



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
Optimalisasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui
Pembuatan Brosur Di Kantor Pertanahan Kabupaten Morowali
Disusun Oleh :

Nama : RIZKI MULYADI
NIP : 19971201 202204 1 003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
ANGKATAN XXII

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi Optimalisasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Pembuatan Brosur Di Kantor Pertanahan Kabupaten Morowali

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang III Angkatan XXII

Nama : Rizki Mulyadi, S.H
NIP : 199712012022041003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/ Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Morowali

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 Selasa tanggal 27 September 2022

Menyetujui:
oleh

Bogor, 24 September 2022
Coach

Bungku, 24 September 2022
Mentor

Dian Noor Cahyo, S.Kom., QRMO
NIP. 19861008 201101 1 003

Ugra Anumana, S.H
NIP.19931212 201801 1 001

KATA PENGANTAR

Puji beserta syukur saya limpahkan kepada kehadiran Allah SWT yang Maha Pengasih dan Penyayang dengan limpahan rahmat dan atas segala nikmat serta karunia-Nya yang telah diberikan dan Shalawat beriringan dengan salam semoga senantiasa terlimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW, sehingga penulisan dapat menyelesaikan naskah Laporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pelayanan pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Pembuatan Brosur Di Kantor Pertanahan Kabupaten Morowali.

Naskah ini disusun untuk dilaporkan dalam rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III yang diselenggarakan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Bertanahan Nasional. Untuk itu dalam kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:


1. Ibu Lismawati, S.H dan Bapak Ridhwan sebagai Orang tua yang selalu mendoakan selama pelaksanaan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
2. Bapak Dr. Ir. Doni Janarto Widiyanto, M.Eg.Sc., selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Sulawesi Tengah
3. Bapak Moh. Iqbal, S.H., M.Si, selaku Kepala Kantor Pertanahan Morowali
4. Bapak Ugra Anumana, S.H, selaku mentor dan Koordinator Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Morowali, atas bimbingan dan arahnya selama proses pembuatan rancangan aktualisasi;
5. Bapak Dian Noor Cahyo, S.Kom selaku Coach atas segala bimbingan dan arahnya;

6. Bapak Suwarni, S.E., M.I.P selaku penguji Rancangan Aktualisasi ini yang memberi saran untuk perbaikan Penulis dalam menyusun Aktualisasi
7. Bapak Martinus Tamalowu, S.ST selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Morowali;
8. Rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran seperti Aswin Bahar, S.H, Pria Tubagus, S.M, Fhas Taj'did, S.H, Ariska, Ririn dan Lena atas dukungan, saran, dan masukannya dalam penyusunan Laporan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi;
9. Seluruh Rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Morowali.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi yang penulis buat ini masih jauh dari kata sempurna baik segi penyusunan, bahasa, maupun penulisannya. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pembaca guna menjadi acuan agar penulis bisa menjadi lebih baik lagi di masa mendatang.

Semoga laporan aktualisasi ini bisa menambah wawasan para pembaca dan bisa bermanfaat untuk perkembangan dan peningkatan ilmu pengetahuan

Bungku, 24 September
2022



Rizki Mulyadi, S.H

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR BAGAN	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 LATAR BELAKANG	1
1.2 TUJUAN ORGANISASI.....	5
3.3 TUGAS DAN FUNGSI	7
3.4 STRUKTUR ORGANISASI	11
3.5 PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI	12
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	14
2.1 IDENTIFIKASI ISU.....	14
2.2 PEMILIHAN ISU	23
2.3 PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU	25
2.4 RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	28
2.5 JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	43
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	47
3.1 ROLE MODEL	47
3.2 REALISASI AKTUALISASI.....	49
BAB IV PENUTUP	93
4.1 Kesimpulan.....	93
4.2 Kesimpulan.....	94
SURAT PERNYATAAN	95
DAFTAR PUSTAKA	111
LAMPIRAN	113

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. 1 Tabel Skala Nilai USG.....	24
Tabel 2.2. 1 Tabel Analisis Isu USG	25
Tabel 2.3. 1 Tabel Deskripsi Analisis <i>Fishbone</i>	26
Tabel 2.4. 1 Rencana Kegiatan Rancangan Aktualisasi.....	29
Tabel 2.5.1 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar Ber-AKHLAK.....	41
Tabel 2.6.1 <i>Timeline</i> Aktualisasi Verifikasi Berkas Permohonan Peberian SK Hak Milik Berbasis Digital Di Kantor Pertanahan Morowali.....	43
Tabel 3.1 1 Before Dilaksanakan Aktualisasi	68
Tabel 3.1 2 Rekapitulasi Realisasi nilai BerAKHLAK	83
Tabel 3.2 1 After dilaksanakan aktualisasi	69
Tabel 3.3 1 Evaluasi Before Dan After	72

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.1 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024. (Bag. 1)	6
Gambar 1.2. 1 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024. (Bag. 2)	6
Gambar 2.1. 1 wawancara dengan pemohon dan petugas loket.....	18
Gambar 2.2. 1 Berkas permohonan penggantian sertipikat hilang dari ahli waris	21
Gambar 3.1 1 Kepala Seki Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Morowali Bapak.....	47
Gambar 3.2 1 Konsultasi Penulis Dengan Mentor	50
Gambar 3.3 1 Kegiatan Melakukan <i>Studi Literature</i> dengan membaca peraturan pertanahan terkait permohonan hak milik perorangan ...	54
Gambar 3.4 1 Koordinasi dengan setiap seksi untuk membahas rancangan brosur dan video yang akan disepakati	55
Gambar 3.5 1 Konsultasi dengan mentor tentang pembuatan	56
Gambar 3.6 1 Pembuatan Brosur Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.....	57
Gambar 3.7 1 Pembuatan video Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.....	59
Gambar 3.8 1 Konsultasi Kepada Mentor	60
Gambar 3.9 1 Koordinasi dengan setiap seksi di kantah morowali ..	61

Gambar 3. 10 1 Kantor Kecamatan Bahodopi.....	62
Gambar 3.11 1 Kantor Kecamatan Bungku Tengah.....	62
Gambar 3. 12 1 Sosialisasi Kepada Masyarakat	64
Gambar 3. 13 1 Konsultasi Penulis Dengan Mentor.....	66
Gambar 3.14 1 Monitoring Dengan Melakukan Pemeriksaan Terhadap Perkembangan Pendaftaran Hak Milik Perorangan	67
Gambar 3. 15 1 Testimoni Aparatur Kecamatan Bahodopi	86
Gambar 3. 16 1 Testimoni pemohon	87

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Morowali	11
Bagan 2.1. 1 Analisis Diagram Fishbone	26

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. 1 Lembar Komitmen	109
Lampiran 2. 1 Biodata Diri	110
Lampiran 3.1 1 Dasar Hukum Surat Penyerahan	113
Lampiran 3.2 1 Surat Penyerahan Di Sulawesi Tengah	117

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan (ATR/BPN) Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut: 1) Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan; 2) Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.¹

Mengacu pada strategi dan arah kebijakan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional berupaya melakukan percepatan dan peningkatan kapasitas untuk siap memasuki transformasi digital di tahun 2021. Transformasi menuju pelayanan publik berbasis elektronik menjadi faktor krusial dalam peningkatan kualitas pelayanan di era digital saat ini. Instansi dituntut untuk menyediakan layanan modern yang mudah dan saling terintegrasi. Berdasarkan pada rencana stategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional tersebut, maka sangat penting bagi setiap kantor pertanahan yang tersebar di kabupaten/kota di seluruh Indonesia untuk menyiapkan pelayanan secara *online* dalam rangka transformasi digital.

¹ Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor. 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, Calon PNS diwajibkan untuk mengikuti Pelatihan Prajabatan dimana pengangkatan Calon PNS menjadi PNS dapat dilakukan setelah Calon PNS mengikuti dan lulus pelatihan prajabatan. Pelaksanaan dan penyusunan laporan aktualisasi ini merupakan bagian dari pelatihan prajabatan yang akan menjadi salah satu faktor penentuan kelulusan untuk pengangkatan Calon PNS menjadi PNS.²

Dalam menjalankan perannya, ASN akan menemui beberapa hambatan/kendala dalam organisasinya. Ini merupakan tantangan bagi ASN untuk berkontribusi sebagai *problem solver* (pemecah masalah). Terdapat beberapa isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Morowali Provinsi Sulawesi Tengah. Isu tersebut diantaranya 1) Belum optimalnya pelayanan pendaftaran tanah pertama kali; 2) Kurangnya sosialisasi kepada masyarakat mengenai persyaratan pengambilan sumpah untuk Sertipikat Hilang terhadap Ahli Waris; dan 3) Kurang efektifnya peminjaman dan pengembalian buku tanah. ASN perlu mengetahui isu yang menjadi prioritas dan berdampak pada kinerja organisasi.

Selaku Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian ATR/BPN yang ditugaskan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Morowali yang sangat bersinggungan dengan pelaksanaan penetapan hak, pendaftaran serta pemeliharaan hak atas tanah yang menjadi kepastian hukum kepada rakyat, dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan dituntut untuk dapat melaksanakan tugas dan fungsi secara optimal dengan memberikan pelayanan prima demi memenuhi kebutuhan masyarakat dan

² Peraturan Pemerintah Nomor. 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

memberikan pelayanan yang terus berkembang dengan memanfaatkan digitalisasi dan mengoptimalkan media informasi sebagai tindakan yang mempercepat pengambilan solusi dalam setiap pekerjaan.

Kantor Pertanahan Kabupaten Morowali dalam melaksanakan berkas pelayanan pendaftaran tanah pada Seksi penetapan hak dan pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Morowali masih ada beberapa kendala khususnya pada Pelayanan pendaftaran Tanah Pertama Kali. Kendala yaitu pemohon yang melakukan permohonan hak milik perorangan harus datang ke kantor pertanahan, pemohon harus mengeluarkan biaya yang besar karena jauhnya jarak ke kantor pertanahan padahal belum tentu pemohon langsung mendaftarkan berkasnya kebanyakan pemohon datang ke kantor pertanahan morowali hanya ingin mengetahui persyaratan permohonan hak milik perorangan, Ada juga pemohon yang akan mendaftarkan berkasnya namun belum memenuhi persyaratan , sehingga sering terjadinya penolakan untuk melengkapi berkas pelayanan pendaftaran hak milik perorangan pertama kali yang tentunya membuat pemohon harus kembali melengkapi berkas.

Salah satu penyebab terjadinya isu ini adalah rendahnya sosialisasi tentang persyaratan pelayanan pendaftaran hak milik perorangan pertama kali baik secara langsung dan tidak tersediannya papan informasi pada kantor kecamatan di kabupaten morowali yang menjelaskan tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali.

Penyelesaian pada isu ini akan berdampak pada meningkatnya pengetahuan masyarakat terhadap kelengkapan berkas pendaftaran tanah pertama kali berupa pemberian hak milik perorangan sehingga meminimalisir terjadinya penolakan permohonan yang

berdampak dengan meningkatkan pelayanan pendaftaran tanah Pertama Kali.

Dengan cara membuat brosur yang berisikan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali yang akan di tempelkan di kantor kecamatan bungku tengah, karena banyaknya peminat pendaftaran tanah berasal dari daerah kecamatan bungku tengah dan brosur akan penulis upload di akun media sosialnya kantor pertanahan morowali sehingga masyarakat lainnya yang berasal dari kecamatan lain bisa mendapatkan informasi dan pengetahuan tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali.

Brosur tersebut juga penulis akan cantumkan *contact person* kantah morowali, *contact person* tersebut bisa dihubungi oleh pemohon jika ada yang ingin ditanyakan. kemudian penulis juga akan membuat sebuah video pendek yang berisikan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.

Isu diatas berkaitan dengan agenda III (tiga) yaitu Manajemen ASN, ASN harus mampu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat demi tercapainya pelayanan publik yang prima melalui pembuatan brosur. ASN juga harus beradaptasi terhadap perkembangan zaman sesuai dengan Smart ASN yaitu bertransformasi ke sistem digital dalam hal ini pembuatan video yang berisikan persyaratan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali berupa pemberian hak milik perorangan.

Berkaitan dengan seluruh rangkaian dalam penulisan rancangan aktualisasi ini berdasarkan nilai-nilai yang terkandung dalam BerAKHLAK dan Manajemen ASN serta Smart ASN maka penulis mengangkat judul laporan aktualisasi yaitu **“Optimalisasi Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Di Kantor Pertanahan Morowali”**.

1.2 TUJUAN ORGANISASI

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (Land Management Paradigm).

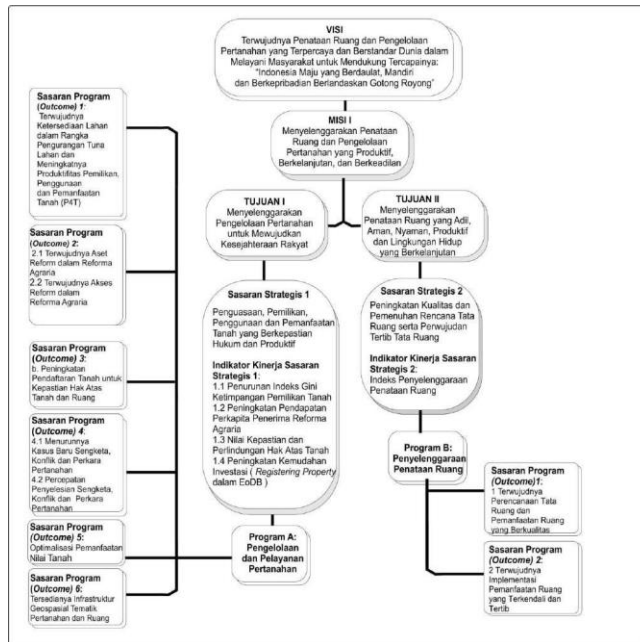
Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: *“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”* dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu:

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

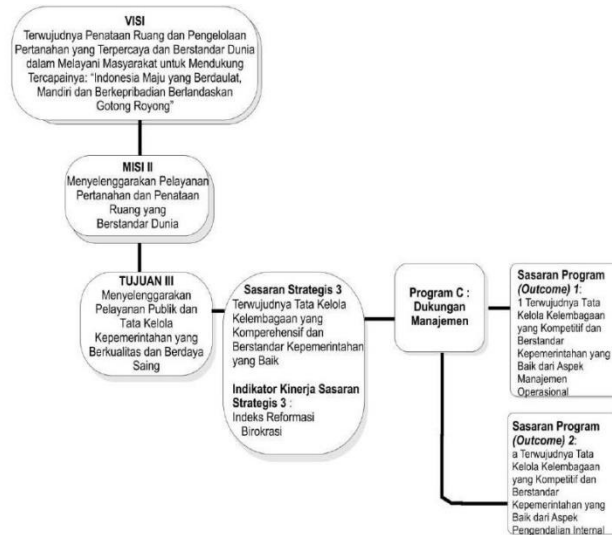
Sedangkan Misi Kedua yaitu: *“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”* dilaksanakan untuk mencapai Tujuan:

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

Tujuan tersebut, dalam 5 tahun kedepan diarahkan pada Sasaran Strategis sebagaimana dituangkan dalam diagram berikut:



Gambar 1.1.1 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024. (Bag. 1)



Cascade Rancangan Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/
Badan Pertanahan Nasional 2020-2024

Gambar 1.2. 1 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024. (Bag. 2)

Pada Gambar 2, disebutkan pada kolom Misi I yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing” dan memiliki Sasaran Strategis “Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan yang Baik”.

Hal tersebut menjadi salah satu dasar pemilihan isu pada Kegiatan Penyusunan Aktualisasi ini. Penulis saat ini memiliki jabatan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Morowali sebagai Analis Hukum Pertanahan. Untuk itu, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran menjadikan optimalisasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali dengan pembuatan brosur untuk kantor kecamatan bungku tengah di kabupaten morowali dan video yang berisikan persyaratan pemberian hak milik perorangan menjadi solusi untuk memberikan pelayanan publik secara prima untuk kepuasan masyarakat tentang pelayanan pertanahan, sehingga Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Morowali selalu memiliki kinerja yang baik dalam pelayanan pertanahan melalui inovasi-inovasi dan kreatifitas yang dibuat serta dapat pula direalisasikan dengan baik.³

3.3 TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan SK Penempatan CPNS, penulis ditempatkan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kab. Morowali dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan, termasuk dalam klasifikasi Jabatan Fungsional Umum yang memiliki tugas tertera pada Lampiran II (dua) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang

³ Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yang disebutkan:⁴

a. Ikhtisar Jabatan

Menelaah dan menganalisis bahan peraturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

b. Uraian Tugas Daerah

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

⁴ Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah;
dan

28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi;
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

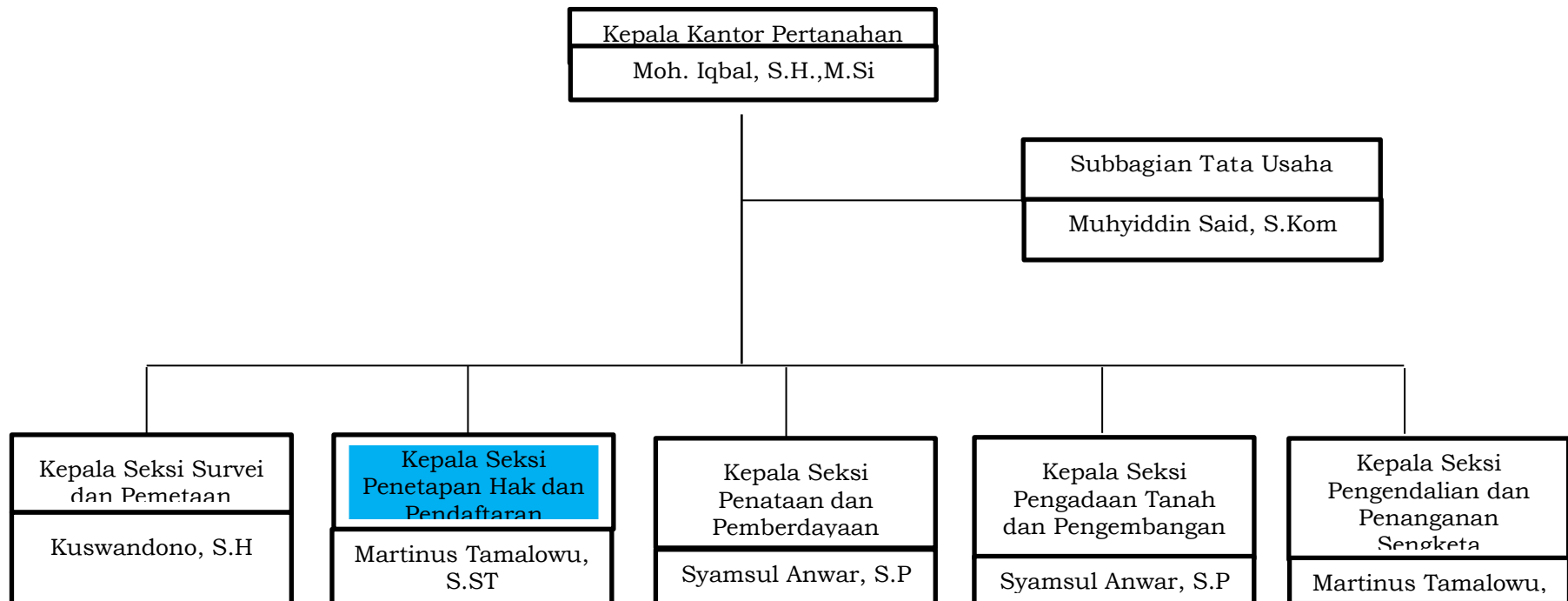
Sesuai dengan penempatan seksi penulis yaitu pada seksi penetapan hak dan pendaftaran maka penjelasan dalam Pasal 27 Bagian Kelima Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.⁵

⁵ Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

3.4 STRUKTUR ORGANISASI

Berdasar pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, struktur organisasi pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut.

Bagan 1.1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Morowali



Keterangan:

Kepala Kantor Pertanahan	: Moh. Iqbal, S.H.,M.Si
Kepala Subbagian Tata Usaha	: Muhyiddin Said, S.Kom
Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	: Kuswandono, S.H
Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	: Martinus Tamalowu, S.ST
Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan	: Syamsul Anwar, S.P
Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	: Syamsul Anwar, S.P
Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	:Martinus Tamalowu, S.ST

3.5 PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Program dan Kegiatan yang sedang berjalan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran berdasarkan nomor DIPA 056.01.2.649987/2022 tanggal 20 April 2022 yaitu sebagai berikut:

1. Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan sebanyak 115 layanan setiap tahunnya;
2. Layanan Pengecekan SHAT dengan sebanyak 1200 layanan setiap tahunnya;
3. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan dengan sebanyak 2307 layanan setiap tahunnya;

4. SHAT PTSL ASN Kategori 2 dengan sebanyak 4.000 bidang tahun 2022;

5. Layanan Informasi SKPT sebanyak 50 layanan.

Program dan kegiatan saat ini yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran lebih banyak program rutinitas untuk menjalankan pelayanan pertanahan di bagian Pendaftaran Tanah Pertama Kali seperti pemberian hak milik perorangan

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

2.1 IDENTIFIKASI ISU

Identifikasi isu dilaksanakan agar dapat menentukan dan mengetahui skala prioritas dari suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, merumuskan pelaksanaan, gagasan, pemecahan solusi dan solusi yang akan dilakukan untuk menanggulangi yang kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang diwujudkan secara nyata. Adapun isu yang terdapat di Kantor Pertanahan Kabupaten Morowali, meliputi:

1. Belum Optimalnya Pelayanan pendaftaran Tanah Pertama Kali

Untuk menjamin kepastian hukum oleh Pemerintah diadakan pendaftaran tanah diseluruh wilayah Republik Indonesia menurut ketentuan-ketentuan yang diatur dengan Peraturan Pemerintah.⁶ Hak Milik adalah hak turun temurun, terkuat dan terpenuh yang dapat dipunyai orang atas tanah dengan mengingat fungsi sosial. Hanya warga Negara Indonesia yang dapat mempunyai hak milik.⁷

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,

⁶ Pasal 19 ayat 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria

⁷ Pasal 20 ayat 1 dan 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria

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.⁸

Proses awal dari setiap pengurusan di seluruh kantor pertanahan adalah permohonan melalui berkas fisik yang menerangkan apa kebutuhan dari pemohon sehingga meluangkan waktu, tenaga dan biaya untuk mendatangi kantor. Kabupaten Morowali terdiri dari 9 kecamatan dan 126 desa.⁹

Sedangkan lokasi kantor pertanahan morowali terletak di salah satu kecamatan, estimasi antar kecamatan memakan waktu paling lama 1 hari dan paling cepat 2 jam. Kantor kecamatan merupakan kantor tempat mengeluarkan surat penyerahan, dimana surat penyerahan menjadi salah satu bukti alas hak kepemilikan seseorang terhadap tanah khususnya di Provinsi Sulawesi Tengah berdasarkan Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 592.2/8158/Ro.Huk. Tentang Pembuatan Akta Tanah dan Surat Penyerahan Hak Penguasaan Atas Tanah dan Keputusan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 592.2/33/1993 Bentuk dan Isi Surat Penyerahan Hak Penguasaan Atas Tanah

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan terdapat beberapa pelayanan pertanahan khususnya layanan pendaftaran tanah pertama kali terdapat jenis layanan pemberian hak milik, pemberian hak milik terbagi dua, pertama pemberian hak milik perorangan dan yang kedua pemberian hak

⁸ Pasal 1 ayat 1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran tanah

⁹ <https://morowalikab.go.id/home/single-page/sejarah-singkat-kabupaten-morowali>

milik badan hukum, penulis lebih berfokus terhadap pemberian hak milik perorangan.¹⁰

Pada lampiran III Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan terdapat alur proses pemberian hak yang terdiri dari sebagai berikut :

1. Pemohon membawa berkas ke loket pelayanan
2. Loket pelayanan menerima dan memeriksa berkas
3. Pemohon membayar biaya pengukuran dan pemeriksaan tanah ke loket pembayaran
4. Pengukuran dan pemeriksaan tanah pemohon harus hadir
5. Penerbitan surat keputusan kantor pertanahan
6. Membayar BPHTB di kantor dinas pendapatan daerah
7. Pendaftaran surat keputusan kantor pertanahan dengan melampirkan slip pembayaran BPHTB yang telah dibayar
8. Pembukuan hak dan penerbitan sertifikat
9. Penyerahan sertifikat ke pemohon

Pemberian hak milik seharusnya mengikuti alur diatas sesuai dengan SOP pertanahan. Pada tahun 2022 mulai dari bulan januari sampai bulan juli sudah ada 47 berkas pelayanan pendaftaran pertama kali berupa layanan pemberian hak milik perorangan yang sudah menjadi sertifikat hak milik berdasarkan buku catatan petugas loket di kantor pertanahan morowali dan 19 berkas yang masih dalam proses sertifikat berdasarkan KKP.¹¹

¹⁰ Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan

¹¹ <https://kkp2.atrbpn.go.id/Account/Index?returnUrl=http://ptsl.atrbpn.go.id/>

Proses pemberian hak milik di kantor pertanahan morowali kondisinya tidak seperti alur diatas pemohon memiliki kendala dalam alur no 2 yaitu pemeriksaan berkas, banyaknya pemohon yang mengajukan permohonan hak milik yang tidak memenuhi persyaratan pemberian hak milik perorangan sehingga terjadinya penolakan berkas yang mengakibatkan pemohon harus melengkapi berkas dan kembali ke daerah asalnya.

Sedikitnya pelayanan pendaftaran tanah pertama kali berupa pemberian hak milik perorangan yang diajukan oleh pemohon disebabkan karena jauhnya jarak antara rumah pemohon dengan kantor pertanahan morowali dan terjadinya penolakan untuk melengkapi berkas permohonan. Salah satu penyebab terjadinya isu ini adalah rendahnya sosialisasi tentang persyaratan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali berupa pemberian hak milik perorangan baik secara langsung dan tidak tersedianya papan informasi pada kantor kecamatan.

Penyelesaian pada isu ini akan berdampak pada meningkatnya pengetahuan masyarakat terhadap kelengkapan berkas pendaftaran tanah pertama kali berupa pemberian hak milik perorangan sehingga meminimalisir terjadinya penolakan permohonan yang berdampak dengan meningkatnya pelayanan pendaftaran tanah Pertama Kali berupa pemberian hak milik perorangan.

Dengan cara membuat brosur yang berisikan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali yang akan di sosialisasikan di kantor kecamatan bungku tengah dan bahodopi, karena banyaknya peminat pendaftaran tanah berasal dari daerah kecamatan bungku tengah dan bahodopi. Brosur akan penulis upload di akun media sosialnya kantor pertanahan morowali

sehingga masyarakat lainnya yang berasal dari kecamatan lain bisa mendapatkan informasi dan pengetahuan tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali, brosur tersebut juga penulis letakkan *contact person* kantah morowali, *contact person* tersebut bisa dihubungi oleh pemohon jika ada yang ingin dikonsultasikan. kemudian penulis juga akan membuat sebuah video pendek yang berisikan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.

Berkaitan dengan agenda III (tiga), berkaitan dengan Manajemen ASN, ASN harus mampu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat demi tercapainya pelayanan publik yang prima melalui pembuatan brosur.¹² ASN juga harus beradaptasi terhadap perkembangan zaman sesuai dengan Smart ASN yaitu bertransformasi ke sistem digital dalam hal ini pembuatan video yang berisikan persyaratan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali berupa pemberian hak milik perorangan.¹³



Gambar 2.1. 1 wawancara dengan pemohon dan petugas loket

¹² Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). *“Manajemen ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

¹³ Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Smart ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

2. Kurangnya sosialisasi kepada masyarakat mengenai persyaratan pengambilan sumpah untuk Sertipikat Hilang terhadap Ahli Waris.

Sertifikat adalah surat tanda bukti hak sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (2) huruf c UUPA untuk hak atas tanah, hak pengelolaan, tanah wakaf, hak milik atas satuan rumah susun dan hak tanggungan yang masing-masing sudah dibukukan dalam buku tanah yang bersangkutan.

Penerbitan sertifikat pengganti bisa diterbitkan atas permohonan pemegang hak, sehingga diterbitkan sertifikat baru sebagai pengganti sertifikat yang rusak, hilang, masih menggunakan blangko sertifikat yang tidak digunakan lagi, atau yang tidak diserahkan kepada pembeli lelang dalam suatu lelang eksekusi.

Permohonan sertifikat pengganti hanya dapat diajukan oleh pihak yang namanya tercantum sebagai pemegang hak dalam buku tanah yang bersangkutan atau pihak lain yang merupakan penerima hak berdasarkan akta PPAT. Dalam hal pemegang hak atau penerima hak sudah meninggal dunia, permohonan sertifikat pengganti dapat diajukan oleh ahli warisnya dengan menyerahkan surat tanda bukti sebagai ahli waris.

Pada lampiran III Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan terdapat alur proses sertifikat pengganti hak atas tanah yang terdiri sebagai berikut:

1. Pemohon membawa berkas ke loket pelayanan
2. Loket pelayanan menerima dan memeriksa berkas
3. Pemohon membayar biaya pendaftaran
4. Pengambilan sumpah pemegang hak

5. Pengumuman untuk sertifikat pengganti karena hilang
6. Pencatatan dan penerbitan sertifikat
7. Penyerahan sertifikat

Proses sertifikat pengganti karena hilang seharusnya mengikuti alur yang diatas, ketika pemohon hendak mendaftar ke loket pelayanan, pemohon tentu harus melengkapai persyaratan berupa sebagai berikut :

1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli dan fotokopi
2. Kartu Keluarga (KK) asli dan fotokopi
3. Fotokopi Sertifikat Tanah yang dimaksud (jika ada)
4. Fotokopi bukti pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir
5. Surat Kehilangan dan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) kehilangan sertifikat tanah dari kepolisian
6. Surat Kuasa apabila dikuasakan kepada pihak lain.

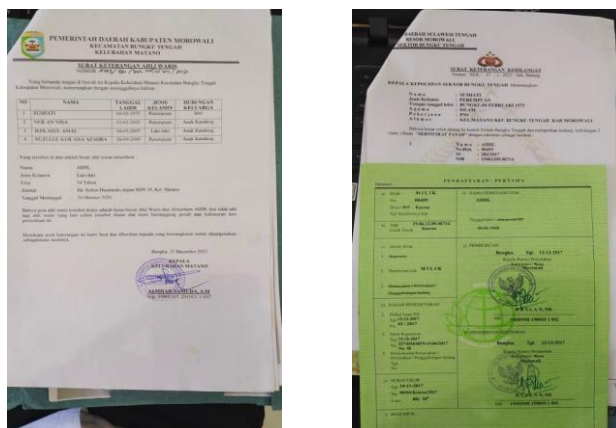
Setelah berkas lengkap barulah pemohon mendaftar ke loket pelayanan hingga keluarlah sertifikat pengganti. Tetapi berbeda dengan sertifikat pengganti karena ahli waris, ketika semua berkas sudah memenuhi persyaratan dan semua ahli waris harus hadir untuk diambil sumpah di depan kepala kantor pertanahan. Di kantor pertanahan morowali memiliki permasalahan, karena rendahnya pengetahuan masyarakat terhadap pengambilan sumpah untuk proses penggantian sertipikat hilang yang terjadi pada kantor pertanahan Kabupaten Morowali.

Terjadilah penjadwalan yang berulangkali kepada ahli waris sertipikat hak milik pada kantor pertanahan Kabupaten Morowali karena tidak menghadiri sumpah secara lengkap di

hadapan kepala kantor yang mengakibatkan penundaan dan penjadwalan kembali kepada ahli waris.

Hal ini disebabkan karena kurangnya informasi terhadap masyarakat mengenai proses dan syarat penggantian sertipikat hilang yang salah satunya pengambilan sumpah, penanganan masalah ini dapat meningkatkan pengetahuan masyarakat terhadap proses dan pelaksanaan penggantian sertipikat hilang terutama kepada ahli waris pemilik sertipikat hilang.

Berkaitan dengan Agenda III (tiga) yaitu Smart ASN yang mengharuskan penggunaan sistem informasi dan digitalisasi dalam bentuk yang mudah diakses oleh masyarakat agar menambah pengetahuan dan memudahkan dalam pemenuhan persyaratan, berkaitan dengan Manajemen ASN yang peran ASN dalam pelayan publik yang profesional.¹⁴



Gambar 2.2. 1 Berkas permohonan penggantian sertipikat hilang dari ahli waris

¹⁴ Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). "Smart ASN" Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

3. Kurang efektifnya pengarsipan peminjaman dan pengembalian buku tanah.

Buku tanah adalah buku yang memuat data yuridis dan fisik terkait hak atas tanah, hak pengelolaan, tanah wakaf, dan hak milik atas satuan rumah susun yang dicatat juga dalam surat ukur. Pembukuan tersebut dilakukan berdasarkan alat bukti.¹⁵

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan menjadi dasar hukum untuk melakukan pelayanan di Kantor Pertanahan Morowali.¹⁶ Setiap pelayanan pertanahan selalu menggunakan buku tanah. Jumlah buku tanah yang tersedia di ruang warkah kantor pertanahan morowali berjumlah 68.353 bersumber *statistik.atrbpn.go.id*.¹⁷ Setiap hari buku tanah yang dipinjam loket berjumlah 20 buku tanah bersumber dari buku ekspedisi buku tanah.

Salah satu penyebab terjadinya isu ini adalah peminjaman dan pengembalian masih menggunakan buku ekspedisi. Buku ekspedisi tentu memiliki banyak permasalahan seperti setelah buku ekspedisi penuh maka akan diganti lagi, buku ekspedisi yang terkadang hilang/terselip tidak tau dimana letaknya, hal itu menyebabkan aktivitas peminjaman dan pengembalian buku tanah terkendala dan terhambat, sehingga pelayanan pertanahan menjadi lambat dan tidak optimal dikerjakan. Kurang efektifnya pengarsipan peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan menggunakan buku ekspedisi, perlunya

¹⁵ Pasal 29 ayat 1 dan 3 Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran tanah

¹⁶ Peraturan Kepala Bpn No 1 tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan

¹⁷ <https://kkp2.atrbpn.go.id/Account/Index?returnUrl=http://statistik.atrbpn.go.id/>

pengarsipan yang bisa digunakan tanpa memerlukan buku ekspedisi.

Berkaitan dengan agenda III (tiga) tentang Smart ASN. ASN harus terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam menghadapi perubahan khususnya perubahan digital. Membuat pengarsipan peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan memanfaatkan sistem digital berupa *google access* dan *Microsoft office* tentu akan memudahkan petugas warkah untuk mencatat peminjaman dan pengembalian buku tanah. Hal tersebut telah mengimplementasikan nilai Smart ASN, karena sudah terjadinya transformasi digital dari buku ekspedisi ke sistem digital.¹⁸



Gambar 2.3. 1 Ruang warkah dan Buku Ekspedisi Buku Tanah tahun 2022

2.2 PEMILIHAN ISU

Pemilihan isu dilakukan untuk menentukan satu pilihan isu yang akan dilaksanakan penyelesaian dalam aktualisasi nantinya. Pemilihan isu dilakukan dengan memakai alat analisis. Banyak macam alat analisis yang dapat dipakai untuk menentukan pilihan isu. Pada pemilihan isu aktualisasi ini digunakan alat analisis USG (Urgency, Seriousness, dan Growth), sedang dalam analisis

¹⁸ Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Smart ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

pendalaman isu menggunakan alat analisis Fishbone (Kerangka Ikan).

Urgency, Seriousness, Growth (USG) adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu. Urutan tersebut dilihat dari tingkat desakan (urgensi), keseriusan dampak, dan perkembangan isu bila tidak diselesaikan.

Tabel 2.1. 1 Tabel Skala Nilai USG

Skala Nilai	Keterangan USG		
	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
1	Sangat Tidak Mendesak	Sangat Tidak Serius Dampaknya	Sangat Tidak Berkembang Dampaknya
2	Tidak Mendesak	Tidak Serius Dampaknya	Tidak Berkembang Dampaknya
3	Cukup Mendesak	Cukup Serius Dampaknya	Cukup Berkembang Dampaknya
4	Mendesak	Serius Dampaknya	Berkembang Dampaknya
5	Sangat Mendesak	Sangat Serius Dampaknya	Sangat Berkembang Dampaknya

Berdasarkan olah pendapat dengan mentor dan rekan kerja, maka diperoleh hasil analisis tapis isu dengan menggunakan USG sebagaimana berikut ini :

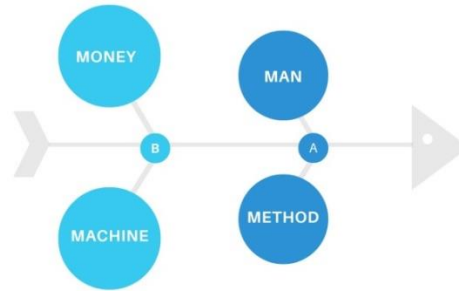
Tabel 2.2. 1 Tabel Analisis Isu USG

No	Isu	Penilai isu	Skala isu			Total	Prioritas Isu
			U	S	G		
1	Belum Optimalnya Pelayanan pendaftaran Tanah Pertama Kali	Mentor	4	3	3	10	I
		Rekan	5	4	5	14	I
		Penulis	5	5	5	15	I
2	Kurangnya sosialisasi kepada masyarakat mengenai persyaratan pengambilan sumpah untuk Sertipikat Hilang terhadap Ahli Waris.	Mentor	2	3	3	8	II
		Rekan	5	3	3	11	II
		Penulis	3	3	2	9	III
3	Kurangnya pengarsipan peminjaman dan pengembalian buku tanah. pengembalian buku tanah	Mentor	2	3	2	7	III
		Rekan	3	3	2	8	III
		Penulis	3	4	4	11	II

Berdasarkan matriks USG di atas, terdapat total nilai tertinggi pada isu pertama, yaitu Belum Optimalnya Pelayanan pendaftaran Tanah Pertama Kali. Setelah core isu terpilih, langkah selanjutnya adalah melakukan analisis untuk mengetahui akar masalah atau mencari kemungkinan apa saja yang menyebabkan isu tersebut dapat terjadi.

2.3 PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Untuk mengetahui akar penyebab dari Belum optimalnya pelayanan pendaftaran hak milik perorangan pertama kali ini dilakukan dengan menggunakan teknik analisis diagram fishbone. Adapun analisis tersebut terlampir pada bagan berikut:



Bagan 2.1. 1 Analisis Diagram Fishbone

Berikut penjelasan mengenai diagram analisis *fishbone*

Tabel 2.3. 1 Tabel Deskripsi Analisis *Fishbone*

No.	Penyebab Isu
1.	<p>Man:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Masyarakat belum paham dengan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali • Sumber daya manusia di kantor pertananahan yang terbatas
2.	<p>Method:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak adanya sosialisasi dengan metode penyampaian berupa brosur • Tidak adanya brosur digital dan video singkat yang menjelaskan tentang persyaratan pelayanan pendaftaran hak milik pertama kali
3.	<p>Money:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak adanya penganggaran untuk kegiatan sosialisasi tentang persyaratan pelayanan pendaftaran hak milik pertama kali
4.	<p>Machine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak tersedianya sarana dan prasarana untuk melakukan sosialisasi kepada masyarakat tentang pendafrtan tanah pertama kali
	<p>Gagasan Alternatif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat brosur baik dalam bentuk fisik atau digital yang akan dibagikan di kantor kecamatan bungku tengah dan membuat video tentang persyaratan Pelayanan pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk di upload di akun sosial media kantah morowali

Mengacu pada tabel di atas, gagasan yang dinilai cukup efektif dan efisien untuk dilakukan sebagai kegiatan aktualisasi, yakni Membuat brosur baik dalam bentuk fisik atau digital yang akan dibagikan di kantor kecamatan bungku tengah dan bahodopi, membuat video tentang persyaratan Pelayanan pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk di upload di akun sosial media kantah morowali.

Gagasan ini dipilih karena dinilai lebih efektif, efisien dan mudah untuk dilakukan. Gagasan ini dinilai efektif dilihat dari tujuannya agar pengguna brosur dan video yakni Pemohon dapat mengetahui persyaratan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali.

Dilihat dari efisiensinya, gagasan ini memiliki tingkat efisiensi paling tinggi dibandingkan dengan dua gagasan lainnya karena sama sekali tidak membutuhkan banyak waktu untuk menjelaskan kepada pemohon tentang persyaratannya. Selain itu, gagasan ini dipilih karena dinilai dengan waktu yang relatif cukup singkat mengingat kegiatan aktualisasi hanya dilakukan selama satu bulan.

2.4 RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Unit Kerja	: Analisis Hukum Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Morowali
Identifikasi isu	<ol style="list-style-type: none">1. Belum Optimalnya Pelayanan pendaftaran Tanah Pertama Kali;2. Kurangnya sosialisasi kepada masyarakat mengenai persyaratan pengambilan sumpah untuk Sertipikat Hilang terhadap Ahli Waris;3. Kurang efektifnya pengarsipan peminjaman dan pengembalian buku tanah.
Isu yang diangkat	: Belum Optimalnya Pelayanan pendaftaran Tanah Pertama Kali
Gagasan Alternatif Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat brosur baik dalam bentuk fisik atau digital yang akan dibagikan di kantor kecamatan bungku tengah dan bahodopi, membuat video tentang persyaratan Pelayanan pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk di upload di akun sosial media kantah morowali2. Membuat video persyaratan Pelayanan pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk dipasang di TV kantor pertanahan morowali3. Menyediakan sarana layanan informasi berupa contact person kantor pertanahan morowali
Gagasan Pemecah Isu	: Membuat Brosur dan video yang berisikan persyaratan dan alur pendaftaran hak milik perorangan

Tabel 2.4. 1 Rencana Kegiatan Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Studi Literatur tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali	1. Melakukan konsultasi ide brosur dan video tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali kepada mentor	Beberapa rancangan brosur dan video	<p>Kompeten : Saya akan meningkatkan kompetensi diri dengan berkonsultasi kepada mentor</p> <p>Harmonis : Saya akan berkonsultasi sebagai salah satu cara membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal : Saya akan berkonsultasi sebagai salah satu bentuk musyawarah dan mufakat</p> <p>Adaptif : Saya akan bertindak proaktif ketika berkonsultasi kepada mentor</p> <p>Kolaboratif : Saya akan berkonsultasi kepada atasan untuk menghasilkan nilai tambah hingga mencapai tujuan bersama</p>	<p>Tujuan : Beberapa rancangan brosur dan video berkontribusi terhadap Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat</p>	<p>Terpercaya : Beberapa rancangan brosur dan video berkontribusi terhadap pemilihan ide yang dipilih sehingga diperlukan cara berpikir yang terbaik dan benar untuk menghasilkan rancangan yang terbaik</p>
		2. Melakukan studi		Berorientasi pelayanan :	Misi : Beberapa	Melayani :

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan terhadap Nilai- nilai Organisasi
		literatur dengan membaca peraturan-peraturan pertanahan terhadap persyaratan pendaftaran tanah pertama kali		<p>Saya akan membaca peraturan-peraturan yang membahas tentang pelayanan pertanahan sehingga bisa memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel : saya akan bertanggung jawab terhadap tugas yang saya miliki</p> <p>Kompeten : Saya akan meningkatkan kompetensi diri dengan membaca peraturan-peraturan pertanahan</p> <p>Adaptif : Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dengan membaca peraturan yang ada tentang pelayanan pertanahan</p>	rancangan brosur dan video berkontribusi terhadap penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan	Beberapa rancangan brosur dan video berkontribusi terhadap pemberian layanan kepada masyarakat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan terhadap Nilai- nilai Organisasi
		3. Melakukan koordinasi beberapa rancangan brosur dan video kepada setiap seksi yang berkaitan dengan Pendaftaran tanah pertama kali		<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan terus melakukan perbaikan tiada henti terhadap pelayanan</p> <p>Akuntabel : saya akan melaksanakan tugas dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten : Saya akan membantu petugas loket untuk sama-sama belajar</p> <p>Harmonis : Saya akan Membangun lingkungan kerja antar pegawai yang kondusif</p> <p>Adaptif : Saya akan terus berinovasi dengan selalu berkonsultasi dan melakukan diskusi dengan pegawai lainnya</p> <p>Kolaboratif : Saya akan memberikan kesempatan kepada setiap pegawai untuk berkontribusi</p>	<p>Misi : Beberapa rancangan brosur dan video berkontribusi terhadap terwujudnya pengelolaan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia</p>	<p>Profesionalisme : Beberapa rancangan brosur dan video berkontribusi terhadap terbuka dalam bekerjasama untuk tujuan bersama</p> <p>Terpercaya : Beberapa rancangan brosur dan video berkontribusi terhadap pengambil setiap keputusan dengan bertanggung jawab dan memegang teguh kode etik.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi
2	Pembuatan brosur dan video tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali	1. Melakukan konsultasi tentang pembuatan brosur dan video kepada mentor	Brosur dan video	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan perbaikan tiada henti dengan berkonsultasi dengan mentor</p> <p>Kompeten : saya akan terlebih dahulu berkonsultasi dengan mentor</p> <p>Harmonis : Saya akan membangun lingkungan kerja yang baik dengan mentor</p> <p>Adaptif : Saya akan cepat menyesuaikan diri setiap ada perubahan setelah berkonsultasi dengan mentor</p> <p>Kolaboratif : Saya akan terbuka dalam setiap konsultasi dengan mentor</p>	Visi : Brosur dan video berkontribusi terhadap terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat	Profesionalisme : Brosur dan video berkontribusi terhadap bekerjasama dengan selalu mengutamakan kolaborasi
		2. Membuat brosur tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali		Berorientasi pelayanan : Saya akan memahami kebutuhan masyarakat untuk mendapatkan pengetahuan tentang permohonan hak milik	Visi : Brosur dan video berkontribusi terhadap terwujudnya pengelolaan pertanahan yang	Melayani : Brosur dan video berkontribusi terhadap layanan pertanahan untuk

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan terhadap Nilai- nilai Organisasi
				<p>Akuntabel : Saya akan menggunakan fasilitas kantor dengan bertanggung jawab dan efisien</p> <p>Kompeten : Saya akan membantu masyarakat belajar tentang layanan di pertanahan</p> <p>Harmonis : Saya akan membantu masyarakat untuk mendapatkan informasi tentang permohonan hak milik</p> <p>Loyal : Saya akan mengimplementasikan sila ke 5 tentang suka membantu masyarakat untuk bisa memahami persyaratan permohonan hak milik</p> <p>Adaptif : Saya akan terus berkreasi untuk bisa memberikan layanan pertanahan kepada masyarakat</p>	<p>terpercaya sehingga terjadinya peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang</p>	<p>memudahkan masyarakat dalam melakukan permohonan hak atas tanah</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan terhadap Nilai- nilai Organisasi
		3. Membuat Video tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali		<p>Berorientasi pelayanan : Saya akan memenuhi kebutuhan masyarakat untuk memahami alur pendaftaran hak milik melalui video</p> <p>Kompetem : Saya akan membuat video sebagai salah satu bentuk meningkatkan kompetensi diri untuk menghadapi tantangan yang ada</p> <p>Harmonis : Saya akan menolong masyarakat untuk memahami persyaratan hak milikmelalui video</p> <p>Loyal : Saya akan selalu menjaga nama baik instansi sehingga</p>	<p>Misi : Brosur dan video berkontribusi terhadap penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>Melayani : Brosur dan video berkontribusi terhadap pemberian layanan berstandar dunia</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi
				<p>masyarakat selalu menilai kinerjanya instansi</p> <p>Adaptif : Saya akan terus berinovasi dengan membuat video untuk membantu masyarakat</p> <p>Kolaboratif : Saya akan memanfaatkan sumber daya yang ada dalam pembuatan video</p>		
3	Penerapan brosur dan video tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali	1. Melakukan konsultasi kepada mentor sebelum melakukan sosialisasi kepada setiap seksi yang berkaitan	Koordinasi dan Sosialisasi	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan perbaikan tiada henti dengan berkonsultasi dengan mentor sebelum melakukan sosialisasi brosur dan video</p> <p>Kompeten : saya akan melakukan sosialisasi penerapan brosur dan video, sebelum itu terlebih dahulu berkonsultasi dengan mentor</p> <p>Harmonis : Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>	<p>Tujuan : Sosialisasi berkontribusi terhadap pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p>	<p>Terpercaya : Sosialisasi berkontribusi terhadap pekerjaan yang menghasilkan hasil terbaik</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi
				<p>dengan mentor</p> <p>Adaptif : Saya akan bersikap proaktif setiap berkonsultasi dengan mentor</p> <p>Kolaboratif : Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi</p>		
		2. Melakukan koordinasi kepada aparatur kecamatan tentang brosur		<p>Kolaboratif : saya akan berkejasama dengan instansi lainnya</p> <p>Kompeten : saya akan berbagi pengetahuan dan informasi tentang pelayanan pertanahan</p> <p>Harmonis : saya akan berkejasama untuk menciptakan lingkungan kerjasama yang kondusif</p>	Misi : Brosur dan video berkontribusi terhadap penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Profesionalisme : Brosur dan video berkontribusi terhadap bekerjasama dengan selalu mengutamakan kolaborasi
		3. Melakukan koordinasi tentang		Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan	Tujuan : Sosialisasi berkontribusi	Profesionalisme : Sosialisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi
		brostur dan video di kepada setiap seksi yang berkaitan		<p>perbaikan tiada henti dengan cara melakukan sosialisasi brostur dan video di kantah</p> <p>Akuntabel : Saya bekerja dengan penuh tanggung jawab dan cermat dalam melakukan sosialisasi</p> <p>Kompeten : Saya membantu pegawai lain belajar melalui sosialisasi</p> <p>Adaptif : Terus berinovasi dan kreatif dengan melakukan sosialisasi</p> <p>Loyal : Saya memberikan kesempatan kepada pegawai lain untuk berkontribusi</p>	terhadap penyelenggaraan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan nilai kepastian dan perlindungan hak atas tanah	berkontribusi terhadap pekerjaan yang menuntut sikap profesional
		4. Sosialisasi kepada masyarakat dengan mengupload brostur dan video ke akun sosialnya kantah morowali dan sosialisasi masyarakat		<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan memahami kebutuhan masyarakat</p> <p>Kompeten : Saya akan berbagi pengetahuan tentang layanan di pertanahan kepada masyarakat</p>	Tujuan: Sosialisasi berkontribusi terhadap Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat	Melayani : Sosialisasi berkontribusi terhadap pemberian layanan yang terbaik kepada masyarakat demi terwujudnya

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi
				<p>Harmonis : Saya akan menolong masyarakat untuk mengetahui persyaratan hak milik</p> <p>Kolaboratif : saya akan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.</p>		layanan berstandar dunia
4	Monitoring dan evaluasi	1. Melakukan konsultasi kepada mentor sebelum membuat laporan dan evaluasi	Evaluasi	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan perbaikan tiada henti dengan berkonsultasi dengan mentor sebelum membuat laporan dan evaluasi</p> <p>Kompeten : saya akan membuat laporan dan melakukan evaluasi, sebelum itu terlebih dahulu berkonsultasi dengan mentor</p> <p>Harmonis : Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan mentor</p>	<p>Misi : Evaluasi berkontribusi terhadap penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p>	<p>Profesionalisme : Evaluasi berkontribusi terhadap hasil kerja yang menuntut hasil yang terbaik</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan terhadap Nilai- nilai Organisasi
				Akuntabel saya akan bekerja dengan penuh tanggung jawab		
		2. Melakukan monitoring dengan melakukan pemeriksaan terhadap perkembangan pendaftaran hak milik perorangan		<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan membuat monitoring sebagai perilaku cekatan terhadap masalah atau perkembangan tindakan pelaksanaan.</p> <p>Kompeten : Saya akan melakukan pekerjaan dengan hasil dengan kualitas sehingga perlunya pemeriksaan terhadap berkas</p> <p>Adaptif : saya akan terus berinovasi dengan mengikuti kondisi yang ada.</p>	Tujuan : Evaluasi berkontribusi terhadap penyelenggaraan pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan	Profesional: Evaluasi berkontribusi terhadap peningkatan profesionalitas kerja
		3. Melakukan evaluasi before dan after		Berorientasi Pelayanan: Saya akan melakukan perbaikan tiada henti dengan melihat hasil evaluasi dari aktualisasi	Misi : Evaluasi berkontribusi terhadap penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan	Terpercaya: Evaluasi berkontribusi terhadap pelaksanaan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan terhadap Nilai- nilai Organisasi
				<p>ini</p> <p>Akuntabel: Saya akan melakukan dan memuat data yang transparan sebagai bentuk kontrol dan evaluasi</p> <p>Kompeten : Saya akan terus meningkatkan kompetensi diri setelah melakukan evaluasi</p> <p>Adaptif : Saya akan cepat menyesuaikan diri dengan hasil evaluasi aktualisasi ini</p>	<p>dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>evaluasi dan pelaporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan kualitas layanan.</p>

Tabel 2.5. 1 Rekapitulasi Rencana Habitulasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar Ber-AKHLAK

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/ Habitulasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Perencanaan pembuatan Brosur dan Video tentang pelayanan pendaftaran Tanah pertama kali								
	Melakukan literasi studi terhadap persyaratan pendaftaran tanah pertama kali	1	1	1			1		4
	Mengkonsultasi ide brosur dan video tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali kepada mentor			1	1	1	1	1	5
	Melakukan koordinasi beberapa rancangan brosur dan video kepada seriap seksi yang berkaitan dengan Pendaftaran tanah pertama kali	1	1	1	1		1	1	6
2.	Pembuatan brosur dan video tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali								
	Melakukan konsultasi tentang pembuatan brosur dan video kepada mentor	1		1	1		1	1	5
	Membuat brosur tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali	1	1	1	1	1	1		6
	Membuat Video tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali	1		1	1	1		1	6
3.	Penerapan brosur dan video tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali								
	Melakukan konsultasi kepada mentor sebelum melakukan sosialisasi kepada setiap seksi yang berkaitan	1		1	1				3

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/ Habituasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
	Melakukan koordinasi tentang brosur dan video kepada setiap seksi yang berkaitan			1	1			1	3
	Melakukan koordinasi kepada aparaturnya kecamatan tentang brosur	1	1	1		1	1		5
	Sosialisasi kepada masyarakat dengan mengupload brosur dan video ke akun sosialnya kantah morowali	1		1	1				4
4	Monitoring dan evaluasi								
	Melakukan konsultasi kepada mentor sebelum membuat evaluasi	1	1	1	1				4
	Melakukan monitoring dengan melakukan sosialisasi ke kantor kecamatan bungku tengah	1		1			1		3
	Melakukan evaluasi before dan after	1	1	1					4
Total MP yang diaktualisasikan perkegiatan									58

2.5 JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 2.6. 1 *Timeline* Aktualisasi Verifikasi Berkas Permohonan Peberian SK Hak Milik Berbasis Digital Di Kantor Pertanahan Morowali

No.	Tahapan Kegiatan	Timeline Kegiatan																												
		Juli								Agustus																				
		25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1.	Perencanaan pembuatan Brosur dan Video tentang pelayanan pendaftaran Tanah pertama kali																													
	Mengkonsultasi ide brosur dan video tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali kepada mentor																													
	Melakukan studi literatur dengan membaca peraturan-peraturan pertanahan terhadap persyaratan pendaftaran tanah pertama kali																													
	Melakukan koordinasi beberapa																													

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

3.1 ROLE MODEL

Role Model yang menjadi panutan penulis selama menjalani proses habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Morowali adalah bapak MARTINUS TAMALOWU, S.ST yang merupakan Kepala Seki Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Morowali. Beliau adalah sosok yang selalu mampu berkoordinasi dengan baik dengan bawahannya.

Dalam kesehariannya beliau memberikan contoh yang baik bagi semua staffnya juga tidak pernah membedakan staffnya berdasarkan status. Selain itu, beliau juga selalu bersikap ramah kepada semua orang. Keseharian beliau tersebut membuat penulis termotivasi untuk menjadi pribadi yang harus mampu menempatkan diri dimanapun penulis berada dan selalu mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan.



**Gambar 3.1 1 Kepala Seki Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor
Pertanahan Kabupaten Morowali Bapak
MARTINUS TAMALOWU, S.ST**

Penulis juga menemukan adanya nilai-nilai dasar PNS yang beliau terapkan dalam keseharian beliau. Nilai Akuntabilitas ditunjukkan melalui pekerjaan yang dikerjakan dengan target supaya setiap orang punya tanggung jawab untuk dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Beliau juga selalu mengingatkan staffnya akan target pekerjaan yang sedang dilaksanakan. Beliau juga memiliki jiwa nasionalisme yang tinggi, hal ini dapat dilihat dari ketaatan beliau dalam mengikuti apel pagi yang dilaksanakan setiap hari serta selalu taat dengan peraturan-peraturan yang berlaku dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya.

Nilai-Nilai Dasar PNS, “BerAKHLAK”, selalu menjadi hal yang utama dalam bekerja. Nilai-nilai dasar PNS, BerAKHLAK dapat dilihat dari keseharian beliau. Nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK secara sederhana ditampakkan mulai dari penampilannya yang sederhana, disiplin dalam bekerja, peduli terhadap sekitarnya, setiap pekerjaan dikerjakan dengan tanggungjawab, kerja keras, jujur, adil dan berani karena dalam kesehariannya setiap mengambil keputusan atau kebijakan beliau melihat bagaimana keadaan yang sebenarnya tanpa pandang siapa yang akan diberi keputusan atau kebijakan.

Peran beliau selama proses habituasi selain sebagai sosok yang memberi contoh, beliau juga menjadi sosok yang memberikan dukungan, perhatian dan semangat setiap penulis menghadapi masalah yang belum pernah penulis alami sebelumnya.

3.2 REALISASI AKTUALISASI

Aktualisasi ini memiliki tujuan utama yaitu meningkatkan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali khususnya pemberian hak milik perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Morowali. Selama ini banyaknya berkas pemohon yang tidak memenuhi SOP persyaratan pemberian hak milik perorangan.

Dalam Kegiatan aktualisasi ini terdapat 4 (empat) kegiatan yaitu

1. Studi Literatur tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali;
2. Pembuatan brosur dan video tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali;
3. Penerapan brosur dan video tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali;
4. Monitoring dan evaluasi

A. Realisasi Kegiatan

1. Studi Literatur Tentang Pelayanan Pendaftaran Tanah

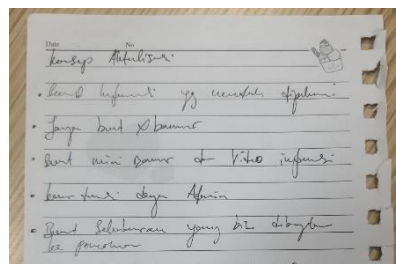
Pertama Kali

Pada kegiatan ini di minggu pertama habituasi yang penulis lakukan adalah melakukan perencanaan awal serta persiapan segala sesuatu yang diperlukan untuk menunjang proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi melalui studi literatur tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali yang akan di lakukan selama masa Habituasi. Kegiatan ini menghasilkan output beberapa rancangan brosur dan video. Pada kegiatan ini dilakukan dalam 3 tahap kegiatan yaitu

- a. Melakukan konsultasi ide mengenai brosur dan video tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali kepada mentor

Pada tahap pertama kegiatan pertama ini Penulis berkonsultasi dengan Mentor yakni Pak Ugra Anumana, S.H terkait persiapan dan perencanaan awal. Penulis mendapat berbagai nasehat dan arahan khususnya dalam penyelesaian isu yang ada di kantor, isu tersebut adalah kurangnya informasi untuk pendaftaran tanah pertama kali khususnya pemberian hak milik perorangan sehingga pemohon selalu memiliki permasalahan tidak lengkapnya berkas permohonan.

Hal itu menjadi isu yang paling tepat menurut Mentor saya untuk diangkat dan di selesaikan untuk bisa menunjang perbaikan pelayanan publik yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Morowali.



Gambar 3.2 1 Konsultasi Penulis Dengan Mentor

b. Melakukan Studi Literatur Dengan Membaca Peraturan-Peraturan Pertanahan Terhadap Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Pada tahap kedua, penulis melakukan kegiatan studi literatur dengan membaca peraturan-peraturan pertanahan terhadap persyaratan pendaftaran tanah pertama kali. Peraturan Pertanahan terkait Hak milik terdiri dari :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah ;
5. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan

Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;

6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
7. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah;
8. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan;
9. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Kewenangan Pemberian Hak Atas Tanah dan Kegiatan Pendaftaran Tanah Tertentu;
10. Keputusan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 592.2/8158/Ro.Huk. Tentang Pembuatan Akta Tanah dan Surat Penyerahan Hak Penguasaan Atas Tanah
11. Keputusan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 592.2/33/1993 Bentuk dan Isi Surat Penyerahan Hak Penguasaan Atas Tanah

Semua peraturan diatas penulis baca dan fokuskan terhadap pemberian hak milik perorangan. Sehingga dari membaca aturan tersebut memberikan wawasan dan pengetahuan tentang permohonan hak milik perorangan

kepada penulis, kedua penulis bisa membagi pengetahuan kepada pegawai lainnya seperti petugas loket dan satpam.

Berdasarkan Poin 4 Keputusan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 592.2/4117/Ro.Huk tentang Pedoman dan Penyelesaian Masalah Pertanahan “ berdasarkan hal-hal dan ketentuan-ketentuan tersebut diatas kami mempertegas surat bupati kepala daerah tingkat poso tersebut diatas, khususnya angka II yang menjelaskan bahwa daerah Sulawesi Tengah termasuk Kabupaten Poso dahulu adalah Tanah/Daerah Swapraja dan menjadi tanah negara setelah berlakunya undang-undang pokok agraria.

Pemberian hak milik perorangan khususnya di provinsi Sulawesi Tengah, alas hak kepemilikan tanah merujuk ke Keputusan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 592.2/8158/Ro.Huk. Tentang Pembuatan Akta Tanah dan Surat Penyerahan Hak Penguasaan Atas Tanah, sehingga salah satu syarat bermohon hak milik adalah melampirkan surat penyerahan dari kantor kecamatan.

Pasal 1 Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 592.2/8158/Ro.Huk. Tentang Pembuatan Akta Tanah dan Surat Penyerahan Hak Penguasaan Atas Tanah, bahwa untuk tanah-tanah yang belum terdaftar (belum bersertifikat) bila terjadi pengalihan (jual beli, hibah, tukar menukar atau penyerahan hak penguasaan dan lain-lain) tidak dibenarkan untuk dibuat oleh dan dihadapan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1961, melainkan dibuat dengan

Surat Penyerahan oleh dan dihadapan Camat selaku Kepala Wilayah atau Notaris.



Gambar 3.3 1 Kegiatan Melakukan *Studi Literature* dengan membaca peraturan pertanahan terkait permohonan hak milik perorangan

- c. Melakukan Koordinasi Beberapa Rancangan Brosur Dan Video Kepada Setiap Seksi Yang Berkaitan Dengan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Tahap ketiga, penulis melakukan diskusi beberapa rancangan brosur dan video kepada setiap seksi yang berkaitan dengan pendaftaran tanah pertama kali, diskusi ini untuk membahas persyaratan apa saja yang akan dicantumkan di brosur.

Beberapa rancangan brosur yang dibahas diambil satu rancangan yang akan disepakati untuk dijadikan brosur yang akan digunakan baik untuk di kantor pertanahan morowali, kantor kecamatan bungku tengah dan kecamatan bahodopi. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran menyarankan mengambil persyaratan dari Pasal 54 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah yang berisi

mengenai pemohon dan tanahnya, kemudian mengisi formulir permohonan hak milik sesuai format yang telah disediakan oleh Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021

Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan menyarankan perlunya merujuk kepada Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Morowali 2019-2039. Sehingga perlunya melampirkan Surat Rekomendasi dari Dinas PUPR Kabupaten Morowali tentang pemanfaatan dan penggunaan tanah yang dimohon.

Sedangkan video membahas isi dari video yang isinya diambil dari persyaratan yang ada di brosur kemudian diupload di akun sosial media kantah morowali dan di TV ruang tunggu pemohon kantah morowali.



Gambar 3.4 1 Koordinasi dengan setiap seksi untuk membahas rancangan brosur dan video yang akan disepakati

2. Pembuatan Brosur Dan Video Tentang Pelayanan

Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Pada kegiatan ini di minggu kedua habituasi yang penulis lakukan adalah melakukan pembuatan brosur dan video.

Kegiatan ini menghasilkan output brosur dan video. Pada kegiatan ini dilakukan dalam 3 tahap kegiatan yaitu

a. Melakukan Konsultasi Tentang Pembuatan Brosur Dan Video Kepada Mentor

Tahap pertama, penulis melakukan konsultasi tentang pembuatan brosur dan video kepada mentor, brosur dan video yang telah disepakati bersama menjadi dasar buat penulis untuk melakukan tahap pembuatan brosur dan video, namun terlebih dahulu melakukan konsultasi kepada mentor.

Mentor memberikan arahan dan saran terkait isi desain, pemilihan kata yang tepat dalam pemilihan persyaratan yang akan dicantumkan di dalam brosur dan video.



Gambar 3.5 1 Konsultasi dengan mentor tentang pembuatan brosur dan video kepada mentor

b. Membuat Brosur Tentang Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Tahap kedua, penulis melakukan pembuatan brosur, pembuatan brosur. Pembuatan desain brosur menggunakan aplikasi Canva yang tersedia di website <https://www.canva.com/> karena penggunaan cukup mudah dan memiliki fitur desain yang cukup lengkap untuk menuangkan ide kedalam desain yang akan dibuat.

Brosur ini berisikan persyaratan permohonan hak milik perorangan yang berlandaskan Peraturan Menteri Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan Dan Hak Atas Tanah dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.

Brosur ini nanti akan di cetak kemudian di bagikan ketika pemohon datang ke kantor pertanahan. Brosur juga kami upload di akun medianya kantah morowali pada tanggal 5 Agustus 2022 .



Gambar 3.6 1 Pembuatan Brosur Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

c. Pembuatan Video Tentang Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Video merupakan salah satu alat digital untuk memberikan informasi tertentu sesuai isi video yang disampaikan. Di era digitalisasi ASN harus mampu beradaptasi dengan transformasi digital demi menyelenggarakan pelayanan pertanahan berstandar dunia.

Pembuatan Video menggunakan aplikasi Canva yang tersedia di website <https://www.canva.com/> karena penggunaan cukup mudah dan memiliki fitur desain yang cukup lengkap untuk menuangkan ide kedalam desain yang akan dibuat, kemudian dibantu dengan aplikasi Capcut yang bisa di download di *playstore*.

Video ini dibuat untuk masyarakat sehingga bisa memenuhi kebutuhan masyarakat untuk memperoleh informasi persyaratan permohonan hak milik perorangan, kemudian informasi pertanahan bisa mudah tersampaikan kepada masyarakat tanpa harus bertatap muka. Video ini berdurasi 1 menit 24 detik. Video juga penulis upload di akun mediana kintah morowali pada tanggal 6 Agustus 2022. Ini Link Video

<https://drive.google.com/file/d/1hab865LFdzUJmcOLQMlsNLZQWRThSvDY/view?usp=sharing>



Gambar 3.7 1 Pembuatan video Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

3. Penerapan Brosur Dan Video Tentang Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Pada kegiatan ini di minggu ketiga habituasi yang penulis lakukan adalah melakukan penerapan brosur dan video tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali. Kegiatan ini menghasilkan output sosialisasi. Pada kegiatan ini dilakukan dalam 4 tahap kegiatan yaitu

a. Melakukan Konsultasi Kepada Mentor Sebelum Melakukan Sosialisasi Tentang Brosur Dan Video

Tahap pertama penulis melakukan konsultasi kepada mentor. Konsultasi ini penulis mendapatkan banyak pengetahuan dari mentor, bagaimana cara menyampaikan sosialisasi dan menjelaskan kepada setiap seksi di Kantor Pertanahan Kabupaten Morowali, kemudian kepada Aparatur Kantor Kecamatan Bungku Tengah Dan Bahodopi dan masyarakat, sehingga isi dari brosur dan video bisa diterima dengan baik.



Gambar 3.8 1 Konsultasi Kepada Mentor

b. Melakukan Koordinasi Tentang Brosur Dan Video Kepada Setiap Seksi Yang Berkaitan

Tahap kedua, penulis melakukan koordinasi tentang brosur dan video kepada setiap seksi yang berkaitan. Koordinasi bertujuan sehingga setiap seksi sepakat untuk bersama-sama menggunakan brosur dan video yang telah dibuat. Ketika ada permohonan hak milik perorangan, maka persyaratan yang digunakan adalah persyaratan yang ada didalam brosur dan video.

Penulis melakukan koordinasi dengan seksi lainnya supaya kegiatan pendaftaran hak milik perorangan bisa berjalan sesuai SOP pertanahan. Seksi Survei dan Pemetaan memiliki tugas untuk melakukan pengukuran kadastral yang outputnya peta bidang tanah (PBT), Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran memiliki tugas untuk mengolah berkas pemohon dari buat draf SK sampai mendaftarkan SK jadi sertifikat dan Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran memiliki tugas untuk memberikan pertimbangan teknis sesuai tata ruang, petugas loket memiliki tugas menerima berkas pemohon diawal,

sehingga petugas loket harus mengetahui persyaratan apa saja yang dibutuhkan. Koordinasi ini untuk menggerakkan setiap seksi untuk menghasilkan satu tujuan. Kemudian menghasilkan musyawarah dan mufakat

Petugas loket mengatakan perlunya brosur dan video karena membantu dan memudahkan mereka untuk melayani masyarakat (pemohon).



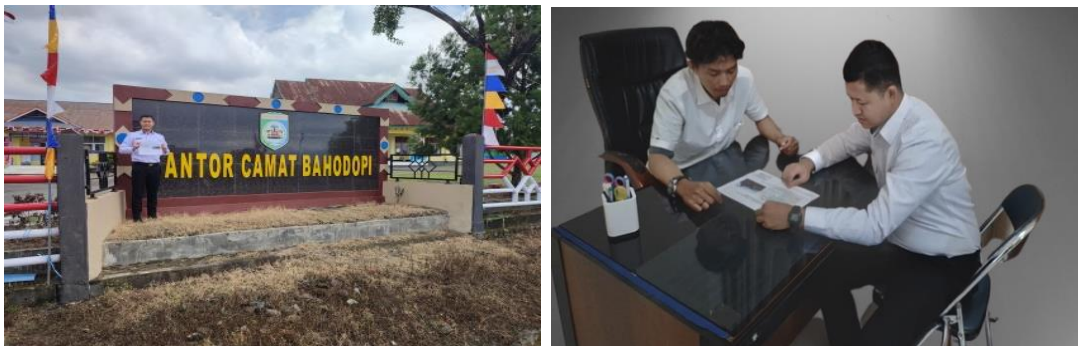
Gambar 3.9 1 Koordinasi dengan setiap seksi di kantah morowali

c. Melakukan Koordinasi Kepada Aparatur Kecamatan Tentang Brosur dan Video

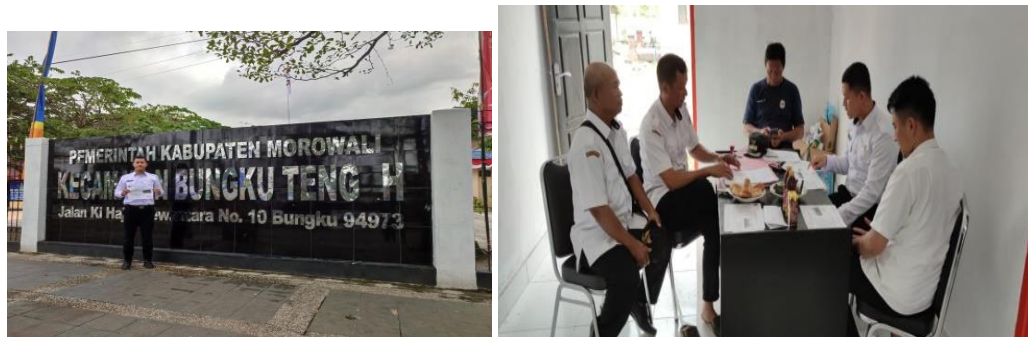
Tahap Ketiga, penulis melakukan koordinasi kepada aparaturnya kecamatan tentang persyaratan pemberian hak milik perorangan melalui brosur dan video yang dibuat penulis. Koordinasi ini untuk memudahkan aparat kecamatan sebagai perpanjangan tangan kantah morowali dalam memberikan informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali khususnya pemberian hak milik perorangan, koordinasi ini penulis lakukan di dua kecamatan yaitu kantor Kecamatan Bungku Tengah dan Kecamatan Bohodopi, alasan memilih

kedua kecamatan tersebut karena banyaknya permohonan sertifikat hak milik perorangan berasal dari kecamatan tersebut.

Penulis melakukan koordinasi karena kantor kecamatan di morowali merupakan kantor tempat penerbitan surat penyerahan sebagai alas hak kepemilikan tanah dan kebanyakan masyarakat datang ke kantor kecamatan untuk mencari informasi awal seperti persyaratan permohonan hak milik perorangan. Koordinasi kepada aparatur kecamatan bertujuan untuk melakukan kerjasama antar instansi untuk membangun kerjasama yang sinergis. Kemudian membantu aparatur kecamatan untuk berbagi ilmu tentang persyaratan permohonan hak milik perorangan.



Gambar 3. 10 1 Kantor Kecamatan Bahodopi



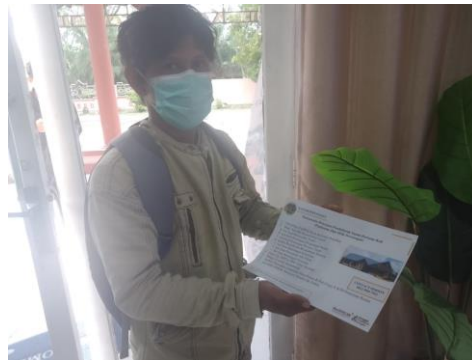
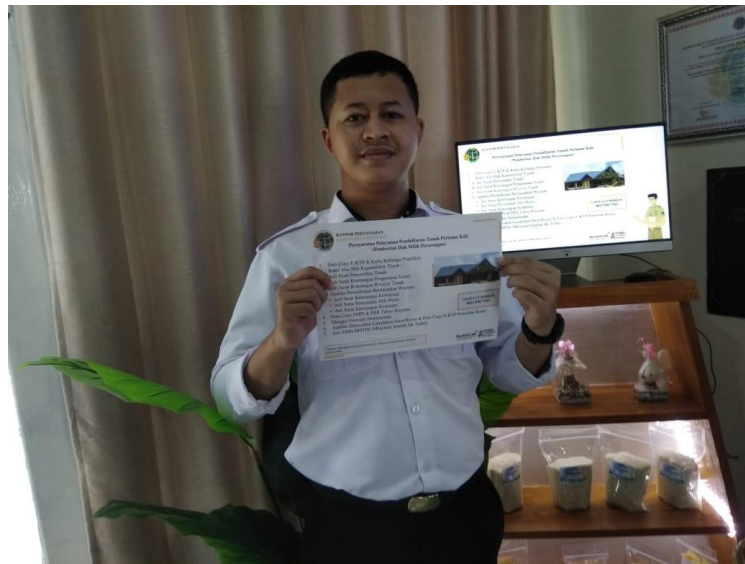
Gambar 3.11 1 Kantor Kecamatan Bungku Tengah

d. Melakukan Sosialisasi Kepada Masyarakat Dengan Sosialisasi Di Kantor Atau Mengupload Brosur Dan Video Ke Akun Sosialnya Kantah Morowali

Tahap keempat, penulis melakukan sosialisasi kepada masyarakat. Sosialisasi ini dilakukan melalui akun sosial, dikarenakan di era digital semua masyarakat menggunakan *handphone* untuk mencari informasi seperti instagram, youtube dan lain-lainnya. Sosialisasi ini bertujuan untuk memahami kebutuhan masyarakat karena masyarakat memiliki aktivitas yang padat, sehingga tidak memiliki waktu untuk bertanya di Kantor Pertanahan Morowali.

Selain itu penulis juga melakukan sosialisasi secara langsung terhadap masyarakat yang datang ke kantor pertanahan morowali, serta menjelaskan isi dari persyaratan tersebut. Dua hal tersebut diterima baik oleh masyarakat morowali.





Gambar 3. 12 1 Sosialisasi Kepada Masyarakat Melalui Akun Media Sosial Dan Bertemu Langsung

4. Monitoring dan evaluasi

Pada kegiatan ini di minggu keempat habituasi yang penulis lakukan adalah melakukan Monitoring dan evaluasi. Kegiatan ini menghasilkan output Evaluasi. Pada kegiatan ini dilakukan dalam 3 tahap kegiatan yaitu

a. Melakukan konsultasi kepada mentor sebelum membuat laporan dan evaluasi

Tahap pertama, penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan dan evaluasi. Konsultasi ini sangat penting untuk membahas tentang perkembangan dari aktualisasi yang telah penulis laksanakan. Aktualisasi yang telah dilaksanakan berjalan lancar dan mendapatkan manfaat yang baik untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, melakukan perbaikan demi kepuasan masyarakat, bekerja dengan penuh tanggung jawab, bekerja dengan kualitas terbaik dan selalu membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan mentor.



Gambar 3. 13 1 Konsultasi Penulis Dengan Mentor

b. Melakukan Monitoring Dengan Melakukan Pemeriksaan Terhadap Perkembangan Pendaftaran Hak Milik Perorangan

Tahap kedua, penulis melakukan monitoring dengan melakukan pemeriksaan terhadap perkembangan pendaftaran hak milik perorangan, berkas pemohon yang sudah masuk ke seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah dilakukan verifikasi kelengkapan berkas satu persatu. Tidak hanya kelengkapan berkas melainkan keaslian dan kebenaran dari alas hak kepemilikan tanah, seperti surat keterangan tanah dari kantor desa dan surat penyerahan dari kantor kecamatan. Kemudian dilakukan pemeriksaan terhadap perkembangan jumlah berkas yang sudah memenuhi persyaratan dan tidak memenuhi persyaratan. Tahapan permohonan hak milik perorangan terbagi atas tiga tahap sebagai berikut:

1. Pengukuran kadastral menghasilkan produk Peta Bidang Tanah (PBT)

2. Permohonan SK hak milik perorangan menghasilkan produk Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan untuk hak milik perorangan

3. Pendaftaran SKHM menjadi sertifikat tanah

Berkas awal diperiksa oleh loket, kemudian berkas diverifikasi oleh seksi penetapan hak dan pendaftaran, dibagian ini penulis memiliki tugas rutinitas di kantah yaitu melakukan verifikasi berkas untuk memeriksa kelengkapan berkas apakah sudah sesuai dengan standar pertanahan dan peraturan pertanahan, setelah di verifikasi berkas dikembalikan ke loket untuk dilakukan pendaftaran kadastral.



Gambar 3.14 1 Monitoring Dengan Melakukan Pemeriksaan Terhadap Perkembangan Pendaftaran Hak Milik Perorangan

c. Melakukan evaluasi before dan after

Tahap Ketiga, Penulis melakukan evaluasi before dan after. Evaluasi ini terus memperbaiki setiap tahap permohonan hak milik perorangan dengan melihat before dibuatkannya brosur persyaratan hak milik. Melakukan dan memuat data

yang transparan sebagai bentuk kontrol dan evaluasi. Meningkatkan kompetensi diri setelah melakukan evaluasi. Cepat menyesuaikan diri dengan hasil evaluasi aktualisasi ini.

No	Nama	Desa	Kecamatan	Luas	Keterangan
1	Samain	Ambunu	Bungku Barat	354	Hak Milik
2	Indoake	Fatufia	Bahodopi	517	Hak Milik
3	Kane	Siumbatu	Bahodopi	1081	Hak Milik
4	Haerullah	Ipi	Bungku Tengah	987	Hak Milik
5	Junaedi	Bahodopi	Bahodopi	668	Hak Milik
6	Drs. Emil	Fatufia	Bahodopi	1800	Hak Milik
7	Hasnawi	Bahodopi	Bahodopi	210	Hak Milik
8	H. Rahmad	Keurea	Bahodopi	250	Hak Milik
9	Fransiskus	Ipi	Bungku Tengah	363	Hak Milik
10	Maya	Labota	Bahodopi	400	Hak Milik
11	Muh. Andri	Bahodopi	Bahodopi	999	Hak Milik

Tabel 3.1 1 Before Dilaksanakan Aktualisasi

No	Nama	Desa	Kecamatan	Luas	Keterangan
1	Mustari	Fatufia	Bahodopi	367	Hak Milik
2	Justang	Fatufia	Bahodopi	257	Hak Milik
3	Yesti Kambori	Fatufia	Bahodopi	272	Hak Milik
4	Erni	Fatufia	Bahodopi	262	Hak Milik
5	Erni	Fatufia	Bahodopi	420	Hak Milik
6	Karman	Fatufia	Bahodopi	1342	Hak Milik

7	Sahria	Fatufia	Bahodopi	522	Hak Milik
8	Dodi Lan Tapi	Bahodopi	Bahodopi	1069	Hak Milik
9	Miftahul Fauzan	Bahodopi	Bahodopi	199	Hak Milik
10	I Dewa Made Pica	Bahodopi	Bahodopi	145	Hak Milik
11	Sarianti	Bahodopi	Bahodopi	147	Hak Milik
12	Nur Alia	Bahodopi	Bahodopi	369	Hak Milik
13	Yulianu Gala	Bahodopi	Bahodopi	1036	Hak Milik
14	Budiardjo Adimuljo	Labota	Bahodopi	900	Hak Milik
15	Rahmat Sunali	Labota	Bahodopi	7563	Hak Milik
16	Burhan	Le-le	Bahodopi	7393	Hak Milik
17	Kamaludin	Keurea	Bahodopi	260	Hak Milik
18	Nita Nurhayani	Keurea	Bahodopi	3162	Hak Milik
19	Darmawati	Keurea	Bahodopi	255	Hak Milik
20	Sasni Astra	Matano	Bungku Tengah	317	Hak Milik
21	Dede Sugiarti	Bente	Bungku Tengah	469	Hak Milik
22	Irma yanti	Labota	Bahodopi	632	Hak Milik
23	Ichsan Asegaf	Fatufia	Bahodopi	411	Hak Milik
24	Ichsan Asegaf	Fatufia	Bahodopi	995	Hak Milik
25	Amos Mangande	Bahodopi	Bahodopi	2500	Hak Milik
26	Diong	Fatufia	Bahodopi	517	Hak Milik

Tabel 3.2 1 After dilaksanakan aktualisasi

Before dibuatkan brosur terdapat 11 berkas yang di tolak, kemudian diberikan brosur kepada pemohon sehingga pemohon melengkapi berkasnya. After dibuatkannya brosur, setelah adanya brosur yang menjadi panduan untuk pemohon melengkapi berkas maka terdapat 43 berkas pemohon yang mengajukan hak milik dan berkasnya lengkap.

Penulis mengambil data dari *googlespreadsheets* yang penulis buat sesuai berkas yang sudah masuk ke seksi penetapan hak dan pendaftaran. Dengan adanya before dan after penulis bisa melihat progres dari peningkatan permohonan hak milik perorangan.

No	Nama	Desa	Kecamatan	Luas	Keterangan
1	Samain	Ambunu	Bungku Barat	354	Hak Milik
2	Indoake	Fatufia	Bahodopi	517	Hak Milik
3	Kane	Siumbatu	Bahodopi	1081	Hak Milik
4	Haerullah	Ipi	Bungku Tengah	987	Hak Milik
5	Junaedi	Bahodopi	Bahodopi	668	Hak Milik
6	Drs. Emil	Fatufia	Bahodopi	1800	Hak Milik
7	Hasnawi	Bahodopi	Bahodopi	210	Hak Milik
8	H. Rahmad	Keurea	Bahodopi	250	Hak Milik
9	Fransiskus	Ipi	Bungku Tengah	363	Hak Milik
10	Maya	Labota	Bahodopi	400	Hak Milik
11	Muh. Andri	Bahodopi	Bahodopi	999	Hak Milik
12	Mustari	Fatufia	Bahodopi	367	Hak Milik

13	Justang	Fatufia	Bahodopi	257	Hak Milik
14	Yesti Kambori	Fatufia	Bahodopi	272	Hak Milik
15	Erni	Fatufia	Bahodopi	262	Hak Milik
16	Erni	Fatufia	Bahodopi	420	Hak Milik
17	Karman	Fatufia	Bahodopi	1342	Hak Milik
18	Sahria	Fatufia	Bahodopi	522	Hak Milik
19	Dodi Lan Tapi	Bahodopi	Bahodopi	1069	Hak Milik
20	Miftahul Fauzan	Bahodopi	Bahodopi	199	Hak Milik
21	I Dewa Made Pica	Bahodopi	Bahodopi	145	Hak Milik
22	Sarianti	Bahodopi	Bahodopi	147	Hak Milik
23	Nur Alia	Bahodopi	Bahodopi	369	Hak Milik
24	Yulianu Gala	Bahodopi	Bahodopi	1036	Hak Milik
25	Budiardjo Adimuljo	Labota	Bahodopi	900	Hak Milik
26	Rahmat Sunali	Labota	Bahodopi	7563	Hak Milik
27	Burhan	Le-le	Bahodopi	7393	Hak Milik
28	Kamaludin	Keurea	Bahodopi	260	Hak Milik
29	Nita Nurhayani	Keurea	Bahodopi	3162	Hak Milik
30	Darmawati	Keurea	Bahodopi	255	Hak Milik
31	Sasni Astra	Matano	Bungku Tengah	317	Hak Milik
32	Dede Sugiarti	Bente	Bungku Tengah	469	Hak Milik
33	Irma yanti	Labota	Bahodopi	632	Hak Milik
34	Ichsan Asegaf	Fatufia	Bahodopi	411	Hak Milik
35	Ichsan Asegaf	Fatufia	Bahodopi	995	Hak Milik

36	Amos Mangande	Bahodopi	Bahodopi	2500	Hak Milik
37	Diong	Fatufia	Bahodopi	517	Hak Milik

Tabel 3.3 1 Evaluasi Before Dan After

B. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

1. Pada kegiatan Studi Literatur Tentang Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

a. Konsultasi ide mengenai brosur dan video tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali kepada mentor

Berorientasi Pelayanan : Penulis melakukan konsultasi dengan mentor dengan bicara sopan santun

Akuntabel : Mentor mengarahkan penulis dalam membuat brosur dan video

Kompeten : Penulis mendapatkan banyak pengetahuan teknis pembuatan brosur dan video

Harmonis : Moderator mengarahkan penulis dalam membuat aktualisasi

Loyal : Hasil konsultasi penulis dengan mentor merupakan hasil musyawarah berdua

Adaptif : Penulis bersikap aktif dalam setiap konsultasi dengan mentor

Kolaboratif : Konsultasi antara penulis dengan mentor bermaksud untuk mendapat tujuan bersama

b. Melakukan Studi Literatur Dengan Membaca Peraturan-Peraturan Pertanahan Terhadap Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Berorientasi pelayanan : penulis membaca peraturan-peraturan yang membahas tentang pelayanan pertanahan sehingga bisa memenuhi kebutuhan masyarakat

Akuntabel : penulis bertanggung jawab terhadap tugas yang dilakukan karena penulis harus sesuai dengan peraturan pertanahan yang ada

Harmonis : penulis membaca aturan pertanahan dengan tujuan untuk membantu pemohon dalam memahami persyaratan hak milik perorangan

Kompeten : penulis meningkatkan kompetensi diri dengan membaca peraturan-peraturan pertanahan, hal itu membuat bertambahnya pengetahuan terhadap pertanahan

Loyal : penulis membaca peraturan pertanahan yang ada karena dalam bekerja harus sesuai dengan aturan yang ada.

Adaptif : penulis terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dengan membaca peraturan yang ada tentang pelayanan pertanahan

- c. Melakukan Koordinasi beberapa rancangan brosur dan video kepada setiap seksi yang berkaitan dengan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Berorientasi Pelayanan : penulis berkoordinasi dengan setiap sesi untuk melakukan perbaikan tiada henti terhadap pelayanan di kantor pertanahan kabupaten Morowali

Akuntabel : penulis melaksanakan tugas dengan cermat dan bertanggung jawab melalui koordinasi dengan setiap seksi yang berkaitan dengan pendaftaran tanah

Kompeten : penulis membantu petugas loket untuk sama-sama belajar

Harmonis : penulis Membangun lingkungan kerja antar pegawai sehingga terjalinnya kerjasama antar pegawai

Loyal : penulis memberikan yang terbaik untuk kantor pertanahan kabupaten Morowali

Adaptif : penulis terus berinovasi dengan selalu berkonsultasi dan melakukan diskusi dengan pegawai lainnya

Kolaboratif : penulis memberikan kesempatan kepada setiap pegawai untuk berkontribusi dalam pembuatan brosur dan video

Output kegiatan ini berupa rancangan brosur dan video berkontribusi terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan kementerian yaitu berkontribusi terhadap Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.

Output kegiatan ini berupa rancangan brosur dan video berkontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi terpecah yaitu berkontribusi terhadap pemilihan ide yang dipilih sehingga diperlukan cara berpikir yang terbaik dan benar untuk menghasilkan rancangan yang terbaik.

2. Pembuatan brosur dan video tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali

- a. Melakukan konsultasi tentang pembuatan brosur dan video kepada mentor

Berorientasi Pelayanan : Penulis melakukan konsultasi dengan mentor dengan bicara sopan santun

Akuntabel : Mentor mengarahkan penulis dalam membuat brosur dan video

Kompeten : Penulis mendapatkan banyak pengetahuan teknis pembuatan brosur dan video

Harmonis : Moderator mengarahkan penulis dalam membuat aktulisasi

Loyal : Hasil konsultasi penulis dengan mentor merupakan hasil musyawarah berdua

Adaptif : Penulis bersikap aktif dalam setiap konsultasi dengan mentor

Kolaboratif : Konsultasi antara penulis dengan mentor bermaksud untuk mendapat tujuan bersama

b. Membuat Brosur Tentang Pelayanan Pendaftaran Tanah

Pertama Kali

Berorientasi pelayanan : penulis memahami kebutuhan masyarakat untuk mendapatkan pengetahuan tentang permohonan hak milik

Akuntabel : penulis menggunakan fasilitas kantor seperti print, kertas dan listrik dengan bertanggung jawab dan efisien

Kompeten : penulis membantu masyarakat belajar dalam memahami persyaratan layanan di kantor pertanahan

Harmonis : penulis membantu masyarakat untuk mendapatkan informasi tentang permohonan hak mlik

Loyal : penulis mengimplementasikan sila ke 5 tentang suka membantu masyarakat untuk bisa memahami persyaratan permohonan hak milik

Adaptif : penulis terus berkreaitif unuk bisa memberikan layanan pertanahan kepada masyarakat

c. Pembuatan Video Tentang Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Berorientasi pelayanan : penulis membuat video dengan tujuan agar masyarakat dapat memahami alur pendaftaran hak milik melalui video

Akuntabel : penulis membuat video dengan penuh bertanggung jawab

Kompetem : penulis membuat video sebagai salah satu bentuk meningkatkan kompetensi diri untuk menghadapi tantangan yang ada

Harmonis : penulis menolong masyarakat untuk memahami persyaratan hak milikmelalui video

Loyal : penulis selalu menjaga nama baik instansi sehingga masyarakat selalu menilai kinerjanya instansi

Adaptif : penulis terus berinovasi dengan membuat video untuk membantu masyarakat

Kolaboratif : penulis memanfaatkan sumber daya yang ada dalam pembuatan video

Output kegiatan ini berupa brosur dan video berkontribusi terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan kementerian yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Output kegiatan ini berupa brosur dan video terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Profesionalisme yaitu bekerjasama dengan selalu mengutamakan kolaborasi, layanan pertanahan untuk memudahkan masyarakat dalam melakukan permohonan hak atas tanah

3. Penerapan Brosur Dan Video Tentang Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

- a. Melakukan Konsultasi Kepada Mentor Sebelum Melakukan Sosialisasi Tentang Brosur Dan Video
- Berorientasi Pelayanan : Penulis melakukan konsultasi dengan mentor dengan bicara sopan santun
- Akuntabel : Mentor mengarahkan penulis dalam membuat brosur dan video
- Kompeten : Penulis mendapatkan banyak pengetahuan teknis pembuatan brosur dan video
- Harmonis : Moderator mengarahkan penulis dalam membuat aktualisasi
- Loyal : Hasil konsultasi penulis dengan mentor merupakan hasil musyawarah berdua
- Adaptif : Penulis bersikap aktif dalam setiap konsultasi dengan mentor
- Kolaboratif : Konsultasi antara penulis dengan mentor bermaksud untuk mendapat tujuan bersama
- b. Melakukan Koordinasi Tentang Brosur Dan Video Kepada Setiap Seksi Yang Berkaitan
- Berorientasi Pelayanan : Penulis melakukan koordinasi dengan seksi lain untuk menghasilkan solusi terbaik dalam pendaftaran hak milik
- Akuntabel : penulis melakukan koordinasi dengan seksi lain bertujuan agar setiap seksi dapat berkontribusi sesuai kewenangan yang mereka miliki
- Kompeten : Setiap seksi yang ikut serta dalam pembuatan brosur dan video telah melaksanakan tugas dengan baik

Harmonis : Koordinasi antar seksi mengedepankan menghargai setiap pendapat yang diberikan dalam menciptakan persyaratan hak milik

Loyal : Koordinasi antar seksi mewujudkan sila ke 3 dan 4

Adaptif : Koordinasi antar setiap seksi saling memberikan pendapat demi menghasilkan persyaratan yang sesuai dengan peraturan pertanahan

c. Melakukan Koordinasi Kepada Aparatur Kecamatan Tentang Brosur dan Video

Berorientasi Pelayanan : Penulis melakukan koordinasi dengan aparatur desa, agar aparatur kecamatan bisa menjadi perpanjangan tangan dari kantor pertanahan untuk menjelaskan kepada masyarakat tentang persyaratan hak milik

Akuntabel : Penulis menjelaskan tentang persyaratan hak milik kepada aparatur kecamatan, sehingga mereka bisa menjelaskan kepada pemohon

Kompeten : Penulis membantu aparatur kecamatan untuk memahami tentang persyaratan hak milik

Adaptif : Penulis memahami setiap perubahan yang terjadi dalam pelayanan pertanahan

Kolaboratif : Adanya koordinasi antar penulis dengan aparatur kecamatan bertujuan untuk bekerjasama dalam menghasilkan nilai tambah.

d. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat dengan sosialisasi di kantor atau mengupload brosur dan video ke akun sosialnya kantah morowali

Berorientasi Pelayanan : Penulis bertemu pemohon untuk mendengar dan menjelaskan tentang isi brosur

Akuntabel : Penulis bekerja sesuai jabatan yang ditugaskan

Kompeten : Penulis tidak membeda-bedakan latar belakang pemohon

Harmonis : Penulis memberikan informasi pendaftaran tanah kepada pemohon

Loyal : Penulis membantu pemohon yang berkaitan dengan layanan di pertanahan

Adaptif : Penulis langsung memahami keinginan pemohon

Kolaboratif : Penulis terus bekerja sama dengan pemohon untuk menciptakan pelayanan pertanahan berstandar dunia

Output kegiatan ini berupa Sosialisasi berkontribusi terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan kementerian yaitu berkontribusi terhadap pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Output kegiatan ini berupa Sosialisasi berkontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Melayani yaitu memberikan layanan yang terbaik kepada masyarakat demi terwujudnya layanan berstandar dunia.

4. Monitoring Dan Evaluasi

- a. Melakukan konsultasi kepada mentor sebelum membuat laporan dan evaluasi

Berorientasi Pelayanan : Penulis melakukan konsultasi dengan mentor dengan bicara sopan santun

Akuntabel : Mentor mengarahkan penulis dalam membuat brosur dan video

Kompeten : Penulis mendapatkan banyak pengetahuan teknis pembuatan brosur dan video

Harmonis : Moderator mengarahkan penulis dalam membuat aktualisasi

Loyal : Hasil konsultasi penulis dengan mentor merupakan hasil musyawarah berdua

Adaptif : Penulis bersikap aktif dalam setiap konsultasi dengan mentor

Kolaboratif : Konsultasi antara penulis dengan mentor bermaksud untuk mendapat tujuan bersama

- b. Melakukan Monitoring Dengan Melakukan Pemeriksaan Terhadap Perkembangan Pendaftaran Hak Milik Perorangan Berorientasi Pelayanan: Penulis membuat monitoring sebagai perilaku cekatan terhadap masalah atau perkembangan tindakan pelaksanaan.

Akuntabel : Pemeriksaan berkas pemohon memerlukan sikap cekatan sehingga berkas sesuai dengan persyaratan hak milik

Kompeten : Penulis melakukan pekerjaan dengan memberikan hasil yang terbaik

Harmonis : Penulis memeriksa berkas pemohon sesuai nomor antian berkas yang masuk tanpa membeda-bedakan

Loyal : Melakukan monitoring untuk melihat perkembangan dari aktualisasi yang telah dilaksanakan

Adaptif : Penulis memeriksa berkas sambil mengevaluasi setiap perubahan berkas yang sudah dilampirkan

- c. Melakukan evaluasi before dan after

Berorientasi Pelayanan: Penulis melakukan perbaikan tiada henti dengan melihat hasil evaluasi dari aktualisasi ini

Akuntabel: Penulis melakukan dan memuat data yang transparan sebagai bentuk kontrol dan evaluasi

Kompeten : Penulis terus meningkatkan kompetensi diri setelah melakukan evaluasi

Harmonis : Penulis melihat perkembangan sebelum dan sesudah adanya brosur dan video persyaratan hak milik.

Adaptif : Penulis cepat menyesuaikan diri dengan hasil evaluasi

Output kegiatan ini berupa Evaluasi berkontribusi terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan kementerian yaitu penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia

Output kegiatan ini berupa rancangan brosur dan video berkontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Profesionalisme yaitu salah satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan kualitas layanan

N o.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/ Habituasi Nilai								Realisasi BerAKHLAK							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Perencanaan pembuatan Brosur dan Video tentang pelayanan pendaftaran Tanah pertama kali																
	Melakukan literasi studi terhadap persyaratan pendaftaran tanah pertama kali	1	1	1			1		4				1			1	2
	Mengkonsultasi ide brosur dan video tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali kepada mentor			1	1	1	1	1	5	1	1						2
	Melakukan koordinasi beberapa rancangan brosur dan video kepada seriap seksi yang berkaitan dengan Pendaftaran tanah pertama kali	1	1	1	1		1	1	6					1			1
2.	Pembuatan brosur dan video tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali																
	Melakukan konsultasi tentang pembuatan brosur dan video kepada mentor	1		1	1		1	1	5		1			1			2
	Membuat brosur	1	1	1	1	1	1		6							1	1

	tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali																
	Membuat Video tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali	1		1	1	1		1	6		1				1		2
	Penerapan brosur dan video tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali																
	Melakukan konsultasi kepada mentor sebelum melakukan sosialisasi kepada setiap seksi yang berkaitan	1		1	1				3		1			1	1	1	4
	Melakukan koordinasi tentang brosur dan video kepada setiap seksi yang berkaitan			1	1			1	3	1	1			1	1		4
	Melakukan koordinasi kepada aparatur kecamatan tentang brosur	1	1	1			1	1	5				1			1	2
	Sosialisasi kepada masyarakat dengan mengupload brosur dan video ke akun sosialnya kantah morowali	1		1	1				4		1		1	1			3
	Monitoring dan evaluasi																
4	Melakukan konsultasi	1	1	1	1				4					1	1	1	3

	kepada mentor sebelum membuat evaluasi																
	Melakukan monitoring dengan melakukan sosialisasi ke kantor kecamatan bungku tengah	1		1			1		3		1		1	1			3
	Melakukan evaluasi before dan after	1	1	1					4				1				1
Total MP yang diaktualisasikan perkegiatan									58								30
Jumlah nilai BerAKHLAK									88								

Tabel 3.1 2 Rekapitulasi Realisasi nilai BerAKHLAK

C. Manfaat

Pada bagian ini diuraikan manfaat aktualisasi yang telah dirasakan oleh peserta, internal dan/atau eksternal organisasi/satuan kerja. Manfaat yang dirasakan oleh penulis sendiri, yakni penulis menyadari bagaimana pentingnya mencerminkan nilai-nilai dari agenda II pada tiap aspek pelaksanaan tugas dan fungsi dalam unit kerja.

Manfaat yang dirasakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Morowali adalah dengan adanya brosur persyaratan hak milik perorangan mengurangi terjadinya tunggakan karena berkas yang harus dikembalikan lagi ke pemohon.

Manfaat juga dirasakan oleh kantor Kecamatan Bungku Tengah dan Bahodopi yaitu dengan adanya brosur hal itu membantu kantor kecamatan untuk memberikan informasi kepada masyarakat terkait permohonan hak milik perorangan.

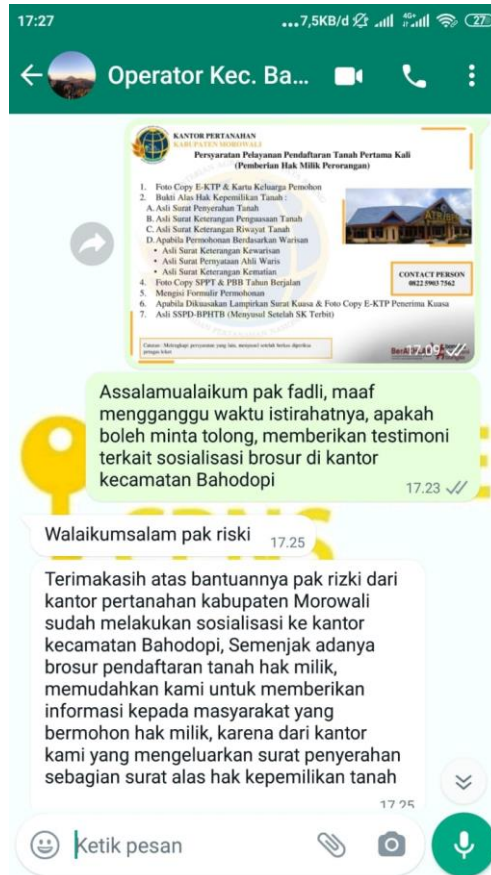
Penulis menyadari seberapa pentingnya penyediaan brosur dan video tentang persyaratan hak milik perorangan dalam menunjang visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

Manfaat kegiatan aktualisasi sendiri terhadap internal satuan kerja adalah mendukung visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN, “Terwujudnya Penaataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”, seperti yang telah diketahui bahwa kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan berfokus pada penyebarluasan informasi persyaratan hak milik perorangan lewat publikasi di akun sosial media Kantor Pertanahan Morowali dan penyediaan

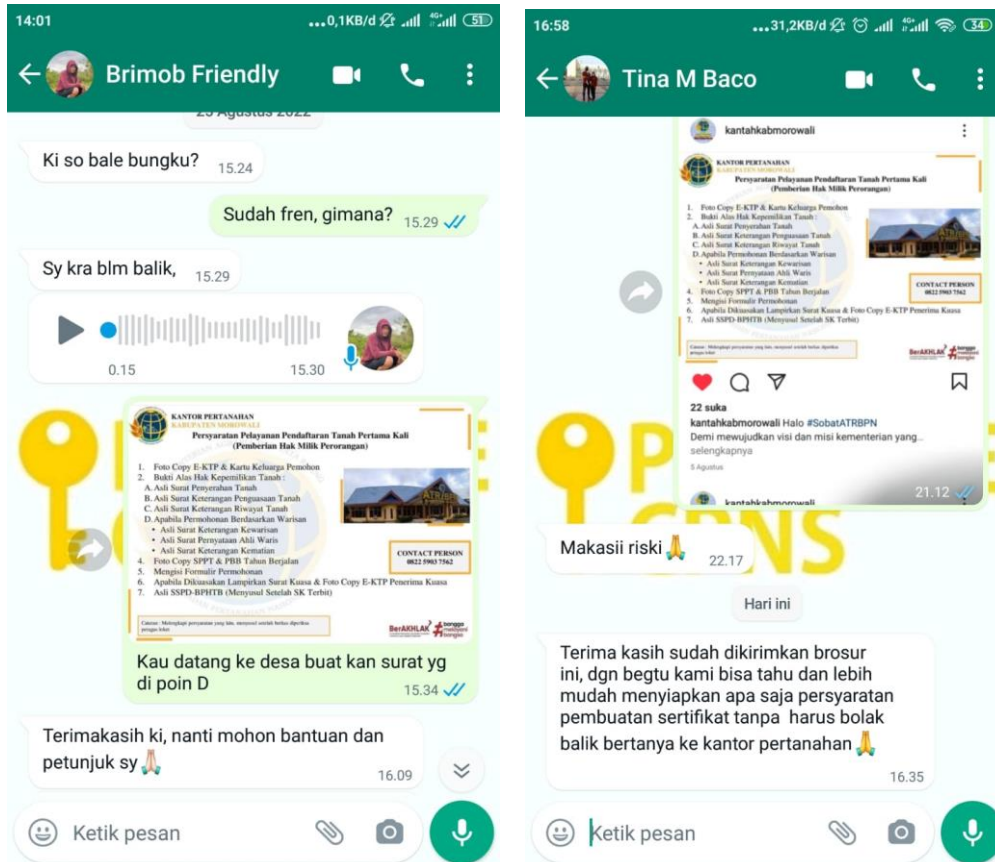
informasi di loket layanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Morowali.

Penyediaan Informasi sendiri berimplikasi dari berkembangnya mutu pelayanan agar dapat 'berdaya saing dunia'. Salah satu kegiatan penyediaan dan publikasi Informasi yang di lakukan pun dapat mewujudkan pengelolaan Pertanahan yang lebih produktif sebagaimana menjadi salah satu misi Kementerian sekaligus juga Kantor Pertanahan Kabupaten Morowali bahkan penulis sendiri pun dapat merasakan manfaat dari pada proses pelaksanaan aktualisasi ini karena banyak pelajaran serta hal-hal baru yang menambah kemampuan bahkan keterampilan penulis seperti pengetahuan terkait kebijakan pertanahan, peraturan dan proses penyediaan informasi itu sendiri dimulai dari persiapan sampai pada bagaimana cara desain menggunakan aplikasi yang mana penulis sendiri awalnya kurang terampil sebelumnya. Link Video Testimoni pemohon

https://drive.google.com/drive/folders/1wg87fSzAg0_3FNfMTfKZ9AycuWP-rcj2?usp=sharing



Gambar 3. 15 1 Testimoni Aparatur Kecamatan Bahodopi



Gambar 3. 16 1 Testimoni pemohon

3.3 Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

3.3.1 Faktor Pendukung

a. Adanya Dukungan dari Atasan, Mentor dan Rekan Kerja

Pelaksanaan aktualisasi di unit kerja tidak terlepas dari dukungan dan peran mentor dalam membimbing dan mengarahkan penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. Mentor turut memberikan ide, masukan, dan saran kepada penulis agar pelaksanaan aktualisasi berjalan lancar dan tujuan aktualisasi dapat tercapai sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam rancangan aktualisasi. Rekan kerja juga

turut mendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan memberikan kemudahan akses data dan informasi secara terbuka kepada penulis.

b. Tersedianya Sarana Pendukung

Selain dukungan moral, dalam menjalankan kegiatan aktualisasi penulis juga membutuhkan dukungan sarana dan prasarana. Adapun sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah menggunakan fasilitas yang telah tersedia di unit kerja sehingga tidak perlu adanya dukungan biaya tambahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. Dalam kegiatan aktualisasi ini sarana dan prasarana yang dibutuhkan adalah Laptop, Printer dan Jaringan Internet. Sarana dan prasarana tersebut telah tersedia di unit kerja sehingga dapat mendukung penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

3.3.2 Faktor Penghambat

a. Manajemen Waktu

Faktor terbesar yang menjadi penghambat dalam penyusunan laporan aktualisasi adalah manajemen waktu, dalam membagi waktu antara penyusunan laporan aktualisasi dengan pekerjaan sehari-hari di kantor. Penulis mengalami sedikit kendala karena tanggung jawab pekerjaan di kantor yang banyak, Jadwal Latsar yang bersamaan namun juga harus bisa menyelesaikan laporan dan kegiatan aktualisasi dengan tepat waktu. Untuk mengatasi hambatan yang ada, penulis mengerjakan aktualisasi diluar jam kerja, seperti di

malam hari setelah pulang kerja dan atau di hari libur Sabtu dan Minggu.

b. Keterbatasan Pengetahuan dan Pengalaman

Pengalaman penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi di kantor juga masih kurang dan dalam proses belajar, sehingga penulis merasa sedikit kesulitan dalam proses penyesuaian dengan fitur-fitur yang ada pada aplikasi untuk pengeditan seperti Canva maupun dalam menelusuri berbagai aturan pertanahan yang berlaku dan juga karena penulis masih dalam proses beradaptasi di lingkungan kantor yang mana penulis masih baru mulai masuk bekerja pada bulan Mei tahun 2022 sehingga penulis harus menyesuaikan dengan lingkungan, tugas dan fungsi dari tanggung jawab penulis sebagai calon Analis Hukum Pertanahan . Solusi yang dapat penulis lakukan adalah beradaptasi secepat mungkin lalu mengerjakan aktualisasi dengan belajar serta memanfaatkan informasi-informasi yang didapat dengan semaksimal mungkin sehingga siap untuk menerima masukan apabila terdapat kekeliruan dalam informasi yang disajikan dan memperbaikinya.

3.4 Tindak Lanjut

Berikut rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN (*core value*):

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang di Aktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	<ul style="list-style-type: none">• Melanjutkan kegiatan penyediaan informasi sesuai kebutuhan masyarakat mengenai informasi layanan pertanahan yang lainnya.• Melakukan Konsultasi kembali kepada petugas loket dan atasan mengenai kebutuhan informasi yang di butuhkan masyarakat/pemohon yang datang ke loket	<ul style="list-style-type: none">• Berorientasi Pelayanan• Harmonis• Loyal• Kompeten	<ul style="list-style-type: none">• Tetap proaktif dan peka terhadap kebutuhan akan informasi yang masyarakat/pemohon butuhkan• Melakukan Konsultasi dengan Atasan disetiap perencanaan yang akan dilakukan• Membuat draf Konsep dan Desain yang dapat digunakan seperti infografis

	<p>Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat Usulan, Perencanaan dan Konsep untuk Penyediaan Media informasi lanjutan yang dibutuhkan Masyarakat/Pemohon 		
2.	<p>Mengoptimalkan TV di Loker Pelayanan Kantor sebagai media infografis dan video alur layanan lainnya sesuai kebutuhan Masyarakat/ Pemohon</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat media informasi yang akan digunakan berupa video Pendek yang mudah dipahami 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Kompeten • Adaptif • Kolaboratif 	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan Video alur layanan yang dibutuhkan Masyarakat

3.	<p>Melakukan Publikasi lewat sosial media secara rutin setiap Bulan</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan koordinasi dengan Admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Morowali untuk mempublikasikan Informasi kepada masyarakat lewat Sosial Media berupa Instagram, Youtube dll. 	<ul style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan Kolaboratif Harmonis Kompeten 	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan koordinasi dengan Admin Sosial Media agar dapat menyajikan selalu informasi kepada masyarakat lewat sosial media yang dimiliki Kantor
----	---	---	---

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Melalui kegiatan Pelatihan Dasar CPNS tahun 2022, penulis mendapatkan kesempatan untuk bisa mengikuti pelatihan sehingga boleh melewati masa habituasi di unit kerja selama 30 hari dan isu yang dipilih dalam aktualisasi nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK yaitu masih kurangnya pemahaman masyarakat yang datang konsultasi di loket pelayanan tentang alur proses Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Morowali. Permasalahan tersebut dipecahkan melalui keseluruhan kegiatan Aktualisasi yang dilakukan penulis yaitu dengan melakukan penyediaan media informasi dan publikasi alur layanan serta prosedur Pendaftaran Tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Morowali yang penulis implementasikan dalam 4 kegiatan dengan 13 tahapan untuk bisa menyelesaikan isu yang di pilih sehingga keseluruhan pelaksanaan aktualisasi boleh berjalan dengan baik.

Penulis juga mengaktualisasikan gagasan pemecah isu tersebut lewat kegiatan Pembuatan Brosur dan Video Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Morowali yang secara ringkas tahapannya antara lain seperti Studi Literatur Tentang Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Pembuatan brosur dan video tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali, Penerapan Brosur Dan Video Tentang Pelayanan dan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Monitoring dan evaluasi yang sudah dilakukan Penulis sehingga hasilnya adalah efisiensi waktu kepada masyarakat karena dapat membantu

masyarakat itu sendiri agar bisa mengetahui bagaimana proses pendaftaran tanah pertama kali tanpa harus datang langsung ke Loker pelayanan kantor terlebih dahulu.

Penyediaan brosur dan video sangatlah penting dalam peningkatan kualitas pelayanan publik terlebih dalam aktualisasi ini juga nilai-nilai dasar CPNS BerAKHLAK telah diterapkan menjadi suatu harapan dalam perubahan sikap, budaya dan perilaku kerja PNS untuk bisa mengutamakan kepentingan negara dan masyarakat dalam ruang lingkup tugas dan fungsi dari instansi itu sendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku demi terwujudnya Indonesia Maju serta Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang Profesional, Melayani dan Terpercaya.

4.2 Kesimpulan

a. Rekomendasi

Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui Pembuatan Brosur dan Video Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Morowali dapat terwujud dan bisa lebih baik serta lebih inovatif lagi kedepannya dengan pembaharuan metode yang adaptif dengan kondisi masyarakat yang ada, untuk ini penulis merekomendasikan agar kedepannya di satuan kerja penulis agar dapat membuat program khusus untuk pemberian/ penyediaan informasi kepada masyarakat serta dukungan anggaran untuk sarana yang dapat menunjang program tersebut sehingga bisa terus berkelanjutan dan terus mengalami perbaikan yang lebih baik lagi demi dan untuk pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Morowali yang Melayani, Profesional dan Terpercaya.

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Rizki Mulyadi, S.H

NIP : 199712012022041003

Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Morowali

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan
Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan VIII Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat 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.
4. Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya

Bungku, 24 September 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan




Ugra Anumana, S.H
NIP.19931212 201801 1 001

Rizki Mulyadi, S.H
NIP. 199712012022041003

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Rizki Mulyadi, S.H
 NIP : 199712012022041003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Morowali
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pelayanan pendaftaran tanah pertama kali
 Gagasan : Membuat brosur dan video yang berisikan persyaratan dan alur pendaftaran hak milik perorangan

Kegiatan 1 : Studi Literatur tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali 25-27 Juli 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan konsultasi ide brosur dan video tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali kepada mentor 2. Melakukan studi literatur dengan membaca peraturan-peraturan pertanahan terhadap persyaratan pendaftaran tanah pertama kali 3. Melakukan diskusi beberapa rancangan brosur dan video kepada setiap seksi yang berkaitan dengan Pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Rancangan brosur dan video</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Kompeten : Saya telah meningkatkan kompetensi diri dengan berkonsultasi kepada mentor Berorientasi Pelayanan : Saya telah membaca peraturan-peraturan yang membahas tentang pelayanan pertanahan sehingga saya bisa memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Adaptif : Saya telah melakukan inovasi dengan selalu berkonsultasi dan melakukan diskusi dengan pegawai lainnya</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Misi : Beberapa rancangan brosur dan video berkontribusi terhadap penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan Tujuan : Beberapa rancangan brosur dan video</p>	<p>Kegiatan ke-1 telah dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Kegiatan ke-1 berjalan sesuai jadwal di rancangan aktualisasi penulis</p>	

berkontribusi terhadap Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Terpercaya : Beberapa rancangan brosur dan video berkontribusi terhadap pemilihan ide yang dipilih sehingga diperlukan cara berpikir yang terbaik dan benar untuk menghasilkan rancangan yang terbaik Melayani : Beberapa rancangan brosur dan video berkontribusi terhadap pemberian layanan kepada masyarakat Profesionalisme : Beberapa rancangan brosur dan video berkontribusi terhadap terbuka dalam bekerjasama untuk tujuan bersama		
---	--	--

Kegiatan 2 : Pembuatan brosur dan video tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali 28-29 Juli


Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan konsultasi tentang pembuatan brosur dan video kepada mentor 2. Membuat brosur tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Brosur dan video ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan : Saya telah melakukan perbaikan tiada henti dengan berkonsultasi dengan mentor adaptif : saya akan terus berkreasi untuk bisa memberikan layanan pertanahan kepada masyarakat ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Visi : Brosur dan video berkontribusi terhadap terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat	Kegiatan ke-2 telah dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi. Kegiatan ke-2 berjalan sesuai jadwal di rancangan aktualisasi penulis	

✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesionalisme : Brosur dan video berkontribusi terhadap bekerjasama dengan selalu mengutamakan kolaborasi		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Rizki Mulyadi, S.H
 NIP : 199712012022041003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Morowali
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pelayanan pendaftaran tanah pertama kali
 Gagasan : Membuat brosur dan video yang berisikan persyaratan dan alur pendaftaran hak milik perorangan

Kegiatan 2 : Pembuatan brosur dan video tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali
 Tanggal 28 Juli – 01 Agustus 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p> ✓ Tahapan Kegiatan: 3. Melakukan pembuatan Video tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: video </p> <p> ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi pelayanan : Saya telah memenuhi kebutuhan masyarakat untuk memahami alur pendaftaran hak milik melalui video Kompetem : Saya telah membuat video sebagai salah satu bentuk meningkatkan kompetensi diri untuk menghadapi tantangan yang ada </p> <p> ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Misi : Brosur dan video berkontribusi terhadap penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. </p>	<p> Kegiatan ke 2 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi. Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan. </p>	

<p>Visi : Brosur dan video berkontribusi terhadap terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpecaya sehingga terjadinya peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Terpecaya : Beberapa rancangan brosur dan video berkontribusi terhadap pemilihan ide yang dipilih sehingga diperlukan cara berpikir yang terbaik dan benar untuk menghasilkan rancangan yang terbaik Melayani : Beberapa rancangan brosur dan video berkontribusi terhadap pemberian layanan kepada masyarakat Profesionalisme : Beberapa rancangan brosur dan video berkontribusi terhadap terbuka dalam bekerjasama untuk tujuan bersama</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Penerapan brosur dan video tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali 02-05 Agustus 2022


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi kepada mentor sebelum melakukan sosialisasi tentang brosur dan video 2. Melakukan koordinasi kepada aparatur kecamatan tentang brosur 3. Melakukan koordinasi tentang brosur dan video kepada setiap seksi yang berkaitan 4. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat dengan mengupload brosur dan video ke akun sosialnya kantah morowali <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Koordinasi dan sosialisasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Harmonis : Saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan mentor Kolaboratif : saya telah berkejasama dengan instansi lainnya Akuntabel : Saya telah bekerja dengan penuh tanggung jawab dan cermat dalam melakukan sosialisasi</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Tujuan :</p>	<p>Kegiatan ke-3 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>	

Sosialisasi berkontribusi terhadap pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesionalisme : Sosialisasi berkontribusi terhadap pekerjaan yang menuntut sikap profesional		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Rizki Mulyadi, S.H
 NIP : 199712012022041003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Morowali
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pelayanan pendaftaran tanah pertama kali
 Gagasan : Membuat brosur dan video yang berisikan persyaratan dan alur pendaftaran hak milik perorangan

Kegiatan 4 : Monitoring dan evaluasi 08-12 Agustus 2022


Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Mentor</i>	Paraf <i>Mentor</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi kepada mentor sebelum membuat laporan dan evaluasi Melakukan monitoring dengan melakukan pemeriksaan terhadap perkembangan pendaftaran hak milik perorangan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Evaluasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan : Saya telah melakukan perbaikan tiada henti dengan berkonsultasi dengan mentor sebelum membuat laporan dan evaluasi Kompeten : Saya telah melakukan pekerjaan dengan hasil dengan kualitas sehingga perlunya pemeriksaan terhadap berkas Akuntabel: Saya telah melakukan dan memuat data yang transparan sebagai bentuk kontrol dan evaluasi</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Misi : Evaluasi berkontribusi terhadap penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif,</p>	<p>Kegiatan ke-4 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>	

berkelanjutan, dan berkeadilan. Tujuan : Evaluasi berkontribusi terhadap penyelenggaraan pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional: Evaluasi berkontribusi terhadap peningkatan profesionalitas kerja Terpercaya: Evaluasi berkontribusi terhadap pelaksanaan evaluasi dan pelaporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan kualitas layanan.		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Mentor*

Nama : Rizki Mulyadi, S.H
NIP : 199712012022041003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Morowali
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya pelayanan pendaftaran tanah pertama kali
Gagasan : Membuat brosur dan video yang berisikan persyaratan dan alur pendaftaran hak milik perorangan

Kegiatan 4 : Monitoring dan evaluasi 15-18 Agustus 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Mentor</i>	Paraf <i>Mentor</i>
✓ Tahapan Kegiatan: 3. Melakukan evaluasi before dan after ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Evaluasi ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi pelayanan adalah terus memperbaiki setiap tahap permohonan hak milik perorangan dengan melihat before dibuatkannya brosur persyaratan hak milik Akuntabel adalah melakukan dan memuat data yang transparan sebagai bentuk kontrol dan evaluasi. Kompeten adalah terus meningkatkan kompetensi diri setelah melakukan evaluasi Adaptif adalah cepat menyesuaikan diri dengan hasil evaluasi aktualisasi ini	Kegiatan ke-4 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi. Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.	

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Misi : Evaluasi berkontribusi terhadap penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Terpercaya: Evaluasi berkontribusi terhadap pelaksanaan evaluasi dan pelaporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan kualitas layanan.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Rizki Mulyadi, S.H
 NIP : 199712012022041003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Morowali
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pelayanan pendaftaran tanah pertama kali
 Gagasan : Membuat brosur dan video yang berisikan persyaratan dan alur pendaftaran hak milik perorangan

Kegiatan 1 : Studi Literatur tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali 25-27 Juli 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi ide brosur dan video tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali kepada mentor 2. Melakukan studi literatur dengan membaca peraturan-peraturan pertanahan terhadap persyaratan pendaftaran tanah pertama kali 3. Melakukan diskusi beberapa rancangan brosur dan video kepada setiap seksi yang berkaitan dengan Pendaftaran tanah pertama kali <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Rancangan brosur dan video</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Kompeten : Saya telah meningkatkan kompetensi diri dengan berkonsultasi kepada mentor Berorientasi Pelayanan : Saya telah membaca peraturan-peraturan yang membahas tentang pelayanan pertanahan sehingga saya bisa memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Adaptif : Saya telah melakukan inovasi dengan selalu berkonsultasi dan melakukan diskusi dengan pegawai lainnya</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Misi : Beberapa rancangan brosur dan video berkontribusi terhadap penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan</p>	<p>Kegiatan ke-1 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>	<p>27 Juli 2022 Melalui WA dan zoom</p>

<p>pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p> <p>Tujuan : Beberapa rancangan brosur dan video berkontribusi terhadap Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Terpercaya : Beberapa rancangan brosur dan video berkontribusi terhadap pemilihan ide yang dipilih sehingga diperlukan cara berpikir yang terbaik dan benar untuk menghasilkan rancangan yang terbaik</p> <p>Melayani : Beberapa rancangan brosur dan video berkontribusi terhadap pemberian layanan kepada masyarakat</p> <p>Profesionalisme : Beberapa rancangan brosur dan video berkontribusi terhadap terbuka dalam bekerjasama untuk tujuan bersama</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Pembuatan brosur dan video tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali 28-29 Juli

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi tentang pembuatan brosur dan video kepada mentor Membuat brosur tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Brosur dan video</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya telah melakukan perbaikan tiada henti dengan berkonsultasi dengan mentor</p> <p>adaptif : saya akan terus berkreasi untuk bisa memberikan layanan pertanahan kepada masyarakat</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Visi : Brosur dan video berkontribusi terhadap terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani</p>	<p>Kegiatan ke-2 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>	<p>29 Juli 2022 Melalui WA</p>

Masyarakat		
✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesionalisme : Brosur dan video berkontribusi terhadap bekerjasama dengan selalu mengutamakan kolaborasi		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Rizki Mulyadi, S.H
 NIP : 199712012022041003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Morowali
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pelayanan pendaftaran tanah pertama kali
 Gagasan : Membuat brosur dan video yang berisikan persyaratan dan alur pendaftaran hak milik perorangan

Kegiatan 2 : Pembuatan brosur dan video tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali
 Tanggal 28 Juli – 01 Agustus 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: 3. Melakukan pembuatan Video tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: video ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi pelayanan : Saya telah memenuhi kebutuhan masyarakat untuk memahami alur pendaftaran hak milik melalui video Kompetem : Saya telah membuat video sebagai salah satu bentuk meningkatkan kompetensi diri untuk menghadapi tantangan yang ada	Kegiatan ke 2 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi. Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.	01 Agustus 2022 Melalui WA dan zoom

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Misi : Brosur dan video berkontribusi terhadap penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>Visi : Brosur dan video berkontribusi terhadap terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya sehingga terjadinya peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Terpercaya : Beberapa rancangan brosur dan video berkontribusi terhadap pemilihan ide yang dipilih sehingga diperlukan cara berpikir yang terbaik dan benar untuk menghasilkan rancangan yang terbaik Melayani : Beberapa rancangan brosur dan video berkontribusi terhadap pemberian layanan kepada masyarakat Profesionalisme : Beberapa rancangan brosur dan video berkontribusi terhadap terbuka dalam bekerjasama untuk tujuan bersama</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Penerapan brosur dan video tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali 02-05 Agustus 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi kepada mentor sebelum melakukan sosialisasi tentang brosur dan video 2. Melakukan koordinasi kepada aparaturnya kecamatan tentang brosur 3. Melakukan koordinasi tentang brosur dan video kepada setiap seksi yang berkaitan 4. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat dengan mengupload brosur dan video ke akun sosialnya kantah morowali <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Koordinasi dan sosialisasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p>	<p>Kegiatan ke-3 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>	<p>05 Agustus 2022 Melalui WA</p>

<p>Harmonis : Saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan mentor</p> <p>Kolaboratif : saya telah berkejasama dengan instansi lainnya</p> <p>Akuntabel : Saya telah bekerja dengan penuh tanggung jawab dan cermat dalam melakukan sosialisasi</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Tujuan : Sosialisasi berkontribusi terhadap pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Profesionalisme : Sosialisasi berkontribusi terhadap pekerjaan yang menuntut sikap profesional</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Rizki Mulyadi, S.H
NIP : 199712012022041003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Morowali
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya pelayanan pendaftaran tanah pertama kali
Gagasan : Membuat brosur dan video yang berisikan persyaratan dan alur pendaftaran hak milik perorangan

Kegiatan 4 : Monitoring dan evaluasi 08-12 Agustus 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi kepada mentor sebelum membuat laporan dan evaluasi Melakukan monitoring dengan melakukan pemeriksaan terhadap perkembangan pendaftaran hak milik perorangan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Evaluasi</p>	<p>Kegiatan ke-4 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu</p>	<p>12 Agustus 2022 Melalui WA dan zoom</p>

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan : Saya telah melakukan perbaikan tiada henti dengan berkonsultasi dengan mentor sebelum membuat laporan dan evaluasi Kompeten : Saya telah melakukan pekerjaan dengan hasil dengan kualitas sehingga perlunya pemeriksaan terhadap berkas Akuntabel: Saya telah melakukan dan memuat data yang transparan sebagai bentuk kontrol dan evaluasi</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Misi : Evaluasi berkontribusi terhadap penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Tujuan : Evaluasi berkontribusi terhadap penyelenggaraan pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional: Evaluasi berkontribusi terhadap peningkatan profesionalitas kerja Terpercaya: Evaluasi berkontribusi terhadap pelaksanaan evaluasi dan pelaporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan kualitas layanan.</p>	<p>pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>	
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Rizki Mulyadi, S.H
NIP : 199712012022041003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Morowali
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya pelayanan pendaftaran tanah pertama kali
Gagasan : Membuat brosur dan video yang berisikan persyaratan dan alur pendaftaran hak milik perorangan

Kegiatan 4 : Monitoring dan evaluasi 15-18 Agustus 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Mentor</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan: 3. Melakukan evaluasi before dan after</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p>	<p>Kegiatan ke-4 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan</p>	<p>18 Agustus 2022 Melalui</p>

<p>Evaluasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi pelayanan adalah terus memperbaiki setiap tahap permohonan hak milik perorangan dengan melihat before dibuatkannya brosur persyaratan hak milik</p> <p>Akuntabel adalah melakukan dan memuat data yang transparan sebagai bentuk kontrol dan evaluasi. Kompeten adalah terus meningkatkan kompetensi diri setelah melakukan evaluasi</p> <p>Adaptif adalah cepat menyesuaikan diri dengan hasil evaluasi aktualisasi ini</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Misi : Evaluasi berkontribusi terhadap penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Terpercaya: Evaluasi berkontribusi terhadap pelaksanaan evaluasi dan pelaporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan kualitas layanan.</p>	<p>menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>	<p>WA dan zoom</p>
---	--	--------------------

Lampiran 1. 1 Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Rizki Mulyadi, S.H
NIP : 19941201 202204 1003
Pangkat / Golongan : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Seksi : Penetapan Hak dan Pendaftaran
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Morowali
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Bungku, Juli 2022

Mengetahui



Ugra Anumana, S.H

Yang Menyatakan



Rizki Mulyadi, S.H

Lampiran 2. 1

BIODATA PENULIS



Rizki Mulyadi, S.H., lahir di Aceh Barat Daya pada hari senin tanggal 1 Desember 1997. Anak kedua dari bapak Ridhwan dan ibu Lismawati, S.H serta memiliki 2 saudara kandung, menempuh pendidikan formal di SDN 1 Blangpidie sejak tahun 2006-2009, SMPN 1 Blangpidie tahun 2009-2012 dan serta SMA Negeri Harapan Persada sejak tahun 2012-2015 jurusan ipa. Menempuh S1 pada Universitas Syiah Kuala Banda Aceh Fakultas Hukum (ilmu hukum) sejak tahun 2015 sampai 2019 menyelesaikan kuliah dengan predikat sangat memuaskan, penulis bekerja sebagai Konsultan Perorangan pada gugus tugas reforma agraria (GTRA) Kota Palu tahun 2021. Saat ini, penulis melanjutkan karirnya sebagai Calon pegawai negeri sipil jabatan Analis Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Morowali.

DAFTAR PUSTAKA

Perundang-undangan

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

Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran tanah

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

Peraturan Pemerintah Nomor. 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Kepala Bpn No 1 tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Literasi internet

<https://kkp2.atrbpn.go.id/Account/Index?returnUrl=http://statistik.atrbpn.go.id/>

<https://kkp2.atrbpn.go.id/Account/Index?returnUrl=http://ptsl.atrbpn.go.id/>

<https://morowalikab.go.id/home/single-page/sejarah-singkat-kabupaten-morowali>

Modul

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). *“Manajemen ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Smart ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN

Lampiran 3.1 1 Dasar Hukum Surat Penyerahan



GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I SULAWESI TENGAH

Nomor : 592.2/3158/20.Huk.

Palu, 27 Januari 1993.

Lampiran : 3 (tiga) cc.

Kepada

Perihal : Pembuatan Akta Tanah
dan surat penyerahan
Hak penguasaan atas tanah.

Yth. 1.Sdr. Camat selaku
Kepala Wilayah
2.Sdr. Notaris.
Se - Sulawesi Tengah.

Sehubungan dengan surat kami tanggal 31 Agustus 1992 No.592.2/4117/Ro.Huk tentang pedoman penyelesaian masalah pertanahan yang ditujukan kepada para Bupati Kepala Daerah Tingkat II se-Sulawesi Tengah, antara lain lebih lanjut telah dijabarkan oleh Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Propinsi Sulawesi Tengah dengan surat masing-masing tanggal 1 September 1992 No. 500 - 693 tentang penyelesaian pelayanan Sertipikat dan permasalahan pertanahan yang ditujukan kepada para Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten se-Sulawesi Tengah dan tanggal 30 Oktober 1992 No. 640-889 tentang pembuatan Akta Tanah dan Surat penyerahan Hak penguasaan atas tanah yang ditujukan kepada Camat dan Notaris selaku PPAT maka dalam rangka penertiban administrasi pengalihan atas tanah yang belum terdaftar (bersertipikat) mulai tanggal 1 Februari 1993 diminta perhatian saudara hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa untuk tanah-tanah yang belum terdaftar (belum bersertipikat) bila terjadi Pengalihan (jual beli, hibah, tukar menukar atau penyerahan hak penguasaan dan lain-lain) tidak di benarkan untuk dibuat oleh dan dihadapan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1961, melainkan dibuat dengan Surat Penyerahan oleh dan dihadapan Camat selaku Kepala Wilayah atau Notaris.

2. Bahwa hanya terhadap tanah-tanah yang jelas dan nyata peruntukan, pengusahaan dan penguasaannya dapat dibuatkan Surat Penyerahan sedangkan terhadap tanah-tanah yang belum jelas peruntukan, pengusahaan maupun penguasaannya (terlantar), dilarang dibuatkan Surat Penyerahan atas tanah tersebut.
3. Bahwa penerima penyerahan hak penguasaan/garapan atas tanah harus berdomisili dalam satu wilayah kecamatan/kecamatan yang berbatasan dengan obyek penyerahan tanah dimaksud (Peraturan Pemerintah No. 224 Tahun 1961) dan tidak boleh melampaui ketentuan batas maksimal penilikan tanah agar tidak merugikan kepentingan umum (UU No. 56 PRP. 1960 dan Instruksi Mendagri. No. 21 Tahun 1973).
4. Bahwa penyerahan hak penguasaan/garapan atas tanah dimaksud harus sudah lunas/bebas dari beban atau tunggakan pajak, yang dibuktikan/disertai dengan Surat Pajak Bumi dan Bangunan satu tahun pajak berjalan terakhir.
5. Bahwa peralihan Hak dan Pembebanan hak atas tanah yang sudah terdaftar (bersertipikat) dilaksanakan dengan cara pembuatan akta peralihan hak (jual beli, hibah, tukar menukar dan lain-lain) pembebanan hak atas tanah (Hipotiek dan credietverband) dibuat oleh dan dihadapan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1961 yang telah berjalan selama ini.
6. Bahwa tanah-tanah yang belum terdaftar (belum bersertipikat) dilarang untuk dibuatkan akta Pembebanan Hak, baik oleh Casat selaku Kepala Wilayah maupun selaku PPAT dan Notaris serta PPAT pada umumnya.
7. Bentuk dan petunjuk cara pengisian Surat Penyerahan dimaksud dalam butir 1 (satu) tersebut diatas sesuai dengan Surat Keputusan kami tanggal 27 Januari 1993 Nomor 592.2/33/1993. terlampir.

E. Terjadinya penyerahan hak penguasaan atas tanah tersebut wajib dilaporkan oleh pejabat/pesbuat surat penyerahan kepada Kepala Kantor Pajak Bumi dan Bangunan setempat.

Demikian² disampaikan kepada saudara untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
PROVINSI SULAWESI TENGAH



WABDUL AZIS LAMADJIDO, SH.

Tembusan :

Disampaikan Kepada Yth :

1. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia.
2. Kepala Badan Pertanahan Nasional.
3. Ketua DPRD Tingkat I Sulawesi Tengah
4. Inspektur Wilayah Provinsi Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah.
5. Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tengah
6. Bupati Kepala Daerah Tingkat II Se-Sulawesi Tengah.
7. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Se-Sulawesi Tengah.



GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
SULAWESI TENGAH

KEPUTUSAN
GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
SULAWESI TENGAH
NOMOR : 592.2/33/1993.

T E N T A N G

BENTUK DAN ISI SURAT PENYERAHAN
HAK PENGUSAHAAN ATAS TANAH

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I PROPINSI SULAWESI TENGAH


- Menimbang: 1. Bahwa Daerah Propinsi Sulawesi Tengah adalah bekas Swapraja, yang berdasarkan diktum keempat Undang-undang Pokok Agraria (Undang-undang No. 3 tahun 1960) hak-hak dan wewenang atas bumi (tanah) dan air dari Swapraja atau bekas Swapraja mulai berlakunya Undang-undang Pokok Agraria hapus dan beralih kepada negara.
2. Bahwa dalam rangka pelayanan kebutuhan masyarakat mengenai pengalihan Hak Penguasaan atas tanah, maka perlu ditetapkan bentuk dan isi Surat penyerahan Hak Penguasaan atas tanah dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Propinsi Sulawesi Tengah.

- Mengingat: 1. Undang-undang Pokok Agraria (Undang-undang No.5 tahun 1960) tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.
2. Undang-undang Nomor 13 tahun 1964 tentang Pembentukan Propinsi Sulawesi Tengah.
3. Undang-undang Nomor 5 tahun 1974 tentang Pokok - pokok Pemerintahan di Daerah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 1988 tentang kordinasi kegiatan instansi vertikal di Daerah.

Lampiran 3.2 1 Surat Penyerahan Di Sulawesi Tengah

SURAT PENYERAHAN

NAMA : MUH. ANDRI S ABD. MUIN
NOMOR : 593.83/ 024 /BHDP/VII/2019
DESA : BAHODOPI
KECAMATAN : BAHODOPI
KABUPATEN : MOROWALI



KEPUTUSAN GUBERNUR
KEPALA DAERAH TKT. I SULAWESI TENGAH

NOMOR : 593.2 / 33 / 1993
TANGGAL : 27 JANUARI 1997

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI
KECAMATAN BAHODOPI
A Pembelian Desa Baru/Baru

SURAT PENYERAHAN
 Nomor: 593.81.024/BHDP/VII/2019

Pada hari ini, Sabtu Tanggal Enam Bulan Juli Tahun Dua Ribu Sembilan Belas Telah datang menghadap kepada saya **JALALUDIN ISMAIL, SH** selaku Camat Bahodopi berdasarkan Keputusan Gubernur Kepala daerah tingkat I Sulawesi Tengah tanggal 27 Januari 1993 Nomor: 593.2/1993 tentang petunjuk isi surat penyerahan hak penguasaan hak atas tanah belum terdaftar :

I. Nama : ASMIN AMIN
 Umur : 34 Tahun
 Warga Negara : Indonesia
 No.KTP : 7206101105730001
 Pekerjaan : Petani/Petakebon
 Tempat Tinggal : Desa Bahodopi, Kec. Bahodopi, Kab. Morowali

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (Diri Sendiri)
 Selanjutnya disebut " **PIHAK PERTAMA** " yang menyerahkan

II. Nama : MUH ANDRI S ABD. MUIN
 Umur : 34 Tahun
 Warga Negara : Indonesia
 No.KTP : 7206052510840001
 Pekerjaan : Wiraswasta
 Tempat Tinggal : Desa Lambere, Kec. Bungku Tengah, Kab. Morowali.

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (Diri Sendiri)
 Selanjutnya disebut " **PIHAK KEDUA** " yang menerima penyerahan dengan diaksikan oleh para Saksi - saksi , dengan ini Pihak Pertama dan Pihak Kedua menyatakan dihadapan saya selaku Kepala Wilayah Kecamatan Bahodopi **JALALUDIN ISMAIL, SH**

Di hadapan Saksi - Saksi :

1. **ABD MAJID SYAMSUDIN, S.Pd.I** : KEPALA DESA PADABABO
 2. **MUHRIM SUPYIN** : STAF KANTOR CAMAT BAHODOPI

Bahwa **PIHAK PERTAMA** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menyatakan menerima penyerahan tersebut dari **PIHAK PERTAMA** yaitu sebidang tanah / sebagian dari hak penguasaan atas tanah Negara yang bekas **SWAPRAJA** yang dikuasai sejak tahun 1996. Terletak di:

Provinsi Daerah Tkt I : Sulawesi Tengah
 Kabupaten : Morowali
 Kecamatan : Bahodopi
 Desa : Bahodopi

Adapun luas bidang tanah yang dimaksud dalam Surat Penyerahan ini lebih kurang **2.1.000 M²**
 Gambar kasar yang dibuat pada pihak (terlampir) dengan batas-batas sebagai berikut :

Sebelah Utara berbatasan dengan : Tanah Muh. Andri. S. Abd. Muin
 Sebelah Timur berbatasan dengan : Jalan
 Sebelah Selatan berbatasan dengan : Tanah Asmin Amin
 Sebelah Barat berbatasan dengan : Tanah Idris

Pihak Pertama dan Pihak Kedua menyatakan bahwa penyerahan ini dilakukan ganti rugi berupa uang oleh Pihak Kedua kepada pihak pertama yang jumlahnya telah disepakati dan ditunjukkan terlampir oleh kedua belah pihak sebesar **Rp. 35.000.000,-**.

Penyerahan yang dimaksud dalam Surat Penyerahan ini dilakukan dengan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1
 Mulai hari ini , oleh penyerahan yang diserahkan dalam surat penyerahan ini menjadi hak Pihak Kedua dan baik / tanggung jawab Pihak Kedua.

Pasal 2
 Pihak Pertama menjamin bahwa Pihak yang berwenang yang melakukan penyerahan / pelepasan hak atas tanah tersebut , dan tanah tersebut belum pernah dimusnahkan dengan cara apapun kepada Pihak lain serta bebas dari sengketa , tidak terikat sebagai jaminan utang dan tidak terpengaruh dalam suatu sengketa dan bebas-bebas lain.

Pasal 3
 Pihak Pertama menjamin Pihak Kedua baik sekarang maupun dikemudian hari bahwa Pihak Kedua tidak mendapatkan tuntutan atau gugatan mengenai tanah tersebut dengan demikian semua tuntutan dan gugatan sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pihak Pertama.

Pasal 4
 Semua syarat-syarat yang berhubungan dengan Penguasaan tanah tersebut diserahkan kepada Pihak Kedua, dengan demikian surat-surat tersebut tidak berlaku bagi kepentingan Pihak Pertama.

Pasal 5
 Apabila terdapat perbedaan luas tanah yang diserahkan dengan hasil pengukuran resmi dari kantor Pertanahan setempat maka kedua belah Pihak mengakui / menerima hasil pengukuran luas instansi tersebut.

Pasal 6
 Segala Biaya yang berhubungan dengan pembuatan surat penyerahan ini dibayar Oleh : Pihak Pembeli .

Pasal 7
 Demikian Surat Penyerahan untuk menjadi bukti para Pihak dibuat dihadapan Saksi yang Namanya disebutkan dimuat dan telah dibacakan serta dijelaskan oleh saya maka Surat Penyerahan ditandatangani atau disubahi Cap dan Jari " **PIHAK PERTAMA** " , " **PIHAK KEDUA** " , Saksi-saksi dan Saya .

PIHAK KEDUA : MUH ANDRI S ABD. MUIN
PIHAK PERTAMA : ASMIN AMIN

SAKSI
ABD MAJID SYAMSUDIN, S.Pd.I : **MUHRIM SUPYIN**

MENGETAHUI
 CAMAT BAHODOPI
JALALUDIN ISMAIL, SH
 Pembina IV/a
 Nip.196909202006041006