



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

**JUDUL**

**(Optimalisasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Penyediaan Media  
Informasi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe)**

**Disusun Oleh :**

Nama : Karlen Kresentia, S.H.  
NIP : 19990529 202204 2 001  
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul : **“Optimalisasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Penyediaan Media Informasi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe”**  
Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 1 Angkatan 5 :

Nama : Karlen Kresentia, S.H.  
NIP : 19990529 202204 2 001  
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
Satuan / Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe

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

Menyetujui :

Konawe, 10 Agustus 2022

**COACH**

( Reagy Muzqufa, S.Si )  
NIP. 19880608 201101 1 005

**MENTOR**

( Jabar Asdiamangsyah, S.Sos )  
NIP. 19821020 200911 1 001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan dengan baik Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dengan judul **“Optimalisasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Penyediaan Media Informasi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe”**

Laporan Aktualisasi ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan pada Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan V Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional tahun 2022.

Dalam melaksanakan penyusunan Rancangan Aktualisasi ini, penulis mendapatkan bimbingan, bantuan, dan dukungan dari banyak pihak sehingga laporan ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Muhammad Rahman, S.SiT., M.M selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe.
2. Bapak Muhtar, S.SiT., S.H., M.A.P. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe.
3. Bapak Jabar Asdiamangsyah, S.Sos. selaku mentor yang selalu memberikan dukungan dan masukan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini.
4. Bapak Reagy Muzqufa, S.Si. selaku Coach yang selalu memberikan masukan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini.
5. Ibu Suwarni, S.E., M.I.P. selaku penguji dalam seminar Laporan Aktualisasi ini.
6. Keluarga penulis Bapak Agus Petrus, Ibu Bertha Maneng, kakak dan adik yang seluruh memberikan semangat dan motivasi kepada penulis.
7. Seluruh keluarga besar CPNS BPN Sulawesi Tenggara 2022 untuk kebersamaan, persahabatan, bahkan kekeluargaan yang tercipta selama proses CPNS.
8. Semua pihak yang telah membantu kelancaran penulis, yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis sepenuhnya menyadari bahwa Rancangan Aktualisasi ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis sangat menerima

kritikan dan saran yang membangun demi menyempurnakan Rancangan Aktualisasi ini. Akhir kata, penulis berharap semoga Rancangan Aktualisasi ini dapat bermanfaat dan menjadi sarana untuk perkembangan lebih lanjut secara khusus bagi penulis dan juga bagi yang membacanya.

Konawe, 10 Agustus 2022

**Penulis**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Karlen Kresentia', with a long horizontal stroke extending to the left.

( Karlen Kresentia, S.H. )  
NIP. 19990529 202204 2 001

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
DAFTAR TABEL .....	vi
DAFTAR BAGAN .....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	4
C. Tugas dan Fungsi .....	5
D. Struktur Organisasi .....	7
E. Program dan Kegiatan saat ini .....	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu .....	9
B. Pemilihan Isu .....	11
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	13
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	17
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	22
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Role Model .....	
B. Realisasi Aktualisasi .....	
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	
D. Tindak Lanjut .....	
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan .....	
B. Rekomendasi .....	
BIODATA PENULIS .....	
LAMPIRAN .....	

## Daftar Gambar

Gambar 2.1 Diagram <i>Fishbone</i> .....	13
Gambar 3.1. Menyusun bahan rancangan aktualisasi .....	33
Gambar 3.2. Melakukan Konsultasi untuk menyampaikan aktualisasi yang akan dilakukan .....	34
Gambar 3.3. Melakukan input saran dan masukan dari atasan .....	34
Gambar 3.4. Mencari peraturan Perundang-Undangan meminta bantuan rekan kerja .....	35
Gambar 3.5. Membaca dan memahami pengisian formulir .....	35
Gambar 3.6. Resume Peraturan Perundang-Undangan .....	35
Gambar 3.7. Melakukan Konsultasi untuk menentukan ukuran <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> .....	36
Gambar 3.8. Mengisi formulir permohonan bersama rekan kerja .....	36
Gambar 3.9. Menyusun desain <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> .....	37
Gambar 3.10. <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> yang telah dicetak .....	38
Gambar 3.11. Konsultasi dengan atasan untuk pemasangan <i>Stand Banner</i> ....	38
Gambar 3.12. Penyerahan <i>Brosur</i> kepada petugas loket .....	39

## Daftar Tabel

Tabel 2.1 Teknik tapisa isu dengan metode <i>USG</i> .....	12
Table 2.2 Faktor Penyebab Terjadinya Isu .....	15
Tabel 2.3 Analisis Tapisan <i>Mc. Namara</i> .....	15
Table 2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	17
Table 2.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	22

## **Daftar Bagan**

Bagan 2.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe .....



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Negeri Sipil merupakan warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional. Sedangkan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan sesuai dengan kebutuhan instansi Pemerintah dan ketentuan perundang-undangan.

Aparatur Sipil Negara (ASN) melaksanakan kebijakan publik dengan memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas serta mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dalam rangka mewujudkan cita-cita bangsa dan merealisasikan tujuan Negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibentuk Aparatur Sipil Negara yang memiliki Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK. Manajemen ASN adalah untuk menghasilkan Pegawai ASN yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme). Sehingga setiap pegawai ASN harus mampu melaksanakan fungsi dan tugasnya dengan baik, yaitu sebagai pelaksana kebijakan public, pelayan public serta perekat dan pemersatu bangsa.

Sebagai calon pegawai di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional mengacu pada Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang telah mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk memberikan Pendidikan dan pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negara Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan, maka dibuatlah suatu program berupa kegiatan untuk memperbaiki dan sekaligus dijadikan bekal mendasar bagi para calon

pegawai negara sipil sebelum diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil yaitu berupa suatu pelatihan dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang diselenggarakan oleh masing-masing instansi pemerintah yang menaunginya dengan berkolaborasi dengan Lembaga Administrasi Negara.

Salah satu kegiatan dalam pelatihan dasar adalah Calon Pegawai Negeri Sipil dituntut untuk mampu melihat isu-isu aktual di instansi kerja masing-masing untuk dikaji secara mendalam agar memberikan pembaharuan dalam rangka untuk memperbaiki atau meningkatkan kualitas pelayanan publik. Dalam kegiatan tersebut ada agenda yang disebut dengan masa habituasi. Masa habituasi adalah masa dimana para Calon Pegawai Negeri Sipil diberi kesempatan untuk ikut memberikan sentuhan dalam pelayanan publik dengan menerapkan Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif di satuan kerja masing-masing Calon Pegawai Negeri Sipil.

Berdasarkan Undang-Undang Pokok Agraria Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria dan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, Pendaftaran tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya. Pendaftaran tanah guna untuk memberikan kepastian hukum bagi masyarakat yang akan mendaftarkan tanahnya. Mengingat pentingnya pendaftaran tanah guna menjamin adanya kepastian hukum bagi warga negara, maka dalam kegiatan tersebut penulis mengambil isu yang berkaitan dengan peningkatan layanan pendaftaran tanah pertama kali. Peningkatan pelayanan sangat di perlukan pada setiap Kantor Pertanahan, baik dari segi digital maupun secara fisik. Penulis saat ini ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe, Provinsi Sulawesi Tenggara. Pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe, sudah cukup baik dalam hal pelayanan kepada penerima layanan, dibuktikan dengan adanya layanan aplikasi sentuh tanah ku yang dapat diakses oleh masyarakat untuk keperluan informasi pendaftaran tanah. Dengan adanya media informasi berbasis

digital dalam bentuk aplikasi diharapkan dapat membantu masyarakat dalam melakukan pendaftaran tanah, akan tetapi masih banyak masyarakat yang tidak mengetahui hal tersebut karena minimnya pengetahuan masyarakat akan teknologi digital khususnya masyarakat yang berada di daerah-daerah yang masih minim pengaruh teknologi, salah satunya di Kabupaten Konawe.

Media informasi digital seperti media social, tidak dapat menyentuh seluruh lapisan masyarakat, maka perlu diadakan peningkatan melalui penyediaan layanan informasi secara fisik yang dapat masyarakat peroleh secara langsung di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe. Oleh karena itu, perlu diadakan perbaikan dan peningkatan dalam sektor pelayanan informasi. Salah satu hal yang perlu ditingkatkan yaitu pelayanan pada pengisian formulir permohonan pendaftaran tanah oleh pemohon, yang sampai saat ini masyarakat dalam hal ini pemohon masih bingung dan belum mengetahui tentang pengisian formulir pengajuan permohonan pendaftaran tanah secara baik dan benar. Dalam tahun 2022 bulan Januari hingga Juni ada 123 pemohon yang mengajukan permohonan pendaftaran tanah pertama kali. Berdasarkan data yang penulis peroleh dari koordinasi dengan petugas loket, 90% yang masih bingung dengan pengisian formulir permohonan pendaftaran tanah pertama kali. Hal ini membuat banyaknya formulir permohonan pendaftaran tanah pemohon yang tidak terisi dengan benar, sehingga pegawai pelayanan loket kesulitan untuk melakukan pendaftaran tanah dengan cepat dan tepat. Berdasarkan pengamatan yang terjadi di lapangan selama penulis berada di kantor pertanahan kabupaten konawe hal ini sangat menjadi perhatian, dapat penulis buktikan dengan foto pada lampiran gambar 2.2.

Berdasarkan latar belakang yang penulis kemukakan di atas, maka penulis tertarik untuk mengkaji secara mendalam untuk kemudian dituangkan dalam Laporan Aktualisasi. Dengan apa yang telah terurai diatas, penulis tertarik untuk mengadakan analisis isu dengan judul : **“Optimalisasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Penyediaan Media Informasi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe”**.

## **B. Tujuan Organisasi**

Sebuah organisasi sudah sewajarnya menetapkan visi dan misi yang hendak dicapai dan menjadi fokus bagi semua unsur yang ada di dalamnya. Dalam visi dan misi tersebut kemudian dirumuskan tujuan organisasi. Sama halnya dengan

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertahanan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Adapun Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu:

1. Visi Kementerian

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

2. Misi Kementerian

Penjabaran dari Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional diwujudkan dalam beberapa Misi sebagai berikut:

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

3. Tujuan

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur. Adapun penjabaran tujuan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut:

- a) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.
- b) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.
- c) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi dari Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong, maka ASN sebagai pelayan public harus mampu mengembangkan dirinya, meningkatkan kemampuan dan terus berinovasi untuk peningkatan pelayanan yang berstandar dunia, seperti meningkatkan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe dengan menyediakan media informasi untuk peningkatan pelayanan permohonan pendaftaran tanah pertama kali.

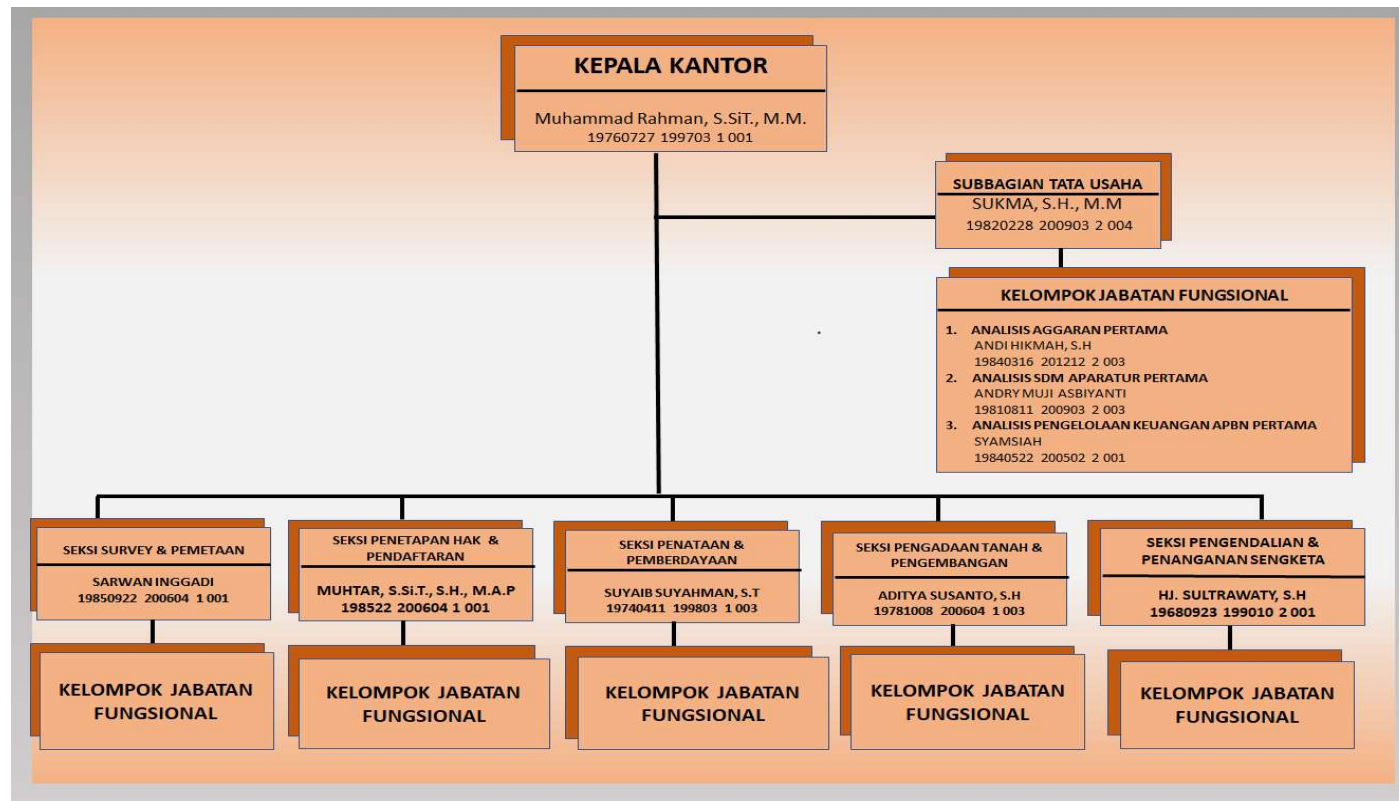
### **C. Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Jabatan penulis sesuai dengan SK pengangkatan CPNS yaitu Analis Hukum Pertanahan jabatan penata pertanahan ahli pertama di Subbagian Penetapan Hak dan Pendaftaran, maka tugas dan fungsi penulis mengacuh pada Subbagian. Analis Hukum Pertanahan adalah formasi jabatan fungsional umum yang tugasnya menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang. Adapun uraian tugasnya adalah sebagai berikut :

1. Melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas permohonan pendaftaran tanah
2. Menyusun telaah data yuridis antara subjek dan objek hak atas tanah dan ruang
3. Menyusun konsep pengumuman dalam rangka pendaftaran tanah
4. Menyusun draft penetapan hak atas tanah
5. Menyusun konsep sertifikat dalam rangka penetapan hak atas tanah
6. Menyusun draft izin dan/atau pendaftaran dalam rangka pemeliharaan hak atas tanah dan ruang
7. Melakukan penyiapan bahan pemecahan, penggabungan dan pemisahan bidang tanah
8. Menyiapkan bahan perubahan hak atas tanah
9. Melakukan verifikasi berkas dalam rangka penggantian sertifikat karena blanko lama, rusak, hilang atau bencana

10. Menyusun surat pernyataan di bawah sumpah karena sertifikat hilang atau bencana
11. Menyusun konsep berita acara pengumuman atas penggantian sertifikat karena sertifikat hilang atau bencana
12. Melakukan verifikasi buku tanah dengan sertifikat dalam rangka pembatalan hak
13. Menyusun surat pemberitahuan pembatalan hak kepada pemegang hak
14. Menyusun pengantar dan pengumuman di koran atas pembatalan hak
15. Menyusun konsep berita acara pengumuman atas pembatalan hak
16. Melakukan verifikasi buku tanah dengan sertifikat dalam rangka penghapusan hak tanggungan
17. Menyusun administrasi hasil kegiatan hak tanggungan

## D. Struktur Organisasi



Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe

Berdasarkan Struktur Organisasi di atas, sebagai Analis Hukum Pertanahan, penulis berada di bagian kelompok Jabatan Fungsional di bawah Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

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

Program dan kegiatan pada saat ini yang dilaksanakan di Subbagian Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe berdasarkan DIPA dan POK tahun anggaran 2022 terdiri atas :

1. Layanan pendaftaran Tanah Pertama kali
  - Penerbitan Sertifikat
2. Layanan Informasi SKPT
  - Pelayanan informasi buku tanah melalui SKPT
3. Layanan pengecekan SHAT
  - Layanan Pengecekan Sertifikat
4. Layanan Pemecahan SHAT
  - Pemeliharaan data pendaftaran tanah (pemisahan / pemecahan/ penggabunagn )
5. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
  - Pemeliharaan data pendaftaran tanah

Berdasarkan program dan kegiatan diatas berdasarkan DIPA dan POK yang menjadi salah satu programnya yaitu pendaftaran tanah pertama kali. Keterkaitan dengan judul yang penulis yakni Peningkatan Pelayanan penyediaan media informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe untuk memberikan kemudahan bagi setiap pemohon yang akan mendaftarkan tanahnya.



## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi isu**

Dalam rangka menemukan core isu yang akan diangkat sebagai kegiatan utama Rancangan Aktualisasi, penulis mengumpulkan beberapa permasalahan lewat environmental scanning dan mendapatkan tiga permasalahan di lingkungan unit penempatan penulis, yaitu :

##### **1. Belum optimalnya penyediaan media informasi panduan pengisian permohonan pendaftaran tanah pertama kali**

Pendaftaran tanah merupakan kegiatan untuk memberikan kepastian hukum terhadap hak milik seseorang. Pendaftaran tanah pertama kali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe masih terdapat banyak kekurangan dan sering ditemukan masalah. Salah satunya dalam hal pengisian permohonan pendaftaran tanah pertama kali. Surat formulir permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang diajukan oleh pemohon sering kali tidak terisi secara tepat dan masih terdapat beberapa data yang kosong dan keliru, seperti data luas tanah yang tidak terisi, batas-batas tanah yang tidak terisi, dasar perolehan tanah tidak di isi dengan jelas, rencana penggunaan tanah tidak di isi dengan tepat, dan tanggal permohonan sering kosong. Hal ini dapat dibuktikan dengan beberapa surat permohonan masyarakat yang tidak terisi secara benar seperti gambar 2.2 pada lampiran laporan rancangan aktualisasi ini. Sejak tahun 2022 bulan Januari hingga Juni ada 123 pemohon yang mengajukan permohonan pendaftaran tanah pertama kali. Berdasarkan data yang penulis peroleh dari koordinasi dengan petugas loket sekitaran 90% pemohon yang masih bingung dengan pengisian formulir permohonan pendaftaran tanah pertama kali. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe tidak tersedia media informasi yang memuat tentang tata cara pengisian permohonan pendaftaran tanah pertama kali. Hal ini membuat masyarakat sebagai pemohon terhambat dalam mengurus permohonan pengajuan pendaftaran tanah, karena belum mengerti tahapan pengisian permohonan pendaftaran tanah pertama kali, sehingga petugas loket juga terhambat mengurus permohonan dengan cepat

karena hal tersebut. Oleh karena itu penulis ingin meningkatkan kualitas pelayanan dengan meminimalkan masalah pendaftaran tanah tersebut.

## **2. Kurang efisiennya waktu pelayanan pendaftaran peralihan Hak Atas Tanah**

Peralihan hak atas tanah merupakan bagian dari upaya Badan Pertanahan Nasional dalam memelihara atau menjaga data kepemilikan tanah di Indonesia. Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, waktu pelayanan kegiatan peralihan HAT adalah 5 (lima) hari kerja. Hal tersebut menandakan bahwa memungkinkan dilakukannya pelayanan peralihan HAT di bawah 5 (lima) hari. Olehnya itu dapat dilakukan upaya percepatan peralihan HAT untuk lebih mengefisienkan waktu pelayanan demi memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat agar cita-cita Badan Pertanahan Nasional untuk menjadi lembaga yang mampu mewujudkan tanah dan pertanahan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat, serta keadilan dan keberlanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan Republik Indonesia. Olehnya itu dapat dilakukan upaya percepatan pada proses peralihan HAT menjadi 3 (tiga) hari kerja atau bahkan dapat selesai dalam 1 (satu) hari kerja.

## **3. Pendaftaran tanah belum sepenuhnya berbasis elektronik**

Dengan adanya Peraturan Presiden Nomor 95 tahun 2018 tentang system pemerintah berbasis elektronik (SPBE) merupakan babak baru bagi tata Kelola manajemen pemerintah. Dengan adanya kebijakan tersebut maka seluruh instansi pemerintah wajib menerapkan SPBE atau dikenal dengan istilah E-government. Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe, pelayanan pendaftaran berbasis elektronik telah dilakukan sejak tahun 2020, akan tetapi pelayanan elektronik yang di daftarkan hanya sebagian saja, seperti pelayanan pengecekan sertifikat, surat keterangan pendaftaran tanah, hak tanggungan dan penghapusan hak tanggungan (Roya). Masih terdapat beberapa pelayanan yang tidak berbasis elektronik, seperti pendaftaran tanah pertama kali dan pelayanan survei dan pemetaan. Belum terdaftarnya pelayanan pendaftaran tanah pertama kali sehingga masih terdapat bidang-bidang tanah yang sudah ada, akan tetapi belum dipetakan dan masih terdapat sertifikat transmigrasi yang terbit sekitaran tahun 1970-1990 yang sudah di perjualbelikan tanpa ada akta jual beli bahkan nama pemilik

sertifikat tidak diketahui keberadaannya. oleh karena hal tersebut, maka Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe melakukan suatu upaya demi terselenggaranya pendaftaran berbasis elektronik khususnya sertifikat yang terbit tahun 1970-1990 dengan cara melakukan inventarisasi terhadap tanah tersebut dengan melibatkan pemerintah setempat dalam hal ini pemerintah desa dan pemerintah kecamatan untuk mengetahui histori tanah tersebut.

## B. Pemilihan Core Issue

Berdasarkan kasus diatas, maka perlu dilakukan analisis untuk memahami terkait dengan kasus layanan secara utuh dengan menggunakan kemampuan berpikir konseptual, untuk memberikan jalur penyelesaian kasus tersebut. Teknik analisis isu yang dapat selaras dengan kasus tersebut, yaitu teknik Tapisan Isu dengan menggunakan tapisan USG. Metode USG adalah salah satu alat tapisan isu untuk menentukan urutan prioritas pemilihan isu berdasarkan kriteria sebagai berikut :

- *Urgency* : seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
- *Seriousness* : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- *Growth* : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

No	Isu	Kriteria			Total	Rank
		U	S	G		
1	Belum optimalnya penyediaan media informasi panduan pengisian formulir permohonan pendaftaran tanah pertama kali	4	5	4	13	I
2	Kurang efisiennya waktu pelayanan pendaftaran peralihan Hak Atas Tanah	3	4	3	10	II
3	Pendaftaran tanah belum sepenuhnya berbasis elektronik	3	3	3	9	III

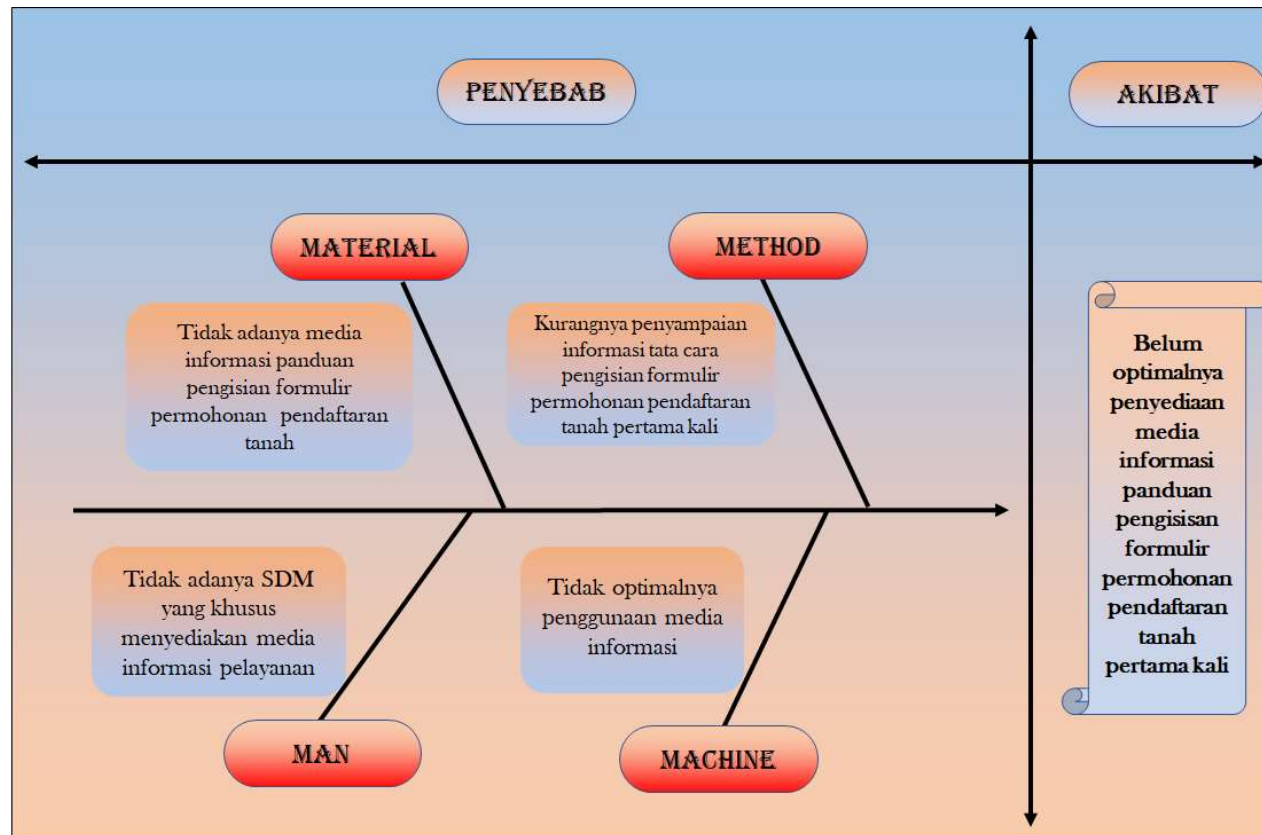
**Tabel 2.1 Analisis Metode USG**

- Interval Penentuan Prioritas :
  - Angka 1 : sangat tidak mendesak/gawat dan dampak
  - Angka 2 : tidak mendesak/gawat/dampak
  - Angka 3 : cukup mendesak/gawat/dampak
  - Angka 4 : mendesak/gawat/dampak
  - Angka 5 : sangat mendesak/gawat/dampak

Berdasarkan analisis tapisan isu USG di atas, maka gagasan yang menurut penulis paling urgent, serius dan perkembangannya harus segera diselesaikan sehingga penulis memberikan skor 13 yaitu **belum optimalnya penyediaan media informasi panduan pengisian formulir permohonan pendaftaran tanah pertama kali**. Pemberian skor pada masing-masing kriteria pada tapisan isu USG diatas, penulis berkoordinasi dengan atasan dan juga beberapa pegawai yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe, untuk kemudian memberikan skor tinggi pada isu tersebut. Dengan alasan karena apabila masyarakat sebagai pemohon tidak mengetahui tata cara pengisian formulir permohonan dengan baik dan benar, maka akan menghambat proses pelaksanaan pendaftaran tanah pertama kali.

### C. Penentuan Gagasan pemecah Isu

Diagram Fishbone



Gambar 2.1 Diagram *Fishbone*

Berdasarkan diagram *Fishbone* tersebut diatas, yang menjadi factor penyebab terjadinya permasalahan isu “belum tersedianya media informasi atas tata cara pengisian formulir permohonan pendaftaran tanah pertama kali”, yaitu :

No	Penyebab	Gagasan	Keterangan
1	Tidak adanya media informasi panduan pengisian permohonan pendaftaran tanah pertama kali.	Pengadaan media informasi terkait panduan pengisian formulir permohonan pendaftaran tanah pertama kali di kantor pertanahan kabupaten konawe	Dapat dilaksanakan
2	Tidak adanya SDM yang khusus menyediakan media informasi pelayanan	Memberikan tugas tambahan kepada pegawai untuk menyediakan informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali	Dapat dilaksanakan
3	Kurangnya penyampaian informasi panduan pengisian permohonan pendaftaran tanah pertama kali	Peningkatan pelayanan dengan memberikan petunjuk kepada pemohon terhadap panduan pengisian permohonan yang benar dan tepat oleh pegawai pelayanan	Dapat dilaksanakan

4	Tidak optimalnya penggunaan media informasi	Mengoptimalkan media informasi yang ada untuk kemajuan pelayanan pendaftaran tanah	Dapat dilaksanakan
---	---	--	--------------------

**Tabel 2.2. factor penyebab terjadinya isu**

Penentuan gagasan penyelesaian dari factor penyebab *Core Issue* yang telah terpilih, maka perlu dilakukan analisis pemecahan masalah dengan menggunakan Analisis Tapisan *Mc. Namara*. Tapisan ini dimungkinkan untuk melihat derajat kemungkinan implementasi dari setiap alternatif penyelesaian yang ditentukan melalui 3 kriteria yang digunakan yaitu, Efektifitas, Efisiensi, dan Kemudahan. Berikut adalah table Analisis Tapisan *Mc. Namara* :

No	Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	pembuatan <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> panduan pengisian formulir permohonan pendaftaran tanah pertama kali	5	5	5	15
2	Penggunaan media social untuk peningkatan layanan informasi atas tata cara pengisian formulir permohonan pendaftaran tanah pertama kali	3	3	3	9
3	Optimalisasi penggunaan aplikasi sentuh tanah ku untuk pendaftaran tanah pertama kali	3	2	3	8

**Tabel 2.3. Analisis Tapisan *Mc. Namara***

- **Interval penentuan prioritas :**

<b>Efektif</b>	<b>Efisiensi</b>	<b>Kemudahan</b>
5 = Sangat Efektif	5 = Sangat Efisien	5 = Sangat Mudah
4 = Efektif	4 = Efisien	4 = Mudah
3 = Cukup Efektif	3 = Cukup Efisien	3 = Cukup Mudah
2 = Tidak Efektif	2 = Tidak Efisien	2 = Tidak Mudah
1 = Sangat Tidak Efektif	1 = Sangat Tidak Efisien	1 = Sangat Tidak Mudah

Berdasarkan analisis tapan *Mc. Namara* tersebut diatas, maka dapat disimpulkan yang menjadi gagasan utama penulis adalah pembuatan *Stand Banner* dan *Brosur* panduan pengisian formulir permohonan pendaftaran tanah pertama kali. terpilihnya gagasan tersebut karena dinilai gagasan ini sangat efektif untuk dilaksanakan dalam jangka waktu yang tidak lama namun memberikan dampak yang cukup besar dalam peningkatan pelayanan informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe untuk membantu masyarakat dalam pengisian permohonan saat akan mendaftarkan tanahnya.



#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe

Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya penyediaan media informasi panduan pengisian permohonan pendaftaran tanah  
 2. Kurang efisiennya waktu pelayanan pendaftaran peralihan Hak Atas Tanah  
 3. Pendaftaran tanah belum sepenuhnya berbasis elektronik

Isu yang Diangkat : Belum optimalnya penyediaan media informasi atas tata cara pengisian formulir pendaftaran tanah pertama kali

Gagasan Pemecahan Isu : Pembuatan *stand banner* dan *brosur* panduan pengisian pengisian formulir pendaftaran tanah pertama kali

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Konstruksi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan dan menyampaikan rancangan aktualisasi langsung kepada atasan	1. Menyiapkan bahan rancangan untuk disampaikan kepada atasan	Draft persetujuan rancangan aktualisasi  Dengan menyiapkan bahan rancangan yang akan	<b>1. Tahapan Pertama :</b> a. <b>Berorientasi pelayanan :</b> dengan sikap sopan dan ramah saya akan menyampaikan rancangan aktualisasi saya kepada atasan.	Dengan menyiapkan bahan rancangan dan berkonsultasi dengan atasan, maka akan mendukung terwujudnya	Persiapan bahan rancangan sebagai awal untuk memahami dan melakukan kegiatan sehingga lebih jelas dan terukur untuk

		<p>2. Menyampaikan rancangan aktualisasi yang akan di lakukan kepada atasan.</p>	<p>di aktualisasikan dan untuk disampaikan kepada atasan, maka pelaksanaan rancangan yang telah dibuat akan dapat terlaksanan dengan baik dan lebih terarah.</p>	<p>b. <b>Akuntabel</b> : saya akan menyiapkan bahan untuk konsultasi secara bertanggung jawab terhadap data-data yang akan saya siapkan</p> <p>c. <b>Kompeten</b> : saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam menyusun bahan-bahan untuk di konsultasikan</p> <p>d. <b>Adaptif</b> : saya akan terus bersifat proaktif dalam menerima saran dan masukan dari atasan</p> <p><b>2. Tahapan kedua :</b></p> <p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Dalam melakukan pertemuan dengan atasan, saya akan bersikap ramah</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> : Saya akan secara <i>trasparan</i> memaparkan rancangan aktualisasi saya dan mengemukakan manfaat dari kegiatan ini.</p> <p>c. <b>Loyal</b> : Dalam melakukan pertemuan dengan atasan saya akan berkomitmen untuk menjaga rahasia jabatan</p>	<p>pengelolaan ruang yang produktif dan berstandar dunia</p>	<p>dilaksanakan, sebagai wujud dari nilai <b>profesional</b></p>
--	--	--	--	---	--	--

		<p>3. Melakukan input saran dan masukan dari atasan terkait rancangan aktuaklisai yang akan dilakukan</p>		<p>terkait dengan data-data yang bersifat rahasia</p> <p>d. <b>Kolaboratif</b> : Dalam melakukan pertemuan dengan atasan saya akan memberikan kesempatan kepada atasan, rekan kerja untuk berkontribusi dalam pelaksanaan aktualisasi ini.</p> <p>3. <b>Tahapan Ketiga</b> :</p> <p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Dalam meminta saran dan masukan dari atasan, saya akan melakukan perbaikan tiada henti sesuai dengan arahan dari atasan</p> <p>b. <b>Harmonis</b> : Dalam meminta saran dan masukan dari atasan saya akan menciptakan suasana yang kondusif</p> <p>c. <b>Adaptif</b> : Dalam meminta saran dan masukan dari atasan saya akan cepat menyesuaikan terhadap perubahan-perubahan apabila terdapat perbedaan dengan perencanaan yang telah saya</p>		
--	--	---	--	---	--	--

				susun sesuai dengan saran dari atasan.		
--	--	--	--	--	--	--

2	Mempelajari informasi pengisian formulir permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara lengkap	<p>1. Mencari peraturan Perundang-Undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>2. Pemilihan peraturan Perundang-Undangan yang masih berlaku untuk dimasukkan dalam <i>Stand Banner</i></p>	<p>Resume aturan-aturan terkait pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>Dengan adanya uraian aturan pendaftaran tanah yang akan di masukkan dalam <i>Stand Banner</i> panduan pengisian formulir pendaftaran tanah pertama kali, akan mempermudah masyarakat untuk mengetahui aturan-aturan pendaftaran tanah pertama kali.</p>	<p><b>1. Tahapan pertama :</b></p> <p>a. <b>Berorientasi Pelayanan :</b> dengan sikap sopan dan ramah saya akan berkonsultasi dengan atasan untuk aturan yang akan dimasukkan</p> <p>b. <b>Akuntabel :</b> saya akan mencari peraturan terkait pendaftaran tanah pertama kali secara bertanggung jawab</p> <p>c. <b>Kompeten :</b> saya akan terus belajar untuk mencari dan menemukan aturan terkait pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>d. <b>Harmonis :</b> Dalam mencari aturan-aturan terkait pendaftaran tanah pertama kali, saya akan meminta saran dari atasan untuk menciptakan suasana yang kondusif</p> <p><b>2. Tahapan kedua :</b></p> <p>a. <b>Akuntabel :</b> dalam memilih peraturan perundang-undangan saya bertanggung jawab untuk memilih aturan</p>	<p>Dengan mencari informasi yang dibutuhkan untuk dijadikan bahan acuan pelaksanaan rancangan kegiatan, sebagai bentuk Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>Meningkatkan kompetensi diri dan dengan terus belajar untuk memahami dan mencari informasi yang dapat dijadikan bahan pelaksanaan rancangan merupakan bentuk dari nilai <b>profesional</b></p>
---	---	--	---	---	---	---

		<p>panduan pengisian formulir permohonan</p> <p>3. Membaca dan memahami pengisian formulir permohonan yang benar dan lengkap</p>		<p>pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>b. <b>Kompeten</b> : saya akan melakukan kinerja terbaik dengan memilih peraturan perundang-undangan yang akan di masukkan dalam <i>stand banner</i> dan <i>brosur</i></p> <p>c. <b>Loyal</b> : berkomitmen untuk terus mencari peraturan perundang-undangan terbaru</p> <p>d. <b>Kolaboratif</b> : saya akan memberikan kesempatan kepada atasan dan rekan kerja saya untuk berkontribusi dalam memilih aturan yang akan dimasukkan.</p> <p>3. <b>Tahapan Ketiga</b> :</p> <p>a. <b>Akuntabel</b> : saya akan bertanggung jawab untuk membaca dan memahami pengisian formulir permohonan secara benar</p> <p>b. <b>Kompeten</b> : saya akan terus belajar dengan memberikan kinerja terbaik dalam</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>memahami pengisian formulir permohonan.</p> <p>c. <b>Harmonis</b> : saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan meminta saran dalam memahami pengisian formulir permohonan yang benar</p> <p>d. <b>Adaptif</b> : Bersifat proaktif dalam menghadapi perubahan yang terus terjadi</p> <p>e. <b>Kolaboratif</b> : saya akan memberi kesempatan kepada atasan dan rekan kerja untuk berkontribusi dalam pengisian formulir permohonan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

3	Mendesain bentuk <i>Stand Banner dan Brosur</i>	1. Menentukan ukuran <i>Stand Banner dan Brosur</i> yang akan di cetak dan konsultasi dengan atasan terkait ukurannya	<p>Skema desain <i>Stand Banner dan Brosur</i> panduan pengisian formulir permohonan pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>Dengan melakukan tahapan desain maka akan menghasilkan wujud <i>Stand Banner</i> yang elegan sehingga masyarakat sebagai pemohon tertarik untuk membacanya</p>	<p><b>1. Tahapan Pertama :</b></p> <p>a. <b>Berorientasi Pelayanan :</b> dalam menentukan ukuran stand banner dan Brosur saya akan berkonsultasi bersama atasan, dengan sikap ramah dan sopan.</p> <p>b. <b>Akuntabel :</b> dengan sikap bertanggung jawab saya akan menentukan ukuran stand banner dan brosur yang akan di cetak</p> <p>c. <b>Harmonis :</b> melakukan konsultasi dengan siapa pun tanpa memandang jabatan</p> <p>d. <b>Adaptif :</b> mengembangkan kreativitas diri dengan menentukan bentuk stand banner dan brosur yang unik agar dapat menarik pemohon untuk membacanya</p> <p>e. <b>Kolaboratif :</b> dalam menentukan ukuran stand banner dan brosur saya memberi kesempatan kepada atasan dan rekan kerja untuk memberikan kontribusi dalam penentuan ukuran.</p>	<p>Dengan pembuatan <i>Stand Banner dan Brosur</i> menjadi sebuah alat pendukung untuk peningkatan kualitas pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe, sebagai bentuk Pelayanan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>Pembuatan <i>Stand Banner dan Brosur</i> sebagai wujud kepedulian terhadap peningkatan pelayanan yang merupakan bentuk nilai professional yang didasarkan pada sikap melayani</p>
---	---	---	---	---	---	--



		<p>2. Mengisi formulir permohonan pendaftaran tanah secara benar dan lengkap bersama dengan atasan dan rekan kerja</p>		<p><b>2. Tahapan Kedua :</b></p> <p>a. <b>Akuntabel</b> : saya bertanggung jawab untuk mengisi dengan cermat formulir permohonan yang akan di masukkan dalam stand banner</p> <p>b. <b>Kompeten</b> : saya akan melaksanakan tugas saya dengan kualitas terbaik untuk mengisi formulir secara benar dan lengkap</p> <p>c. <b>Adaptif</b> : saya akan bertindak proaktif terhadap saran dan masukan dari atasan terkait pengisian formulir</p> <p>d. <b>Kolaboratif</b> : dalam mengisi formulir pengisian saya membangun kerja sama yang sinergi untuk memberikan hasil yang terbaik</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		3. Menyusun contoh gambar formulir permohonan pada desain <i>Stand Banner dan Brosur</i>		<b>3. Tahapan Ketiga :</b> a. <b>Berorientasi Pelayanan :</b> dengan menyusun gambar formulir pada stand banner merupakan salah satu sikap pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. b. <b>Akuntabel :</b> secara cermat dan bertanggung jawab saya menyusun gambar formulir permohonan yang telah diisi. c. <b>Kompeten :</b> melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam menyusun gambar pada stand banner dan brosur d. <b>Kolaboratif :</b> dalam menyusun gambar formulir saya bekerja sama dengan atasan untuk memberikan hasil yang lebih baik		
4	Pembuatan <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> panduan pengisian formulir permohonan pendaftaran tanah pertama kali	1. Pencetakan <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> yang telah disetujui oleh atasan	Pemasangan <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe	<b>1. Tahapan Pertama :</b> a. <b>Akuntabel :</b> mencetak <i>Stand Banner</i> yang telah disetujui sebagai wujud sikap bertanggung jawab b. <b>kompeten :</b> saat melakukan pencetakan <i>Stand Banner</i> dan	Dengan pembuatan <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> yang kreatif akan mendukung penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang	Pembuatan <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> sebagai wujud kepedulian terhadap peningkatan pelayanan yang merupakan bentuk

		<p>2. Konsultasi dengan atasan untuk letak pemasangan <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe</p>	<p><i>Stand Banner</i> panduan pengisian formulir permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang di pasang pada kantor pertanahan kabupaten konawe akan membantu masyarakat dalam mengisi formulir permohonan</p>	<p><i>Brosur</i> saya terus belajar untuk menghasilkan cetakan yang kualitas tinggi.</p> <p>c. <b>Kolaboratif</b> : saya bekerja sama dengan atasan untuk pencetakan <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i>.</p> <p><b>2. Tahapan kedua :</b></p> <p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan, santun dan senyum untuk peletakan <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i></p> <p>b. <b>Loyal</b> : konsultasi dengan atasan untuk tempat pemasangan <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> agar dapat dilihat oleh masyarakat untuk memenuhi kepentingan bangsa</p> <p>c. <b>Adaptif</b> : saat berkonsultasi dengan atasan saya bersifat proaktif dalam menerima saran dan masukan</p> <p>d. <b>Kolaboratif</b> : membangun kerja sama yang baik dengan atasan untuk pemasangan</p>	<p>produktif, berkelanjutan dan berstandar dunia</p>	<p>nilai profesional yang didasarkan pada sikap melayani.</p>
--	--	---	---	--	--	---

		<p>3. Pemasangan <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> yang telah di cetak di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe</p>		<p><i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> agar memberikan nilai tambah pada kualitas pelayanan</p> <p><b>3. Tahapan Ketiga :</b></p> <p>a. <b>Akuntabel</b> : menyiapkan <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> yang akan di pasang di kantor, sebagai wujud sikap tanggung jawab</p> <p>b. <b>Loyal</b> : dengan pemasangan <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> di kantor pertanahan kabupaten konawe merupakan wujud dari pelayanan yang berorientasi kepada kepentingan bangsa</p> <p>c. <b>Kolaboratif</b> : saya berkerja sama dengan petugas loket untuk memaksimalkan penggunaan <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> yang telah di ada</p>	
--	--	--	--	---	--

**Tabel 2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

**E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

Berikut adalah jadwal pelaksanaan aktualisasi Optimalisasi Alat Kontrol Pengawasan Proses SPM di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe.

No	Kegiatan / Tahapan	Juli 2022																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
<b>1</b>	<b>Menyiapkan dan menyampaikan rancangan aktualisasi langsung kepada atasan</b>																															
	• Menyiapkan bahan rancangan untuk disampaikan kepada atasan																															
	• Menyampaikan rancangan aktualisasi yang akan dilakukan kepada atasan																															
	• Melakukan input saran dan masukan dari atasan terkait rancangan aktualisasi yang akan dilakukan																															



	konsultasi dengan atasan terkait ukurannya																			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengisi formulir permohonan pendaftaran tanah secara benar dan lengkap bersama dengan atasan dan rekan kerja</li> </ul>	L					L													L
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun contoh gambar formulir permohonan pada desain <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i></li> </ul>																			
<b>4</b>	<b>Pembuatan <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> panduan pengisian formulir permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali</b>																			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pencetakan <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> yang telah disetujui oleh atasan</li> </ul>																			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsultasi dengan atasan untuk letak pemasangan <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> di</li> </ul>	L					L													L

	Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe	B U R					B U R					B U R				B U R				B U R
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemasangan <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> yang telah dicetak di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe</li> </ul>	R					R					R								R



### BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model

Role model merupakan seseorang yang dijadikan panutan atau orang yang memberikan contoh yang baik, dari segi intelegensi, sikap serta perilaku serta kemampuan yang dimiliki oleh seseorang, dimana pada kesehariannya menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK baik dalam lingkungan pekerjaan maupun diluar. Dalam pelaksanaan Aktualisasi penulis memiliki Role Model, yaitu :



Nama	:	Muhtar, S.Si.T., S.H., M.A.P.
NIP	:	19710415 199403 1 001
Tempat / Tanggal Lahir	:	15 April 1971
Jenis Kelamin	:	Laki-Laki
Pangkat / Golongan	:	Pembina IV/a
Jabatan	:	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Dalam hal ini yang menjadi role model bagi penulis yang pertama adalah Bapak Muhtar,S.Si.T., S.H., M.A.P selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Beliau

merupakan sosok pemimpin yang sangat dihormati dan sangat menginspirasi karena sangat bertanggung jawab serta berintegritas terhadap tugasnya. Tidak hanya hebat dalam menjalankan tugas-tugas pokoknya, Beliau juga merupakan sosok yang inspiratif selalu memberikan ide-ide, senantiasa dipenuhi dengan wawasan yang luas dan keinginan untuk selalu berkembang yang membuat penulis terdorong untuk bisa belajar banyak dari beliau untuk memberikan yang terbaik dalam menjalankan tugas, mendukung program instansi dan tentunya ikut serta memajukan tujuan instansi.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Uraian Capaian Output Kegiatan :

1. Pada minggu pertama penulis menyiapkan bahan yang berkaitan dengan rancangan aktualisasi, setelah bahan telah siap, kemudian penulis menyampaikan bahan tersebut kepada atasan secara langsung di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe, serta melakukan diskusi kecil untuk meminta saran dan masukan untuk perbaikan pelaksanaan aktualisasi. Saran dari atasan penulis input untuk membuat resume materi pendaftaran tanah pertama kali.

- Output Kegiatan : Rancangan Kegiatan Aktualisasi
- Waktu Pelaksanaannya : 1 – 8 Juli 2022
- Keterangan : Terlaksana



**Gambar 3.1. Menyusun bahan rancangan aktualisasi**



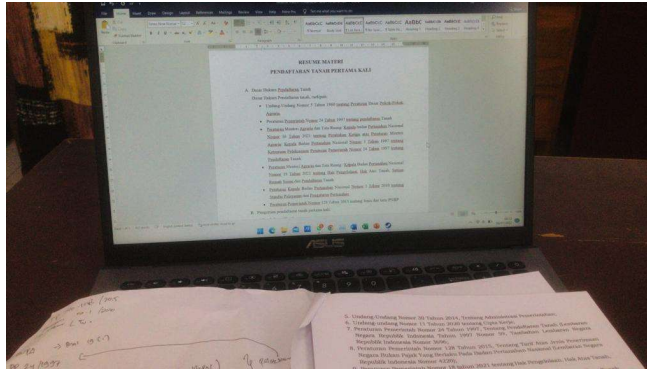
**Gambar 3.2. Konsultasi dengan Atasan**



**Gambar 3.3. Konsultasi dengan mentor**



**Gambar 3.4. Melakukan input saran dan masukan dari atasan**



2. Pada minggu kedua penulis melakukan kegiatan yaitu mencari peraturan Perundang-Undangan dengan membaca Peraturan terkait Pendaftaran Tanah Pertama Kali. Penulis juga membaca dan memahami terkait tata cara pengisian formulir permohonan secara lengkap dan benar. setelah menemukan Peraturan Perundang-Undangan terkait Pendaftaran Tanah Pertama Kali, penulis melakukan konsultasi dengan rekan kerja dan atasan untuk memilih aturan yang akan di masukkan ke dalam resume. Kemudian penulis membuat Resume materi Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang memuat dasar hukum Pendaftaran tanah, syarat pendaftaran tanah pertama kali, waktu, dan biaya pendaftaran tanah pertama kali.

- Output Kegiatan : Rancangan Kegiatan Aktualisasi
- Waktu Pelaksanaannya : 11 – 15 Juli 2022
- Keterangan : Terlaksana



**Gambar 3.5. Mencari Peraturan Perundang-Undangan**



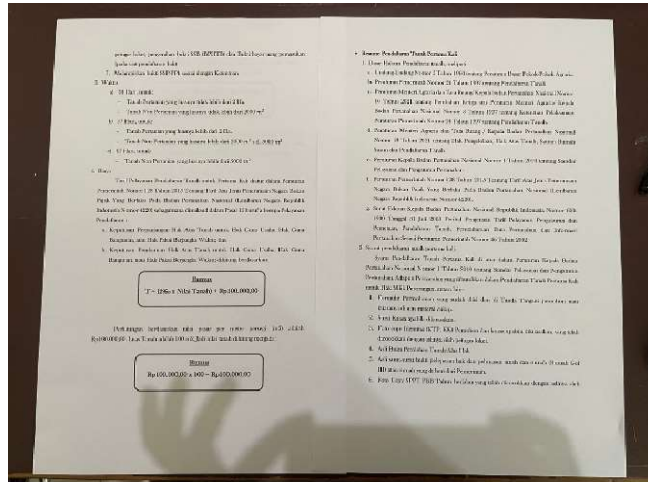
**Gambar 3.6. Pemilihan peraturan Perundang-Undangan meminta bantuan rekan kerja**



**Gambar 3.7. Konsultasi dengan Atasan**



**Gambar 3.8. membaca dan memahami pengisian formulir**



**Gambar 3.9. Resume Pendaftaran Tanah**

- **Resume Pendaftaran Tanah Pertama Kali**

1. **Dasar Hukum Pendaftaran tanah, meliputi:**

- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah
- c. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.
- d. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah
- e. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 Tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4220).
- g. Surat Edaran Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 600-1900 Tanggal 31 Juli 2003 Perihal Pengenaan Tarif Pelayanan Pengukuran dan Pemetaan, Pendaftaran Tanah, Pemeliharaan Data Pertanahan dan Informasi Pertanahan Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2002

## 2. Syarat pendaftaran tanah pertama kali.

Syarat Pendaftaran Tanah Pertama Kali di atur dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Adapun Persyaratan yang dibutuhkan dalam Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk Hak Milik Perorangan, antara lain:

1. Formulir Permohonan yang sudah diisi dan di Tanda Tangan pemohon atau kuasanya di atas materai cukup.
2. Surat Kuasa apabila dikuasakan.
3. Foto copy Identitas (KTP, KK) Pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket.
4. Asli Bukti Perolehan Tanah/Alas Hak
5. Asli surat-surat bukti pelepasan hak dan pelunasan tanah dan rumah (Rumah Gol III) atau rumah yang di beri dari Pemerintah.
6. Foto Copy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan Bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak)
7. Melampirkan bukti SSP/PPh sesuai dengan Ketentuan

## 3. Waktu

- a) 38 Hari, untuk:
  - Tanah Pertanian yang luasnya tidak lebih dari 2 Ha.
  - Tanah Non Pertanian yang luasnya tidak lebih dari 2000  $m^2$
- b) 57 Hari, untuk:
  - Tanah Pertanian yang luasnya lebih dari 2 Ha.
  - Tanah Non Pertanian yang luasnya lebih dari 2000  $m^2$  s.d. 5000  $m^2$
- c) 97 Hari, untuk:
  - Tanah Non Pertanian yang luasnya lebih dari 5000  $m^2$

## 4. Biaya

Tarif Pelayanan Pendaftaran Tanah untuk Pertama Kali diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 Tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 4220) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a berupa Pelayanan Pendaftaran :

- a. Keputusan Perpanjangan Hak Atas Tanah untuk Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan, atau Hak Pakai Berjangka Waktu; dan
- b. Keputusan Pembaruan Hak Atas Tanah untuk Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan, atau Hak Pakai Berjangka Waktu; dihitung berdasarkan:

**Rumus**

$$T = (2\% \times \text{Nilai Tanah}) + \text{Rp}100.000,00$$

Perhitungan berdasarkan nilai pasar per meter persegi (m<sup>2</sup>) adalah Rp100.000,00.

Luas Tanah adalah 100 m<sup>2</sup>, Jadi nilai tanah dihitung menjadi :

**Rumus**

$$\text{Rp}100.000,00 \times 100 = \text{Rp}100.000,00$$

Dengan demikian, perhitungan tarif Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali berupa pelayanan pendaftaran keputusan perpanjangan hak atas tanah untuk hak guna usaha, hak guna bangunan, atau hak pakai berjangka waktu menjadi :

$$\begin{aligned} T &= 2\% \times \text{Rp}10.000.000,00 + \text{Rp}100.000,00 \\ &= \text{Rp}20.000,00 + \text{Rp}100.000,00 \\ &= \text{Rp}120.000,00 \end{aligned}$$



- Berdasarkan lampiran Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 128 Tahun 2015 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

No	Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak	Satuan	Tarif
1	<b>Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali</b>		
	a. Pelayanan pendaftaran Penegasan Konversi atau Pengakuan Hak	Per bidang	Rp50.000,00
	b. Pelayanan Pendaftaran Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah untuk :		
	1). Perorangan	Per bidang	Rp50.000,00
	2). Badan Hukum	Per bidang	Rp100.000,00
	c. Pelayanan pendaftaran keputusan perpanjangan ha katas tanah untuk hak guna bangunan dan hak pakai di atas hak pengelolaan	Per bidang	Rp50.000,00
	d. Pelayanan pendaftaran keputusan pembaruan ha katas tanah untuk hak guna bangunan dan hak pakai di atas hak pengelolaan	Per bidang	Rp50.000,00
	e. Pelayanan pendaftaran hak milik atas satuan rumah susun		
	1). Bersubsidi (berdasarkan penetapan Kementerian Perumahan Rakyat/ Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat)	Per unit	Rp50.000,00
	2). Non Subsidi	Per unit	Rp100.000,00
	f. Pelayanan pendaftaran hak guna ruang atas tanah, ruang bawah tanah, dan ruang perairan	Per bidang	Rp50.000,00
	g. Pendaftaran perubahan hak :		
	1). Hak guna bangunan atau hak pakai menjadi hak milik	Per bidang	Rp50.000,00
		Per bidang	Rp50.000,00

	2). Hak pakai menjadi hak guna bangunan		
		Per bidang	Rp50.000,00
	3). Hak guna bangunan menjadi hak pakai		
		Per bidang	Rp50.000,00
	4). Hak milik menjadi hak guna bangunan atau hak pakai		

3. Pada minggu ketiga penulis melakukan kegiatan yaitu, melakukan konsultasi dengan atasan terkait desain bentuk *Stand Banner* dan *Brosur* serta menentukan ukurannya. Penulis mengisi formulir permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara benar dan lengkap dengan meminta bantuan rekan kerja, agar tidak ada kekeliruan pada saat mengisi formulir tersebut. kemudian penulis menyusun contoh gambar formulir tersebut pada desain *Stand Banner* dan *Brosur* yang akan di cetak dengan menggunakan aplikasi Photoshop dengan bantuan rekan.

- Output Kegiatan : Rancangan Kegiatan Aktualisasi
- Waktu Pelaksanaannya : 18 – 22 Juli 2022
- Keterangan : Terlaksana



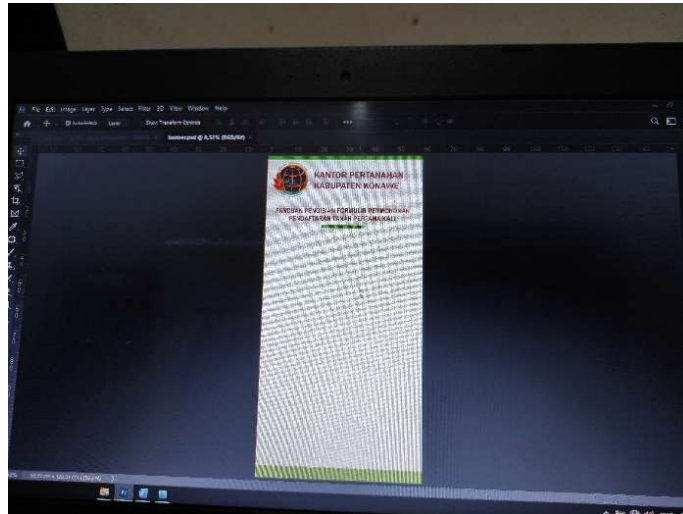
**Gambar 3.10.** Melakukan Konsultasi untuk menentukan ukuran *Stand Banner* dan *Brosur*



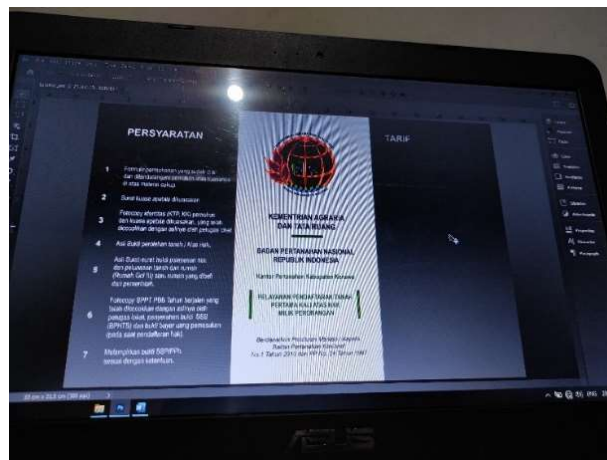
**Gambar 3.11. Mengisi formulir permohonan**



**Gambar 3.12. mengisi formulir bersama rekan kerja**



Gambar 3.13. Desain *Stand Banner*



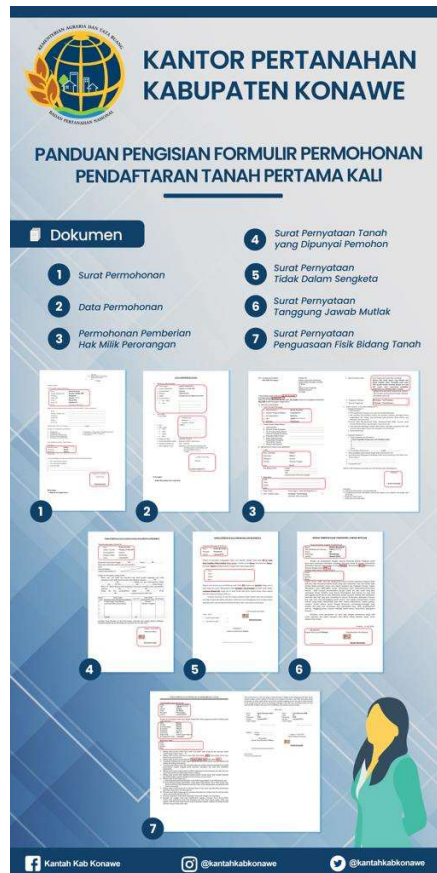
Gambar 3.14 Desain Brosur

4. Pada kegiatan keempat penulis melakukan konsultasi kepada mentor selaku atasan untuk menunjukkan desain *Stand Banner* dan *Brosur* yang akan penulis cetak, pencetakan *Stand Banner* dan *Brosur* di tempat percetakan daerah Kendari. Penulis kembali konsultasi terkait pemasangan *Stand Banner* dan *Brosur* secara online melalui aplikasi *Whatsapp*, setelah pencetakan *Stand Banner* dan *Brosur* berdasarkan arahan mentor selaku atasan penulis kemudian melakukan pemasangan *Stand Banner* di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe tepatnya di samping loket pendaftaran. sedangkan *Brosur* penulis serahkan kepada petugas loket, untuk diserahkan kepada pemohon yang akan mengajukan permohonan pendaftaran tanah pertama kali.

- Output Kegiatan : Rancangan Kegiatan Aktualisasi
- Waktu Pelaksanaannya : 25 – 29 Juli 2022
- Keterangan : Terlaksana



**Gambar 3.15. Konsultasi pencetakan *Stand Banner* dan *Brosur***



**Gambar 3.16. *Stand Banner***

### PERSYARATAN

- 1 Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup.
- 2 Surat kuasa apabila dikuasakan.
- 3 Fotocopy identitas (KTP, KK) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket.
- 4 Asli Bukti perolehan tanah / Atas Hak.
- 5 Asli Surat-surat bukti pelepasan hak dan pelunasan tanah dan rumah (Rumah Got III) atau rumah yang dibeli dari pemilikan.
- 6 Fotocopy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHIT) dan bukti bayar uang pemusnakan (pada saat pendaftaran hak).
- 7 Melampirkan bukti SSPIPP sesuai dengan ketentuan.

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG**



**BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe

**PELAYANAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI ATAS HAK MILIK PERORANGAN**

Berdasarkan Peraturan Menteri / Kepala Badan Pertanahan Nasional No.1 Tahun 2010 dan PP No. 24 Tahun 1997

### TARIF

**Rp. 50.000 / Bidang**

Pelayanan pendaftaran Penegasan Konversi atau Pengalihan Hak

Pelayanan Pendaftaran Kopulasan Pemberian Hak Atas Tanah untuk Perancangan

Pelayanan pendaftaran kopulasan perancangan hak kelas tanah untuk hak guna bangunan dan hak pakai di atas hak pengalihan

Pelayanan pendaftaran kopulasan pertunjukan hak kelas tanah untuk hak guna bangunan dan hak pakai di atas hak pengalihan

Pelayanan pendaftaran hak guna ruang atas tanah, ruang bawah tanah, dan ruang perantara

Pendaftaran perubahan hak

1. Hak guna bangunan atau hak pakai menjadi hak milik
2. Hak pakai menjadi hak guna bangunan
3. Hak guna bangunan menjadi hak pakai
4. Hak milik menjadi hak guna bangunan atau hak pakai

**Rp. 100.000 / Bidang**

Pelayanan Pendaftaran Kopulasan Pemberian Hak Atas Tanah untuk Badan Hukum

**Rp. 50.000 / unit**

Pelayanan pendaftaran hak milik atas satuan rumah susun Bersubsidi (berdasarkan penetapan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat)

**Rp. 100.000 / unit**

Pelayanan pendaftaran hak milik atas satuan rumah susun Non Subsidi

Gambar 3.17. Brosur



Gambar 3.18. Konsultasi dengan Mentor





**Gambar 3.19. Pemasangan Stand Banner**



**Gambar 3.20. Penyerahan Brosur kepada petugas loket**

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

### a) Uraian tahapan kegiatan dalam penerapan nilai-nilai BerAKHLAK

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK
1	1. Menyiapkan bahan rancangan untuk disampaikan kepada atasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi pelayanan : dengan sikap sopan dan ramah menyampaikan rancangan aktualisasi kepada atasan.</li> <li>b. Akuntabel : menyiapkan bahan untuk konsultasi secara bertanggung jawab</li> <li>c. Kompeten : menyusun bahan-bahan untuk di konsultasikan dengan kualitas terbaik</li> <li>d. Adaptif : akan bersifat proaktif dalam menerima saran dan masukan dari atasan</li> <li>e. Kolaboratif : melakukan Kerjasama bersama atasan dalam memberikan ide dan masukan untuk perbaikan laporan aktualisasi ini.</li> </ul>
	2. Menyampaikan rancangan aktualisasi yang akan dilakukan kepada atasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan : bersikap ramah saat melakukan pertemuan dengan atasan</li> <li>b. Akuntabel : secara <i>transparan</i> memaparkan rancangan aktualisasi dan mengemukakan manfaat dari kegiatan ini.</li> <li>c. Kompeten : telah menyiap[kan bahan rancangan dengan kualitas terbaik</li> <li>d. Harmonis : menyampaikan bahan laporan agar ide dapat selaras dengan atasan</li> <li>e. Loyal : saat melakukan pertemuan dengan atasan berkomitmen untuk menjaga rahasia jabatan terkait dengan data-data yang bersifat rahasia</li> <li>f. Adaptif : bertindak proaktif saat menyampaikan laporan aktualisasi</li> <li>g. Kolaboratif : memberikan kesempatan kepada atasan, rekan kerja untuk berkontribusi dalam pelaksanaan aktualisasi ini.</li> </ul>
	3. Melakukan input saran dan masukan dari atasan terkait rancangan aktualisasi yang akan dilakukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan : Dalam meminta saran dan masukan dari atasan, saya akan melakukan perbaikan tiada henti sesuai dengan arahan dari atasan</li> <li>b. Akuntabel : bertanggung jawab terhadap masukan yang telah diberikan untuk dimasukkan ke laporan aktualisasi</li> <li>c. Harmonis : Dalam meminta saran dan masukan dari atasan saya akan menciptakan suasana yang kondusif.</li> <li>d. Adaptif : Dalam meminta saran dan masukan dari atasan saya akan cepat menyesuaikan terhadap perubahan-</li> </ul>



		<p>perubahan apabila terdapat perbedaan dengan perencanaan yang telah saya susun sesuai dengan saran dari atasan.</p> <p>e. Kolaborasi : terbuka dalam menerima masukan untuk menghasilkan nilai tambah terhadap laporan aktualisasi ini</p>
2	1. Mencari Peraturan Perundang-Undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali	<p>a. Berorientasi Pelayanan : dengan sikap sopan dan ramah berkonsultasi dengan atasan untuk aturan yang akan dimasukkan</p> <p>b. Akuntabel : mencari peraturan terkait pendaftaran tanah pertama kali secara bertanggung jawab</p> <p>c. Kompeten : terus belajar untuk mencari dan menemukan aturan terkait pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>d. Harmonis : meminta saran dari atasan untuk menciptakan suasana yang kondusif</p>
	2. Pemilihan Peraturan Perundang-Undangan yang masih berlaku untuk dimasukkan dalam <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> panduan pengisian formulir permohonan	<p>a. Berorientasi pelayanan : bersikap ramah dan sopan saat meminta saran dan bantuan dari rekan kerja dan atasan saat pemilihan aturan</p> <p>b. Akuntabel : bertanggung jawab dalam memilih peraturan perundang-undangan</p> <p>c. Kompeten : melakukan kinerja terbaik dengan memilih peraturan perundang-undangan yang akan di masukkan dalam <i>stand banner</i> dan <i>brosur</i></p> <p>d. Adaptif : bersikap proaktif dalam pemilihan aturan yang akan dimasukkan</p> <p>e. Kolaboratif : memberikan kesempatan kepada atasan dan rekan kerja saya untuk berkontribusi dalam memilih aturan yang akan dimasukkan.</p>
	3. Membaca dan memahami pengisian formulir permohonan yang benar dan lengkap.	<p>a. Akuntabel : bertanggung jawab untuk membaca dan memahami pengisian formulir permohonan secara benar</p> <p>b. Kompeten : terus belajar dengan memberikan kinerja terbaik dalam memahami pengisian formulir permohonan.</p> <p>c. Harmonis : membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan meminta saran dalam memahami pengisian formulir permohonan yang benar</p> <p>d. Loyal : memahami tata cara pengisian formulir dengan benar untuk kepentingan masyarakat sebagai bangsa warga negara</p>

		e. Kolaboratif : memberi kesempatan kepada atasan dan rekan kerja untuk berkontribusi dalam pengisian formulir permohonan
3	1. Menentukan <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> yang akan dicetak dan di konsultasi dengan atasan terkait ukurannya.	<p>a. Berorientasi Pelayanan : dalam menentukan ukuran stand banner dan Brosur saya akan berkonsultasi bersama atasan, dengan sikap ramah dan sopan.</p> <p>b. Akuntabel : dengan sikap bertanggung jawab saya akan menentukan ukuran stand banner dan brosur yang akan di cetak</p> <p>c. Adaptif : mengembangkan kreativitas diri dengan menentukan bentuk stand banner dan brosur yang unik agar dapat menarik pemohon untuk membacanya</p> <p>d. Kolaboratif : memberi kesempatan kepada atasan dan rekan kerja untuk memberikan kontribusi dalam penentuan ukuran.</p>
	2. Mengisi formulir permohonan pendaftaran tanah secara benar dan lengkap bersama dengan atasan dan rekan kerja	<p>a. Berorientasi pelayanan : meminta saran dan masukan dengan sikap ramah dan sopan</p> <p>b. Akuntabel : bertanggung jawab untuk mengisi dengan cermat formulir permohonan yang akan di masukkan dalam stand banner</p> <p>c. Kompeten : melaksanakan tugas saya dengan kualitas terbaik untuk mengisi formulir secara benar dan lengkap</p> <p>d. Harmonis : membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan saling menolong antar rekan kerja</p> <p>e. Adaptif : bertindak proaktif terhadap saran dan masukan dari atasan terkait pengisian formulir</p> <p>f. Kolaboratif : mengisi formulir pengisian saya membangun kerja sama yang sinergi untuk memberikan hasil yang terbaik</p>
	3. Menyusun contoh gambar formulir permohonan pada desain <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i>	<p>a. Berorientasi Pelayanan : menyusun gambar formulir pada stand banner merupakan salah satu sikap pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.</p> <p>b. Akuntabel : cermat dan bertanggung jawab dalam menyusun gambar formulir permohonan yang telah diisi.</p> <p>c. Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam menyusun gambar pada stand banner dan brosur</p> <p>d. Loyal : berkomitmen untuk terus mengembangkan kreativitas demi kepentingan bangsa</p>

		e. Kolaboratif : bekerja sama dengan atasan dalam menyusun formulir untuk memberikan hasil yang lebih baik
4	1. Pencetakan <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> yang telah disetujui oleh atasan	<p>a. Akuntabel : mencetak <i>Stand Banner</i> yang telah disetujui sebagai wujud sikap bertanggung jawab</p> <p>b. kompeten : melakukan pencetakan <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> saya terus belajar untuk menghasilkan cetakan yang kualitas tinggi.</p> <p>c. Adaptif : mengembangkan kreativitas dengan belajar mencetak <i>Brosur</i></p> <p>d. Kolaboratif : bekerja sama dengan atasan untuk pencetakan <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i>.</p>
	2. Konsultasi dengan atasan untuk letak pemasangan <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe	<p>a. Berorientasi Pelayanan : melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap ramah, sopan, santun dan senyum untuk peletakan <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i></p> <p>b. Loyal : konsultasi dengan atasan untuk tempat pemasangan <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> agar dapat dilihat oleh masyarakat untuk memenuhi kepentingan bangsa</p> <p>c. Adaptif : berkonsultasi dengan atasan saya bersifat proaktif dalam menerima saran dan masukan</p> <p>d. Kolaboratif : membangun kerja sama yang baik dengan atasan untuk pemasangan <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> agar memberikan nilai tambah pada kualitas pelayanan</p>
	3. Pemasangan <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> yang telah dicetak di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe	<p>a. Akuntabel : menyiapkan <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> yang akan di pasang di kantor, sebagai wujud sikap tanggung jawab</p> <p>b. Harmonis : saling peduli untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>c. Loyal : dengan pemasangan <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> di kantor pertanahan kabupaten konawe merupakan wujud dari pelayanan yang berorientasi kepada kepentingan bangsa</p> <p>d. Kolaboratif : berkerja sama dengan petugas loket untuk memaksimalkan penggunaan <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> yang telah di ada</p>

b) Kontribusi Output Kegiatan terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

No	Kegiatan	Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN
1	Menyiapkan bahan rancangan untuk disampaikan kepada atasan	Dalam kegiatan pertama menyiapkan bahan rancangan dan berkonsultasi dengan atasan, maka akan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang yang produktif dan berstandar dunia
2	Mempelajari informasi pengisian formulir pendaftaran tanah pertama kali secara lengkap	Dalam kegiatan kedua yaitu, mencari informasi yang dibutuhkan untuk dijadikan bahan acuan pelaksanaan rancangan kegiatan, sebagai bentuk Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.
3	Mendesain bentuk <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> yang akan dicetak dan di konsultasi dengan atasan terkait ukurannya	Dalam kegiatan ketiga pembuatan <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> menjadi sebuah alat pendukung untuk peningkatan kualitas pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe, sebagai bentuk Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.
4	Pembuatan <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> panduan pengisian formulir permohonan pendaftaran tanah pertama kali	Dalam kegiatan keempat pembuatan <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> yang kreatif akan mendukung penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berstandar dunia

c) Kontribusi Output Kegiatan terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN.

No	Kegiatan	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
1	Menyiapkan bahan rancangan untuk disampaikan kepada atasan	Persiapan bahan rancangan sebagai awal untuk memahami dan melakukan kegiatan sehingga lebih jelas dan terukur untuk dilaksanakan, sebagai wujud dari nilai <i>professional</i>
2	Mempelajari informasi pengisian formulir pendaftaran tanah pertama kali secara lengkap	Meningkatkan kompetensi diri dan dengan terus belajar untuk memahami dan mencari informasi yang dapat

		dijadikan bahan pelaksanaan rancangan merupakan bentuk dari nilai <i>professional</i>
3	Mendesain bentuk <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> yang akan dicetak dan di konsultasi dengan atasan terkait ukurannya	Desain <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> sebagai wujud kepedulian terhadap peningkatan pelayanan yang merupakan bentuk nilai professional yang didasarkan pada sikap <i>melayani</i>
4	Pembuatan <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> panduan pengisian formulir permohonan pendaftaran tanah pertama kali	Pembuatan <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> sebagai wujud kepedulian terhadap peningkatan pelayanan yang merupakan bentuk nilai professional yang didasarkan pada sikap <i>melayani</i> .

### 3. Manfaat Aktualisasi

Adanya realisasi aktualisasi terkait Optimalisasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Penyediaan Informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe dapat memberikan manfaat, diantaranya :

a. Bagi Peserta,

Manfaat dari realisasi aktualisasi ini adalah penulis dapat menerapkan nilai-nilai bela negara dan BerAKHLAK sebagai core value ASN dalam menjalankan aktivitas pekerjaan di satuan kerja, serta dapat mengetahui peran dan kedudukan ASN, yaitu sebagai perencana, pelaksana, dan penyelenggara kebijakan dan pelayanan publik yang professional, bebas dari intervensi politik, serta bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme

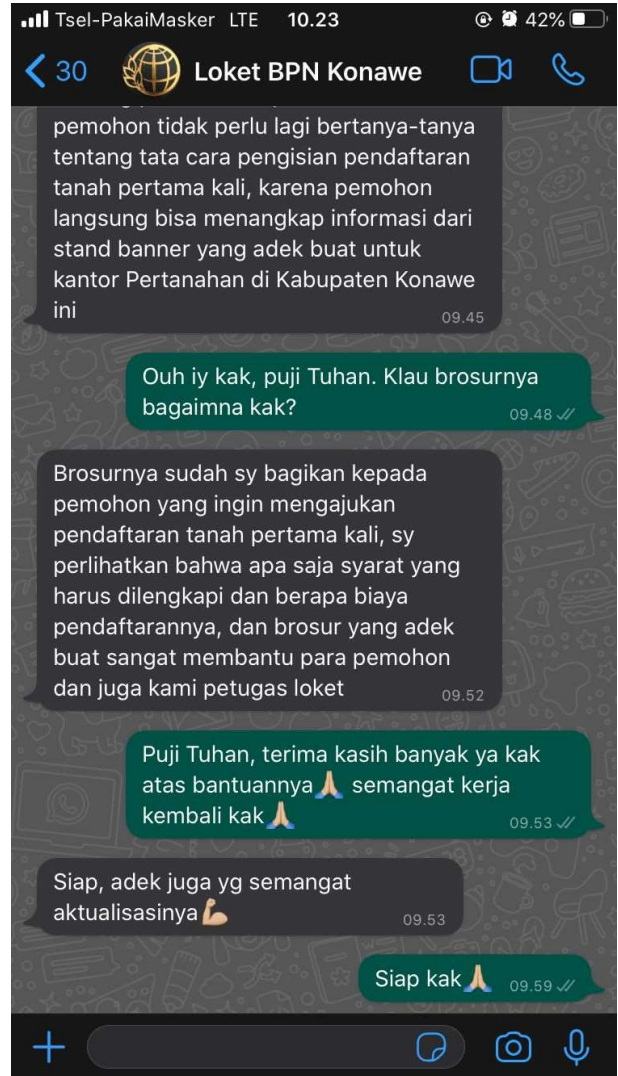
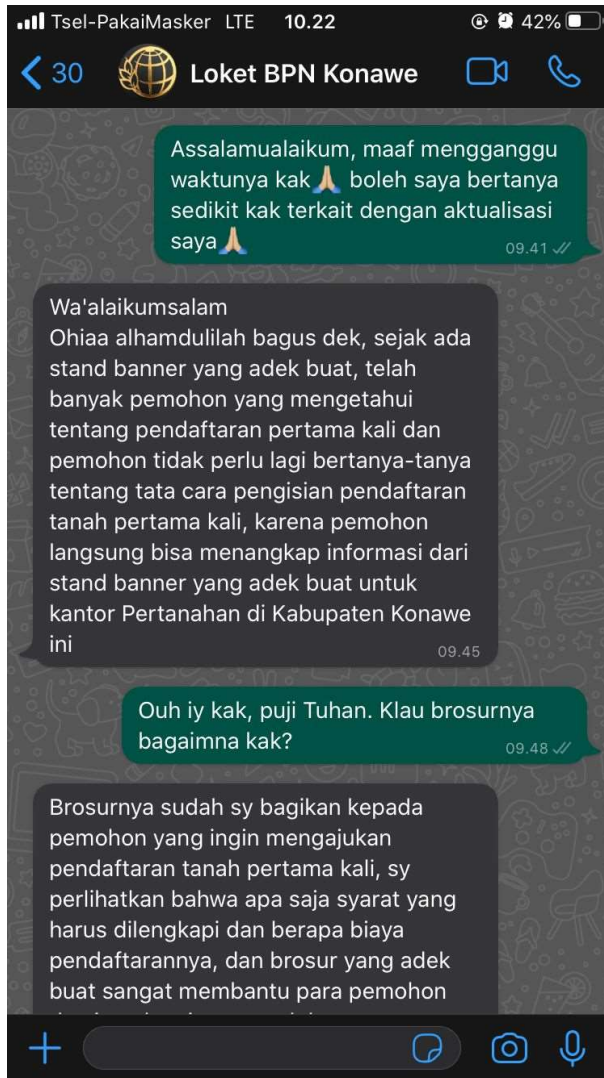
b. Bagi Satuan Kerja

Manfaat dari realisasi aktualisasi ini adalah Penyediaan informasi yang di buat dalam bentuk *Stand Banner* yang berisi panduan pengisian formulir permohonan pendaftaran tanah pertama kali dan *Brosur* yang berisi syarat dan tarif pendaftaran tanah pertama kali sangat membantu petugas loket dalam menjelaskan kepada pemohon perihal tata cara pengisian permohonan, sehingga waktu pelayanan lebih efisien.

c. Bagi Masyarakat

Manfaat dari realisasi aktualisasi ini adalah Masyarakat juga lebih mudah untuk memperoleh informasi pendaftaran tanah pertama kali hanya dengan membaca *Stand Banner* yang telah tersedia, sehingga formulir permohonan yang diajukan pemohon yang diserahkan ke loket sebagian besar telah terisi dengan penuh dan benar. Hal ini juga sangat dirasakan oleh penulis, karena dapat membantu untuk meningkatkan pelayanan dan memudahkan masyarakat menerima pelayanan pertanahan dengan cepat, mudah dan efisien, dengan selalu menerapkan Nilai-nilai BarAKHLAK.

- Adapun testimoni dari petugas loket perihal manfaat dari output kegiatan aktualisasi penulis pada masa habituasi. Pelaksanaan aktualisasi tersebut sangat memberikan manfaat kepada masyarakat sebagai penerima layanan dan kantor pertanahan kabupaten konawe sebagai pemberi layanan, sejak pemasangan *Stand Banner* dan *Brosur* peningkatan pelayanan pertama kali cukup besar di buktikan dengan data yang penulis peroleh dari petugas loket bahwa sejak bulan januari hingga juni sekitar 90% pemohon yang tidak mengetahui pengisian formulir dengan benar dan lengkap, setelah penerapan aktualisasi ini maka memberikan peningkatan sekitar 75% dari pemohon tersebut telah mengetahui tata cara pengisian formulir permohonan dengan hanya melihat dan membaca media informasi yang telah tersedia.



## C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

### 1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

#### a. Adanya Dukungan dari Mentor dan Rekan Kerja

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe tidak lepas dari dukungan dan peran mentor dalam membimbing dan mengarahkan penulis dalam menjalankan setiap kegiatan aktualisasi. Mentor turut memberikan masukan dan saran kepada penulis sehingga pelaksanaan aktualisasi berjalan lancar dan tujuan aktualisasi dapat tercapai sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam rancangan aktualisasi. Rekan kerja penulis juga turut mendukung dalam

pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dengan memberikan bantuan dalam penulis mengakses data dan informasi.

b. Tersedianya Sarana dan Prasarana

Dalam menjalankan kegiatan aktualisasi ini, penulis juga membutuhkan dukungan sarana dan prasarana. Dengan adanya sarana dan prasarana yang telah tersedia di unit kerja sehingga penulis tidak perlu lagi mengeluarkan biaya tambahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi ini. Dalam menjalankan aktualisasi ini sarana dan prasarana yang dibutuhkan adalah printer dan jaringan internet. Sarana dan prasarana tersebut telah tersedia di unit kerja sehingga dapat mendukung penulis dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah di rancang.

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

Faktor penghambat dalam penyusunan laporan aktualisasi ini manajemen waktu. Dalam membagi waktu antara penyusunan laporan aktualisasi dengan pekerjaan sehari-hari di kantor, penulis mengalami sedikit kendala karena pekerjaan di kantor yang banyak namun juga harus bisa membagi waktu untuk menyelesaikan laporan aktualisasi dengan tepat waktu. Sehingga solusi dari hambatan tersebut yaitu penulis mengerjakan laporan aktualisasi ini di luar jam kerja, seperti di jam istirahat, di malam hari setelah pulang kerja dan di hari libur sabtu dan minggu.



#### D. Tindak Lanjut

Berikut rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* :

No	Kegiatan	Nilai – Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Menyiapkan dan menyampaikan aktualisasi langsung kepada atasan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan bahan untuk disampaikan kepada atasan</li> <li>• Menyampaikan aktualisasi yang akan dilakukan kepada atasan</li> <li>• Melakukan saran dan masukan dari atasan terkait aktualisasi yang akan dilakukan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul>	<p>1.1. Terus melakukan perbaikan terhadap rancangan untuk menghasilkan kualitas terbaik dan memberikan dampak positif bagi masyarakat</p> <p>1.2. Selalu menjaga interaksi yang baik dengan atasan</p> <p>1.3. Selalu menjunjung etika dengan berbahasa dan berperilaku sopan dan ramah</p> <p>1.4. Selalu bertanggung jawab untuk selalu menerapkan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK di dalam maupun di luar lingkungan kantor</p> <p>1.5. Terus melakukan update terhadap masukan-masukan untuk peningkatan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe</p>
2	<p>Mempelajari informasi pengisian formulir permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara lengkap</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> </ul>	<p>2.1. Terus meningkatkan kompetensi dengan mempelajari informasi-informasi terbaru tentang pelayanan pertama kali</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencari peraturan Perundang-Undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali</li> <li>• Pemilihan peraturan Perundang-Undangan yang masih berlaku untuk dimasukkan dalam <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> panduan pengisian formulir permohonan</li> <li>• Membaca dan memahami pengisian formulir permohonan yang benar dan lengkap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul>	<p>2.2. Selalu mencari dan melakukan update terhadap peraturan perundang-undangan pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>2.3. Terus melakukan monitoring terhadap pembaharuan permohonan pendaftaran pertama kali</p> <p>2.4. Selalu memberi tahu rekan kerja apabila ada pembaharuan peraturan pelayanan pertama kali</p> <p>2.5. Berkonsultasi secara terbuka dan jujur dengan mentor agar kegiatan ini dapat terus dijalankan</p>
3	<p>Mendesain bentuk <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menentukan ukuran <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> yang akan di cetak dan konsultasi dengan atasan terkait ukurannya</li> <li>• Mengisi formulir permohonan pendaftaran tanah secara lengkap bersama dengan atasan dan rekan kerja</li> <li>• Menyusun contoh gambar formulir permohonan pada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul>	<p>3.1. Terus meningkatkan inovasi untuk pembaharuan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe</p> <p>3.2. Membuat desain yang menarik dan jelas</p> <p>3.3. Belajar menggunakan fasilitas di Kantor untuk meningkatkan pelayanan di satuan kerja</p> <p>3.4. Selalu bersifat terbuka dalam menerima masukan dan saran dari rekan kerja dan atasan</p> <p>3.5. Tetap menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja dan atasan demi peningkatan</p>

	desain <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i>		pelayanan pertanahan untuk memberikan kepuasan terhadap masyarakat
4	<p>Pembuatan <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> panduan pengisian formulir permohonan pendaftaran tanah pertama kali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pencetakan <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> yang telah disetujui oleh atasan</li> <li>• Konsultasi dengan atasan untuk letak pemasangan <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe</li> <li>• Pemasangan <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> yang telah dicetak di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul>	<p>4.1. Tetap melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap formulir permohonan pemohon</p> <p>4.2. Selalu mengingatkan petugas loket untuk memberikan <i>Brosur</i> kepada pemohon yang belum mengetahui perihal pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>4.3. Selalu bersikap terbuka perihal masukan dan saran dari rekan kerja dan atasan</p> <p>4.4. Tetap menjaga interaksi yang baik dengan rekan kerja dan atasan</p>
5	<p>Peningkatan pelayanan berbasis digital</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan perencanaan pembuatan aplikasi</li> <li>• Melakukan survei pembelajaran perihal aplikasi tersebut</li> <li>• Melakukan konsultasi kepada atasan dan mentor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul>	<p>4.5. Terus meningkatkan kompetensi dengan memberikan inovasi-inovasi pada peningkatan pelayanan</p> <p>4.6. Selalu bersifat terbuka dalam menerima saran dan masukan</p> <p>4.7. Terus belajar mengembangkan kompetensi diri</p> <p>4.8. Meningkatkan pelayanan berbasis digital</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan aplikasi pengisian formulir berbasis digital</li> <li>• Melakukan sosialisasi aplikasi</li> </ul>		4.9. Terus memanfaatkan teknologi dalam melakukan peningkatan pelayanan
--	--	--	---

Konawe, 10 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor / Atasan Langsung



(Jabar Adiamangsyah, S.Sos)  
NIP. 19821020 200911 1 001

Peserta Pelatihan



(Karlen Kresentia)  
NIP. 19990529 202204 2 001

## Surat Pertanyaan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Karlen Kresentia  
NIP : 19990529 202204 2 001  
Pangkat/Gol : Penata Muda/III A  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

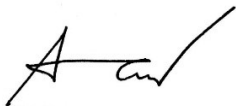
Menyatakan bahwa:

1. Saya adalah Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan IIIA Angkat V 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.

Konawe, 10 Agustus 2022

Mengetahui



Jabar Adiamangsyah, S.Sos  
NIP. 19821020 200911 1 001

Yang Menyatakan,



Karlen Kresentia, S.H  
NIP. 19990529 202204 2 001

## BAB IV PENUTUP

### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan aktualisasi yang dilakukan yaitu “ Optimalisasi pendaftaran tanah pertama kali melalui penyediaan media informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe”, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa :

1. Kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan terdiri dari beberapa kegiatan yaitu :
  - a. Menyiapkan dan menyampaikan rancangan aktualisasi langsung kepada atasan
  - b. Mempelajari informasi pengisian formulir permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara lengkap
  - c. Mendesain bentuk *Stand Banner* dan *Brosur*
  - d. Pembuatan *Stand Banner* dan *Brosur* panduan pengisian formulir permohonan pendaftaran tanah pertama kali
2. Kegiatan aktualisasi yang telah terealisasikan memiliki keterkaitan nilai-nilai BerAKHLAK yakni, Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif, serta manajemen ASN yang berdampak pada peningkatan kualitas mutu pelayanan publik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe.
3. Kegiatan aktualisasi ini perihal penyediaan media informasi pendaftaran tanah pertama kali memang ditujukan untuk peningkatan pelayanan bagi pemohon dalam hal ini masyarakat yang akan mengajukan permohonan pendaftaran tanah pertama kali. aktualisasi ini sangat membantu petugas loket dalam menjalankan tugasnya sebagai pelayanan public untuk menjelaskan tata cara pengisian kepada pemohon yang belum mengerti dan memahami pengisian formulir permohonan yang lengkap dan benar. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini memberikan output yang cukup besar, dimana sebelum adanya media ini, masih banyak formulir permohonan yang tidak terisi secara lengkap dan benar, namun setelah adanya media tersebut sebagai alat bantu maka formulir permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang diajukan pemohon Sebagian besar telah teisi secara penuh dan benar, sehingga membantu petugas loket melakukan pelayanan dengan cepat dan efisien.

## **B. Rekomendasi**

Berdasarkan laporan kegiatan aktualisasi yang telah di susun oleh penulis, terdapat rekomendasi yang diberikan kepada pimpinan satuan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe yaitu, Menjadwalkan pencetakan dan penyebaran informasi pendaftaran tanah pertama kali untuk meningkatkan pelayanan pertanahan di satuan kerja sehingga *Stand Banner* dan *Brosur* yang berisi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali ini tetap berjalan dan terus berlanjut, namun bukan hanya pada pelayanan pertama kali, tetapi juga membantu pengembangan informasi di semua layanan Kantor Pertanahan dengan terus belajar mengembangkan diri dan berinovasi sehingga mewujudkan pelayanan pertanahan yang produktif dan berstandar dunia, serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK di satuan kerja demi terciptanya lingkungan kerja kondusif.

## DAFTAR PUSTAKA

### A. Buku

Boedi Harsono, Hukum Agraria Indonesia: Sejarah Pembentukan Undang-Undang Pokok Agraria, Isi dan Pelaksanaannya, Djambatan, Jakarta, 2005.

Waskito, Penyelenggaraan Pendaftaran Tanah di Indonesia, Ctk. Pertama, Kencana, Jakarta, 2019.

### B. Peraturan Perundang-Undangan

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Dasar Pokok-Pokok Agraria.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional.
- Surat Edaran Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 600-1900 Tanggal 31 Juli 2003 Perihal Pengenaan Tarif Pelayanan Pengukuran dan Pemetaan, Pendaftaran Tanah, Pemeliharaan Data Pertanahan dan Informasi Pertanahan Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2002.





**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KONAWA  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

Jl. Juolobungadue No. 57 Unaaha, Kode Pos : 93411, Call Center : 085333384471, email : kab-konawe@atrbrn.go.id

**SURAT PERSETUJUAN & DUKUNGAN  
KEGIATAN AKTUALISASI**

Nomor : *Up-02.03/558-74.300/VII/2022* .

Berdasarkan Kegiatan Aktualisasi pada Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan III Angkatan V yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, saya yang bertanda tangan dibawah ini :

**Nama : Muhtar, S.Si.T., S.H., M.A.P**

**N I P : 19710415 199403 1 001**

**Pangkat/Gol. Ruang : Pembina/ IV/A**

**Jabatan : Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran**

Dengan ini memberikan dukungan terhadap Aktualisasi Nilai – Nilai Dasar ASN yang berjudul “Optimalisasi Pendaftaran Tanah pertama Kali melalui Penyediaan Media Informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe” yang diajukan oleh :

**Nama : Karlen Kresentia, S.H.**

**NIP : 19990529 202204 2 001**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**


Demikian pernyataan dukungan ini kami buat dengan sebenarnya. Semoga Kegiatan Aktualisasi Nilai – Nilai Dasar ASN dapat berjalan dengan baik.

Kendari, 04 Juli 2022

**Kepala Seksi  
Penetapan Hak dan Pendaftaran**



**LEMBAR SARAN DAN ARAHAN**


Nama Peserta	Karlen Kresentia, S.H.	
NIP	19990529 202204 2 001	
Angkatan	V	
Satuan Kerja	Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe	
<b>Tanggal/Waktu</b>	<b>Catatan/Masukan Pimpinan</b>	
Rabu, 5 Juli 2022	<p>Laksanakan setiap kegiatan dengan baik sesuai dengan arahan atasan dan pimpinan sehingga memberikan implementasi untuk kemajuan instansi.</p>	<p align="center">Paraf</p> <p align="center">Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran,</p>  <p align="center"><u>Muhtar, S.Si.T., S.H., M.A.P</u> NIP. 19710415 199403 1 001</p>





**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Karlen Kresentia, S.H.  
 NIP : 19990529 202204 2 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Penyediaan Media Informasi Panduan Pengisian Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.  
 Gagasan : Pembuatan *Stand Banner* dan *Brosur* Panduan pengisian Formulir Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.

**Kegiatan 1 :**

**Menyiapkan dan menyampaikan rancangan aktualisasi langsung kepada atasan**

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	<b>Tahapan Kegiatan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan bahan rancangan untuk disampaikan kepada atasan</li> <li>Menyampaikan rancangan aktualisasi yang akan di lakukan kepada atasan</li> <li>Melakukan input saran dan masukan dari atasan terkait rancangan aktualisasi yang akan dilakukan</li> </ul>	<i>Selrap tahapan kegratan 1 telah terlaksana dengan baik dan diharapkan dalam kegratan dapat menerapkan nilai-nilai BERAKHLAK</i>	

2.	<b>Output/Hasil:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Draft persetujuan rancangan aktualisasi</li> </ul>		
3.	<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tahapan 1: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif</li> <li>Tahapan 2: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal, dan Kolaboratif.</li> <li>Tahapan 3: Berorientasi Pelayanan, Harmonis dan Adaptif.</li> </ul>		
4.	<b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</b> Dengan menyiapkan bahan rancangan dan berkonsultasi dengan atasan, maka akan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang yang produktif dan berstandar dunia.		
5.	<b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Persiapan bahan rancangan sebagai awal untuk memahami dan melakukan		

Kegiatan 2 :



Mempelajari informasi pengisian formulir permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara lengkap




No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	<p><b>Tahapan kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mencari peraturan Perundang-Undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali</li> <li>Pemilihan peraturan Perundang-Undangan yang masih berlaku untuk dimasukkan dalam <i>Stand Banner</i> panduan pengisian formulir permohonan</li> <li>Membaca dan memahami pengisian formulir permohonan yang benar dan lengkap</li> </ul>	<p><i>Kegiatan ke-2 dapat dilaksanakan dengan baik untuk penyelesaian laporan aktualisasi dan diharapkan dalam kegiatan dapat menerapkan nilai-nilai berAKHLAK</i></p>	A
2.	<p><b>Output/Hasil:</b></p> <p>Resume aturan-aturan terkait pendaftaran tanah pertama kali.</p>		A
3.	<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Tahapan 1:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Harmonis</p> <p><b>Tahap 2:</b> Akuntabel, Kompeten, dan</p>		A

	<p>Kolaboratif</p> <p><b>Tahap 3:</b> Akuntabel, Kompeten, Harmonis dan Kolaboratif</p>		
4.	<p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan mencari informasi yang dibutuhkan untuk dijadikan bahan acuan pelaksanaan rancangan kegiatan, sebagai bentuk Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		A
5.	<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Meningkatkan kompetensi diri dan dengan terus belajar untuk memahami dan mencari informasi yang dapat dijadikan bahan pelaksanaan rancangan merupakan bentuk dari nilai profesional.</p>		A



**Kegiatan 3 :**  
**Mendesain Bentuk *Stand Banner* dan *Brosur*.**

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	<b>Tahapan Kegiatan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menentukan ukuran <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> yang akan di cetak dan konsultasi dengan atasan terkait ukurannya</li> <li>• Mengisi formulir permohonan pendaftaran tanah secara benar dan lengkap bersama dengan atasan dan rekan kerja</li> <li>• Menyusun contoh gambar formulir permohonan pada desain <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i></li> </ul>	<i>Kegiatan ke-3 dapat dilaksanakan dengan baik untuk penyelesaian laporan aktualisasi</i>	
2.	<b>Output/Hasil:</b> Skema desain <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> panduan pengisian formulir permohonan pendaftaran tanah pertama kali.		

3.	<b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahap 1:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif dan Kolaboratif.</li> <li>• <b>Tahap 2:</b> Akuntabel, Kompeten, Adaptif dan Kolaboratif.</li> <li>• <b>Tahap 3:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten dan Kolaboratif</li> </ul>		
4.	<b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b> Dengan pembuatan <i>Banner</i> menjadi sebuah alat pendukung untuk peningkatan kualitas pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe, sebagai bentuk Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia		
5.	<b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Pembuatan <i>Stand Banner</i> sebagai wujud		

**Kegiatan 4:**  
**Pembuatan *Stand Banner* dan *Brosur* panduan pengisian formulir permohonan pendaftaran tanah pertama kali**

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	<b>Tahapan Kegiatan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pencetakan <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> yang telah disetujui oleh atasan</li> <li>• Konsultasi dengan atasan untuk letak pemasangan <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe</li> <li>• Pemasangan <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> yang telah di cetak di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe</li> </ul>	Kegiatan ke-4 dapat dilaksanakan dengan baik untuk penyelesaian laporan aktualisasi, sehingga memberikan peningkatan pelayanan pada kantor pertanahan Kabupaten Konawe	/
2.	<b>Output/Hasil:</b> Pemasangan <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe		/
3.	<b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahap 1: Akuntabel, Kompeten dan</li> </ul>		/

	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahap 2: Berorientasi Pelayanan, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.</li> <li>• Tahap 3: Akuntabel, Loyal dan Kolaboratif</li> </ul>		
4.	<b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b> Dengan pembuatan <i>Stand Banner</i> yang kreatif akan mendukung penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berstandar dunia		/
5.	<b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Pembuatan <i>Stand Banner</i> sebagai wujud kepedulian terhadap peningkatan pelayanan yang merupakan bentuk nilai profesional yang didasarkan pada sikap melayani.		/

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Coaching

Nama : Karlen Kresentia, S.H.  
NIP : 19990529 202204 2 001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Belum Optimalnya Penyediaan Media Informasi Panduan Pengisian Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.  
Gagasan : Pembuatan *Stand Banner* dan *Brosur* Panduan pengisian Formulir Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.

### Kegiatan 1 :

#### Menyiapkan dan menyampaikan rancangan aktualisasi langsung kepada atasan

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
1.	<b>Tahapan Kegiatan:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menyiapkan bahan rancangan untuk disampaikan kepada atasan</li><li>• Menyampaikan rancangan aktualisasi yang akan di lakukan kepada atasan</li><li>• Melakukan input saran dan masukan dari atasan terkait rancangan aktuaklisai yang akan dilakukan</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Jumat, 12 Agustus 2022</li></ul>

2.	<p><b>Output/Hasil:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft persetujuan rancangan aktualisasi</li> </ul>		
3.	<p><b>Keterkaitan Substansi</b></p> <p><b>Mata Pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan 1: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif</li> <li>• Tahapan 2: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal, dan Kolaboratif.</li> <li>• Tahapan 3: Berorientasi Pelayanan, Harmonis dan Adaptif.</li> </ul>		
4.	<p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan menyiapkan bahan rancangan dan berkonsultasi dengan atasan, maka akan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang yang produktif dan berstandar dunia.</p>		
5.	<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Persiapan bahan rancangan sebagai awal untuk memahami dan melakukan kegiatan sehingga lebih jelas dan terukur untuk</p>		



	dilaksanakan, sebagai wujud dari nilai <b>Profesional</b>		
--	---	--	--

### Kegiatan 2 :

#### Mempelajari informasi pengisian formulir permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara lengkap

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
1.	<p><b>Tahapan kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencari peraturan Perundang-Undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali</li> <li>• Pemilihan peraturan Perundang-Undangan yang masih berlaku untuk dimasukkan dalam <i>Stand Banner</i> panduan pengisian formulir permohonan</li> <li>• Membaca dan memahami pengisian formulir permohonan yang benar dan lengkap</li> </ul>		
2.	<p><b>Output/Hasil:</b></p> <p>Resume aturan-aturan terkait pendafaran tanah pertma kali.</p>		
3.	<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p>		

	<p><b>Tahapan 1:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Harmonis</p> <p><b>Tahap 2:</b> Akuntabel, Kompeten, dan Kolaboratif</p> <p><b>Tahap 3:</b> Akuntabel, Kompeten, Harmonis dan Kolaboratif</p>		
4.	<p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan mencari informasi yang dibutuhkan untuk dijadikan bahan acuan pelaksanaan rancangan kegiatan, sebagai bentuk Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
5.	<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Meningkatkan kompetensi diri dan dengan terus belajar untuk memahami dan mencari informasi yang dapat dijadikan bahan pelaksanaan rancangan merupakan bentuk dari nilai <b>profesional</b>.</p>		

### Kegiatan 3 :

#### Mendesain Bentuk *Stand Banner* dan *Brosur*.

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
1.	<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menentukan ukuran <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> yang akan di cetak dan konsultasi dengan atasan terkait ukurannya</li><li>• Mengisi formulir permohonan pendaftaran tanah secara benar dan lengkap bersama dengan atasan dan rekan kerja</li><li>• Menyusun contoh gambar formulir permohonan pada desain <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i></li></ul>		
2.	<p><b>Output/Hasil:</b></p> <p>Skema desain <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> panduan pengisian formulir permohonan pendaftaran tanah pertama kali.</p>		
3.	<p><b>Keterkaitan Substansi</b></p> <p><b>Mata pelatihan:</b></p>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahap 1:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif dan Kolaboratif.</li> <li>• <b>Tahap 2:</b> Akuntabel, Kompeten, Adaptif dan Kolaboratif.</li> <li>• <b>Tahap 3:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten dan Kolaboratif</li> </ul>		
4.	<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b>  Dengan pembuatan <i>Banner</i> menjadi sebuah alat pendukung untuk peningkatan kualitas pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe, sebagai bentuk Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>		
5.	<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>  Pembuatan <i>Stand Banner</i> sebagai wujud kepedulian terhadap peningkatan pelayanan yang merupakan bentuk nilai professional</p>		

	yang didasarkan pada sikap melayani.		
--	--------------------------------------	--	--

#### Kegiatan 4:

### Pembuatan *Stand Banner* dan *Brosur* panduan pengisian formulir permohonan pendaftaran tanah pertama kali

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
1.	<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pencetakan <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> yang telah disetujui oleh atasan</li> <li>• Konsultasi dengan atasan untuk letak pemasangan <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe</li> <li>• Pemasangan <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> yang telah di cetak di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe</li> </ul>		
2.	<p><b>Output/Hasil:</b></p> <p>Pemasangan <i>Stand Banner</i> dan <i>Brosur</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe</p>		
3.	<p><b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahap 1:</b> Akuntabel, Kompeten dan Kolaboratif</li> <li>• <b>Tahap 2:</b> Berorientasi Pelayanan, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.</li> <li>• <b>Tahap 3:</b> Akuntabel, Loyal dan Kolaboratif</li> </ul>		
4.	<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan pembuatan <i>Stand Banner</i> yang kreatif akan mendukung penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berstandar dunia</p>		
5.	<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Pembuatan <i>Stand Banner</i> sebagai wujud kepedulian terhadap peningkatan pelayanan yang merupakan bentuk nilai professional yang didasarkan pada sikap melayani.</p>		

## BIODATA PENULIS



**KARLEN KRESENTIA, S.H.** Lahir pada tanggal 29 Mei 1999, lahir dan besar di Pomalaa, Sulawesi Tenggara. Merupakan anak kedua dari 3 (tiga) bersaudara. Penulis menempuh jenjang Pendidikan Formal di SD Swasta 1 Antam Pomalaa, SMP Swasta Rex Mundi Pomalaa, SMA Negeri 1 Pomalaa, dan melanjutkan Pendidikan Tinggi di Universitas Halu Oleo Kendari Fakultas Hukum Konsentrasi Hukum Pidana pada tahun 2016-2020. Saat ini penulis masih berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang ditempatkan pada Sub Bagian Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe, Provinsi Sulawesi Tenggara . Penulis mempercayai bahwa dengan Kerja Keras dan Berdoa kita dapat menjalani kehidupan yang lebih baik, tentunya dengan selalu bersyukur atas segala anugerah yang diberikan Tuhan Yang Maha Esa.

Lampiran 4.1.

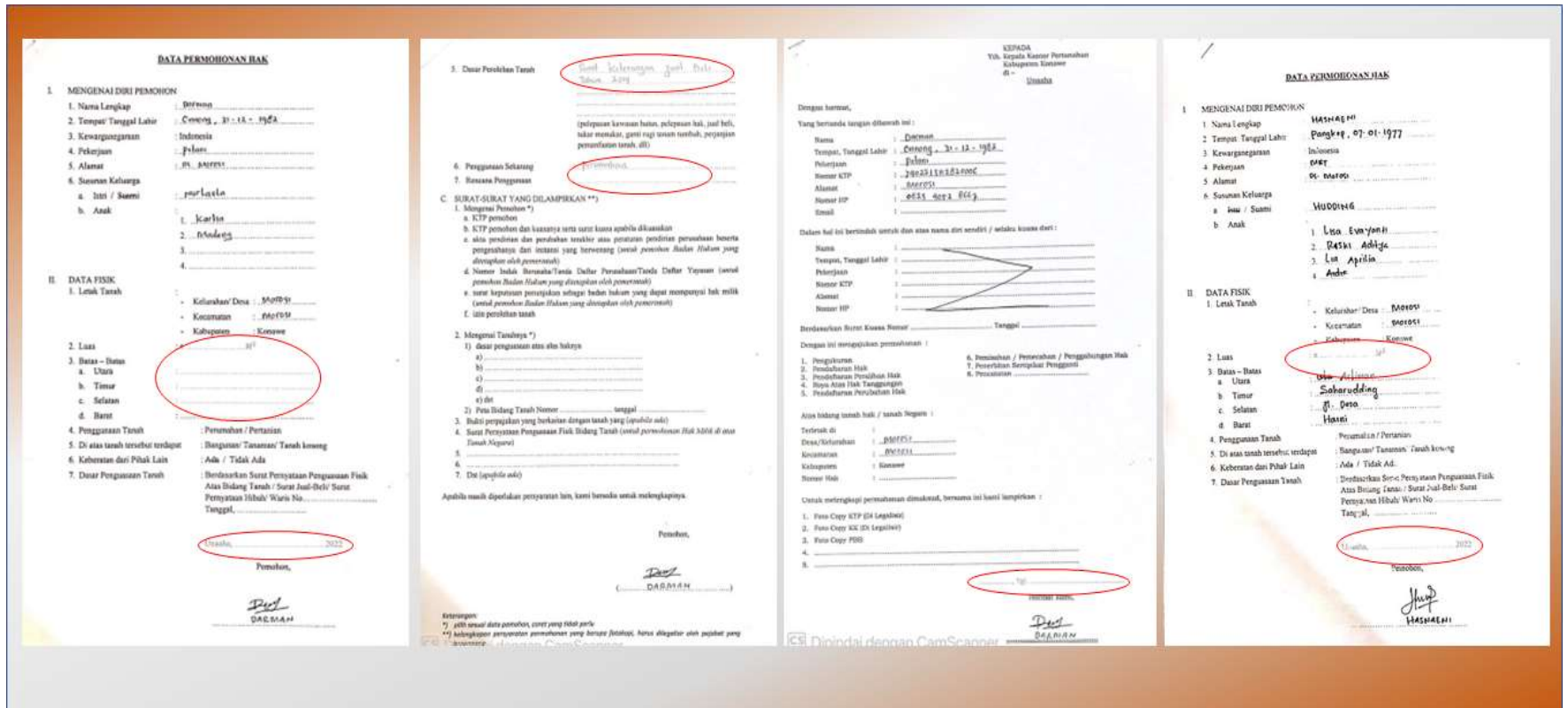
**REKAPITULASI NILAI BerAKHLAK**

No	Mata Pelatihan	Kegiatan (Rencana)				Jumlah MP	Kegiatan (Pelaksanaan)				Jumlah MP
		1	2	3	4		1	2	3	4	
1	Berorientasi Pelayanan	3	1	2	1	7	3	2	3	1	16
2	Akuntabel	2	3	3	2	10	3	3	3	2	21
3	Kompeten	1	3	2	1	7	2	3	2	1	15
4	Harmonis	1	2	1	0	4	2	2	1	1	10
5	Loyal	1	1	0	2	4	1	1	1	2	9
6	Adaptif	2	1	2	1	6	3	1	2	2	14
7	kolaboratif	1	2	3	3	6	3	2	3	3	17
<b>Jumlah MP yang di Aktualisasikan</b>		<b>11</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>10</b>	<b>44</b>	<b>17</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>12</b>	<b>102</b>



Lampiran 4.2.

Bukti Surat Permohonan Pendaftaran Tanah yang Belum terisi lengkap



### Lampiran 4.3.

### Bukti surat permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang telah terisi lengkap

KEPADA  
Yth. Kepala Kantor Pertanahan  
Kabupaten Konawe  
di - Unaaha

Dengan hormat,  
Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SANYOTO KARSENDO  
Tempat, Tanggal Lahir : PATI 05-07-1961  
Pekerjaan : WIRASWASTA  
Nomor KTP : 749.20.29.5076.10001  
Alamat : JL SOELHARMA RT002 RW002 AMBEKAIKI UNAHA  
Nomor HP : 0853.4581.3366  
Email : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri / selaku kuasa dari :

Nama : .....  
Tempat, Tanggal Lahir : .....  
Pekerjaan : .....  
Nomor KTP : .....  
Alamat : .....  
Nomor HP : .....

Berdasarkan Surat Kuasa Nomor ..... Tanggal .....

Dengan ini mengajukan permohonan :

1. Pengukuran
2. Pendaftaran Hak
3. Pendaftaran Peralihan Hak
4. Roya Atas Hak Tanggungan
5. Pendaftaran Perubahan Hak
6. Pemisahan / Pemecahan / Penggabungan Hak
7. Penerbitan Sertipikat Pengganti
8. Pencatatan


Atas bidang tanah hak / tanah Negara :

Terletak di :  
Desa/Kelurahan : PADANG MEKAR  
Kecamatan : PADANG UNU  
Kabupaten : Konawe  
Nomor Hak : .....

Untuk melengkapi permohonan dimaksud, bersama ini kami lampirkan :

1. Foto Copy KTP (Di Legalisir)
2. Foto Copy KK (Di Legalisir)
3. Foto Copy PBB
4. ....
5. ....

Unaaha, Tgl. 2/8/2022

Hormat kami,  
  
SANYOTO KARSENDO

**DATA PERMOHONAN HAK**

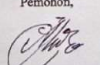
MENGENAI DIRI PEMOHON

1. Nama Lengkap : SANYOTO KARSENDO
2. Tempat/ Tanggal Lahir : PATI 05-07-1961
3. Kewarganegaraan : Indonesia
4. Pekerjaan : WIRASWASTA
5. Alamat : JL SOELHARMA
6. Susunan Keluarga :
  - a. Istri / Suami : .....
  - b. Anak :
    1. DIDIK PURNANTO SKM MEKS.
    2. ....
    3. ....
    4. ....

I. DATA FISIK

1. Letak Tanah :
  - Kelurahan/Desa : PADANG MEKAR
  - Kecamatan : PADANG UNU
  - Kabupaten : Konawe
2. Luas : ..... M<sup>2</sup>
3. Batas - Batas :
  - a. Utara : JLN TAMU
  - b. Timur : SAINUL
  - c. Selatan : SAINUL
  - d. Barat : JLN POROS
4. Penggunaan Tanah : Pemukiman / Pertanian
5. Di atas tanah tersebut terdapat : Bangunan/ Tanaman/ Tanah kosong
6. Keberatan dari Pihak Lain : Ada / Tidak Ada
7. Dasar Penguasaan Tanah : Berdasarkan Sert-Pernyataan Penguasaan Fisik Atas Bidang Tanah/ Surat Jual-Beli/ Sert. Pernyataan Hibah/ Waris No..... Tanggal.....

Unaaha, 2/8/..... 2022

Pemohon,  
  
SANYOTO KARSENDO

Hal : Permohonan Pemberian  
Hak Milik Perorangan

Kepada Yth.  
Menteri Agraria dan Tata Ruang/  
Kepala Badan Pertanahan Nasional  
di Jakarta  
u.p.  
Kepala Kantor Pertanahan  
Kabupaten Konawe  
di Unaha

Yang bertanda tangan di bawah ini, SANYOTO KARSEN0  
bertempat tinggal di Jl. Sorumba 002-002 ABEKARI UNAH  
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Diri Sendiri, dengan ini mengajukan permohonan  
Hak Milik dengan keterangan sebagai berikut :

A. MENGENAI PEMOHON

1. Untuk Pemohon Perorangan
  - a. Nama Pemohon : SANYOTO KARSEN0
  - b. Domisili/Tempat Kedudukan : Jl. Sorumba 002-002 ABEKARI UNAH
  - c. Kewarganegaraan : Indonesia
  - d. NIK : 7402020507610001
  - e. Pekerjaan : WIRA SWASTA
2. Untuk Pemohon Badan Hukum
  - a. Nama Pemohon : .....
  - b. Domisili/Tempat Kedudukan : .....
  - c. Akte Pendirian Badan Hukum/  
Peraturan Pendirian Perusahaan : .....
  - d. Pengesahan Badan Hukum : .....
  - e. Nomor Induk Berusaha/  
Tanda Daftar Perusahaan/  
Tanda Daftar Yayasan : .....
  - f. Bidang Usaha/Kegiatan : .....

B. MENGENAI TANAH YANG DIMOHON

1. Letak
  - Desa / Kelurahan : PADANG MEKAR
  - Kecamatan : PADANG UNI
  - Kabupaten : Konawe
  - Provinsi : Sulawesi Tenggara
  - Luas : ..... M<sup>2</sup>
  - Peta Bidang Tanah : Tanggal : .....
  - Nomor : .....
  - NIB : .....
  - (tuliskan nomor NIB secara lengkap)
2. Batas-batas
  - Utara : Jln. TAMU
  - Timur : SANMUB
  - Selatan : SANMUB
  - Barat : Jln. POROS
3. Status Tanah : Tanah Negara / Tanah Hak Pengelolaan \*)
4. Jenis / Keadaan Tanah : Pertanian  
(pertanian, hutan, semak, dll)

5. Dasar Perolehan Tanah

Tanah Negara yang semula  
di kuasai MUH. DAFTAR, kemudian  
beralih ke Paksi SANYOTO KARSEN0  
Berdasarkan Surat Pengalihan  
Pengalihan Sahibkars Tanah  
(pelepasan kawasan hutan, pelepasan hak jual beli,  
tukar menukar, ganti rugi tanam tumbuh, perjanjian  
pemanfaatan tanah, dll)

6. Penggunaan Sekarang

PERTANIAN (PESAWAHAN)

7. Rencana Penggunaan


PERTANIAN

C. SURAT-SURAT YANG DILAMPIRKAN \*\*)

1. Mengenai Pemohon \*)
  - a. KTP pemohon
  - b. KTP pemohon dan kuasanya serta surat kuasa apabila dikuasakan
  - c. akta pendirian dan perubahan terakhir atau peraturan pendirian perusahaan beserta pengesahannya dari instansi yang berwenang (untuk pemohon Badan Hukum yang ditetapkan oleh pemerintah)
  - d. Nomor Induk Berusaha/Tanda Daftar Perusahaan/Tanda Daftar Yayasan (untuk pemohon Badan Hukum yang ditetapkan oleh pemerintah)
  - e. surat keputusan penunjukan sebagai badan hukum yang dapat mempunyai hak milik (untuk pemohon Badan Hukum yang ditetapkan oleh pemerintah)
  - f. izin perolehan tanah
2. Mengenai Tanahnya \*)
  - 1) dasar penguasaan atau alas haknya
    - a) .....
    - b) .....
    - c) .....
    - d) .....
    - e) dst
  - 2) Peta Bidang Tanah Nomor ..... tanggal .....
  3. Bukti perpajakan yang berkaitan dengan tanah yang (apabila ada)
  4. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (untuk permohonan Hak Milik di atas Tanah Negara)
  5. ....
  6. ....
  7. Dst (apabila ada)

Apabila masih diperlukan persyaratan lain, kami bersedia untuk melengkapinya.

Pemohon,

  
(SANYOTO KARSEN0...)

Keterangan:

\*) pilih sesuai data pemohon, coret yang tidak perlu

\*\*) kelengkapan persyaratan permohonan yang berupa fotokopi, harus dilegalisir oleh pejabat yang berwenang