKHLAK.

## DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Undang-undang Pokok Agraria

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

Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997, Tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3696);

Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3687);

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2015, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Analisis Isu Kontemporer, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

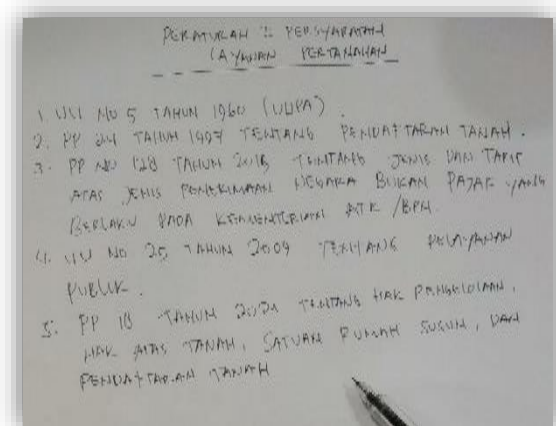
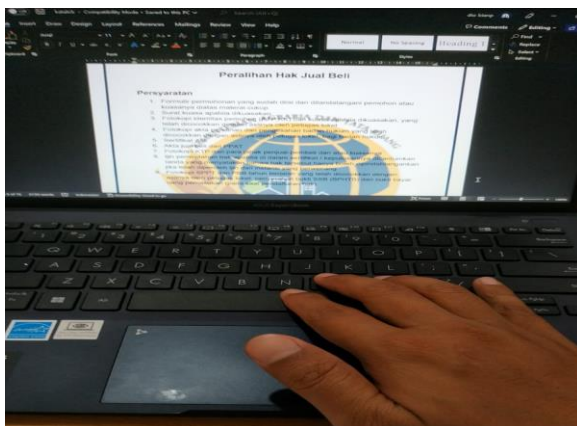
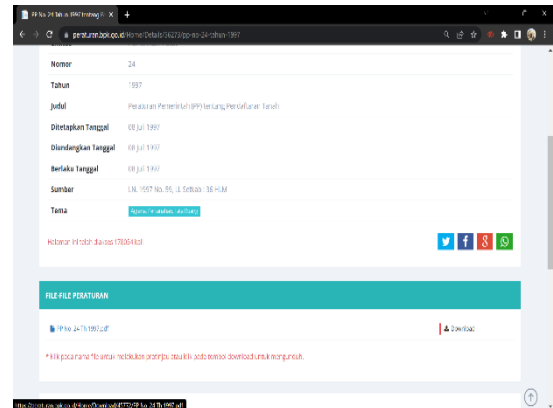
Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Undang-Undang Republik Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

## LAMPIRAN

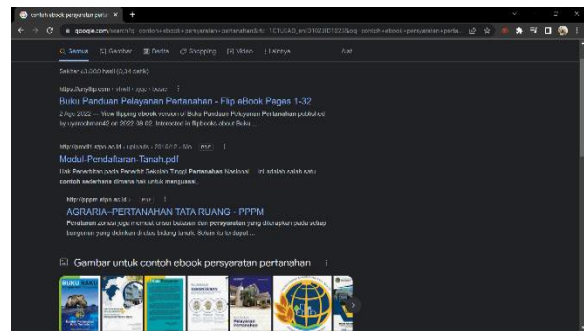
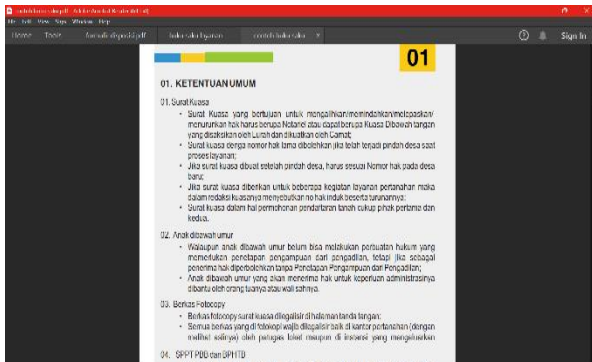
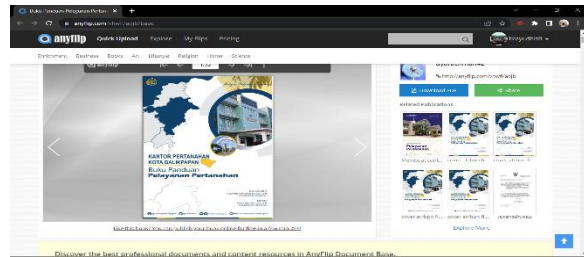
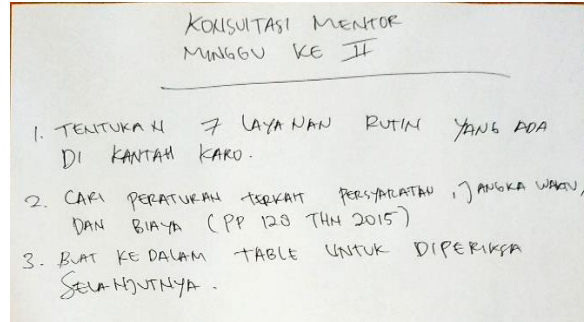
### Kegiatan 1:

Gambar 3. Melakukan persiapan terkait Pembuatan E-book Persyaratan Layanan di Loker Prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo



## Kegiatan 2:

### Gambar 4. Mempelajari tata cara membuat dan mengedit video



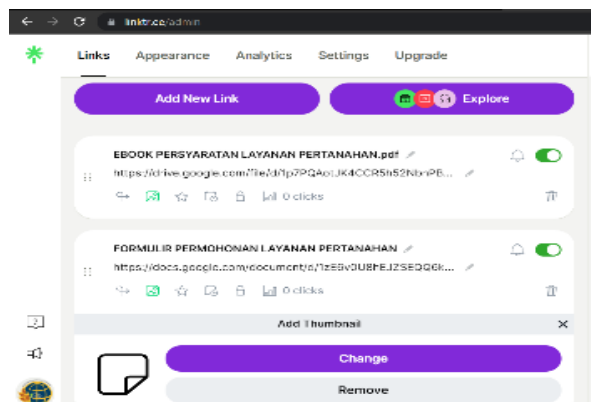
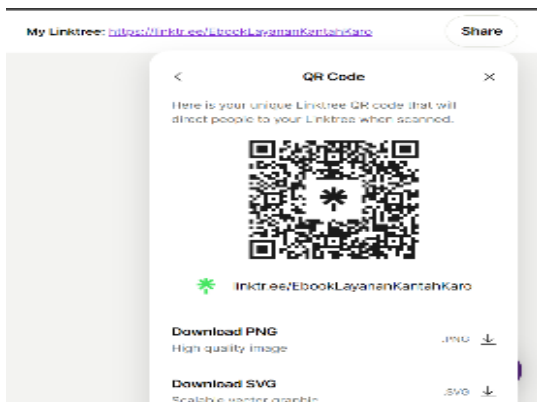
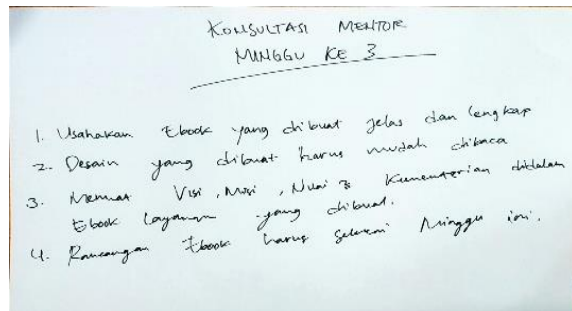
persyaratan	keterangan
1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup;	Untuk kegiatan pengukuran bagi : 1. Permohonan Hak; 2. Pembaharuan Hak.  Catatan : • Apabila ada kekurangan/ kelebihan luas hasil pengukuran pemohon wajib melampirkan surat pernyataan, kekurangan/ kelebihan dan menerima luas hasil ukur. • Apabila dokumen fotocopy belum dilegalisir, petugas loket mencocokkan dengan aslinya dan membubuhkan paraf. <b>Jangka Waktu 14 Hari Kerja</b>
2. Surat Kuasa apabila dikuasakan;	
3. Fotocopy identitas (KTP, KK) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dilegalisir;	
4. Fotocopy Akta Pendirian, perubahan dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dilegalisir;	
5. Fotocopy bukti pemilikan yang telah dilegalisir;	
6. Fotocopy PBB tahun berjalan yang telah dilegalisir;	
7. Surat Pernyataan Penguasaan fisik bidang tanah.	

Persyaratan	Keterangan
<b>7. Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan</b>	
<b>PERORANGAN :</b>	Formulir permohonan memuat : 1. Identitas diri; 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon; 3. Pernyataan tanah tidak sengketa; 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik; 5. Pernyataan menguasai tanah tidak lebih dari 5 (lima) bidang untuk permohonan rumah tinggal.  <b>Jangka Waktu 38 Hari Kerja</b>
1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup;	
2. Surat Kuasa apabila dikuasakan;	
3. Fotocopy identitas (KTP, KK) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dilegalisir;	
4. Asli Bukti Perolehan Tanah/Alas Hak;	
5. Asli Surat-surat bukti pelepasan hak dan pelunasan tanah dan rumah (Rumah Gol III) atau rumah yang dibeli dari pemerintah;	
6. Fotocopy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak);	
7. Melampirkan bukti SSP/PPH sesuai dengan ketentuan.	



Kegiatan 3:

Gambar 5. Membuat E-book mengenai persyaratan layanan pertanahan (7 layanan) di loket prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.





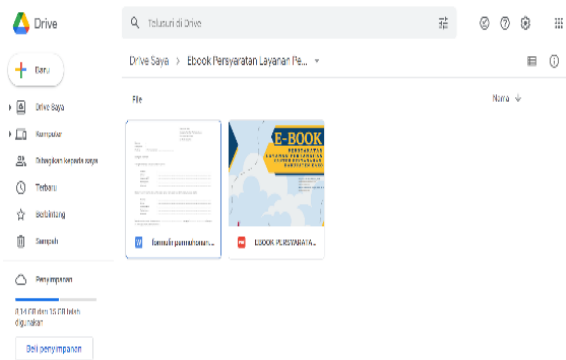
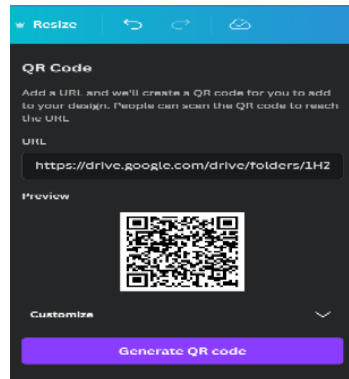
Kegiatan 4:

Gambar 6. Publikasi E-BOOK Informasi persyaratan Layanan Pertanahan (7 layanan) di loket prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.




KONSULTASI MENTOR  
Minggu 4

1. BUKU EBOOK yang hanya bisa dilihat (online)
2. BUKU EBOOK yang bisa dilihat dan bisa di Download
3. Masukkan juga formulir pendaftaran.




**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

**Nama** : Dio Bian Priatama  
**NIP** : 19940830 202204 1 001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo  
**Jabatan** : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
**Isu** : Belum Optimalnya Pemberian Informasi Layanan Pertanahan Di Locket Prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo Tahun 2022.  
**Gagasan** : Perlu adanya pembuatan E-Book Persyaratan Layanan Pertanahan di Locket Prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.  
**Kegiatan 1** : persiapan terkait Pembuatan E-Book Persyaratan Layanan di Locket Prioritas.

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>a. Konsultasi dengan mentor terkait persyaratan layanan pertanahan.</p> <p>b. Mengumpulkan Peraturan Perundang-Undangan terkait persyaratan layanan pertanahan dan loket prioritas.</p> <p>c. Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan terkait persyaratan layanan pertanahan dan loket prioritas.</p> <p>d. Membuat rangkuman mengenai Peraturan Perundang-Undangan terkait persyaratan layanan pertanahan dan loket prioritas.</p> <p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b> Daftar peraturan mengenai persyaratan layanan pertanahan &amp; Jumlah Informasi Persyaratan Layanan Pertanahan yang akan dimasukkan ke dalam E-Book di Locket Prioritas.</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b> Dengan melakukan konsultasi dengan mentor, maka diharapkan dapat membantu mewujudkan aktualisasi berupa kemudahan dalam pembuatan E-Book Informasi Layanan Pertanahan di Locket Prioritas sehingga terwujudnya pelayanan pertanahan berstandart dunia.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Dengan konsultasi dan koordinasi dengan mentor akan meningkatkan nilai organisasi yaitu "MELAYANI" yakni dengan mengumpulkan peraturan-peraturan tentang persyaratan layanan pertanahan dan loket prioritas yang bertujuan memberikan pelayanan prima bagi masyarakat. Nilai "PROFESIONAL" yang diwujudkan dengan mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam hal pengetahuan Peraturan – peraturan terkait persyaratan layanan pertanahan &amp; loket prioritas.</p>	<p>CATATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cari peraturan tentang persyaratan layanan pertanahan</li> <li>2. Tolak 3 layanan rutin di loket kar</li> <li>3. Rangkai jawaban - peraturan</li> </ol>	


### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

**Nama** : Dio Bian Priatama  
**NIP** : 19940830 202204 1 001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo  
**Jabatan** : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
**Isu** : Belum Optimalnya Pemberian Informasi Layanan Pertanahan Di Loker Prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo Tahun 2022.  
**Gagasan** : Perlu adanya pembuatan E-Book Persyaratan Layanan Pertanahan di Loker Prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.  
**Kegiatan 2** : Mengidentifikasi & menginventarisasi persyaratan, jangka waktu, biaya dan jumlah layanan (7 layanan) di loket prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>a. Konsultasi dengan mentor terkait persyaratan layanan pertanahan.</p> <p>b. Mencari informasidan contoh mengenai <i>E-Book</i> Persyaaratan layanan pertanahan di Internet</p> <p>c. Mempelajari referensi mengenai pembuatan <i>E-Book</i> Persyaaratan layanan pertanahan melalui internet</p> <p>d. Merangkum hasil identifikasi dan inventarisasi persyaratan, jangka waktu, biaya dan jumlah layanan (7 layanan) di loket prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.</p> <p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b> Rangkuman persyaratan, jangka waktu, biaya layanan loketprioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Melalui identifikasi, inventarisasi daftar persyaratan, jangka waktu dan biaya terkait layanan pertanahan di loket prioritas dapat memberi kemudahan penulis sehingga nantinya hasil aktualisasi dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan responsif, trasnparan untuk mewujudkan pelayanan berstandar dunia.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Mengidentifikasi dan menginventarisasi daftar persyaratan, jangka waktu dan biaya terkait layanan pertanahan di loket prioritas akan meningkatkan nilai organisasi yaitu MELAYANI yakni dengan memudahkan masyarakat dalam mendapatkan informasai pelayanan pertanahan. Menguatkan nilai Organisasi yaitu "PROFESIONAL" yang diwujudkan dengan pengembangan kompetensi ASN berupa <i>E-BOOK</i> Persyaratan Layanan Pertanahan. Dengan adanya keterbukaan informasi publik dapat menguatkan nilai organisasi "TERPERCAYA".</p>	<p>Buat Desain Ebook yang jelas dengan berpedoman kepada peraturan yang telah di rangkum</p>	

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


**Nama** : Dio Bian Priatama  
**NIP** : 19940830 202204 1 001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo  
**Jabatan** : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
**Isu** : Belum Optimalnya Pemberian Informasi Layanan Pertanahan Di Loker Prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo Tahun 2022.  
**Gagasan** : Perlu adanya pembuatan E-Book Persyaratan Layanan Pertanahan di Loker Prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.  
**Kegiatan 3** : Membuat E-Book mengenai persyaratan layanan pertanahan (7 layanan) di loker prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>a. Konsultasi dengan mentor terkait persyaratan layanan pertanahan.</p> <p>b. Membuat E-Book persyaratan layanan pertanahan (7 layanan) di loker prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.</p> <p>c. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk hasil akhir konsep E-Book layanan pertanahan di loker prioritas kantor pertanahan kab. Karo.</p> <p>d. Melakukan Persiapan Publikasi E-Book dengan <i>Scan QR-Code</i>.</p> <p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b> E-Book mengenai persyaratan layanan pertanahan (7 layanan) di loker prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Dengan pembuatan Persyaratan layanan Pertanahan di loker prioritas dalam bentuk digital (<i>E-BOOK</i>) hal ini dapat berkontribusi sesuai salah satu tujuan kementerian yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas, Berdaya Saing dan Berstandart dunia.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Dengan pembuatan <i>E-BOOK</i> layanan loker prioritas dalam bentuk digital dapat menguatkan nilai kementerian yaitu "MELAYANI" dengan memberikan layanan berstandar dunia (terus melakukan inovasi inovasi kemudahan pelayanan). Dengan pembuatan <i>E-BOOK</i> layanan loker prioritas dalam bentuk digital dapat menguatkan nilai kementerian yaitu "PROFESIONAL" karena mencerminkan bekerja cerdas. Pembuatan <i>E-BOOK</i> ini mencerminkan sikap bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, dapat menguatkan nilai "TERPERCAYA".</p>	<p>UNTUK QR CODE                  USAHAKAN JELAS                  SEHINGGA PEMOHON                  MUDAH MENGAKSES</p>	



### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

**Nama** : Dio Bian Priatama  
**NIP** : 19940830 202204 1 001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo  
**Jabatan** : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
**Isu** : Belum Optimalnya Pemberian Informasi Layanan Pertanahan Di Loker Prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo Tahun 2022.  
**Gagasan** : Perlu adanya pembuatan E-Book Persyaratan Layanan Pertanahan di Loker Prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.  
**Kegiatan 4** : Publikasi E-BOOK Informasi persyaratan Layanan Pertanahan (7 layanan) di loket prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai proses unggah E-Book ke dalam aplikasi <u>Google Drive</u> dan proses publikasinya.</p> <p>b. Mengunggah E-Book ke dalam aplikasi <u>Google Drive</u>.</p> <p>c. Membuat <u>QR-Code</u> E-Book Persyaratan layanan pertanahan yang telah di buat melalui aplikasi <u>CANVA</u></p> <p>d. Memasang Brosur <u>QR Code</u> E-Book Persyaratan Layanan Pertanahan di meja loket prioritas dan mensosialisasikannya kepada pemohon.</p> <p>e. Berkoordinasi dengan Admin Sosial Media terkait publikasi <u>E-Book</u> persyaratan Layanan Pertanahan (7 layanan) ke dalam Sosial Media Kantor Pertanahan kabupaten karo.</p> <p>f. Melaporkan hasil publikasi <u>QR Code</u> E-Book persyaratan layanan pertanahan kepada mentor.</p> <p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b> E-Book mengenai persyaratan layanan pertanahan (7 layanan) di loket prioritas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Dengan terpublikasinya E-Book Persyaratan layanan pertanahan di loket prioritas ini akan mendukung terwujudnya visi dan misi Kementerian yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	<p>- Periksa Scan QR-Code sudah di siapkan                  - Siapkan dengan baik seperti pemohon.                  - Siapkan Scan QR-Code dengan sertakan dengan jilid BKK pemohon.</p>	
	<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Telah tersedianya E-BOOK layanan loket prioritas dalam bentuk digital dapat menguatkan nilai kementerian yaitu "MELAYANI" dengan memberikan layanan berstandar dunia (terus melakukan inovasi inovasi kemudahan pelayanan). <u>QR Code</u> E-BOOK informasi persyaratan layanan loket prioritas dalam bentuk digital dapat menguatkan nilai kementerian yaitu "PROFESIONAL" karena mencerminkan bekerja cerdas. Setelah terpublikasinya <u>QR Code</u> E-BOOK ini mencerminkan sikap bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, dapat menguatkan nilai "TERPERCAYA".</p>		

## LEMBAR KOMITMEN

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Dio Bian Priatama  
NIP : 199408302022041001  
Pangkat/ Gol : Pengatur/IIc  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo  
Instansi Nasional :Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan XVI 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. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kabangahe, 01 Desember 2022

Mengetahui,

Mentor/Atasan Langsung



Dahliana Br. Tarigan, S.SiT., M.H  
NIP. 19720721 199203 2 002

Peserta Pelatihan



Dio Bian Priatama, A.Md  
NIP. 19940830 202204 1 001

## BIODATA PENULIS



Penulis bernama lengkap Dio Bian Priatama, Lahir di Tanjung Selamat pada tanggal 30 Agustus 1994. Merupakan anak pertama dari tiga bersaudara dari pasangan Bapak Suyusanto dan Ibu Artika. Riwayat pendidikan penulis yaitu SD Negeri 050689 Sawit Seberang, Langkat (2000-2006); SMP Swasta Ampera Batang Serangan, Langkat (2006-2009); SMA N 1 Padang Tualang, Langkat (2009-2012). Setelah lulus, kemudian penulis melanjutkan DIII (Diploma-III) di Teknik Informatika, Fakultas Matematika di Universitas Sumatera Utara (USU). Penulis memperoleh gelar Diploma setelah menyelesaikan pendidikan Diploma III pada bulan Juli tahun 2015. Pada tahun 2022 penulis dinyatakan lulus sebagai CPNS di lingkungan Kementerian ATR/BPN pada penempatan Kantor Pertanahan Kabupaten Karo. Untuk menyelesaikan Latihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional tahun 2022 dan untuk memenuhi syarat pengangkatan PNS penulis membuat laporan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Optimalisasi Layanan Loker Prioritas Dengan Pembuatan E-book Persyaratan Layanan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo Tahun 2022.”** Penulis berharap kegiatan dan tulisan ini dapat bermanfaat untuk instansi khususnya dan masyarakat secara umumnya.