



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI

DASAR PNS BerAKHLAK

OPTIMALISASI PELAYANAN INFORMASI

PERTANAHAN MELALUI WEBSITE KANTOR

PERTANAHAN KABUPATEN KARO TAHUN 2022

Disusun Oleh:

Nama : Rilfa Lastia Dalimunthe, A.Md.Kom.
NIP : 19960813 202204 2 002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XVI

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Pelayanan Informasi Pertanahan Melalui Website Kantor Pertanahan Kabupaten Karo Tahun 2022

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

Nama : Rilfa Lastia Dalimunthe, A.Md.Kom.

NIP : 19960813 202204 2 002

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

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:

Cikeas, 12 Desember 2022

Kabanjahe, 1 Desember 2022

COACH

MENTOR

Ir. Achmad Taufik Hidayat, M.Si.

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

NIP. 19700214 199503 1 002

NIP. 19720721 19920 32 002

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 Pelayanan Informasi Pertanahan Melalui Website Kantor Pertanahan Kabupaten Karo Tahun 2022**” dengan baik.

Laporan Aktualisasi merupakan salah satu syarat kelulusan bagi Calon Pegawai Negeri 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 terima kasih 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.Si.T., 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, S.H., 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.Sit, 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 Pertahanan Kabupaten Karo, terkhususnya Subbagian Tata Usaha.
9. Seluruh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2022, terkhusus teman-teman seperjuangan Gelombang VII Angkatan XVI yang telah berjuang bersama dan bekerjasama selama mengikuti kegiatan Pelatihan Dasar CPNS.

Dalam penulisan Laporan 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 Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan kebermanfaatan bagi pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.

Kabanjahe, 1 Desember 2022

Penulis,



Rilfa Lastia Dalimunthe, A.Md.Kom.

NIP.19960813 202204 2 002

Daftar Isi

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
Daftar Isi	i
Daftar Gambar.....	i
Daftar Tabel	i
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi.....	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	5
BAB II	7
RANCANGAN AKTUALISASI.....	7
A. Identifikasi Isu.....	7
B. Pemilihan Isu.....	15
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	21
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	41
BAB III	47
PELAKSANAAN AKTUALISASI	47
A. Role Model.....	47
B. Realisasi Aktualisasi	50
1. Realisasi Kegiatan	50
2. Aktualisasi Nilai Agenda II.....	57
3. Manfaat Aktualisasi	73
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	74
D. Tindak Lanjut	76

BAB IV.....	78
Penutup.....	78
A. Kesimpulan.....	78
B. Rekomendasi.....	79
LAMPIRAN.....	80

Daftar Gambar

Gambar 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Karo	5
Gambar 2 Jumlah Responden.....	8
Gambar 3 Pertanyaan 1.....	8
Gambar 4 Pertanyaan 2.....	9
Gambar 5 Pertanyaan 3.....	9
Gambar 6 Eviden Siaran Pers Kosong.....	11
Gambar 7 Eviden Berita Kosong.....	11
Gambar 8 Eviden Artikel Kosong.....	12
Gambar 9 Eviden Infografis Kosong.....	12
Gambar 10 Pertanyaan Form 1.....	14
Gambar 11 Pertanyaan Form 2.....	14
Gambar 12 Pertanyaan Form 3.....	15
Gambar 13 Diagram Fishbone.....	18
Gambar 14 Catatan Tangan Daftar Peraturan.....	50
Gambar 15 Catatan Tangan Daftar Layanan.....	51
Gambar 16 Catatan Tangan hasil Konsultasi dengan Mentor.....	52
Gambar 17 Petunjuk Teknis Pengelolaan Website.....	52
Gambar 18 Catatan Tangan hasil Koordinasi dengan Petugas pengelola Website.....	52
Gambar 19 Proses menjadi Admin website.....	53
Gambar 20 Catatan Tangan hasil Konsultasi desain dengan Mentor.....	53
Gambar 21 Pencarian referensi desain infografis.....	54
Gambar 22 Pencarian referensi desain infografis di website Kementerian ATR/BPN.....	54
Gambar 23 Mempelajari cara membuat infografis dari youtube.....	55
Gambar 24 Salah satu contoh infografis.....	55
Gambar 25 Catatan Tangan mengenai jadwal publikasi infografis.....	56
Gambar 26 12 Infografis yang sudah terunggah.....	56
Gambar 27 Konsultasi dengan Mentor terkait tahapan Persiapan.....	58
Gambar 28 Memilah ayanan pertanahan prioritas.....	60
Gambar 29 Konsultasi dengan rekan pengelola website.....	61
Gambar 30 Konsultasi dengan Mentor terkait tata cara pengelolaan website.....	62
Gambar 31 Koordinasi dengan rekan pengelola website.....	63
Gambar 32 Mendaftarkan diri sebagai Admin kepada Pengelola website.....	64
Gambar 33 Konsultasi dengan Mentor terkait desain.....	65
Gambar 34 Mempelajari cara membuat infografis secara mandiri.....	67
Gambar 35 Konsultasi dengan Mentor terkait publikasi.....	69

Gambar 36 Koordinasi dengan Admin website terkait publikasi.....	70
Gambar 37 Publikasi di website Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.....	71

Daftar Tabel

Tabel 1 Matriks Pembobotan Penilaian USG.....	16
Tabel 2 Analisis Penilaian Isu.....	17
Tabel 3 Akar Masalah dan Gagasan Pemecah Isu.....	19
Tabel 4 Tapisan Gagasan Mc. Namara.....	19
Tabel 5 Matriks Pembobotan Penilaian Gagasan.....	20
Tabel 6 Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	22
Tabel 7 Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	40
Tabel 8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	41
Tabel 9 Matriks Rekapitulasi Nilai BerKHLAK sebelum Aktualisasi.....	72
Tabel 10 Matriks Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK setelah Aktualisasi.....	72
Tabel 11 Rencana Tindak Lanjut.....	76

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan cita - cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara yang tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 perlu dibangun Aparatur Sipil Negara yang memiliki integritas, professional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Salah satu upaya untuk mewujudkan aparatur sipil negara sebagaimana dijelaskan di atas yaitu dirumuskannya mekanisme, mengenai Manajemen Aparatur Sipil Negara (Manajemen ASN) dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Lebih lanjut dalam Manajemen ASN untuk mengembangkan kompetensi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang diterima melalui serangkaian seleksi, CPNS dimaksud harus mengikuti Pelatihan Dasar CPNS yang diatur dalam Pasal 34 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PP Manajemen PNS) yang mana disebutkan Calon Pegawai Negeri Sipil wajib menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun, masa percobaan tersebut merupakan masa prajabatan yang dilaksanakan melalui proses Pendidikan dan pelatihan.

Menurut ketentuan yang termuat dalam Peraturan LAN No. 1 Tahun 2021, Pelatihan Dasar (Latsar) yang diikuti oleh para CPNS, diharapkan dapat

membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Kompetensi tersebut diukur berdasarkan kemampuan menerapkan nilai-nilai bela negara, kemampuan dalam menerapkan nilai-nilai dasar PNS dalam mengemban tugas dan jabatannya, serta mampu mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Selain itu untuk meningkatkan kualifikasi dan kompetensi yang diperlukan agar tercapainya target pemerintah, dibutuhkan adanya pelatihan pengembangan kompetensi yang juga diatur dalam PP Manajemen PNS, yang menyebutkan pelaksanaan pengembangan kompetensi harus sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan dapat dilaksanakan dalam bentuk pendidikan dan/atau pelatihan. Adapun pelatihan yang dimaksud di atas adalah pelatihan berupa klasikal maupun non klasikal. Pengembangan kompetensi dalam bentuk pelatihan nonklasikal dapat dilakukan paling kurang melalui e-learning, bimbingan di tempat kerja, pelatihan jarak jauh, magang, dan pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta.

Era disruptif yang ditandai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara masif membawa perubahan fundamental terhadap berbagai aspek kehidupan. Disrupsi yang terjadi akibat Revolusi Industri 4.0 dan *Society 5.0* menuntut perubahan cara hidup manusia menjadi lebih praktis dan efisien. Manusia di era ini dituntut untuk mampu menyesuaikan diri dengan tren perkembangan teknologi, tidak terkecuali ASN. Sebagai pelayan di sektor publik, ASN dituntut untuk adaptif terhadap perkembangan global serta memiliki kualitas dan kompetensi unggul sehingga mampu mewujudkan layanan publik prima kepada masyarakat.

Untuk mewujudkan layanan publik prima kepada masyarakat di era disruptif ini, layanan informasi yang diberikan kepada masyarakat juga harus mengikuti perubahan. Layanan informasi tidak hanya didapatkan melalui sumber informasi konvensional seperti koran, brosur, *leafet* atau mendatangi kantor untuk mendapatkan informasi tertentu. Melainkan, layanan informasi dapat diakses kapan

saja, dimana saja dan oleh siapa saja melalui layanan informasi digital. Layanan informasi digital dapat diakses melalui *website* dan media sosial.

Saat ini, Kantor Pertanahan Kabupaten Karo memiliki *website* dan media sosial berupa Instagram, Facebook, TikTok dan Twitter. Pada pelaksanaannya, penggunaan *website* dalam memberikan layanan informasi digital belum optimal. Oleh karena itu diangkatlah judul **“Optimalisasi Pelayanan Informasi Pertanahan Melalui Website Kantor Pertanahan Kabupaten Karo”**.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian ATR/BPN merupakan Lembaga negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang secara nasional. Kementerian ATR/BPN memiliki Visi yaitu “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.” Visi tersebut akan menjadi panduan, motivasi, dan target kinerja yang ingin dicapai dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

Untuk mencapai Visi tersebut, Kementerian ATR/NPM memiliki 2 Misi yaitu:

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

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 Berkualits dan Berdaya Saing.

Untuk mendukung tercapainya visi Kementerian ATR/BPN pada Tahun 2024 menjadi institusi berstandar dunia, Adapun tematik tahunan Kementerian

ATR/BPN tahun 2021 adalah Peningkatan Kualitas menuju Transformasi Digital. Oleh karena itu, diangkatlah judul **“Optimalisasi Pelayanan Informasi Pertanahan Melalui Website Kantor Pertanahan Kabupaten Karo”**.

C. Tugas dan Fungsi

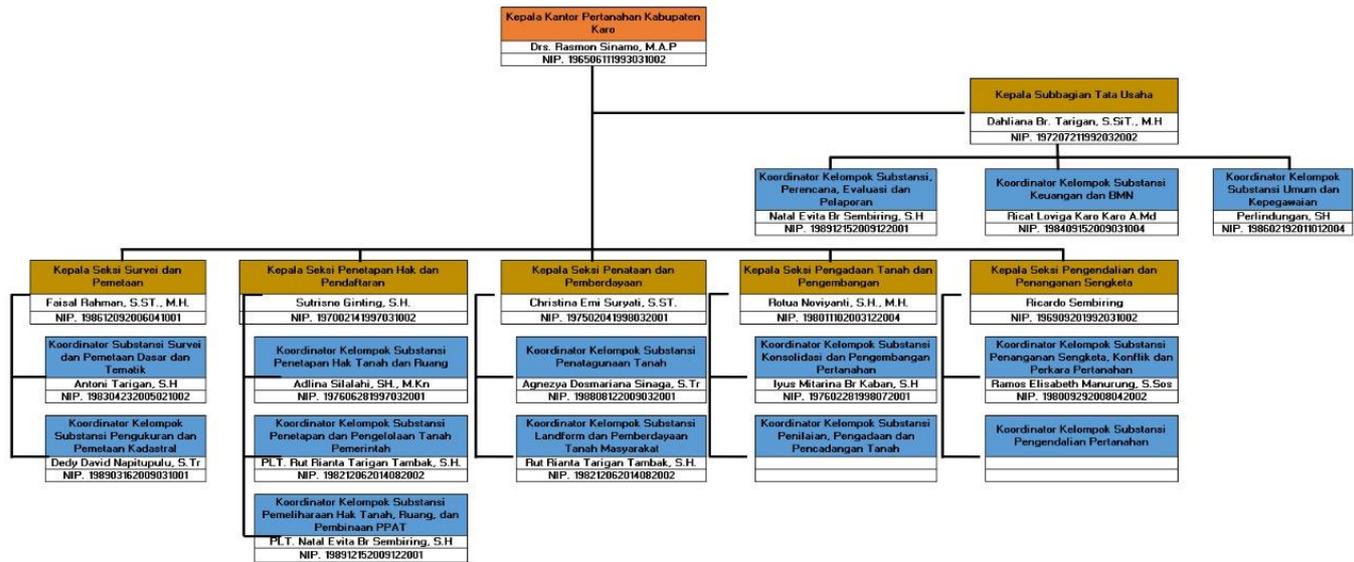
Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi pengelola informasi pertanahan pada lingkup kerja daerah kabupaten/kota/provinsi adalah sebagai berikut:

1. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
4. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
6. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
7. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
8. Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi yang berwenang;
9. Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
10. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
11. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
12. Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
13. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
14. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang

diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

D. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Karo disajikan dalam bagan pada Gambar 1.1 Berikut:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Karo

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

1. Pendaftaran Tanah Pertama Kali 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 masyarakat berlandaskan asas sederhana, cepat, lancar, aman, adil, merata dan terbuka serta akuntabel, sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat 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. Identifikasi Isu

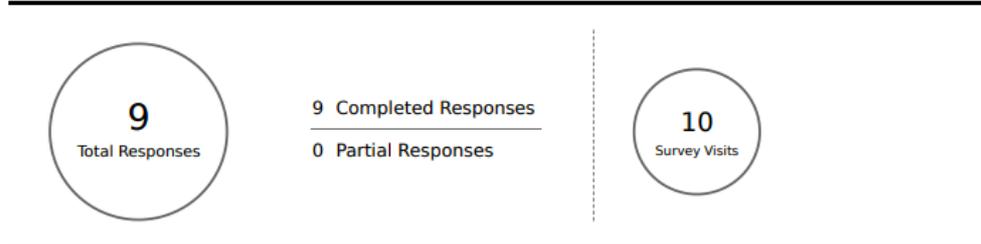
Sebelum penetapan judul rancangan aktualisasi terlebih dahulu dilakukan identifikasi dan penetapan isu. Proses menentukan isu-isu yang ada di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Karo ini bersumber dari pengamatan serta penugasan dari atasan. Ada pun isu – isu tersebut:

1. Tidak ada sosialisasi program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) ke Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2022.
2. Belum optimalnya pelayanan informasi pertanahan melalui *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.
3. Tidak memadainya kecepatan koneksi wifi di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.

Berikut uraian isu – isu di atas dijelaskan secara lebih rinci:

1. Tidak ada sosialisasi program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) ke Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2022.

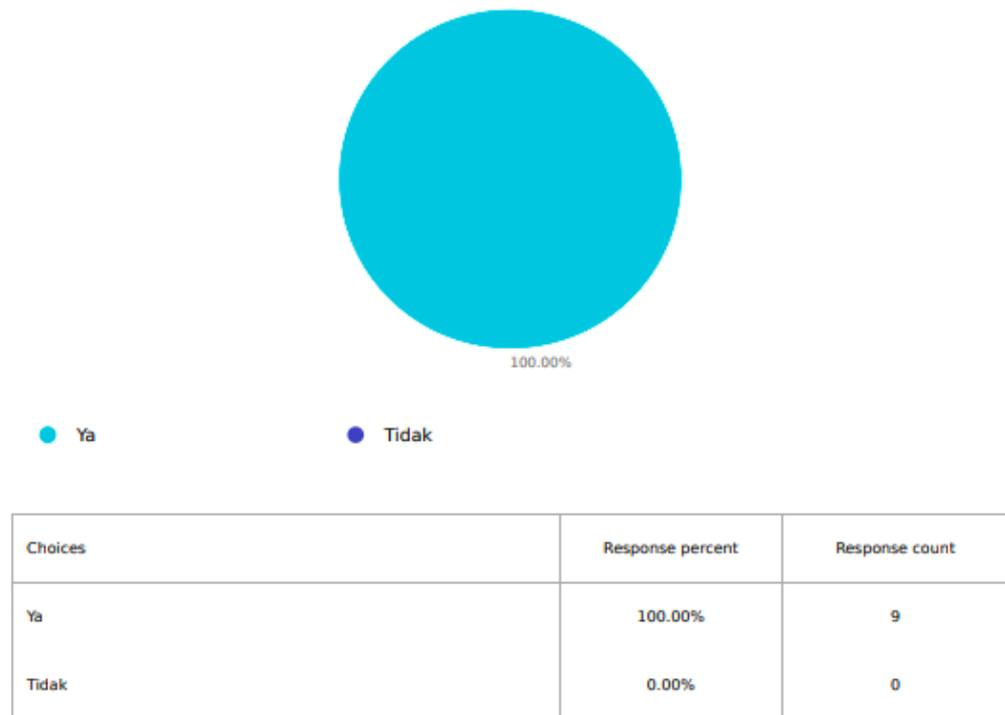
Penerimaan CPNS Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 memberi dampak penambahan pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo. Penambahan pegawai CPNS sebanyak sembilan orang di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo membuat pembagian beban kerja pegawai sedikit teringankan. Salah satunya, pembagian kerja pada program strategis nasional, Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). CPNS dilibatkan dalam pengerjaan program PTSL, tetapi pada pelaksanaannya tidak diberi sosialisasi tentang apa itu program PTSL, bagaimana prosedur, syarat, tahapan dan hal-hal penting lainnya. CPNS langsung terjun mengerjakan program PTSL dengan modal bertanya apa yang harus dikerjakan. Hal ini dibuktikan melalui survei secara daring dengan CPNS sebagai respondennya berikut hasil survei tersebut:



Gambar 2 Jumlah Responden

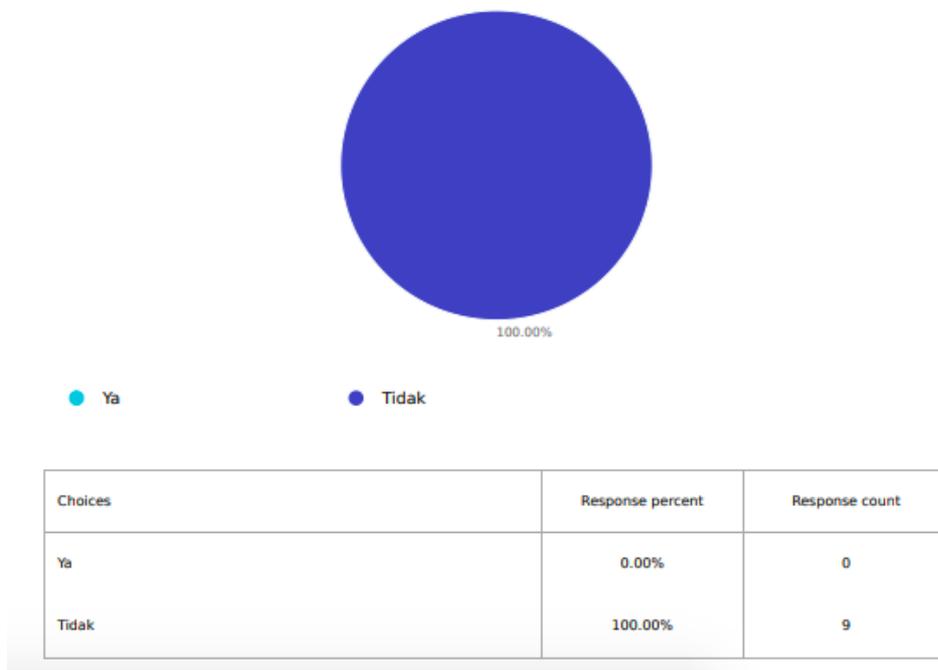
Apakah anda mengetahui apa itu PTSL?

Answered: 9 Skipped: 0



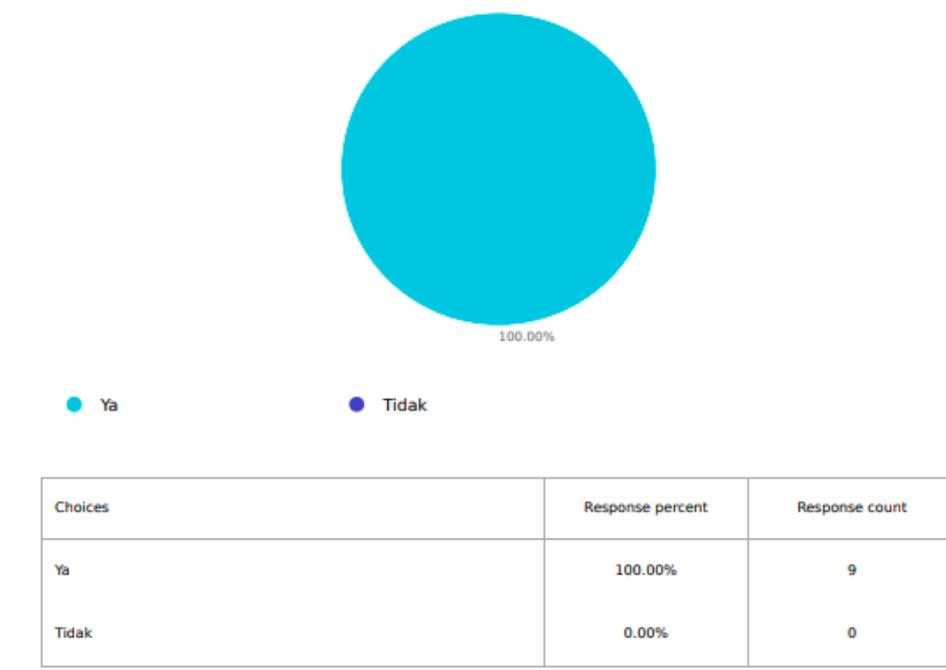
Gambar 3 Pertanyaan 1

Apakah Kantor Pertanahan Kab. Karo mengadakan sosialisasi atau pelatihan terkait PTSL?
Answered: 9 Skipped: 0



Gambar 4 Pertanyaan 2

Menurut anda apakah sosialisasi PTSL perlu untuk dilakukan?
Answered: 9 Skipped: 0



Gambar 5 Pertanyaan 3

Pihak yang terlibat:

- Tingkat Individu: ASN Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.
- Tingkat Sub-Unit Kerja: Tim PTSL
- Tingkat Unit Kerja: Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.
- Tingkat Instansi: Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional.

Dampak Isu:

- Tidak efisiennya waktu pengerjaan program PTSL karena CPNS tidak begitu paham prosesnya.

Keterkaitan isu dengan Agenda III

Manajemen ASN:

- Fungsi dan tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik adalah dengan menerapkan dan melaksanakan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan. Kaitannya dengan isu ini, CPNS kantor pertanahan kabupaten karo belum mendapat sosialisasi terkait pelaksanaan PTSL sehingga pelaksanaan PTSL belum maksimal.

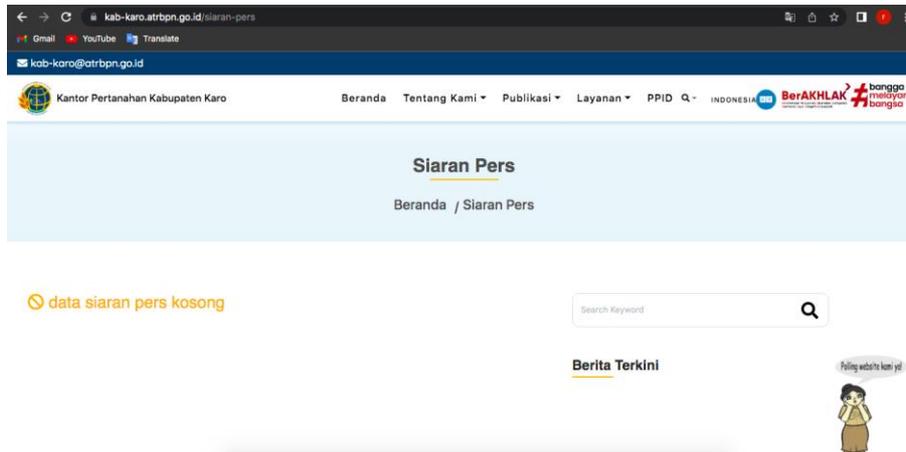
SMART ASN:

Keterkaitan *SMART* ASN dengan isu ini adalah solusi dari isu ini dapat dilakukan dengan menggunakan media digital seperti pemanfaatan media sosial *youtube* sebagai sarana sosialisasi PTSL kepada CPNS.

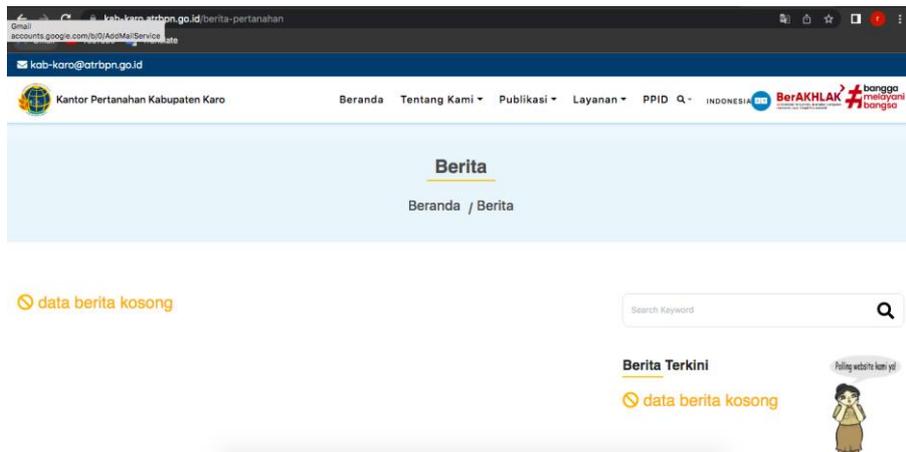
2. Belum optimalnya Pelayanan Informasi Pertanahan Melalui Website Kantor Pertanahan Kabupaten Karo”.

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 6 Tahun 2013 Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan

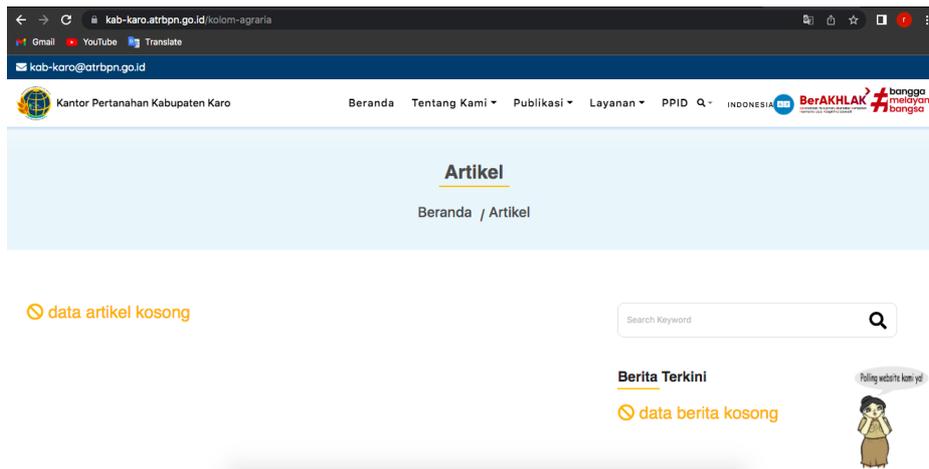
publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik. Pada praktiknya, Kantor Pertanahan Kabupaten Karo tidak optimal dalam memberikan informasi pelayanan pertanahan melalui <https://kab-karo.atrbpn.go.id/> karena tidak memiliki konten siaran pers, berita, artikel, dan infografis.



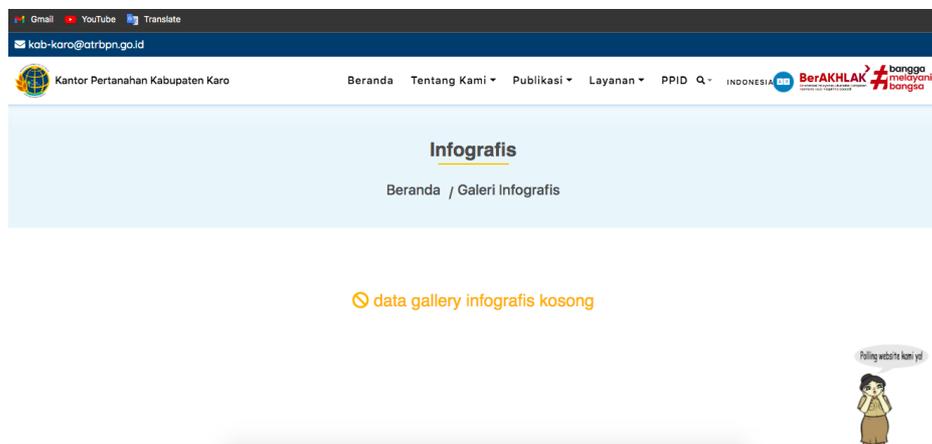
Gambar 6 Eviden Siaran Pers Kosong



Gambar 7 Eviden Berita Kosong



Gambar 8 Eviden Artikel Kosong



Gambar 9 Eviden Infografis Kosong

Pihak yang terlibat:

- Tingkat Individu: ASN Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.
- Tingkat Sub-Unit Kerja: Sub-bagian Tata Usaha
- Tingkat Unit Kerja: Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.
- Tingkat Instansi: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Dampak Isu:

- Masyarakat tidak dapat mengakses informasi terkait pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Karo melalui *website*.

- Humas Kantor Pertanahan Kabupaten Karo akan mendapat citra yang kurang baik karena tidak mengoptimalkan *website* sebagai sarana komunikasi publik.

Keterkaitan isu dengan Agenda III

Manajemen ASN:

- ASN yang salah satunya mempunyai fungsi dan tugas sebagai pelayan publik berperan memberikan pelayanan publik. Dalam hal keterkaitannya dengan isu ini adalah ASN Kantor Pertanahan Kabupaten Karo dapat memberikan pelayanan informasi online kepada masyarakat sehingga memudahkan masyarakat untuk mendapat informasi secara efektif dan efisien.
- ASN dengan fungsi dan tugasnya sebagai perekat dan pemersatu bangsa, dalam hal kaitannya dengan isu ini adalah sebagai perekat dan pemersatu antara ASN Kantor Pertanahan Kabupaten Karo dengan masyarakat khususnya masyarakat Kabupaten Karo.
- Fungsi dan tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik pada isu ini adalah dengan menerapkan dan melaksanakan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

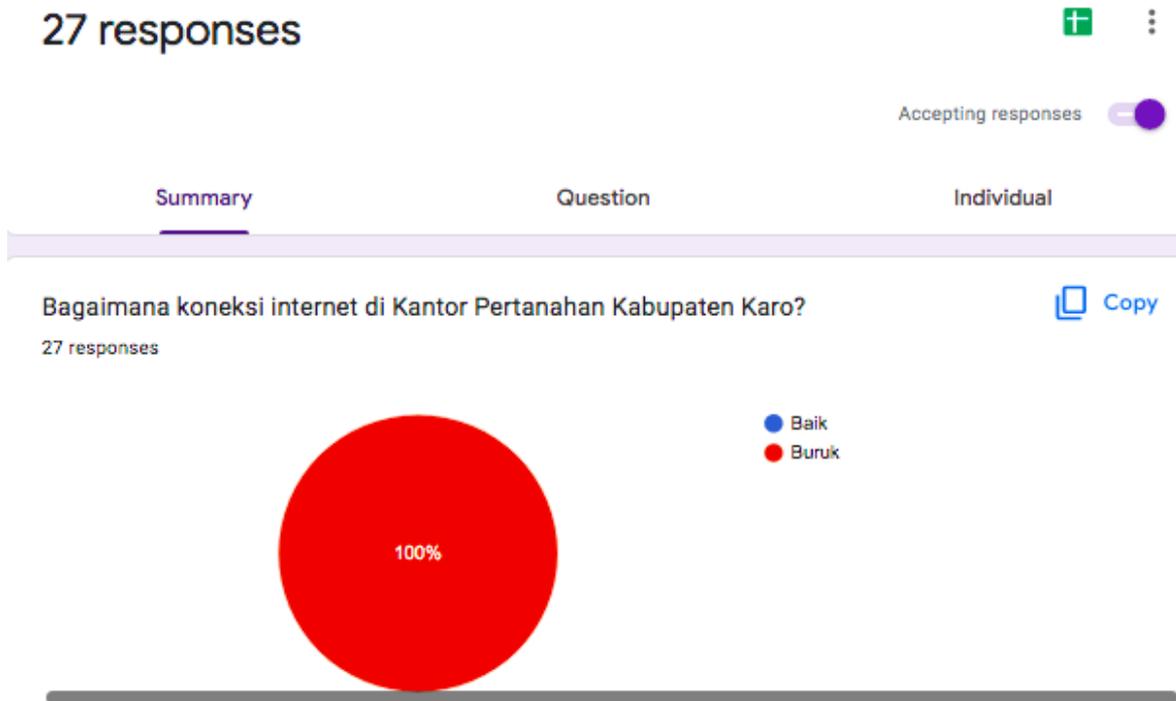
SMART ASN:

Keterkaitan SMART ASN dengan isu ini adalah isu ini merupakan perwujudan dari literasi digital dengan mengoptimalkan pelayanan informasi pertanahan melalui penggunaan *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.

3. Tidak memadainya kecepatan koneksi internet di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.

Pada era 4.0 instansi pemerintah juga senantiasa meningkatkan kualitasnya melalui sistem pemerintahan berbasis elektronik. Begitu pula pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional salah satunya melalui penggunaan aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP). Untuk mengakses KKP dibutuhkan koneksi internet yang memadai.

Pada kenyannya, koneksi internet di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo tidak memadai. Koneksi internet tersebut lambat sehingga sulit untuk mengakses KKP. Tidak hanya KKP, lambatnya koneksi internet juga mempersulit untuk mengakses *website* simpeg.



Gambar 10 Pertanyaan Form 1

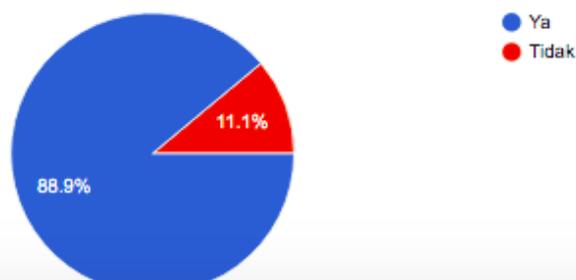


Gambar 11 Pertanyaan Form 2

Apakah koneksi internet yang buruk mempengaruhi pekerjaan Anda?

Copy

27 responses



Gambar 12 Pertanyaan Form 3

Pihak yang terlibat:

- Tingkat Individu: ASN Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.
- Tingkat Sub-Unit Kerja: Seluruh Seksi dan Sub-Bagian
- Tingkat Unit Kerja: Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.
- Tingkat Instansi: Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional.

Dampak Isu:

- Memperlambat kerja ASN.

Keterkaitan isu dengan Agenda III

Manajemen ASN:

- ASN yang salah satunya mempunyai fungsi dan tugas sebagai pelayan publik berperan memberikan pelayanan publik. Dalam hal keterkaitannya dengan isu ini adalah isu tidak memadainya kecepatan koneksi internet ini dapat menghambat proses pelayanan publik.

SMART ASN

- Keterkaitan *SMART* ASN dengan isu ini adalah tidak memadainya kecepatan koneksi internet bukan merupakan bentuk implementasi *SMART* ASN, terkhusus tentang penggunaan media digital secara maksimal.

B. Pemilihan Isu

Sebagaimana yang telah dijelaskan di atas bahwa terdapat tiga isu pada unit kerja, yaitu:

1. Tidak ada sosialisasi program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) ke Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2022.
2. Belum optimalnya pelayanan informasi pertanahan melalui *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.
3. Tidak memadainya kecepatan koneksi *wifi* di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.

Metode yang digunakan dalam pembahasan pemilihan isu adalah Metode USG, merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat *urgency* (urgensi), *seriousness* (keseriusan), dan *growth* (perkembangan isu apabila tidak segera diselesaikan) dengan menentukan skala 1 (satu) - 5 (lima).

Bobot	Keterangan
5	Sangat Penting
4	Penting
3	Sedang
2	Kurang Penting
1	Sangat Kurang Penting

Tabel 1 Matriks Pembobotan Penilaian USG

Isu yang memiliki skor tertinggi akan menjadi *Core Issue* (Isu Prioritas). Kriteria USG meliputi:

1. *Urgency*, yaitu seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
2. *Seriousness*, yaitu seberapa serius isu itu harus dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang ditinggalkan.
3. *Growth*, yaitu seberapa besar kemungkinan buruk yang bisa terjadi jika isu tersebut tidak segera ditangani.

Isu – isu di atas telah didiskusikan dengan mentor, Ibu Dahliana Br. Tarigan, S.SiT., M.H., pegawai senior dan rekan kerja untuk menentukan isu prioritas dengan menggunakan metode USG berikut.

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		

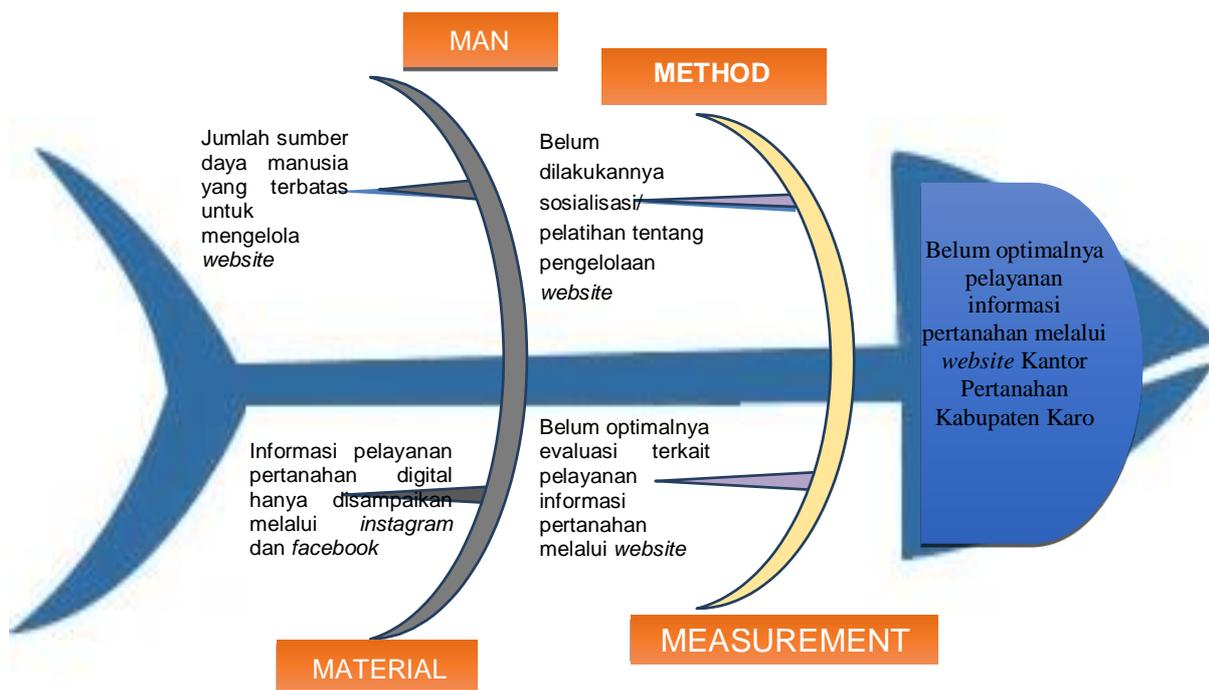
1	Tidak ada sosialisasi program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) ke Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2022.	5	3	3	11	II
2	Belum optimalnya pelayanan informasi pertanahan melalui <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Karo	4	5	4	13	I
3	Tidak memadainya kecepatan koneksi <i>wifi</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.	4	3	3	10	III

Tabel 2 Analisis Penilaian Isu

Berdasarkan isu prioritas yang telah dianalisis dengan menggunakan metode USG, maka dapat disimpulkan bahwa isu utama yang harus diselesaikan segera adalah isu nomor 1 yaitu **“Belum optimalnya pelayanan informasi pertanahan melalui *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Karo”**.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah isu utama ditetapkan, yaitu Belum optimalnya pelayanan informasi pertanahan melalui *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Karo maka dicari akar masalah dari isu tersebut. Apabila akar masalah dan penyebab sudah diketahui secara pasti, maka tindakan dan langkah perbaikan akan lebih mudah dilakukan dengan menciptakan gagasan kreatif dan strategi gagasan kegiatan. Dalam mencari akar masalah penulis menggunakan teknik pencarian akar masalah yaitu *Fishbone Diagram* sebagai berikut:



Gambar 13 Diagram Fishbone

Dari *Fishbone Diagram* di atas terdapat 4 (empat) kategori penyebab Belum optimalnya pelayanan informasi pertanahan melalui *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Karo yakni *Man, Method, Material* dan *Measurement*. Dari 4 (empat) kategori penyebab isu terpilih dapat digambarkan pada tabel berikut:

No.	Akar Masalah	Gagasan Pemecahan Isu
1.	Jumlah sumber daya manusia yang terbatas	Penambahan Sumber Daya Manusia yang bertugas untuk mengelola <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
2.	Belum dilakukannya sosialisasi / pelatihan tentang pengelolaan <i>website</i>	Mengadakan sosialisasi atau pelatihan kepada ASN di unit Tata Usaha terkait dengan pengelolaan <i>website</i>

3.	Informasi pelayanan informasi pertanahan digital hanya disampaikan melalui <i>instagram</i> dan <i>facebook</i>	Mengoptimalkan pelayanan informasi pertanahan digital melalui <i>website</i> Kaantor Pertanahan Kabupaten Karo dengan mengisi rubric infografis yang kosong
4.	Belum optimalnya evaluasi terkait pelayanan informasi pertanahan melalui <i>website</i>	Melakukan evaluasi dan pengawasan terkait pelayanan informasi pertanahan melalui <i>website</i>

Tabel 3 Akar Masalah dan Gagasan Pemecah Isu

Untuk memperoleh gagasan utama pemecahan isu, penulis menggunakan metode tapisan seperti yang tersaji di tabel berikut:

No.	Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1.	Penambahan Sumber Daya Manusia yang bertugas untuk mengelola <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Karo	4	4	2	10
2.	Mengadakan sosialisasi atau pelatihan kepada ASN di unit Tata Usaha terkait dengan pengelolaan <i>website</i>	4	4	3	11
3.	Mengoptimalkan pelayanan informasi pertanahan digital melalui <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Karo dengan mengisi rubrik infografis	5	5	5	15
4.	Melakukan evaluasi dan pengawasan terkait pelayanan informasi pertanahan melalui <i>website</i>	4	4	4	12

Tabel 4 Tapisan Gagasan Mc. Namara

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

Tabel 5 Matriks Pembobotan Penilaian Gagasan

Dari tabel tapisan gagasan pemecah isu diatas dapat disimpulkan bahwa pemecah isu yang akan diangkat berdasarkan efektivitas, efisiensi dan kemudahan yaitu **“Perlu Adanya Optimalisasi Pelayanan Informasi Pertanahan digital melalui *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Karo dengan mengisi rubrik infografis yang kosong”**. Adapun kelebihan dari ide gagasan tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Dapat memberikan pelayanan informasi pertanahan prima kepada masyarakat.
- 2) Pelayanan informasi pertanahan digital melalui *website* dapat diakses oleh siapa saja, kapan saja dan dimana saja.
- 3) Meningkatkan komponen penilaian pelayanan publik oleh Ombudsman.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

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

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
Identifikasi Isu	: <ol style="list-style-type: none">1. Tidak ada sosialisasi program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) ke Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2022.2. Belum optimalnya pelayanan informasi pertanahan melalui <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.3. Tidak memadainya kecepatan koneksi <i>wifi</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.
Isu Yang Diangkat	: Belum optimalnya pelayanan informasi pertanahan melalui <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
Gagasan Pemecah Isu	: Perlu Adanya Optimalisasi Pelayanan Informasi Pertanahan digital melalui <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Karo dengan mengisi rubrik infografis yang kosong

Tabel 6 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	Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait pelayanan informasi pertanahan di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Karo	1.1 Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait pelayanan pertanahan apa saja yang paling sering di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo untuk menentukan prioritas infografis.	Data layanan pertanahan yang digunakan masyarakat Kabupaten Karo.	Konsultasi dengan mentor untuk menyampaikan ide dan gagasan. Ide dan gagasan yang saya sampaikan berupa optimalisasi pelayanan informasi pertanahan melalui <i>website</i> merupakann upaya untuk meningkatkan pelayanan. Maka dari itu, hal ini merupakann wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan . Meminta arahan dan masukan mentor sebagai wujud dari nilai Harmonis .	Dengan berkonsultasi dengan mentor, membantu mewujudkan aktualisasi dari “Optimalisasi Pelayanan Informasi Pertanahan digital melalui <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Karo” hal ini mendukung Penyelenggaraan	Dengan berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait pelayanan informasi pertanahan di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Karo akan menguatkan nilai-nilai organisasi yaitu Melayani .

			<p>Konsultasi yang saya lakukan dengan mentor yaitu untuk mempelajari dan memahami hal baru dan mendapatkan banyak informasi sebagai aktualisasi dari Kompeten.</p> <p>Bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum saya ketahui saat berkonsultasi merupakann perwujudan nilai Adaptif.</p> <p>Manajemen ASN: Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p>	<p>Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	
		<p>1.2 Mengumpulkan Peraturan Perundang – Undangan terkait dengan pelayanan informasi pertanahan</p>	<p>Perencanaan yang matang mengenai informasi layanan pertanahan yang ingin dimuat dalam infografis pada <i>website</i> merupakann wujud dari nilai Kompeten.</p>		

				<p>Mengumpulkan Peraturan Perundang – Undangan terkait dengan pelayanan informasi pertanahan secara bertanggungjawab dan cermat merupan perwujudan dari nilai Akuntabel.</p> <p>Memahami kebutuhan masyarakat akan informasi layanan pertanahan dengan mengumpulkan aturan perundang – undangan merupakann perwujudan dari nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Mengikuti aturan perundang – undangan terkait dengan informasi apa saja yang dapat diberikan ke publik dan menjaga informasi rahasia sesuai dengan aturan merupakann wujud dari nilai Loyal.</p> <p>Manajemen ASN:</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.		
		1.3 Memilah layanan pertanahan yang paling banyak digunakan masyarakat Kabupaten Karo sebagai prioritas unggulan.		<p>Memahami kebutuhan masyarakat akan informasi layanan pertanahan dengan memprioritaskan pengunggahan infografis layanan pertanahan yang paling sering digunakan masyarakat Kabupaten Karo merupakann perwujudan dari nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Mampu memilah layanan pertanahan yang paling banyak digunakan merupakann perwujudan dari nilai Kompeten.</p> <p>Manajemen ASN: Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p>		
		1.4 Konsultasi dengan		Berkonsultasi dengan rekan kerja		

		<p>rekan kerja yang bertugas untuk mengelola <i>website</i> Kantor pertanahan Kabupaten Karo.</p>	<p>yang bertugas untuk mengelola <i>website</i> Kantor pertanahan Kabupaten Karo sebagai upaya untuk memberikan pelayanan informasi yang prima merupakann perwujudan dari nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Berkonsultasi dengan rekan kerja yang bertugas untuk mengelola <i>website</i> dengan bersinergi bersama dalam mengelola <i>website</i> merupakann wujud dari nilai Kolaboratif.</p> <p>Menghargai pendapat dari rekan kerja merupakann perwujudan dari nilai Harmonis.</p> <p>Manajemen ASN: Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p>		
--	--	---	---	--	--

2	Mempelajari tata cara pengelolaan <i>website</i>	2.1 Konsultasi dengan mentor terkair pengelolaan <i>website</i>	Dokumen petunjuk teknis pengelolaan <i>website</i>	<p>Bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum saya ketahui terkait pengelolaan <i>website</i> merupakann perwujudan nilai Adaptif.</p> <p>Meminta arahan dan masukan mentor sebagai wujud dari nilai Harmonis.</p> <p>Terbukan akan krirtik dan saran dari mentor merupakann perwujudan dari nilai Kolaboratif.</p> <p>Manajemen ASN: Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p>	<p>Dengan mempelajari tata cara pengelolaan <i>website</i>, membantu mewujudkan aktualisasi dari “Optimalisasi Pelayanan Informasi Pertanahan digital melalui <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Karo” hal ini mendukung Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>Dengan mempelajari tata cara pengelolaan <i>website</i> menguatkan nilai organisasi yakni Melayani dan Profesional.</p>
		2.2 Mencari tahu petunjuk teknis pengelolaan <i>website</i>		<p>Bertindak proaktif dengan mencari tahu secara mandiri petunjuk teknis pengelolaan <i>website</i> merupakann wujud nilai Adaptif.</p>		

			<p>Mencari tahu petunjuk teknis pengelolaan <i>website</i> merupakan upaya untuk meningkatkan pelayanan prima yang merupakan wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Mampu mencari tahu petunjuk teknis pengelolaan <i>website</i> merupakan wujud dari nilai Kompeten.</p> <p>Bertanggung jawab akan hasil yang didapat yakni petunjuk teknis yang benar merupakan wujud nilai Akuntabel.</p> <p>Manajemen ASN: Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p>		
		2.3 Koordinasi dengan rekan kerja yang	Berkerjasama dengan rekan kerja yang bertugas dalam mengelola		

		bertugas dalam mengelola <i>website</i>		<p><i>website</i> untuk mewujudkan aktualisasi optimalisasi pelayanan informasi pertanahan merupakan wujud dari nilai Kolaboratif.</p> <p>Menghargai kritik dan saran rekan kerja pada saat berkoordinasi merupakan perwujudan dari nilai Harmonis.</p> <p>Manajemen ASN: Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p>		
		2.4 Mendaftarkan diri sebagai admin atau pengelola <i>website</i>		<p>Bertindak proaktif dengan berinisiatif mendaftar diri menjadi pengelola <i>website</i> merupakan perwujudan nilai Adaptif.</p> <p>Menambah kemampuan diri dibidang pengelolaan <i>website</i> merupakan perwujudan nilai</p>		

				<p>Kompeten.</p> <p>Penambahan admin dalam pengelolaan <i>website</i> dapat meningkatkan optimalisasi penggunaan <i>website</i> sebagai sarana pelayanan informasi. Hal ini merupakan wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Berkerjasama dengan rekan kerja yang bertugas dalam mengelola <i>website</i> untuk mewujudkan aktualisasi optimalisasi pelayanan informasi pertanahan merupakan wujud dari nilai Kolaboratif.</p> <p>Manajemen ASN:</p> <p>Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p>		
3	Pembuatan infografis	3.1 Konsultasi dengan mentor terkait dengan	<i>Draft</i> desain infografis	Bertindak proaktif dengan meminta masukan atas desain infografis	Pembuatan infografis membantu	Pembuatan infografis merupakan penguatan nilai

	<p>elayanan pertanahan</p>	<p>desain infografis elayanan pertanahan</p>		<p>merupakann perwujudan nilai Adaptif.</p> <p>Menghargai arahan dan masukan mentor sebagai wujud dari nilai Harmonis.</p> <p>Terbuka akan krritik dan saran dari mentor merupakann perwujudan dari nilai Kolaboratif.</p> <p>Manajemen ASN: Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p>	<p>mewujudkan aktualisasi dari “Optimalisasi Pelayanan Informasi Pertanahan digital melalui <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Karo” hal ini mendukung Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>organisasi Melayani karena meruapakan upaya untuk memberikan layanan prima kepada masyarakat.</p>
		<p>3.2 Mencari referensi desain infografis</p>		<p>Bertindak proaktif dengan mencari referensi desain infografis secara mandiri merupakann perwujudan nilai Adaptif.</p> <p>Berintegritas tinggi dalam mencari referensi desain infografis merupakann wujud nilai Akuntabel.</p>		

				<p>Manajemen ASN: Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p>		
		3.3 Mempelajari cara membuat infografis		<p>Meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari cara membuat infografis merupakan wujud dari nilai Kompeten.</p> <p>Mempelajari cara membuat infografis dengan tekun dan cermat merupakan wujud nilai Akuntabel.</p> <p>Dengan mempelajari cara membuat infografis, nantinya akan dihasilkan infografis yang mampu memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi layanan pertanahan. Hal ini merupakan wujud nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Mampu menyesuaikan diri dengan perubahan dimana informasi tidak</p>		

			<p>lagi dicetak melainkan dalam bentuk infografis merupakan wujud nilai Adaptif.</p> <p>Manajemen ASN:</p> <p>Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p> <p>Smart ASN:</p> <p>Menggunakan Aplikasi dalam membuat infografis merupakan Penerapan <i>Digital Skill</i> dan <i>Digital Culture</i></p>		
		3.4 Membuat desain infografis	<p>Mampu membuat infografis pelayanan pertanahan dengan kualitas terbaik yang dimiliki merupakan perwujudan dari nilai Kompeten.</p> <p>Membuat infografis yang mampu memenuhi kebutuhan masyarakat</p>		

				<p>akan informasi layanan pertanahan . Hal ini merupakann wujud nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Membuat infografis dengan teliti dan cermat terbaik yang dimiliki merupakann perwujudan nilai Akuntabel.</p> <p>Manajemen ASN:</p> <p>Kaitannya adalah penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p> <p>Smart ASN: Menggunakan Aplikasi dalam membuat infografis merupakann Penerapan <i>Digital Skill</i> dan <i>Digital Culture.</i></p>		
4.	Publikasi infografis di <i>website</i> Kantor	4.1 Konsultasi dengan mentor terkait dengan publikasi	Infografis Informasi Layanan	Bertindak proaktif dengan meminta masukan terkait dengan publikasi infografis merupakann perwujudan	Publikasi infografis membantu mewujudkan	Publikasi infografis merupakann penguatan nilai organisasi Melayani karena

<p>Pertanahan Kabupaten Karo</p>			<p>Pertanahan sudah tersedia di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Karo</p>	<p>nilai Adaptif. Menghargai arahan dan masukan mentor sebagai wujud dari nilai Harmonis. Terbuka akan kritikan dan saran dari mentor merupakan perwujudan dari nilai Kolaboratif. Manajemen ASN: Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p>	<p>aktualisasi dari “Optimalisasi Pelayanan Informasi Pertanahan digital melalui <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Karo” hal ini mendukung Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>merupakan upaya untuk memberikan layanan prima kepada masyarakat.</p>
		<p>4.2 Membuat jadwal publikasi</p>		<p>Perencanaan yang matang merupakan wujud dari nilai Kompeten. Pembuatan jadwal publikasi bertujuan untuk memudahkan admin <i>website</i> sosial merupakan wujud dari nilai Harmonis dan Kolaboratif</p>		

			<p>Selain itu, tahapan kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat merupakann wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakann bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan Negara, hal ini merupakann perwujudan dari nilai Loyal.</p> <p>Manajemen ASN: Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p>		
		4.3 Koordinasi dengan admin <i>website</i>	<p>Menghargai saran, pendapat, kritik dan masukan saat berkordinasi dengan admin sebagai wujud aktualisasi Harmonis.</p>		

			<p>Terrbuka untuk bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah yang merupakann aktualisasi nilai</p> <p>Kolaboratif.</p> <p>Dalam melakukan koordinasi, mengutamakan kepentingan masyarakat sebagai wujud dari nilai</p> <p>Loyal.</p> <p>Selain itu, tahapan kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat merupakann wujud dari nilai</p> <p>Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Manajemen ASN: Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p>		
		4.4 Publikasi infografis layanan pertanahan di <i>website</i>	<p>Mempublikasikan infografis layanan pertanahan di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Karo</p>		

		Kantor Pertanahan Kabupaten Karo	<p>merupakann wujud dari nilai Adaptif dimana penyebaran informasi bergeser dari cetak ke digital.</p> <p>Publikasi infografis ini merupakann bentuk tanggungjawab sebagai pelayan publik yang merupakann nilai Akuntabel.</p> <p>Publikasi infografis ini ditujukan untuk memenuhi kebutuhan masyarat akan informasi layanan pertanahan yang dapat diakses oleh siapa saja, kapan saja dan dimana saja. Hal ini merupakann wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakann bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan Negara, hal ini merupakann</p>		
--	--	-------------------------------------	---	--	--

				<p>perwujudan dari nilai Loyal.</p> <p>Manajemen ASN: Berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.</p> <p>Smart ASN: Penerapan Digital Skill dan Digital Culture</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

Tabel 7 Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No.	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Jumlah
1.	Berorientasi Pelayanan	4	2	2	3	11
2.	Akuntabel	1	1	2	1	5
3.	Kompeten	3	2	2	2	9
4.	Harmonis	2	2	1	3	8
5.	Loyal	1	1	1	3	6
6.	Adaptif	2	3	3	2	10
7.	Kolaboratif	1	3	1	3	8
Jumlah		14	14	12	17	57

Kabanjahe, 28 Oktober 2022

Menyetujui,

Mentor/Atasan Langsung



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

NIP. 197207211992032002

Peserta Pelatihan



Rilfa Lastia Dalimunthe, A.Md.Kom.

NIP. 19960813202204200

infografis.

1.2 Mengumpulkan Peraturan Perundang – Undangan terkait dengan pelayanan informasi pertanahan

1.3 Memilah layanan pertanahan yang paling banyak digunakan masyarakat Kabupaten Karo sebagai prioritas

ungghahan.

1.4 Konsultasi dengan rekan kerja yang bertugas untuk mengelola website Kantor pertanahan Kabupaten Karo.

2.1 Konsultasi dengan mentor terkair pengelolaan website

2.2 Mencari tahu petunjuk teknis pengelolaan website

2. Mempelajari tata cara pengelolaan website

4.2 Membuat jadwal publikasi	■	■				■	■							■	■	■		■	■
4.3 Koordinasi dengan admin website	■	■				■	■							■	■	■	■	■	■
4.4 Publikasi infografis layanan pertanahan di website Kantor Pertanahan Kabupaten Karo	■	■				■	■							■	■	■	■	■	■

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Menurut KBBI, *role model* adalah sama halnya dengan teladan yang berarti sesuatu yang patut ditiru atau baik untuk di contoh (tentang kelakuan, sifat dan sebagainya). 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 disertai dengan alasan yang terkait dengan penerapan nilai-nilai Bela Negara, BerAKHLAK, *SMART* ASN 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 masa habituasi yang penulis laksanakan di satuan kerja penulis, yakni Kantor Pertanahan Kabupaten Karo, penulis melihat seorang pribadi yang patut untuk dijadikan sebagai panutan dalam bekerja dan melaksanakan aktualisasi yaitu Ibu Dahliana Br Tarigan, S.SiT, M.H. Selaku Kepala Seksi Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo, sekaligus sebagai mentor bagi penulis. Dalam menjalankan setiap tugas dan tanggungjawab yang harus diemban belai sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha, penulis melihat bahwasannya ibu Dahliana Br Tarigan, S.SiT, M.H. senantiasa mengimplementasikan nilai-nilai bela negara, BerAKHLAK dan *SMART* ASN

Adapun alasan penulis dalam memilih ibu Dahliana Br Tarigan, S.SiT., M.H sebagai seorang role model antara lain adalah. *Pertama*, Beliau adalah seseorang yang **Loyal dan Kompeten** serta memiliki jiwa kepemimpinan yang ideal. Beliau mampu merangkul setiap *staff* dalam satuan kerja. Beliau memimpin dengan inovatif dengan memunculkan ide-ide baru agar yang dapat meningkatkan kualitas layanan dan senantiasa mendapatkan hasil yang optimal dalam setiap pekerjaan. Selain itu, Beliau sangat baik dalam mengarahkan dan membimbing setiap *staff* dalam melaksanakan kegiatan masing-masing.

Kedua, Beliau adalah seseorang yang **Adaptif** selalu menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan, mengikuti perkembangan teknologi dan terus belajar serta selalu mencari peluang untuk mengembangkan diri dan pekerjaan. Disamping itu Beliau juga selalu berkolaborasi dengan setiap pihak, baik rekan kerja maupun *staff* dan atasannya, tidak hanya di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo tetapi instansi yang terkait untuk bekerjasama dalam menyelesaikan permasalahan di Seksi Tata Usaha maupun dalam meningkatkan mutu bekerja di dalam kantor sehingga hal tersebut merupakan pengimplementasian dari nilai **Kolaboratif** dan **Harmonis**.

Ketiga, salah satu yang penulis kagumi juga dari sosok beliau adalah bahwa beliau adalah pribadi yang **Harmonis**. Beliau sangat ramah dan tidak kaku memiliki kedekatan yang sangat baik dengan setiap pekerja yang membuat suasana kantor menjadi sangat bersahabat, kondusif, dan harmonis. Beliau juga bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas kerjanya, melayani masyarakat dengan baik dan jujur. Selain itu, beliau juga mengimplementasikan nilai **Berorientasi Pelayanan** dalam setiap tanggungjawabnya agar dapat mewujudkan pelayanan prima, serta **Akuntabel** dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya dan **Kompeten** dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab yang beliau emban.

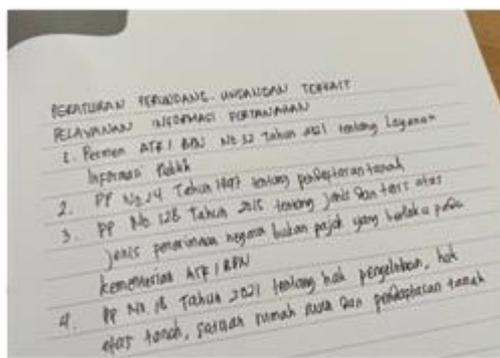
Beliau juga menerapkan pola hidup sehat dan senantiasa rajin beribadah. Beliau juga selalu datang tepat waktu memberikan contoh yang baik bagi bawahannya. Hal ini merupakan perwujudan **nilai bela negara**. Beliau juga seorang *leader* yang terbuka atas perubahan dan paham akan pentingnya literasi digital dan cakap dalam bermedia digital sesuai dengan **nilai SMART ASN**.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

a. Tahap Persiapan

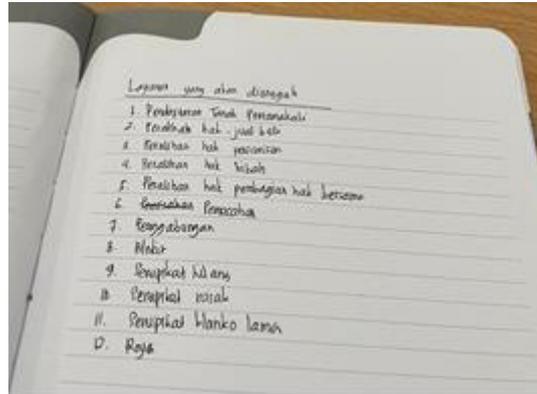
Dalam tahap persiapan ini penulis memulainya dengan melakukan konsultasi bersama mentor dan rekan kerja terkait pelayanan pertanahan yang paling sering dilayani di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo, tahapan kegiatan ini penulis lakukan sebagai langkah awal dalam menentukan infografis prioritas mengenai pelayanan pertanahan yang paling dibutuhkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Karo. Selanjutnya, penulis membuat inventarisasi peraturan perundang-undangan dengan cara mengumpulkan peraturan perundang-undangan terkait dengan pelayanan informasi pertanahan dan persyaratan layanan pertanahan. Penulis menuangkan inventarisasi peraturan perundang-undangan tersebut kedalam catatan tangan.



Gambar 14 Catatan tangan daftar peraturan perundang-undangan

Setelah hasil catatan tangan mengenai daftar peraturan perundang-undangan tersebut telah penulis buat dan penulis konsultasikan kepada mentor, lalu penulis mulai memilah layanan pertanahan yang paling banyak digunakan oleh masyarakat di Kabupaten Karo, yangmana akan menjadi prioritas unggahan infografis layanan. Hasil dari tahapan memilah layanan pertanahan yang akan

dipublikasikan pada website Kantor Pertanahan Kabupaten Karo, penulis menuangkan hasil dari tahapan tersebut kedalam catatan tangan.

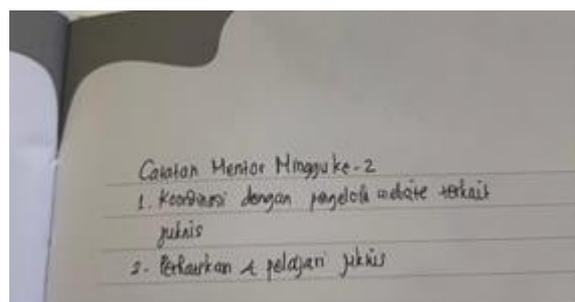


Gambar 15 Catatan tangan daftar layanan pertanahan yang paling banyak digunakan oleh masyarakat Kabupaten Karo sebagai prioritas unggahan

Selanjutnya, penulis melakukan koordinasi dengan rekan kerja yang bertugas dalam mengelola *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Karo, koordinasi ini terkait dengan pembuatan infografis layanan pertanahan yang akan diupload kedalam *website*.

b. Mempelajari tata cara pengelolaan website Kantor Pertanahan Kabupaten Karo

Penulis memulai kegiatan ini dengan melakukan konsultasi terlebih dahulu kepada mentor terkait tata cara pengelolaan *website* Kantor Pertanahan, setelah dilakukannya konsultasi terkait tata cara pengelolaan *website*, penulis membuat catatan mengenai hal-hal yang harus dilakukan dalam mempelajari tata cara pengelolaan *website*, yang penulis tuangkan kedalam catatan tangan.



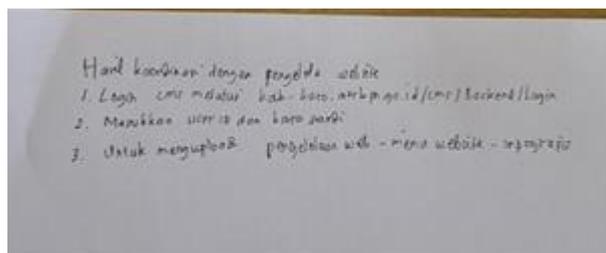
Gambar 16 Catatan tangan mengenai hasil konsultasi dengan Mentor

Selanjutnya, penulis melakukan pencarian mengenai petunjuk teknis pengelolaan *website*. Hal ini bertujuan agar penulis mengetahui langkah-langkah yang harus dilakukan untuk memulai kegiatan pengelolaan *website* dan menambah wawasan penulis dalam mengelola *website*.



Gambar 17 Petunjuk Teknis Pengelolaan Website di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Setelah penulis melakukan pencarian petunjuk teknis tata cara pengelolaan *website* dan mempelajari secara mandiri, kemudian penulis melakukan koordinasi dengan rekan kerja yang bertugas dalam pengelolaan *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Karo. Koordinasi ini terkait isi dari petunjuk teknis yang telah terlebih dahulu penulis pelajari secara mandiri, adapun hasil dari koordinasi dengan pengelola *website* ini adalah berupa ringkasan yang penulis tuangkan dalam catatan tangan.



Gambar 18 Catatan tangan hasil koordinasi dengan pengelola website

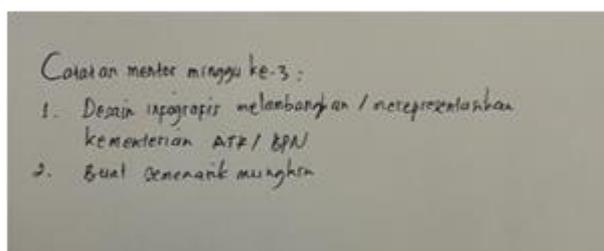
Setelahnya, penulis mengajukan untuk mendaftarkan diri sebagai admin pengelola *website* kepada rekan pengelola *website*, tahapan ini dilakukan dengan tujuan agar penulis dapat mengelola *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.



Gambar 19. Proses menjadi admin website Kantor Pertanahan Kabupaten Karo

c. Pembuatan Infografis Pelayanan Pertanahan

Penulis memulai kegiatan ini dengan melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan pembuatan desain infografis pelayanan pertanahan yang akan penulis buat. Dari hasil konsultasi penulis dengan mentor, maka diperoleh catatan dari mentor mengenai pembuatan desain pelayanan pertanahan yang penulis tuangkan kedalam catatan tangan.



Gambar 20 Catatan tangan hasil Konsultasi desain dari mentor

Setelahnya, penulis melakukan pencarian referensi desain infografis, sebagai pedoman dalam pembuatan desain infografis yang akan penulis buat, referensi ini bertujuan pula untuk dijadikan sebagai sumber ide dalam membuat desain infografis pelayanan pertanahan yang akan penulis upload kedalam website Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.

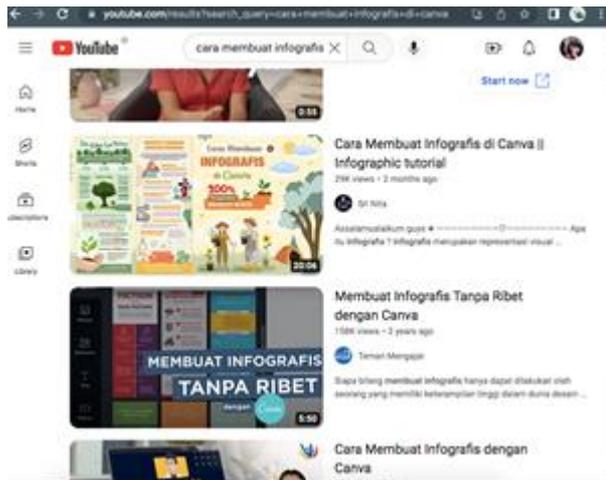


Gambar 21. Pencarian Referensi desain infografis



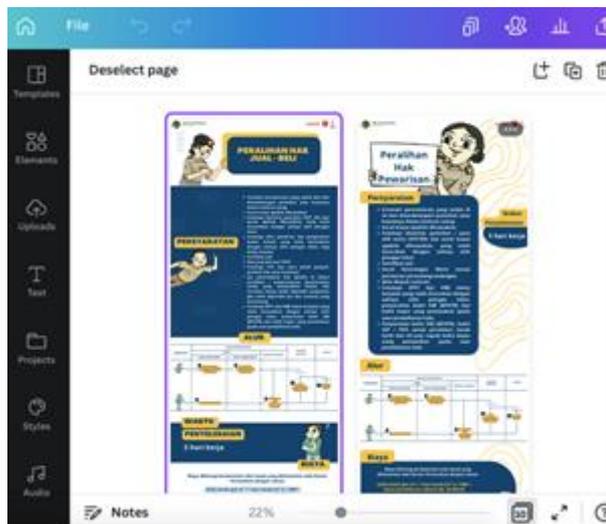
Gambar 22. Mencari referensi desain infografis di website Kementerian ATR/BPN

Selanjutnya, Setelah melakukan pencarian referensi desain infografis untuk dijadikan sebagai pedoman dan contoh dalam pembuatan infografis, kemudian penulis secara mandiri mempelajari mengenai cara-cara dan tahapan dalam membuat infografis. Adapun kegiatan ini penulis lakukan dengan mempelajari sendiri pembuatannya melalui aplikasi canva, lalu ditambahkan dengan mempelajarinya lewat media youtube dalam menambah wawasan penulis, juga untuk mencari tips dan trick dalam pembuatan infografis yang menarik.



Gambar 23 Mempelajari cara membuat infografis melalui media youtube.

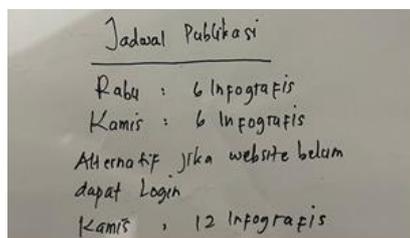
Setelah mempelajari cara-cara pembuatan desain dan mencari referensi desain infografis, kemudian penulis memulai membuat desain infografis menggunakan media canva, mengenai pelayanan pertanahan prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.



Gambar 24. Salah satu contoh pembuatan infografis

d. Publikasi infografis di website Kantor Pertanahan Kabupaten Karo

Kegiatan ini dimulai dengan melakukan konsultasi terlebih dahulu dengan mentor terkait akan dipublikasikannya infografis pelayanan pertanahan yang telah penulis buat, yang mana akan penulis unggah di website Kantor Pertanahan Kabupaten Karo. Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, kemudian penulis membuat rencana jadwal publikasi sesuai arahan yang penulis dapatkan dari mentor.



Gambar 25. Catatan Tangan mengenai jadwal publikasi di website

Selanjutnya, penulis melakukan koordinasi dengan admin *website* terkait penggunaan cms untuk login *website* guna mengunggah infografis layanan pertanahan di website Kantor Pertanahan Kabupaten Karo. Setelah dilakukan koordinasi dengan admin, kemudian penulis mulai mencoba untuk mengunggah infografis layanan pertanahan sesuai dengan jadwal yang telah dibuat.



Gambar 26. 12 Infografis yang telah diunggah di website Kantor Pertanahan Kabupaten Karo

2. Aktualisasi Nilai Agenda II

Salah satu tujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi agar nilai-nilai 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 menghasilkan *output* yang dapat memberikan kontribusi terhadap pencapaian visi dan misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Oleh sebab itu setiap tahapan kegiatan aktualisasi ini tidak dapat terlepas dari nilai-nilai tersebut.

a. Tahap Persiapan

Kegiatan persiapan ini adalah langkah awal sebelum memulai kegiatan aktualisasi, yang bertujuan untuk mempersiapkan segala hal yang diperlukan, dan merencanakan hal-hal yang menjadi bagian dari aktualisasi penulis, yang merupakan salah satu perwujudan dari bentuk mendukung terwujudnya penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Karena melalui kegiatan persiapan ini maka diharapkan output yang dihasilkan dari aktualisasi dapat meningkatkan pemberiaan layanan pertanahan dan diharapkan dapat mewujudkan pelayanan prima. Dalam kegiatan ini juga menguatkan perilaku bekerja cerdas, bekerja tuntas serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.

1) Konsultasi dengan Mentor dan rekan kerja/admin mengenai informasi layanan pertanahan di website Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.

Konsultasi dengan mentor untuk menyampaikan ide dan gagasan.

Ide dan gagasan yang penulis sampaikan berupa optimalisasi pelayanan

informasi pertanahan melalui *website* merupakan upaya untuk meningkatkan pelayanan. Maka dari itu, hal ini merupakan wujud dari nilai **Berorientasi Pelayanan** yang mana diharapkan dengan adanya peningkatan pelayanan maka pemberian layanan prima dapat diwujudkan.

Selain itu, konsultasi yang penulis lakukan ini bertujuan untuk meminta arahan dan masukan mentor sebagai wujud dari nilai **Harmonis**. Dalam melakukan konsultasi dengan mentor penulis akan bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang penulis belum ketahui dan berkonsultasi mengenai hal-hal lain yang belum penulis mengerti untuk menunjang kelancaran dari kegiatan yang penulis lakukan hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Adaptif**. Konsultasi yang penulis lakukan dengan mentor ini juga bertujuan untuk mempelajari dan memahami banyak hal baru yang berguna bagi peningkatan pengetahuan penulis yang merupakan aktualisasi dari nilai **Kompeten**.

Kegiatan ini berkaitan pula dengan penerapan fungsi ASN yakni sebagai pelayan publik yang menjalankan kewajiban sebagai ASN juga sebagai pelaksana kebijakan publik.



Gambar 27. Konsultasi dengan Mentor

2) Mengumpulkan peraturan perundang-undangan terkait dengan pelayanan informasi pertanahan

Kegiatan pengumpulan peraturan perundang-undangan terkait dengan pelayanan informasi pertanahan ini merupakan bagian dari proses perencanaan yang matang mengenai informasi layanan pertanahan yang akan dituangkan dan dimuat kedalam bentuk infografis pada website Kantor Pertanahan Kabupaten Karo yang merupakan suatu perwujudan dari nilai **Kompeten**. Selain itu, mengumpulkan Peraturan Perundang-undangan terkait dengan pelayanan informasi pelayanan secara bertanggungjawab dan cermat juga merupakan salah satu perwujudan dari nilai **Akuntabel**, hal ini dikarenakan dengan adanya dasar hukum berupa peraturan perundang-undangan maka infografis mengenai pelayanan informasi pertanahan dapat dipertanggungjawabkan dan dapat menjaga informasi rahasia sesuai dengan aturan peraturan perundang-undangan yang merupakan wujud dari nilai salah satu *core values* BerAKHLAK yakni **Loyal**.

Tahapan kegiatan ini juga merupakan salah satu bentuk memahami kebutuhan masyarakat akan adanya informasi pelayanan pertanahan yang cukup baik ketika membutuhkan informasi layanan sebelum melakukan kegiatan layanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo yang juga merupakan perwujudan dari nilai **Berorientasi Pelayanan** yang juga berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sbagai pelayan publik dan pelaksana kebijakan publik yang dalam menjalankan kewajibannya sebagai ASN menerapkan *Smart ASN*.

3) Memilah layanan Pertanahan yang paling banyak digunakan masyarakat di Kabupaten Karo sebagai prioritas unggahan.

Kegiatan ini merupakan salah satu bagian dalam memahami kebutuhan masyarakat akan informasi layanan pertanahan dengan adanya prioritas pengunggahan informasi layanan pertanahan yang paling sering digunakan oleh masyarakat di Kabupaten Karo merupakan perwujudan dari nilai **Berorientasi Pelayanan**. Di samping itu, kemampuan dalam memilah layanan pertanahan yang paling banyak digunakan merupakan perwujudan dari nilai **Kompeten**. Tahapan ini pun berkaitan dengan tujuan dari manajemen ASN yakni dalam penerapan fungsi ASN yakni sebagai pelayan publik dan pelaksana kebijakan publik.



Gambar 28. Memilah layanan pertanahan prioritas

4) Konsultasi dengan rekan kerja yang bertugas untuk mengelola website Kantor Pertanahan Kabupaten Karo

Tahapan berkonsultasi dengan rekan kerja yang bertugas untuk mengelola *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Karo sebagai upaya untuk memberikan layanan informasi yang prima juga untuk meningkatkan pemberian layanan serta kepuasan masyarakat terhadap layanan pertanahan yang diberikan merupakan suatu perwujudan dari nilai **Berorientasi Pelayanan**. Selain itu, berkonsultasi dengan rekan kerja yang bertugas dalam mengelola *website* dan bersinergi serta berdiskusi bersama dalam

mengelola *website* merupakan perwujudan dari nilai **Kolaboratif**. Dalam tahapan kegiatan ini penulis pun senantiasa terbuka akan kritik dan saran serta senantiasa menghargai pendapat dari rekan kerja yang merupakan perwujudan dari nilai **Harmonis**. Selain merupakan perwujudan dari nilai-nilai BerAKHLAK, tahapan kegiatan ini juga merupakan perwujudan dari manajemen ASN karena berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik.



Gambar 29. Konsultasi dan koordinasi dengan rekan pengelola *website*

b. Mempelajari tata cara pengelolaan *website*

Kegiatan mempelajari tata cara pengelolaan *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Karo ini mendukung terwujudnya **Penyelenggaraan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia** karena merupakan kegiatan yang mentransformasikan kegiatan yang semula konvensional kini menjadi digital serta membantu penyebaran informasi pelayanan pertanahan dengan memanfaatkan media digital.

1) Konsultasi dengan Mentor terkait pengelolaan *website*

Tahapan kegiatan berkonsultasi dengan mentor ini penulis lakukan guna mendapatkan saran dan masukan serta arahan dari mentor mengenai pengelolaan *website*, yang dalam melakukan konsultasi penulis akan melakukannya dengan sikap sopan dan komunikasi yang baik yang merupakan perwujudan dari nilai **Berorientasi Pelayanan**.

Penulis juga akan bertindak proaktif dengan bertanya mengenai segala sesuatu yang penulis belum ketahui mengenai pengelolaan *website*, dan hal-hal yang berhubungan dengan pengelolaan *website*, tahapan kegiatan ini merupakan perwujudan dari nilai **Adaptif**. Selain bertanya, penulis juga meminta arahan dan masukan mentor mengenai pengelolaan *website* yang merupakan sebuah penerapan dari nilai **Harmonis**. Penulis juga senantiasa terbuka akan kritik dari mentor, yang merupakan perwujudan dari nilai **Kolaboratif**. Di samping merupakan perwujudan dari nilai-nilai dasar BerAKHLAK kegiatan ini juga merupakan penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik yang merupakan tujuan dari adanya manajemen ASN.



Gambar 30. Konsultasi dengan Mentor terkait pengelolaan website

2) Mencari petunjuk teknis (juknis) pengelolaan *website*

Mencari petunjuk teknis tentang pengelolaan *website* ini penulis lakukan sebagai upaya untuk meningkatkan pelayanan agar dapat mewujudkan pelayanan prima, hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Berorientasi Pelayanan**. Dalam pelaksanaannya penulis akan senantiasa bertindak proaktif dengan mencari tahu secara mandiri mengenai petunjuk teknis pengelolaan *website* merupakan wujud dari nilai **Adaptif**. Kemampuan untuk mencari tahu teknis pengelolaan *website* adalah merupakan wujud dari nilai **Kompeten**, karena senantiasa mau belajar untuk pengembangan diri dalam menunjang pelaksanaan tugas dan

tanggungjawab. Selain itu, bertanggungjawab akan hasil yang didapatkan dari tahapan ini yaitu berupa petunjuk teknis yang benar merupakan perwujudan dari nilai **Akuntabel**. Selanjutnya, disamping menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK tahapan kegiatan ini juga merupakan perwujudan dari manajemen ASN yaitu dalam penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.

3) Koordinasi dengan rekan kerja yang bertugas dalam mengelola website

Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk mewujudkan aktualisasi Optimalisasi Pelayanan Informasi Pertanahan lewat cara bekerjasama dengan rekan kerja yang merupakan salah satu wujud dari nilai **Kolaboratif**. Dalam pelaksanaannya penulis senantiasa menghargai kritik dan saran rekan kerja pada saat melakukan koordinasi yang merupakan perwujudan dari nilai **Harmonis**. Selain itu, adapun kaitannya dengan manajemen ASN adalah berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta merupakan menjalankan kewajiban sebagai seorang ASN.



Gambar 31. Berkoordinasi dengan rekan pengelola website

4) Mendaftarkan diri sebagai Admin atau Pengelola website.

Penulis akan bertindak proaktif dengan berinisiatif mendaftarkan diri menjadi pengelola *website* yang merupakan perwujudan dari nilai

Adaptif. Tahapan kegiatans ini pun adalah salah satu cara penulis dalam menambah kemampuan penulis dibidang pengelolaan *website* untuk menunjang pelaksanaan tugas dan tanggungjawab yang menghasilkan hasil yang optimal, hal ini merupakann perwujudan dari nilai **Kompeten**.

Tahapan penambahan admin dalam pengelolaan *website* ini diharapkan dapat mewujudkan optimalisasi penggunaan *website* sebagai salah satu saran pelayanan informasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo, hal ini merupakann wujud dari nilai **Berorientasi Pelayanan**. Dalam pelaksanaannya penulis senantiasa bekerjasama dengan rekan kerja yang bertugas dalam mengelola *website* untuk mewujudkan aktualisasi optimalisasi pelayanan informasi pertanahan yang merupakann implementasi dari nilai **Kolaboratif**. Kaitan tahapan kegiatan ini dengan manajemen ASN adalah berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban ASN.



Gambar 32. Mendaftarkan diri sebagai admin kepada pengelola website

c. Pembuatan Infografis Pelayanan Pertanahan

Kegiatan pembuatan Infografis Pelayanan Pertanahan ini mendukung terwujudnya Penyelenggaraan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, karena dapat dijadikan sarana peningkatan pelayanan melalui peningkatan informasi tentang pelayanan pertanahan

1) **Konsultasi dengan Mentor terkait dengan desain infografis pelayanan pertanahan**

Penulis akan mengawali kegiatan ini dengan melakukan konsultasi dengan mentor, guna mendapatkan arahan mengenai desain infografis pelayanan pertanahan dengan sikap sopan dan dengan komunikasi yang baik sebagai wujud aktualisasi **Berorientasi pelayanan** dan **Harmonis** penulis juga akan proaktif dalam menanyakan apa yang penulis belum pahami dan ketahui mengenai kegiatan ini yang merupakan implementasi dari nilai **Adaptif**. Dalam pelaksanaannya penulis juga senantiasa terbuka akan kritik dan saran dari Mentor yang merupakan perwujudan dari nilai **Kolaboratif**.

Berkaitan dengan manajemen ASN, kaitan tahapan kegiatan ini adalah merupakan penrapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta pelaksana kebijakan publik. Serta mampu mentransformasikan kegiatan konvensional menjadi digital yang merupakan perwujudan dan implementasi dari *Smart ASN*.



Gambar 33. Konsultasi dengan Mentor

2) Mencari referensi desain infografis

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini penulis bertindak proaktif dengan mencari referensi desain infografis agar dapat membuat infografis yang semenarik mungkin secara mandiri, hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Adaptif**. Selain itu, berintegritas tinggi dalam mencari referensi infografis merupakan wujud nilai **Akuntabel** karena dengan adanya integritas tinggi dalam menjalankan kegiatan ini maka hasil yang didapatkan dari tahapan kegiatan ini dapat dipertanggungjawabkan. Sedangkan kaitannya dengan manajemen ASN adalah berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban sebagai ASN.

3) Mempelajari cara membuat infografis.

Tujuan dari kegiatan ini adalah salah satunya untuk meningkatkan diri dengan mempelajari cara membuat infografis yang merupakan wujud dari nilai **Kompeten** untuk menghasilkan hasil yang optimal. Melalui mempelajari cara membuat infografis ini dengan tekun dan cermat juga merupakan salah satu wujud nilai **Akuntabel**. Selain itu, dengan penulis mempelajari cara membuat infografis ini, dihasilkan output berupa infografis sebagai wadah informasi layanan yang diharapkan mampu memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi layanan pertanahan, hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Berorientasi Pelayanan**. Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan perubahan dimana dapat mentransformasikan suatu kegiatan yakni penyebaran informasi yang sudah tidak lagi dicetak tetapi menjadi bentuk digital merupakan wujud dari nilai **Adaptif**.

Sedangkan kaitannya dengan manajemen ASN adalah sebagai penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban sebagai ASN. Kegiatan ini juga merupakan perwujudan dari *Smart ASN* karena dalam pembuatan infografis, penulis memanfaatkan penggunaan aplikasi yang mana merupakan penerapan dari *Digital Skill* dan *Digital Culture*.



Gambar 34. Mempelajari cara membuat infografis

4) **Membuat Desain Infografis**

Kemampuan untuk membuat infografis mengenai pelayanan pertanahan dengan kualitas terbaik yang dimiliki adalah perwujudan dari nilai **Kompeten**. Tujuan dari dibuatnya infografis ini adalah semata-mata untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi layanan pertanahan yang diharapkan dapat meningkatkan pemberian layanan, hal ini merupakan wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**. Mengerjakan pembuatan infografis dengan teliti, cermat dan hasil yang optimal merupakan implementasi dari nilai **Akuntabel**.

Disamping itu, tahapan ini juga berkaitan dengan manajemen ASN yakni penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik dan *Smart ASN* karena dalam membuat infografis penulis menggunakan aplikasi yang merupakan penerapan dari *Digital Skill* dan *Digital Culture*.

d. Publikasi infografis di website Kantor Pertanahan Kabupaten Karo

Publikasi infografis membantu mewujudkan aktualisasi dari “Optimalisasi Pelayanan Informasi Pertanahan digital melalui *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Karo” hal ini mendukung Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

1) Konsultasi dengan Mentor terkait dengan publikasi

Penulis memulai kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan mentor guna mendapatkan arahan, dan masukan yang merupakan bagian dari melakukan perubahan tiada henti dan perwujudan dari nilai **Berorientasi Pelayanan**. Dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor penulis senantiasa bertindak proaktif dengan meminta masukan dan bertanya terkait dengan publikasi infografis layanan pertanahan yang merupakan perwujudan dari nilai **Adaptif**. Penulis juga sangat menghargai arahan dan masukan mentor sebagai wujud dari nilai **Harmonis**. Kemampuan untuk terbuka terhadap kritik dan saran dari mentor merupakan perwujudan dari nilai **Kolaboratif**. Selain berkaitan dengan nilai-nilai dasar BerAKHLAK tahapan kegiatan ini juga berkaitan dengan tujuan dari manajemen ASN yakni berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjangkau kewajiban sebagai ASN.



Gambar 35. Konsultasi dengan Mentor

2) Membuat jadwal Publikasi

Tahapan kegiatan ini bertujuan agar dapat membuat perencanaan yang matang yang merupakann wujud dari nilai **Kompeten**. Selain itu, pembuatan jadwal publikasi bertujuan untuk memudahkan admin website dalam mengunggah infografis dan dalam berkoordinasi dengan rekan kerja yang merupakann wujud dari nilai **Harmonis** dan **Kolaboratif**. Tahapan ini juga bertujuan untuk memberikan peningkatan pelayanan agar terwujud pelayanan prima kepada masyarakat yang merupakann wujud dari nilai **Berorientasi Pelayanan**. Dalam mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakann kewajiban penulis sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan Negara, yangmana hal ini merupakann perwujudan dari nilai **Loyal**. Tahapan kegiatan ini juga berkaitan dengan manajemen ASN yakni penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban sebagai ASN.

3) Koordinasi dengan admin website.

Tahapan kegiatan ini penulis laksanakan dengan bekerja bersama untuk menghasilkan nilai tambah yang merupakann aktualisasi nilai **Kolaboratif**. Dalam pelaksanaannya penulis menghargai saran, pendapat,

kritik dan masukan saat berkoordinasi dengan admin website sebagai wujud aktualisasi **Harmonis**. Selanjutnya, dalam melakukan koordinasi, mengutamakan kepentingan masyarakat sebagai wujud dari nilai **Loyal**. Selain itu, tahapan kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat merupakann wujud dari nilai **Berorientasi Pelayanan**. Sedangkan kaitannya dengan manajemen ASN adalah berkaitan dengan penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban sebagai ASN.



Gambar 36. Koordinasi dengan admin website

4) Publikasi infografis layanan pertanahan di website Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.

Dalam melaksanakan tahapan publikasi infografis layanan pertanahan di *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Karo merupakann wujud dari nilai **Adaptif**, dimana penyebaran informasi bertransformasi dari media cetak ke digital. Publikasi infografis ini juga merupakann bentuk pertanggungjawaban penulis sebagai pelayan publik dalam menjalankan tugas yang merupakann perwujudan dari nilai **Akuntabel**.

Disamping itu, publikasi infografis ini ditujukan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan layanan pertanahan yang dapat diakses oleh siapa saja, kapan saja dan dimana saja dengan tujuan kemudahan akses

layanan ini dapat mewujudkan peningkatan pemberian layanan melalui perubahan tiada henti yang merupakan wujud dari nilai **Berorientasi Pelayanan**. Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan Negara, hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**.

Selain berkaitan dengan nilai-nilai dasar BerAKHLAK tahapan kegiatan ini juga memiliki keterkaitan dengan manajemen ASN dan *Smart ASN* yaitu berkaitan dengan penerapan fungsi sebagai pelayan publik serta menjalankan kewajiban sebagai ASN, serta penerapan *Digital Skill* dan *Digital Culture*.



Gambar 37. Publikasi di website Kantor Pertanahan Kabupaten Karo

Matriks Tabel Penerapan Nilai BerAKHLAK Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel. 9 Matriks Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK sebelum Aktualisasi Kegiatan

8	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Jumlah
1.	Berorientasi Pelayanan	4	2	2	3	11
2.	Akuntabel	1	1	2	1	5
3.	Kompeten	3	2	2	2	9
4.	Harmonis	2	2	1	3	8
5.	Loyal	1	1	1	3	6
6.	Adaptif	2	3	3	2	10
7.	Kolaboratif	1	3	1	3	8
Jumlah		14	14	12	17	57

Tabel. 10 Matriks Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK setelah Aktualisasi Kegiatan.

No.	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Jumlah
1.	Berorientasi Pelayanan	4	4	3	4	15
2.	Akuntabel	1	1	2	1	5
3.	Kompeten	3	2	2	2	9
4.	Harmonis	2	2	1	3	8
5.	Loyal	1	1	1	3	6
6.	Adaptif	2	3	3	2	10
7.	Kolaboratif	1	3	1	3	8
Jumlah		14	16	13	18	61

3. Manfaat Aktualisasi

Adapun manfaat dari dilakukannya kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Pelayanan Informasi Pertanahan Melalui Website Kantor Pertanahan Kabupaten Karo Tahun 2022.” Ini adalah sebagai berikut:

a. Faktor Internal

Faktor internal adalah faktor yang berasal dari dalam. Pada aktualisasi ini yang dimaksud dengan faktor internal adalah:

1) Bagi Instansi

Manfaat dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi mengenai Optimalisasi Pelayanan Informasi Pertanahan Melalui Website Kantor Pertanahan Kabupaten Karo Tahun 2022 ini adalah diharapkan dapat meningkatkan pelayanan yang diberikan mengenai layanan-layanan pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo ini sehingga pelayanan prima dan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia yang mana merupakan visi dan misi Kementerian dapat terwujud. Serta dapat meningkatkan penilaian pelayanan publik oleh Ombudsman dengan adanya optimalisasi website.

2) Bagi Penulis

Manfaat dari pelaksanaan aktualisasi ini bagi penulis adalah menambah wawasan penulis sebagai CPNS mengenai jenis layanan dan prosedur layanan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo, juga meningkatkan kemampuan penulis dalam membuat desain infografis, mengasah kreatifitas saat mendesain infografis serta mengelola *website*.

b. Faktor Eksternal

Sedangkan manfaat yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah antara lain adalah sebagai berikut:

1) Bagi Masyarakat

Memudahkan masyarakat untuk mengakses informasi layanan terkait alur, persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian layanan, kapan saja dan dimana saja. Sehingga tidak perlu datang ke Kantor Pertanahan untuk dapat mengakses informasi tersebut.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung selama realisasi aktualisasi dilakukan adalah dukungan para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karo baik dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintahan Nonpegawai Negeri (PPNPN). Dari PNS Kantor Pertanahan Kabupaten Karo. Penulis didukung oleh atasan/mentor Penulis yaitu ibu Dahliana Br Tarigan, S.Sit, M.H.. selaku Sub Bagian Tata Usaha berupa masukan-masukan dan saran pengembangan aktualisasi yang membangun seperti arahan dalam tata cara pengelolaan website hingga pengunggahan infografis di website Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Adapun yang menjadi faktor penghambat dari realisasi aktualisasi ini adalah adanya kendala di login backend cms *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Karo dikarenakan adanya *maintenance* oleh pusdatin, sehingga jadwal pengunggahan infografis menjadi tertunda. Tetapi, hambatan tersebut penulis sikapi dengan senantiasa berusaha agar pengunggahan setelah

maintenance selalu dapat dilaksanakan sesuai jadwal dengan mengatur ulang jadwal yang sudah ada.

D. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS

Untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

Tabel 11 Tabel Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	Menambah Infografis di website Kantor Pertanahan Kabupaten Karo, yakni tentang; a. Pendaftaran Hak Tanggungan; b. Hak Tanggungan Elektronik; c. Pengukuran untuk mengetahui luas.	1. Berorientasi Pelayanan 2. Adaptif 3. Kompeten 4. Loyal	1.1 Pembuatan Infografis akan dilaksanakan secara berkelanjutan 1.2 Kegiatan ini akan dikerjakan secara bertanggungjawab untuk peningkatan kualitas layanan secara menyeluruh.
2.	Sosialisasi pada media sosial terkait infografis yang ada pada website Kantor Pertanahan Kab. Karo	1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Adaptif 5. Kolaboratif	2.1 Mempublikasi <i>link</i> website https://kab-karo.atrbpn.go.id/info-grafis pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Karo

Kabanjahe, 1 Desember 2022

Menyetujui,

Mentor



Dahliana Br Tarigan, S.SiT,M.H..
19720721 199293 2 002

Peserta Pelatihan



Rilfa Lasta Dalimunthe, Amd.Kom
19960813 202204 2 002

BAB IV

Penutup

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan penerapan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara “BerAKHLAK” yang telah Penulis laksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo, berikut kesimpulan yang dapat diambil:

1. Layanan informasi pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo belum maksimal, karena informasi tentang layanan sebelum adanya aktualisasi terbatas dan tidak dapat diakses oleh banyak pihak.

2. Infografis layanan pertanahan sudah dipublikasi pada *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.

3. Kegiatan optimalisasi 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 selama realisasi aktualisasi dilakukan adalah dukungan para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Karo baik dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintahan Nonpegawai Negeri (PPNPN). Dari PNS Kantor Pertanahan Kabupaten Karo. Penulis didukung oleh atasan/mentor Penulis yaitu ibu Dahliana Br Tarigan, S.Sit, M.H selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo berupa masukan-masukan dan saran pengembangan aktualisasi yang membangun seperti arahan pembuatan infografis, bagaimana tata cara pengelolaan website dan lain-lain.

4. Manfaat yang diperoleh dari aktualisasi diharapkan berupa peningkatan kualitas layanan dan Pengguna Layanan dalam mendukung percepatan digitalisasi layanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo secara khusus dan di Kementerian ATR/BPN secara khusus.

B. Rekomendasi

Rekomendasi yang dapat penulis sarankan/usulkan dari aktualisasi ini adalah untuk mentor dan semua pimpinan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo agar dilaksanakannya monitoring terhadap layanan-layanan prioritas yang paling banyak digunakan oleh masyarakat di Kabupaten Karo, dan meningkatkan informasi layanan pertanahan sebagai langkah awal dalam peningkatan pemberian layanan.

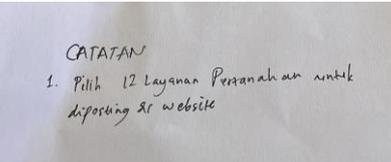
LAMPIRAN

Lampiran 1: Kartu Bimbingan Mentor

a. Minggu 1

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

- Nama** : Rilfa Lastia Dalimunthe, A.Md.Kom
NIP : 19960813 202204 2 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Informasi Pertanahan Melalui Website Kantor Pertanahan Kabupaten Karo Tahun Tahun 2022.
Gagasan : Perlu adanya optimalisasi pelayanan informasi pertanahan digital melalui *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Karo dengan mengisi rubrik infografis yang kosong dengan informasi terkait layanan yang paling sering digunakan masyarakat Kabupaten Karo.
Kegiatan 1 : Tahap persiapan

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan <i>MediaCoaching</i>
1.	<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait pelayanan pertanahan apa saja yang paling sering di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo untuk menentukan prioritas infografis.</p> <p>b. Mengumpulkan peraturan perundang – undangan terkait dengan pelayanan informasi pertanahan</p> <p>c. Memilah layanan pertanahan yang paling banyak digunakan masyarakat Kabupaten Karo sebagai prioritas unggahan.</p> <p>d. Koordinasi dengan rekan kerja yang bertugas mengelola <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Jumlah Informasi Persyaratan Layanan Pertanahan yang akan diunggah pada <i>website</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan melakukan konsultasi dengan mentor, maka diharapkan dapat membantu mewujudkan aktualisasi berupa kemudahan dalam optimalisasi <i>website</i> sehingga terwujudnya pelayanan pertanahan berstandart dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan konsultasi dengan mentor akan meningkatkan nilai organisasi yaitu “MELAYANI” yakni dengan mengumpulkan peraturan-</p>		

<p>peraturan tentang persyaratan layanan pertanahan 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.</p>		
---	--	--

b.Minggu 2

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

- Nama** : Rilfa Lastia Dalimunthe, A.Md.Kom
NIP : 19960813 202204 2 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : **Belum Optimalnya Pelayanan Informasi Pertanahan Melalui Website Kantor Pertanahan Kabupaten Karo Tahun Tahun 2022.**
Gagasan : **Perlu adanya optimalisasi pelayanan informasi pertanahan digital melalui *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Karo dengan mengisi rubrik infografis yang kosong dengan informasi terkait layanan yang paling sering digunakan masyarakat Kabupaten Karo.**
Kegiatan 1 : **Mempelajari tata cara pengelolaan *website***

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
1.	<p>✓ Tahapan Kegiatan: e. Konsultasi dengan mentor terkait pengelolaan <i>website</i> f. Mencari tahu petunjuk teknis pengelolaan <i>website</i> g. Koordinasi dengan rekan kerja yang bertugas dalam mengelola <i>website</i> h. Mendaftarkan diri sebagai admin atau pengelola <i>website</i></p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Dokumen petunjuk teknis pengelolaan <i>website</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan mempelajari tata cara pengelolaan <i>website</i> maka diharapkan dapat membantu mewujudkan aktualisasi berupa kemudahan dalam optimalisasi <i>website</i> sehingga terwujudnya pelayanan pertanahan berstandar dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Dengan mempelajari</p>	<p>Catatan Mentor Minggu ke-2 1. Koordinasi dengan pengelola website terkait juknis 2. Perkarakan & pelajari juknis</p>	

	tata cara pengelolaan <i>website</i> akan meningkatkan nilai organisasi yaitu Nilai “ PROFESIONAL ” yang diwujudkan dengan mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam hal pengelolaan <i>website</i> .		
--	--	--	--

c. Minggu 3

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

- Nama** : Rilfa Lastia Dalimunthe, A.Md.Kom
NIP : 19960813 202204 2 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Informasi Pertanahan Melalui Website Kantor Pertanahan Kabupaten Karo Tahun Tahun 2022.
Gagasan : Perlu adanya optimalisasi pelayanan informasi pertanahan digital melalui *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Karo dengan mengisi rubrik infografis yang kosong dengan informasi terkait layanan yang paling sering digunakan masyarakat Kabupaten Karo.
Kegiatan 1 : Pembuatan infografis pelayanan pertanahan

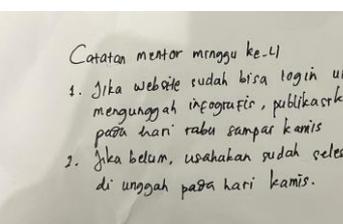
No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
1.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: a. Konsultasi dengan mentor terkait desain infografis b. Mencari referensi desain infografis c. Mempelajari cara membuat infografis d. Membuat desain infografis ✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Draft desain infografis ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan pembuatan infograsi pelayanan pertanahan maka diharapkan dapat membantu mewujudkan aktualisasi berupa kemudahan dalam optimalisasi <i>website</i> sehingga terwujudnya pelayanan pertanahan berstandar dunia. Penguatan Nilai Organisasi: Dengan pembuatan 	<p>Catatan mentor minggu ke-3:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desain infografis melambungkan / merepresentasikan Kementerian AT# / BPA 2. Buat semenarik mungkin 	<p>Tatap Muka pada 22 November 2022</p> 

	<p>infografis pelayanan pertanahan akan meningkatkan nilai organisasi yaitu Nilai “PROFESIONAL” yang diwujudkan dengan mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam hal pembuatan infografis pelayanan pertanahan.</p>		
--	--	--	--

d. Minggu 4

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

- Nama** : Rilfa Lastia Dalimunthe, A.Md.Kom
NIP : 19960813 202204 2 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : **Belum Optimalnya Pelayanan Informasi Pertanahan Melalui Website Kantor Pertanahan Kabupaten Karo Tahun Tahun 2022.**
- Gagasan** : **Perlu adanya optimalisasi pelayanan informasi pertanahan digital melalui *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Karo dengan mengisi rubrik infografis yang kosong dengan informasi terkait layanan yang paling sering digunakan masyarakat Kabupaten Karo.**
- Kegiatan 1** : **Pembuatan infografis pelayanan pertanahan**

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
1.	<p>✓ Tahapan Kegiatan: e. Konsultasi dengan mentor terkait dengan publikasi f. Membuat jadwal publikasi g. Koordinasi dengan admin <i>website</i> h. Publikasi infografis layanan pertanahan di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kab. Karo</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Infografis layanan pertanahan sudah tersedia di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kab. Karo</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan mempublikasikan infografis layanan pertanahan mendukung penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Dengan</p>		<p>Tatap Muka pada 28 November 2022</p> 

	mempublikasikan infografis pelayanan pertanahan akan meningkatkan nilai organisasi yaitu Nilai “ MELAYANI ” yang diwujudkan dengan memberikan layanan prima kepada masyarakat.		
--	---	--	--

Lampiran 2 : Kartu Bimbingan Coach

a. Minggu 1

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

- Nama** : Rilfa Lastia Dalimunthe, A.Md.Kom
NIP : 19960813 202204 2 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Informasi Pertanahan Melalui Website Kantor Pertanahan Kabupaten Karo Tahun Tahun 2022.
Gagasan : Perlu adanya optimalisasi pelayanan informasi pertanahan digital melalui *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Karo dengan mengisi rubrik infografis yang kosong dengan informasi terkait layanan yang paling sering digunakan masyarakat Kabupaten Karo.
Kegiatan 1 : Tahap persiapan

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
1.	<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>i. Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait pelayanan pertanahan apa saja yang paling sering di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo untuk menentukan prioritas infografis.</p> <p>j. Mengumpulkan peraturan perundang – undangan terkait dengan pelayanan informasi pertanahan</p> <p>k. Memilah layanan pertanahan yang paling banyak digunakan masyarakat Kabupaten Karo sebagai prioritas unggahan.</p> <p>l. Koordinasi dengan rekan kerja yang bertugas mengelola <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Karo.</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Jumlah Informasi Persyaratan Layanan Pertanahan yang akan diunggah pada <i>website</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan melakukan konsultasi dengan mentor, maka diharapkan dapat membantu mewujudkan aktualisasi berupa kemudahan dalam optimalisasi <i>website</i> sehingga terwujudnya pelayanan pertanahan berstandart dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan konsultasi dengan mentor akan meningkatkan nilai organisasi yaitu “MELAYANI” yakni dengan mengumpulkan peraturan-peraturan tentang persyaratan layanan</p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2</p>	<p>Jumat, 11 -11 - 2022 via <i>Whatsapp</i></p>

	<p>pertanahan 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.</p>		
--	--	--	--

b. Minggu 2

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

- Nama** : Rilfa Lastia Dalimunthe, A.Md.Kom
NIP : 19960813 202204 2 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Informasi Pertanahan Melalui Website Kantor Pertanahan Kabupaten Karo Tahun Tahun 2022.
Gagasan : Perlu adanya optimalisasi pelayanan informasi pertanahan digital melalui *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Karo dengan mengisi rubrik infografis yang kosong dengan informasi terkait layanan yang paling sering digunakan masyarakat Kabupaten Karo.
Kegiatan 1 : Mempelajari tata cara pengelolaan *website*

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
1.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: m. Konsultasi dengan mentor terkair pengelolaan <i>website</i> n. Mencari tahu petunjuk teknis pengelolaan <i>website</i> o. Koordinasi dengan rekan kerja yang bertugas dalam mengelola <i>website</i> p. Mendaftarkan diri sebagai admin atau pengelola <i>website</i> ✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Dokumen petunjuk teknis pengelolaan <i>website</i> ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan mempelajari tata cara pengelolaan <i>website</i> maka diharapkan dapat membantu mewujudkan aktualisasi berupa kemudahan dalam optimalisasi <i>website</i> sehingga terwujudnya pelayanan pertanahan berstandar dunia. ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan mempelajari tata cara pengelolaan <i>website</i> akan meningkatkan nilai organisasi yaitu Nilai “PROFESIONAL” yang diwujudkan dengan mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam hal pengelolaan <i>website</i>. 	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan</p> <p>Nilai agenda 2</p>	<p>Sabtu, 19 -11 - 2022 via <i>Whatsapp</i></p>

c. Minggu 3

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

- Nama** : Rilfa Lastia Dalimunthe, A.Md.Kom
NIP : 19960813 202204 2 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Informasi Pertanahan Melalui Website Kantor Pertanahan Kabupaten Karo Tahun Tahun 2022.
Gagasan : Perlu adanya optimalisasi pelayanan informasi pertanahan digital melalui *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Karo dengan mengisi rubrik infografis yang kosong dengan informasi terkait layanan yang paling sering digunakan masyarakat Kabupaten Karo.
Kegiatan 1 : Pembuatan infografis pelayanan pertanahan

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
1.	<p>✓ Tahapan Kegiatan: q. Konsultasi dengan mentor terkait desain infografis r. Mencari referensi desain infografis s. Mempelajari cara membuat infografis t. Membuat desain infografis</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Draft desain infografis</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan pembuatan infograsi pelayanan pertanahan maka diharapkan dapat membantu mewujudkan aktualisasi berupa kemudahan dalam optimalisasi <i>website</i> sehingga terwujudnya pelayanan pertanahan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan pembuatan infografis pelayanan pertanahan akan meningkatkan nilai organisasi yaitu Nilai “PROFESIONAL” yang diwujudkan dengan mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam hal pembuatan infografis pelayanan pertanahan.</p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan</p> <p>Nilai agenda 2</p>	<p>Sabtu, 26 -11 - 2022 via <i>Whatsapp</i></p>

d. Minggu 4

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

- Nama** : Rilfa Lastia Dalimunthe, A.Md.Kom
NIP : 19960813 202204 2 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Informasi Pertanahan Melalui Website Kantor Pertanahan Kabupaten Karo Tahun Tahun 2022.
Gagasan : Perlu adanya optimalisasi pelayanan informasi pertanahan digital melalui *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Karo dengan mengisi rubrik infografis yang kosong dengan informasi terkait layanan yang paling sering digunakan masyarakat Kabupaten Karo.
Kegiatan 1 : Pembuatan infografis pelayanan pertanahan

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
1.	<p>✓ Tahapan Kegiatan: u. Konsultasi dengan mentor terkait dengan publikasi v. Membuat jadwal publikasi w. Koordinasi dengan admin <i>website</i> x. Publikasi infografis layanan pertanahan di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kab. Karo</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Infografis layanan pertanahan sudah tersedia di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kab. Karo</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan mempublikasikan infografis layanan pertanahan mendukung penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan mempublikasikan infografis pelayanan pertanahan akan meningkatkan nilai organisasi yaitu Nilai "MELAYANI" yang diwujudkan dengan memberikan layanan prima kepada masyarakat.</p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2</p>	<p>Sabtu, 03 -12 - 2022 via <i>Whatsapp</i></p>

Lampiran 3 : Link Website

<https://kab-karo.atrbpn.go.id/info-grafis>

Lampiran 4 : Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Rilfa Lastia Dalimunthe, A.md.Kom
NIP : 199608132022042002
Pangkat/Gol : Pengatur/IIC
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Karo
Instansi : 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. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kabanjahe, 1 Desember 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan



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

Rilfa Lastia Dalimunthe, A.Md.Kom.

NIP. 19720721 199203 2 002

NIP. 19960813 202204 2 002

DAFTAR PUSTAKA

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

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

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

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

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.

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

BIODATA PENULIS



Rilfa Lastia Dalimunthe atau biasa dipanggil Tia, lahir di Pematangsiantar pada tanggal 13 Agustus 1996. Tia merupakan anak bungsu dari empat bersaudara dari pasangan Bapak Drs. Fahrudin Dalimunthe dan Ibu Aprilasari, S.Pd.. Penulis mulai menempuh Pendidikan pertamanya di SD Negeri 122338 Kota Pematangsiantar (2002 - 2008), SMP Negeri 2 Pematangsiantar (2008 - 2011), dan SMA Swasta Yayasan Perguruan Sultan Agung Pematangsiantar (2011 - 2014). Setelah lulus dari Sekolah Menengah Atas, Penulis melanjutkan pendidikannya di Program Vokasi Universitas Indonesia(2015 - 2018) jurusan Ilmu Komunikasi. Selama di Universitas Indonesia, Penulis aktif dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan seperti, Flag Football UI, UI Grapher dan Analog UI. Tahun 2021 Penulis mengikuti tes CPNS pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan berhasil lulus serta diangkat menjadi CPNS tahun 2022. Saat ini Penulis ditugaskan di Kantor Pertanahan Kabupaten Karo, Sumatera Utara.