



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

**PENINGKATAN PEMAHAMAN MASYARAKAT TENTANG PELAYANAN
PERTANAHAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI MELALUI
PEMBUATAN BROSUR DAN PAMFLET INFORMASI LAYANAN DI KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN BARRU**

Disusun Oleh :

Nama : A.J. Gazali, S.H.
NIP : 19960308 202204 1 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**PENINGKATAN PEMAHAMAN MASYARAKAT TENTANG PELAYANAN
PERTANAHAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI MELALUI
PEMBUATAN BROSUR DAN PAMFLET INFORMASI LAYANAN DI KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN BARRU**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang 5 Angkatan XXXIV :

Nama : A.J. Gazali, S.H.
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
NIP : 19960308 202204 1 002
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Barru

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar 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 Senin, tanggal 31 Oktober 2022.

Menyetujui:

Bogor, 27 Oktober 2022

COACH

Widyaiswara

Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M.

NIP 19601008 198203 1 002

Barru, 20 Oktober 2022

MENTOR

Kepala Seksi Penetapan Hak dan
Pendaftaran

Jusli Benyamin Sampebua, S.H., M.H.

NIP. 19770602 200502 1 001

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Allah S.W.T, Tuhan Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang atas segala rahmat, petunjuk, serta hidayah yang telah diberikan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul : **Peningkatan Pemahaman Masyarakat Tentang Pelayanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Pembuatan Brosur dan Pamflet Informasi Layanan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru** Laporan Aktualisasi ini disusun dalam rangka untuk memenuhi tugas Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Tahun 2022.

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

1. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H.,M.M. selaku *coach* atas bimbingan dan arahnya;
2. Bapak Jusli Benyamin Sampebua, S.H., M.H. selaku mentor atas bimbingan dan arahnya;
3. Bapak Ir. Ratmono, M.Si selaku widyaiswara agenda I atas ilmu yang diberikan;
4. Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si. selaku widyaiswara agenda II atas ilmu yang diberikan
5. Bapak Ir. Hadi Arnowo, M.App. Sc. Selaku widyaiswara agenda III atas ilmu yang diberikan.
6. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) ATR/BPN atas fasilitas dan bimbingan yang diberikan dalam Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS;
7. Seluruh staf serta karyawan Kantor Pertanahan Kabupaten Barru; dan
8. Keluarga atas doa dan motivasi yang diberikan.

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

Barru, 20 Oktober 2022

Penulis,



A.J. Gazali

DAFTAR ISI

<u>LEMBAR PERSETUJUAN</u>	i
<u>KATA PENGANTAR</u>	ii
<u>DAFTAR ISI</u>	iii
<u>DAFTAR TABEL</u>	v
<u>DAFTAR BAGAN</u>	vi
<u>DAFTAR GAMBAR</u>	vii
<u>BAB I PENDAHULUAN</u>	1
1.1. <u>LATAR BELAKANG</u>	1
1.2. <u>TUJUAN ORGANISASI</u>	2
1.3. <u>TUGAS DAN FUNGSI</u>	3
1.4. <u>STRUKTUR ORGANISASI</u>	5
1.5. <u>PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI</u>	6
<u>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI</u>	9
2.1. <u>IDENTIFIKASI ISU</u>	9
2.2. <u>PEMILIHAN ISU</u>	17
2.3. <u>PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU</u>	19
2.3.1. <u>ANALISA ISU</u>	19
2.3.2. <u>PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU</u>	21
2.3.3. <u>RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI</u>	23
2.3.4. <u>JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI</u>	42
<u>BAB III LAPORAN AKTUALISASI</u>	48
3.1. <u>ROLE MODEL</u>	48
3.2. <u>REALISASI AKTUALISASI</u>	49
3.2.1. <u>REALISASI KEGIATAN</u>	49
3.2.2. <u>AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA II</u>	62
3.2.3. <u>MANFAAT AKTUALISASI</u>	76

3.3.	<u>FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT</u>	79
3.3.1.	<u>FAKTOR PENDUKUNG</u>	79
3.3.2.	<u>FAKTOR PENGHAMBAT</u>	81
3.4.	<u>TINDAK LANJUT</u>	81
<u>BAB IV PENUTUP</u>		87
4.1.	<u>KESIMPULAN</u>	87
4.2.	<u>REKOMENDASI</u>	88

DAFTAR PUSTAKA

SURAT PERNYATAAN

LAMPIRAN

BIODATA PENULIS

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Barru	6
Tabel 2 Matriks Isu yang Berkembang di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru	9
Tabel 3 Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan	16
Tabel 4 Penilaian Isu dengan Teknik Tapisan	18
Tabel 5 Penjelasan Analisa Isu	21
Tabel 6 Penilaian Gagasan Pemecah Isu Dengan Teknik Tapisan	21
Tabel 5 LAPORAN AKTUALISASI	24
Tabel 8 Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK	41
Tabel 9 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	42
Tabel 10 Daftar Permohonan Yang Telah Sesuai dan Dapat Dilanjutkan	60
Tabel 11 Rekapitulasi Nilai Berakhlak	77

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Barru.....	6
Bagan 2 Diagram Fishbone.....	20

DAFTAR GAMBAR

Gambar I. Bapak Jusli Benyamin Sampebua, S.H., M.H.....	48
Gambar II. Konsultasi dengan mentor	50
Gambar III. Inventarisasi data informasi layanan	51
Gambar IV. Proses memilah berkas dan scan berkas yang akan dijadikan contoh.....	52
Gambar V. Laporan dan Konsultasi ke Mentor terkait Aktualisasi Kegiatan Pertama.....	53
Gambar VI. Konsultasi dengan teman sejawat/pegawai	54
Gambar VII. Contoh Pengisian Berkas	55
Gambar VIII. <i>Qr Code</i> dan berkas informasi layanan dan contoh pengisiannya.....	56
Gambar IX. Koordinasi dengan Petugas Locket.....	57
Gambar X. Publikasi Layanan Informasi Pertanahan.....	58
Gambar XI. Peginventarisasian Berkas Lengkap	59
Gambar XII. Video Edukasi Pentingnya Pendaftaran Tanah	61
Gambar XIII. Konten Edukasi Pentingnya Pendaftaran Tanah	62
Gambar XIV. Potongan Video Testimoni Manfaat Aktualisasi	74

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Tanah dan manusia adalah dua hal yang tidak dapat dipisahkan. Manusia pada hakikatnya memerlukan tanah untuk menjalani kehidupan di dunia. Dapat dikatakan bahwa Tanah dan manusia memiliki hubungan yang abadi. Hal inipun ditegaskan Dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria pada pasal 1 ayat (3) bahwa hubungan antara bangsa Indonesia dan bumi, air serta ruang angkasa adalah hubungan yang bersifat abadi. Lahirnya UUPA sebagai penegas hubungan bangsa Indonesia dengan tanah, air, ruang, kekayaan sebagai pemilik abadi dan satu-satunya termanifestasikan dengan perlindungan hukum kepemilikannya yaitu salah satunya melalui pemberian Hak Atas Tanah.

Hak Atas Tanah dalam Pasal 16 UUPA terbagi dalam Hak Milik, Hak Guna Bangunan, Hak Guna Usaha, Hak Pakai, Hak Sewa, Hak Membuka Tanah, Hak Memungut Hasil Hutan. Hak Milik merupakan hak turun-temurun, terkuat dan terpenuh yang hanya dapat dipunyai oleh Warganegara Indonesia. Berdasarkan arahan Presiden Joko Widodo pertengahan bulan Juni 2022, beliau kembali menekankan bahwa target 2025 seluruh wilayah Indonesia telah tersertipikatkan dan masyarakat telah mendapat perlindungan dengan memiliki Hak Atas Tanah. Dilanjutkan oleh Menteri Agraria Hadi Tjahjanto, yang langsung menargetkan sebanyak 126 juta sertipikat tanah telah selesai hingga 2025. Untuk merealisasikan hal tersebut, peran ASN sebagai ujung tombak pelayanan publik pemerintahan menjadi sangat krusial.

Kantor Pertanahan Kabupaten Barru, sebagai poros pelayanan pertanahan yang terdapat Barru, telah melakukan berbagai upaya dalam membantu mewujudkan target dan cita-cita Presiden dengan terus menjalankan berbagai kebijakan percepatan pensertipikatan tanah. Dalam terwujudnya hasil yang diinginkan, dibutuhkan SDM yang memiliki kualitas serta kapabilitas dalam melaksanakan hal tersebut. Penghayatan Nilai Dasar PNS BerAKHLAK dan Managemen ASN menjadi kunci utamanya. Dalam menjalankan fungsi dan tugas sebagai pelaksana kebijakan publik, ASN dituntut memiliki nilai-nilai BerAKHLAK sebagai salah satu strategi menyukseskan hal tersebut.

Selain dari Sumber Daya Aparatur memiliki peran penting, Masyarakat juga memiliki peran yang sama pentingnya. Sikap partisipatif masyarakat menjadi penting dalam turut aktif mendaftarkan tanahnya. Polemik yang kemudian berkembang, khususnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Barru, masyarakat dengan tingkat partisipatif dalam mendaftarkan tanahnya masih sangat jauh dari harapan. Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan staf

loket, hanya terdapat kurang dari 50 pemohon yang masuk dalam sepekan. Itupun belum dikurangi pemohon selain pendaftaran tanah pertama kali. Stigma masyarakat yang menganggap pendaftaran tanah adalah hal yang tidaklah begitu penting dan cukup dengan memiliki PBB yang terbayar rutin sebagai dasar pemilikan Hak Atas Tanah menjadi salah satu penyebabnya, Kemudian seringkali berkas harus dikembalikan dan diperbaiki beberapa kali karena terdapat kesalahan pengisian juga menjadi salah satu factor mengapa masyarakat merasa enggan dan ogah-ogahan dalam mendaftarkan tanahnya karena menganggap prosedur yang Panjang dan menyulitkan dalam pemberkasannya. Hal ini secara tidak langsung menjadi penghambat terwujudnya pensertipikatan seluruh wilayah kesatuan republik Indonesia.

1.2. TUJUAN ORGANISASI

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan visi dan misi untuk mendukung pencapaian visi dan misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional). Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dari tahun 2020-2024 adalah

Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya :
“Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

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

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

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 (disebut Tujuan 3)

1.3. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Pasal 20 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana Pasal 20, dalam Pasal 21 disebutkan bahwa Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g. pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik
- h. pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan dilakukan oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Sesuai Pasal 27 Permen ATR/Ka BPN No 17 Tahun 2020, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT. Dalam melaksanakan tugas-tugas di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kepala Seksi

Penetapan Hak dan Pendaftaran dibantu oleh analis hukum pertanahan dengan tugas sebagai berikut (Lampiran I Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional) :

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;

23. Membuat resume permasalahan secara 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; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

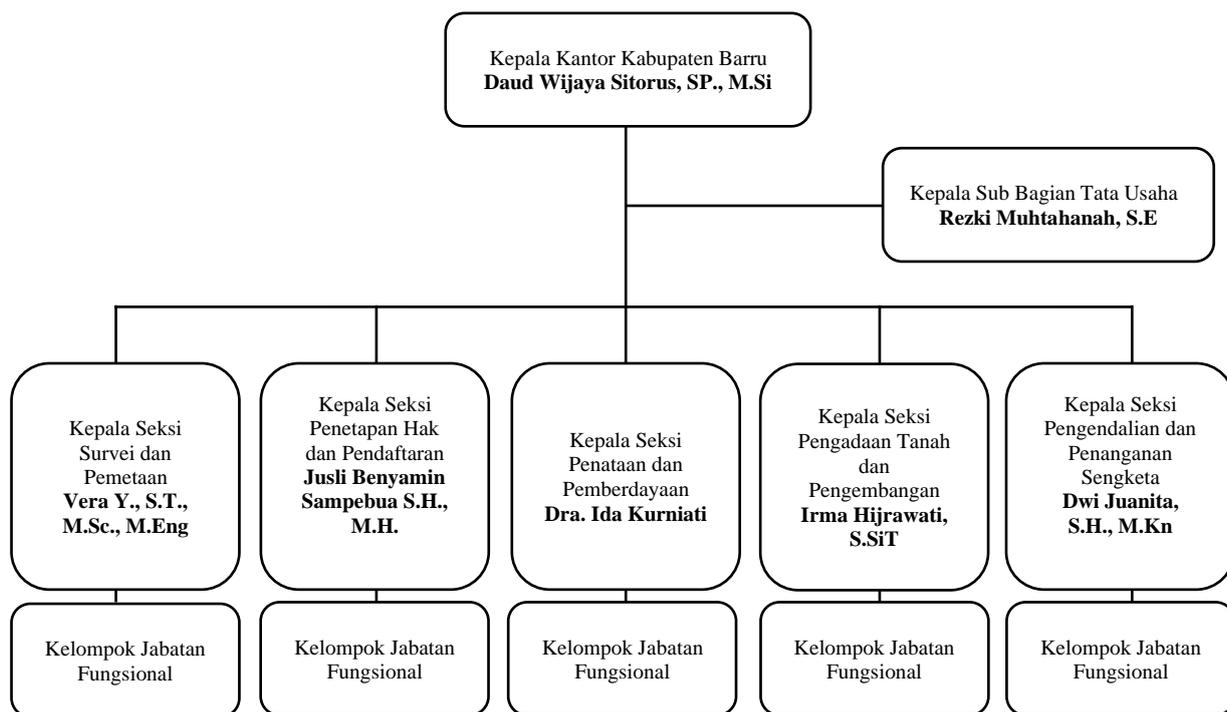
1.4. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

Kantor Pertanahan terdiri atas:

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

Berikut struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Barru



Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Barru

1.5. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Program dan Kegiatan yang dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Barru Tahun Anggaran 2022 antara lain:

Tabel 1 Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Barru

No.	Program	Kegiatan
1.	Survei dan Pemetaan Tematik	Peta Tematik Pertanahan dan Ruang Kategori III
2.	Pengukuran dan pemetaan Kadastral	1. Berita Acara Penyuluhan kategori 3 2. Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha 3. Layanan pengembalian Batas Bidang tanah luas kurang dari 10 Ha 4. Rekomendasi hasil Pembinaan/Monev/Supervisi 5. PBT PTSL Kategori 3

No.	Program	Kegiatan
		6. PBT K4 PTSL ASN Kategori 3 7. PBT Non Sistematis Kategori 3
3	Pengaturan tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT	1. Rekomendasi Hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah
4	Penetapan Hak Tanah dan Ruang	1. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas tanah Perorangan dan Badan Hukum
5	Pendaftaran Tanah dan Ruang	1. Layanan Pendaftaran Pertama kali 2. Layanan Informasi SKPT 3. Layanan Pengecekan SHAT 4. Layanan Pemecahan SHAT 5. Layanan pemeliharaan Data Pertanahan 6. Layanan pemantauan dan Evaluasi 7. SHAT PTSL Kategori 3 8. SHAT Non Sistematis Kategori 3
6	Penyelenggaraan penatagunaan tanah	Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan
7	Pengadaan dan Pencadangan Tanah	Layanan Pemantauan dan Evaluasi
8	Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan	1. Layanan Pertanahan Bidang Pengadaan Tanah 2. Layanan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Fasilitasi Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
9	Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan	Layanan Pemantauan dan Evaluasi
10	Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan	Rekomendasi Hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah
11	Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan	1. Rekomendasi Pencegahan sengketa, Konflik dan perkara pertanahan 2. Berita Acara Rencana Aksi

No.	Program	Kegiatan
		Pembinaan Pencegahan Sengkera, Konflik dan Perkara Pertanahan
12	Penanganan Sengketa Pertanahan	Surat Pemberitahuan Keputusan Penyelesaian Sengketa Pertanahan
13	Penanganan Perkara Pertanahan	Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan
14	Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan BMN 2. Layanan Hubungan Masyarakat 3. Layanan Umum 4. Layanan data dan Informasi 5. Layanan Bantuan Hukum 6. Layanan Perkantoran 7. Layanan manajemen SDM 8. Layanan Perencanaan dan Penganggaran 9. Layanan Pemantauan dan Evaluasi 10. Layanan Manajemen Keuangan 11. Layanan Reformasi Kinerja

BAB II
LAPORAN AKTUALISASI

2.1. IDENTIFIKASI ISU

Kantor Pertanahan Kabupaten Barru memiliki beberapa isu yang berkembang khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dan pada beberapa kegiatan pelayanan pertanahan antara lain :

Tabel 2 Matriks Isu yang Berkembang di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru

No.	Isu	Lingkup Isu	Deskripsi
1.	Belum digunakannya sistem E-Ticketing (pengambilan tiket antrian secara elektronik) pada loket pelayanan Kabupaten Barru	Proses Penerimaan Permohonan pada loket layanan pertanahan pada kantor pertanahan kabupaten Barru.	Bahwa isu aktual yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru berupa tidak optimalnya pelayanan pada loket pengambilan antrian yang masih manual. Kantor Pertanahan Kabupaten Barru Guna menghadirkan layanan yang optimal belum mengadopsi system pengantrian berbasis computer. Sampai saat ini, terhitung tanggal 15 Agustus 2022, mekanisme pengantrian masih menggunakan system manual dengan membagikan nomor antrian yang dibuat manual oleh petugas loket. Hal ini tidak jarang menghambat jalannya pelayanan jika pemohon yang datang

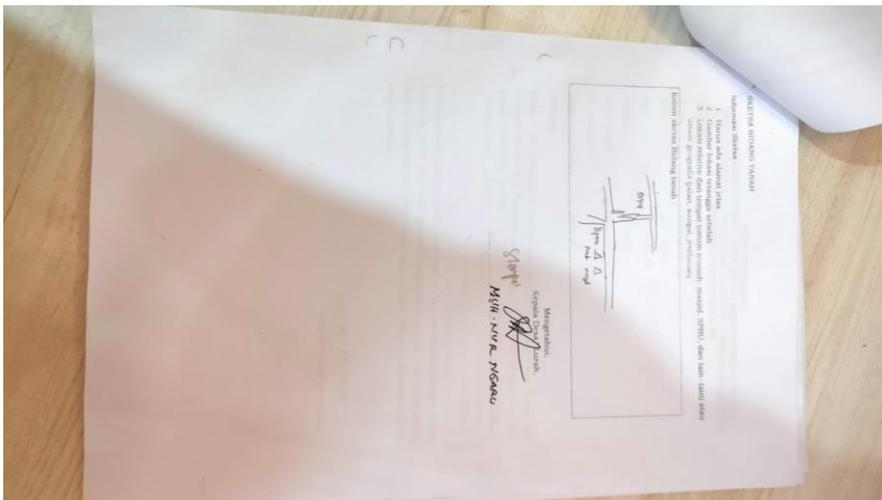
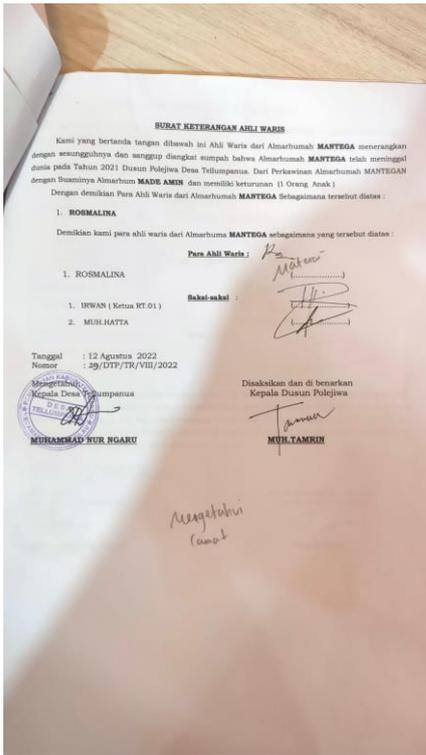
			<p>berjumlah banyak karena nomor antrian di bagikan secara manual oleh satpam ataupun petugas loket. Keteledoran dalam membagi nomor antrian sering terjadi sehingga menimbulkan keriuhan oleh pemohon yang merasa datang lebih awal namun mendapatkan nomor antrian yang tidak sesuai. Hal ini menjadikan. Selain itu karena nomor antrian dibuat secara manual, tidak jarang hilang dan harus dibuat ulang, kemudian jumlah nomor yang tidak banyak membuat terkadang ada pemohon yang tidak mendapatkan nomor antrian jika pada hari tersebut banyak pemohon yang datang.</p>
	<p>Data dan Fakta :</p>		



2.	<p>Kurangnya pemahaman masyarakat tentang pentingnya Pendaftaran tanah dan Informasi layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada kantor pertanahan kabupaten Barru</p>	<p>Pelayanan Penerimaan dan proses permohonan pada kantor pertanahan kabupaten Barru</p>	<p>Berdasarkan Fakta lapangan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Barru, Paradigma Masyarakat Kabupaten Barru khususnya terkait pensertipikatan tanah masih kurang tereduksi. Pemahaman mereka bahwa alas hak Kepemilikan Atas Tanah cukup berupa PBB yang terbayar dan sertipikat hanya sebagai pelengkap merupakan salah satu masalah penting yang terjadi. kemudian dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, terdapat kelengkapan berkas permohonan yang harus</p>
----	---	--	--

			<p>dipenuhi oleh pemohon sebelum mengajukan permohonan. Dalam penerapannya masih terdapat permohonan yang baik dari kelengkapan berkas maupun pada pengisian blanko permohonan masih terdapat kesalahan. Hal ini berdasarkan pengamatan penulis, masih banyaknya masyarakat yang belum memahami ketentuan dalam pemenuhan syarat kelengkapan dokumen. Penulis menemukan berkas permohonan yang harus dikembalikan dikarenakan berkas tidak lengkap dan terdapat kesalahan dalam pengisian berkasnya. Hal ini menjadikan permohonan lambat di dilanjutkan prosesnya. Kemudian kurangnya alat bantu sebagai acuan dalam melengkapi berkas tidak tersedia sehingga banyak permohonan yang harus dibuat ulang berkasnya.</p>
--	--	--	--

Data dan Fakta :



3.	Belum optimalnya penyelesaian Berkas PTSL Sampai Pensertipikatan pada Desa Garessi Kabupaten Barru Tahun 2022	Proses Penelitian Data Yuridis Untuk Pembuktian hak sampai proses penerbitan Sertipikat Pada Program PTSL Tahun Anggaran 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Barru	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap merupakan salah satu Program Strategis Nasional yang terus digalakkan untuk Percepatan Penyelesaiannya. Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Bapak Hadi Tjahjanto turut menjadikan Percepatan
----	---	---	---

		<p>PTSL sebagai salah satu Fokus kerja Kementerian pada tahun 2022. Berdasarkan data Faktual yang penulis temukan pada program PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Barru, tercatat hingga 13 Agustus 2022 capaian SHAT baru mencapai 8,51% dari target keseluruhan 7000 bidang tanah, terkhusus Pada Desa Garessi, menerima target \pm 1500 bidang, yang telah diserahkan berdasarkan data pada dasaboard PTSL baru mencapai 109 Sertipikat. Kemudian data terbaru tanggal 16 Agustus 2022, Desa Garessi Terdapat 192 berkas Kedaluwarsa yang belum dilanjutkan ke proses selanjutnya. Banyaknya kesalahan dalam pengisian RPD menjadi salah satu penyebab hal tersebut, kemudian belum maksimalnya pemrosesan oleh Puldadis dikarenakan sedang menjalankan TUSI yang lain juga menjadi penghambat lainnya. kelengkapan berkas oleh peserta PTSL menjadi hal lain yang perlu menjadi perhatian baik pengisian yang</p>
--	--	--

tidak sesuai dengan format dan juga terdapat berkas tidak lengkap. Kemudian coordinator desa yang memasuki masa purna bakti sehingga perlu penyesuaian dengan coordinator yang baru.

Data dan Fakta :

Intensi K1	K1	K2	K3.1 *	K3.2 *	K3.3 *	K3.4	K4	K4.2	KW4,5,6	Siap Diserahkan	Diserahkan	K1 PBT Sebelumnya	% Capaian PBT	% Capaian SHAT	% Capaian K4
404	200	0	0	0	311	0	2.940	0	7.111	200	0	12	49,90	20,00	58,80
4.464	6.940	0	1	0	3.091	0	475	0	1.805	4.563	366	4.478	59,46	30,85	98,96
1.801	1.802	0	0	0	2.899	0	471	29	1.951	0	0	0	42,74	16,38	65,42
1.757	808	0	0	0	2.174	0	515	0	1.223	484	0	478	49,63	6,73	83,06
4.117	4.325	0	0	0	3.101	0	480	0	1.529	1.082	0	1.803	67,75	21,63	100,00
727	31	0	0	0	2.040	0	297	0	1.221	0	0	31	18,74	0,18	26,35
780	596	0	0	0	3.401	0	752	0	2.888	238	0	23	56,77	8,51	89,52
1.413	2.836	0	0	0	509	0	641	0	2.046	0	0	1.677	49,55	25,78	80,13
946	862	0	0	0	0	0	480	0	694	427	287	75	27,67	21,55	100,00

Desa/Kelurahan	Target PBT	Target SHAT	Target K4	Survei	Pemetaan	Puldadis	Pemberkasan *	Potensi K1	K1	K2	K3 *
Mangempang	0	100	0	0	0	100	63	25	23	0	0
Lompo Tengah	1.000	1.000	204	1.157	1.000	500	159	62	0	0	0
Garessi	1.500	1.500	271	1.687	1.500	1.000	605	37	211	0	0
Lalolang	0	152	0	0	0	143	28	0	0	0	0
Lempang	1.500	1.500	80	1.640	1.494	823	483	7	252	0	0
Sumpang Binangae	1.400	1.104	54	480	83	675	83	0	73	0	0
Lipukasi	300	344	27	423	172	344	143	101	37	0	0
Batu Pute	1.300	1.300	204	1.367	1.004	565	157	141	0	0	0
Total	7.000	7.000	840	6.754	5.253	4.150	1.721	780	596	0	0

No.	Nama Desa/Kelurahan	Pengolahan Data	Pemberkasas	Pengumuman	Pengesahan	SK	Sertipikat	DI208	Penyerahan	Jumlah
1	Lompo Tengah, Kec. Tanete Riaja	0	83	0	0	0	0	62	0	500
2	Lempang, Kec. Tanete Riaja	0	103	12	0	0	5	254	56	823
3	Lalolang, Kec. Tanete Rilau	0	27	0	0	0	0	0	0	143
4	Lipukasi, Kec. Tanete Rilau	0	4	53	0	0	5	80	0	344
5	Garessi, Kec. Tanete Rilau	0	15	192	72	0	2	211	109	1.000
6	Sumpang Binangae, Kec. Barru	0	7	0	2	0	0	62	12	675
7	Mangempang, Kec. Barru	0	13	0	24	0	0	24	0	100
8	Batu Pute, Kec. Soppeng Riaja	0	16	129	1	11	0	0	0	565
#	Total	0	268	386	99	11	12	693	177	4.150

Rekapitulasi Pengumuman Kedaluwa...
 Tanggal perhitungan 16/08/2022 01:...

No.	Desa	Kecamatan	Jumlah
1	Garessi	Tanete Rilau	192
2	Batu Pute	Soppeng Riaja	129
3	Lempang	Tanete Riaja	12
#	#	Total	333

Masing-masing isu tersebut mempunyai keterkaitan dengan agenda pembelajaran dalam pelatihan dasar CPNS. Penjelasan secara detail dalam tabel berikut.

Tabel 3 Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan

No	Isu	Keterkaitan Mata Pelatihan Agenda III
1	Belum digunakannya sistem E-Ticketing (pengambilan tiket antrian secara elektronik) pada loket pelayanan Kabupaten Barru	SMART ASN Penggunaan nomor antrian yang masih Manual dan belum memanfaatkan E-Ticket
2	Masih kurangnya pemahaman masyarakat terkait alur, proses dan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pada kantor pertanahan kabupaten Barru	MANAGEMEN ASN Belum optimalnya pelayanan dengan menyediakan panduan dalam kelengkapan dan mekanisme alur layanan pertanahan SMART ASN Belum optimalnya pemanfaatan media komunikasi digital sebagai wadah penyaluran informasi .
3	Belum optimalnya penyelesaian Berkas PTSL Sampai Pensertipikatan pada Desa Garessi Kabupaten Barru Tahun 2022	MANAGEMEN ASN Belum maksimalnya pengolahan berkas PTSL oleh Puldadis Desa Garessi tahun 2022 SMART ASN Pegawai ASN belum memahami secara penuh alur proses berkas melalui Dashboard PTSL

2.2. PEMILIHAN ISU

Dari beberapa isu yang ada, dilakukan beberapa teknik analisis isu untuk menentukan isu mana yang akan lebih dibahas dan dicarikan solusinya. Pemilihan isu dilakukan dengan Teknik Tapisan. Metode yang digunakan dalam hal ini adalah Metode USG. Metode USG merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Cara menggunakan metode ini adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menuliskan skala 1s/d5. Isu yang memiliki skor tertinggi ditetapkan sebagai isu prioritas. Dalam menentukan skor, penulis mengajak Mentor dan rekan kerja di Kantor Kabupaten Barru untuk turut menilai isu yang

paling cocok untuk diangkat dengan menggunakan quisioner.

A. Urgency :

Seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

B. Seriousness :

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.

C. Growth :

Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya

Analisis USG untuk setiap isu yang diidentifikasi ditampilkan dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 4. Pemilihan Isu dan Teknik Tapisan

Analisis USG :

NO	Uraian	U	S	G	Keterangan
1.	Belum digunakannya sistem E-Ticketing (pengambilan tiket antrian secara elektronik) pada loket pelayanan Kabupaten Barru	3	3	3	9
2.	Kurangnya pemahaman masyarakat terkait informasi layanan Pertanahan pendaftaran tanah pertama kali di kantor pertanahan kabupaten Barru	4	4	4	12
3	Belum optimalnya penyelesaian Berkas PTSL Sampai Penswertipkatan pada	3	3	4	10

	Desa Garessi				
	Kabupaten Barru				
	Tahun 2022				

Penjelasan :

Skor 1 : Sangat Kurang

Skor 2 : Kurang

Skor 3 : Cukup

Skor 4 : Tinggi

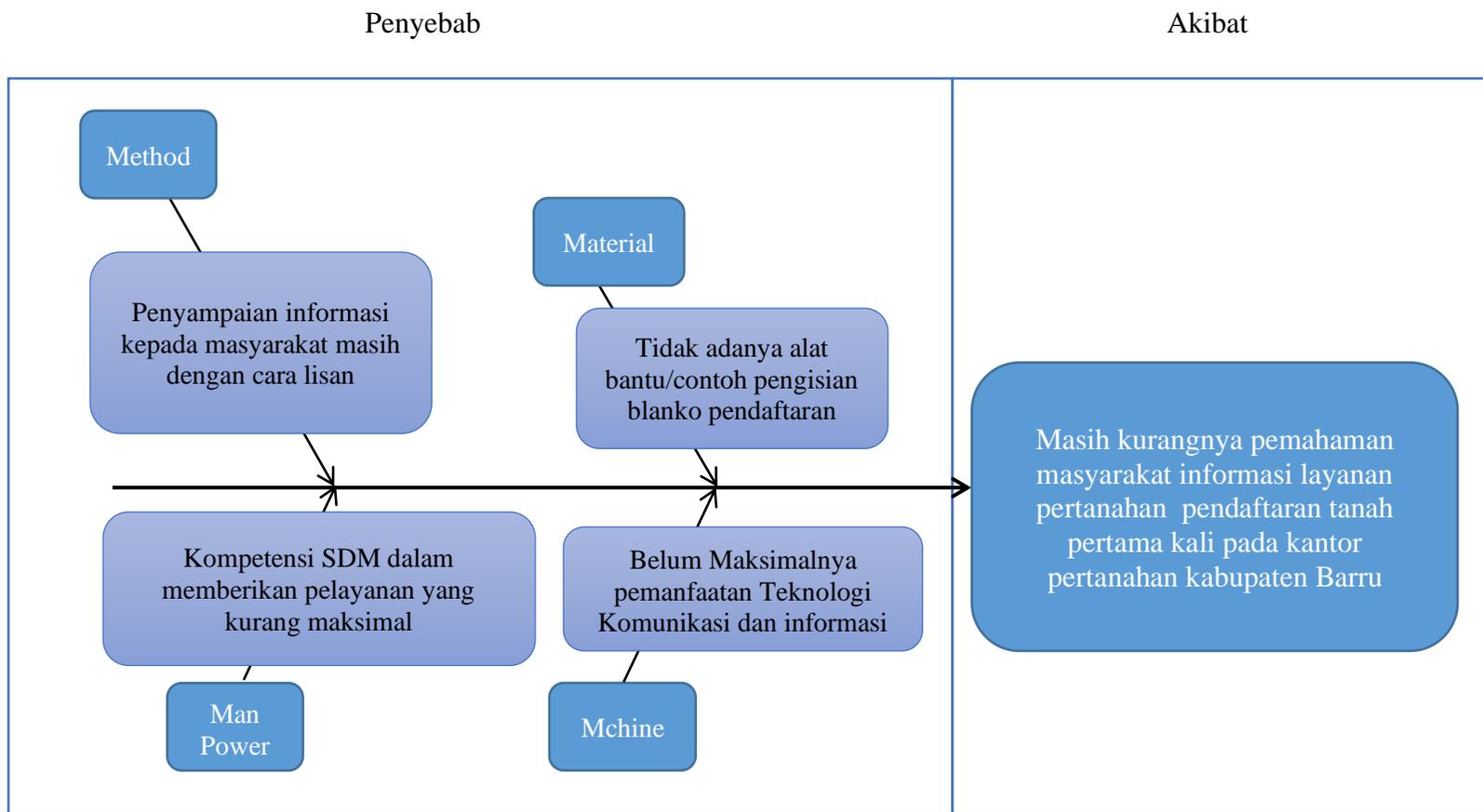
Skor 5 : Sangat Tinggi

Berdasarkan tapisan isu yang telah dilakukan dengan menggunakan teknik analisis USG dengan turut melibatkan beberapa pihak yang berkaitan langsung dengan isu-isu tersebut yaitu pegawai pada seksi penetapan hak dan pendaftaran serta petugas loket melalui metode diskusi maka terpilihlah isu yang memiliki skor total paling tinggi adalah **“Masih kurangnya pemahaman masyarakat informasi layanan pertanahan pendaftaran tanah pertama kali pada kantor pertanahan kabupaten Barru”** Isu dengan skor tertinggi tersebut menjadi isu terpilih untuk penulis angkat sebagai Konsep LAPORAN AKTUALISASI yang akan penulis lanjutkan menjadi LAPORAN AKTUALISASI

2.3. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

2.3.1. ANALISA ISU

Dari sejumlah isu yang telah dianalisis melalui teknik Tapisan dengan dibantu kriteria USG, selanjutnya dilakukan analisis mendalam dengan teknik *Fishbone*. *Fishbone* diagram digunakan ketika ingin mengidentifikasi kemungkinan penyebab masalah dan terutama ketika sebuah team cenderung jatuh berpikir pada rutinitas. Analisis tersebut dapat digambarkan pada diagram seperti berikut:



Bagan 2 Diagram *Fishbone*

Berdasarkan diagram fishbone diatas, berikut uraian penjelasan analisa tersebut.

Tabel 5 Penjelasan Analisa Isu

Man	Jika SDM kurang mampu dalam mengedukasi masyarakat untuk mendaftarkan tanahnya maka masyarakat tidak akan menyadari pentingnya dan bagaimana alur serta syarat layanan
Method	Jika penyampaian informasi berkas kepada masyarakat tidak komprehensif maka akan terjadi perbaikan-perbaikan pada pengisian berkas sehingga berkas lambat di proses oleh loket
Machine	Jika pemanfaatan teknologi dalam mengedukasi tidak maksimal maka percepatan komunikasi dan informasi akan lambat sampai kepada masyarakat
Matherial	Jika tidak terdapatnya alat bantu/ contoh dalam pengisian dan kelengkapan berkas maka masyarakat akan bingung dalam memasukkan permohonan

1.3.2. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Untuk Penyelesaian dari penyebab-penyebab isu yang penulis elaborasikan dalam Diagram Fishbone diatas, berikut beberapa gagasan Pemecah Isu yang penulis kemukakan:

Tabel 6 Penilaian Gagasan Pemecah Isu Dengan Teknik Tapisan

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi (Biaya)	Kemudahan	Total	Keterangan
1.	Penyuluhan kepada masyarakat di setiap desa tentang pentingnya pendaftaran dan alur serta syarat permohonan pelayanan	4	3	2	9	III

2.	Pembuatan layanan Informasi Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru	4	4	4	12	I
3.	Pembuatan Bahan Tayang berupa Konten Sosial Media tentang pentingnya pendaftaran tanah beserta syarat dan alur pendaftaran	4	3	4	11	II

Berdasarkan penilaian gagasan dengan metode tapisan Mc Namara, dan setelah melakukan brainstorming dengan mentor dan rekan kerja, maka didapatkan gagasan terpilih yaitu “**PEMBUATAN INFORMASI LAYANAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI Di KANTOR PERTANAHAN KABUPATENEN BARRU**”. Gagasan ini terpilih karena efektif, efisien dan relatif mudah dilakukan.

1.3.3. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

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

- Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Barru
- Identifikasi Isu** : 1. Belum digunakannya sistem E-Ticketing (pengambilan tiket antrian secara elektronik) pada loket pelayanan Kabupaten Barru
2. Masih kurangnya pemahaman masyarakat terkait informasi layanan pertanahan pendaftaran tanah pertama kali pada kantor pertanahan kabupaten Barru
3. Belum optimalnya penyelesaian Berkas PTSL Sampai Pensertipikatan pada Desa Garessi Kabupaten Barru Tahun 2022
- Isu yang Diangkat** : Masih kurangnya pemahaman masyarakat terkait informasi layanan pertanahan pendaftaran tanah pertama kali pada kantor pertanahan kabupaten Barru
- Gagasan Pemecah Isu** : Pembuatan Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru

Tabel 7 LAPORAN AKTUALISASI

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	<p>Persiapan penyusunan rencana pembuatan Pembuatan Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru</p>	<p>Mengumpulkan dan mempelajari bahan dan materi penyusunan panduan terkait alur, syarat dan tahapan pelayanan pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p>	<p>Mendapatkan pemahaman tentang alur, syarat dan tahapan pelayanan pertanahan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan belajar tentang sistematika pelayanan pertanahan sebagai upaya dalam meningkatkan kompetensi dalam penyampaian informasi kepada pemohon agar pemohon mengetahui tentang alur dan syarat layanan pertanahan</p> <p>Akuntabel Saya akan dengan penuh tanggungjawab mempelajari Peraturan Perkaban 1 2010</p>	<p>Dengan kegiatan Pembuatan contoh form yang telah diisi dengan benar beserta syarat dan ketentuan lainnya sesuai dengan PERKABAN No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan maka akan memberikan kontribusi pada Penyelenggaraan</p>	<p>Dengan melakukan Pembuatan contoh form yang telah diisi dengan benar beserta syarat dan ketentuan lainnya sesuai dengan PERKABAN No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, maka akan terwujud pelayanan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>tentang Standar pelayanan dan Pengaturan Pertanahan</p> <p>Kompeten Saya akan meningkatkan kompetensi diri dengan cara terus belajar terhadap Peraturan pertanahan vmterkhusus terkait layanan dan Alur pelayanan</p> <p>Loyal Saya akan mengutamakan kepentingan masyarakat dengan cara memperlajari alur dan syarat layanan pertanahan</p>	<p>Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>pertanahan yang:</p> <p>Melayani Memberikan pelayanan dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu.</p> <p>Profesional Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Adaptif Saya akan terus beradaptasi dengan terus mempelajari peraturan pertanahan PERKABAN 1 2010 dan menyesuaikan dengan layanan yang diberikan pada Kantor Pertanahan kabupaten Barru</p> <p>Kolaboratif Saya akan melakukan kolaborasi dengan saling terbuka dalam menerima masukan dan kontribusi pihak lain dalam</p>		<p>Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.</p> <p>Selalu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				mempelajari PERKABAN 1 2010 sebagai dasar dalam penyampaian informasi layanan pertanahan kepada masyarakat.		
		b. Berkonsultasi dengan mentor terkait Layanan pendaftaran tanah pertama kali pada Kantah kabupaten Barru.	Mendapatkan saran dan masukan terkait syarat kelengkapan dokumen pendaftaran tanah pertama kali pada Kantah Kabupaten Barru.	Berorientasi Pelayanan Saya akan melakukan konsultasi dengan senantiasa bersikap ramah dan sopan kepada Mentor sebagai upaya pembelajaran mengamalkan perilaku ASN sebagai pelayan publik Kompeten Saya akan meningkatkan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>kompetensi diri dengan cara terus belajar memahami arahan dan masukan yang diberikan oleh mentor.</p> <p>Harmonis Saya akan membangun sinergi dengan senantiasa membangun hubungan yang baik kepada mentor meski memiliki latar belakang social, budaya, dan agama yang berbeda.</p> <p>Kolaboratif Saya akan melakukan kolaborasi dengan saling terbuka dalam menerima</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				masuk dan kontribusi mentor sekaligus atasan saya dengan menginventarisasi berkas persyaratan permohonan pendaftaran tanah pertama kali		
		c. Konsultasi dengan Mentor terkait Bentuk Informasi Layanan Pertanahan yang akan dibuat	Mendapatkan masukan dan saran terkait bentuk informasi layanan yang akan dibuat dan dipilihnya bentuk informasi layanan yang akan dibuat	Berorientasi Melayani saya akan berkonsultasi dengan mentor dengan cara yang sopan dan santun serta ramah. Akuntabel Saya akan berkonsultasi dengan mentor terkait Bentuk layanan Pertanahan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Kompeten Saya akan berkonsultasi dengan sungguh-sungguh dan mencermati dan menghayati segala saran dan masukan yang diberikan</p> <p>Harmonis Saya akan berkonsultasi dengan baik tanpa mengenal Latar belakang Suku,Ras, Agama</p> <p>Loyal</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>saya akan mencermati dan mempertimbangkan dengan serius segala saran dan masukan positif yang diberikan kepada saya</p> <p>Kolaboratif Saya akan berkonsultasi dengan membuka ruang diskusi terkait bentuk layanan yang akan dibuat</p>		
2	Pengumpulan dan Peginventarisasian Informasi layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	a. Penyusunan daftar berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali .	Terkumpulnya dan terisinya contoh berkas pendaftaran dengan benar	Akuntabel Saya akan menyusun daftar berkas permohonan dengan benar dan penuh tanggung jawab serta berintegritas tinggi.	Dengan kegiatan Peginventarisasian Bagan Alur Pelayanan, dan kelengkapan persyaratan	Dengan melakukan Pengumpulan dan Peginventarisasian Informasi layanan Pertanahan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Kompeten Saya akan menyusun daftar berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal Saya akan menyusun daftar berkas sebagai bentuk dedikasi dan mengutamakan kepentingan masyarakat.</p> <p>Harmonis Saya akan menghargai masukan dan kontribusi</p>	<p>Berkas Pendaftaran tanah pertama kali.maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	<p>Pendaftaran Tanah Pertama Kali maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:</p> <p>Melayani Memberikan pelayanan dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu.</p> <p>Profesional Senantiasa</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>pihak lain dalam melakukan penyusunan daftar berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>Kolaboratif Saya akan berkolaborasi dengan seksi lain dan petugas loket dalam menyusun daftar berkas yang masih diproses dan berkas yang telah selesai diproses.</p>		<p>mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan.</p> <p>Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.</p> <p>Selalu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		b.Pembuatan Informasi Layanan Pendaftaran Tanah pertama kali	Informasi layanan dalam bentuk hard file maupun soft file	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan Menyusun dan membuat alur dan bagan dengan baik dan jelas sehingga menghasilkan penjelasan yang berkualitas serta memuaskan kepada masyarakat.</p> <p>Akuntabel Saya akan menyajikan informasi alur pelayanan dan berkas kepada pemohon yang telah dibuat dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Kompeten Saya akan membuat alur layanan berkas layanan permohonan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis Saya akan membuat bagan alur pelayanan dengan senantiasa berkoordinasi</p> <p>Loyal Saya akan membuat alur layanan berkas pendaftaran tanah pertama kali sebagai bentuk dedikasi dan mengutamakan kepentingan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>masyarakat.</p> <p>Kolaboratif Saya akan berkolaborasi dengan seksi lain dan petugas loket dalam membuat bagan alur berkas layanan pendaftaran tanah pertama kali.</p>		
3	Pelaksanaan publikasi Informasi Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan	a.berkoordinasi dengan petugas loket, dan mentor serta pegawai lainnya untuk menentukan sistematika	Disepakatinya titik lokasi publikasi dan Media Publikasi Informasi Layanan Pertanahan	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan berkoordinasi dengan petugas loket, pegawai dengan ramah.</p> <p>Akuntabel Saya akan melakukan</p>	Dengan kegiatan publikasi Informasi Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di	Dengan melakukan publikasi Informasi Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	Kabupaten Barru.	publikasi Layanan Informasi Pertanahan Pendaftaran tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru.	Pendaftaran Tanah Pertama Kali	<p>koordinasi dengan penuh tanggung jawab dalam mengkomunikasikan mekanisme dan media publikasi Informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>Kompeten Saya akan membantu petugas loket dalam melakukan publikasi dan mengoptimisasikan pelayanan informasi kepada pemohon.</p> <p>Harmonis</p>	Kantor Pertanahan Kabupaten Barru maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya	Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang : Melayani Memberikan pelayanan dengan kejelasan prosedur dan biaya. Profesional Senantiasa bekerja dengan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Saya akan berkoordinasi dengan petugas loket apapun latar belakangnya.</p> <p>Adaptif saya akan berkoordinasi dengan petugas loket serta melakukan penyesuaian-penyesuaian terhadap mekanisme publikasi form berkas dan persyaratan permohonan pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>Kolaboratif Saya akan melakukan kolaborasi dengan petugas</p>		<p>berpatokan kepada Peraturan yang berlaku dan SOP serta tidak henti dalam mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		b. Melakukan publikasi dengan menempelkan dan menyediakan Informasi layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.	Tersedianya Informasi Layanan pendaftaran tanah pertama kali pada tempat dan media yang telah ditetapkan	<p>loket.</p> <p>Berorientasi pelayanan saya akan memasang contoh form berkas dengan jelas sehingga dapat dilihat dengan baik oleh pemohon</p> <p>Akuntabel Saya akan ikut membantu membagikan format informasi alur pelayanan kepada masyarakat sebagai bentuk tanggungjawab melakukan kegiatan tersebut</p> <p>Kompeten Saya akan turut membantu</p>		<p>dipercaya dan dapat diandalkan.</p> <p>Selalu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				menjelaskan informasi dan membantu menjelaskan pengisian pemberkasan kepada pemohon yang datang pada kantor pertanahan kabupaten barru		
				<p>Harmonis Saya akan membantu petugas loket melakukan penyampaian informasi berkas dan alur layanan kepada pemohon apapun latar belakangnya.</p> <p>Kolaboratif Saya akan melakukan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				kolaborasi dengan petugas loket.		
4	Evaluasi pengadaan Informasi Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru .	a. Pendataan eviden jumlah berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang telah lengkap dan benar sejak hari penyebaran dan penyediaan Informasi Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah	Mengetahui jumlah berkas permohonan yang telah benar dan tidak dikembalikan ke pemohon lagi.	Akuntabel Saya akan menyusun daftar berkas dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi. Kompeten Saya akan menyusun daftar berkas yang telah mulai diproses dengan kualitas terbaik.	Dengan kegiatan Evaluasi pengadaan Informasi Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru . maka akan memberikan	Dengan melakukan Evaluasi pengadaan Informasi Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru .

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru .		<p>Harmonis Saya akan menghargai masukan dan kontribusi pihak lain yang membantu dalam melakukan penyusunan daftar berkas yang telah diproses.</p> <p>Kolaboratif Saya akan berkolaborasi dengan petugas loket dalam menyusun daftar berkas yang telah diproses.</p>	kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan akuntabel	<p>maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:</p> <p>Melayani Memberikan pelayanan dengan kejelasan prosedur dan biaya serta ketepatan waktu.</p> <p>Profesional Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
						<p>menghadapi perubahan yang berorientasi kepada pelayanan public yang maksimal</p> <p>Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.</p> <p>Selalu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
						tanggung jawab yang diberikan.
		b. membuat daftar peningkatan jumlah permohonan yang masuk lengkap dan jumlah aduan/ layanan informasi pemohon terkait proses layanan pendaftaran tanah pertama kali.	Data kuantitatif jumlah berkas dan pemohon yang mendapatkan informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali	<p>Akuntabel Saya akan membuat daftar dengan benar, dan bertanggungjawab penuh</p> <p>Kompeten Saya akan membuat daftar dengan jujur dan penuh dengan ketelitian.</p> <p>Harmonis Saya akan bekerjasama dengan pegawai lain dalam membuat daftar tanpa memandang latar belakang</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>SARAny.</p> <p>Loyal Saya akan membuat daftar hasil dengan selalu mengutamakan kepentingan masyarakat sebagai orientasi utamanya</p> <p>Kolaboratif Saya akan berkolaborasi dengan petugas loket dan Mentor dalam Menyusun daftar evaluasi.</p>		

Tabel 8 Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK

No.	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Berorientasi Pelayanan	2	1	2		5
2	Akuntabel	2	2	2	2	8
3	Kompeten	3	2	2	2	8
4	Harmonis	2	2	2	2	8
5	Loyal	2	2		1	5
6	Adaptif	1		1		2
7	Kolaboratif	3	2	2	2	9
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Tiap Kegiatan		7	6	6	5	40

1.3.4. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 9 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Agt- 2022			Sep-22																											
		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	23	24	25	26	27	
1	Persiapan penyusunan rencana pembuatan Pembuatan Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru	■	■	■	■	■	■							■	■							■	■						■	■		
2	Pengumpulan dan Peginventarisasian Informasi layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■							■	■						■	■		
3	Pelaksanaan publikasi Informasi Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru					■	■						■	■	■	■	■	■	■	■	■	■							■	■		
4	Evaluasi pengadaan Informasi Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru					■	■						■	■							■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Keterangan :

■ : Pelaksanaan Kegiatan
 ■ : Hari Libur

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

3.1 Role Model

Aktualisasi yang telah penulis laksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru dapat terselesaikan dengan baik tidak terlepas dari bantuan, jasa, motivasi, dan inspirasi yang penulis dapatkan dari banyak pihak. Kemudian Selama berada di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru sejak 05 Juli 2022 dan selama penulis menjalankan masa aktualisasi, penulis mengamati contoh kerja dan pola kerja yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam menyelesaikan pekerjaan setiap hari. Penulis dapat melihat profesionalitas, kualitas dan totalitas kerja yang ada, namun penulis melihat sosok yang sangat patut dijadikan sebagai *Role Model* selama kegiatan aktualisasi yaitu Bapak Jusli Benyamin Sampebua, S.H. M.H., selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Kabupaten Barru. Sosok yang penulis anggap sebagai orang yang sangat patut di jadikan *Role Model* dan penulis jadikan *figure* atau contoh teladan sebagai *model mirroring*. Berikut penjelasan penulis pilih karena nilai-nilainya yang patut untuk dicontoh dan dijadikan teladan :



Bapak Jusli Benyamin Sampebua, S.H., M.H. merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Barru. Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru, beliau memberikan begitu banyak dukungan dan motivasi kepada penulis. Penulis memilih bapak Jusli sebagai *Role Model* sedikitnya yang dapat penulis jabarkan adalah sebagai berikut :

Gambar I. Bapak Jusli Benyamin Sampebua, S.H., M.H.

1. Bapak Jusli penulis jadikan *role model* karena beliau selalu melakukan pekerjaannya dengan penuh loyalitas demi mewujudkan pelayanan pertanahan yang prima di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru (**Berorientasi Pelayanan dan Loyal**).
2. Bapak Jusli selalu menekankan akuntabilitas dalam setiap kegiatan, seluruh kegiatan harus dilaksanakan dengan transparansi dan beracuan pada peraturan perundang-undangan (**Akuntabel**).

3. Kemudian, Bapak Jusli merupakan teladan sebagai salah satu *figure* pimpinan yang memiliki semangat tinggi serta kerja kerasnya yang mengantarkan beliau hingga di posisi saat ini. Beliau layak dijadikan sosok panutan karena selain mampu berprestasi dan berkarir dengan baik.
 4. Bapak Jusli juga selalu bersikap terbuka dan mendukung penuh perkembangan teknologi serta pemanfaatan aplikasi-aplikasi digital dalam setiap kegiatan layanan pertanahan yang merupakan implementasi dari *Smart Governance (Adaptif)*.
 5. Beliau selalu membangun komunikasi yang baik dalam berkoordinasi dengan seluruh tim kerja demi tercapainya tujuan pada satuan kerja **(Harmonis dan Kolaboratif)**.
- Realisasi Aktualisasi

3.2. Realisasi Aktualisasi

3.2.1. Realisasi Kegiatan

Seluruh kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi gagasan pemecahan isu **“Peningkatan Pemahaman Masyarakat Tentang Pelayanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Pembuatan Brosur Dan Pamflet Informasi Layanan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru ”** sebagaimana tercantum dalam Rancangan Aktualisasi dapat terlaksana dengan baik meski terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaannya. Kegiatan Aktualisasi dilaksanakan mulai tanggal 29 Agustus 2022 sampai dengan 27 September 2022 bertempat di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru. Berikut uraian realisasi aktualisasi tiap-tiap kegiatan:

Kegiatan 1 : Persiapan penyusunan rencana pembuatan Pembuatan Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru

1. Melakukan Konsultasi dengan atasan langsung / Mentor

Deskripsi :

Tahap kegiatan yang pertama adalah berkonsultasi langsung dengan mentor sekaligus atasan saya yaitu Bapak Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran Jusli Benyamin Sampebua, S.H., M.H., mengenai kegiatan yang akan saya laksanakan yaitu Persiapan Pembuatan Informasi layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali dan output yang dihasilkan adalah arahan untuk segera menginventarisasi bahan tersebut.

Output :

Arahan untuk menginventarisasi berkas permohonan

Waktu Pelaksanaan :

Senin, 29 Agustus 2022

Evidence/Bukti :



Gambar II. Konsultasi dengan Mentor

Keterangan :

Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

2. Mempelajari Peraturan Terkait Pendaftaran Tanah Pertama Kali baik Sporadik maupun Sistematis

Deskripsi :

Tahap kegiatan yang kedua dilanjutkan dengan mempelajari dan menganalisa peraturan terkait alur dan informasi pertanahan pendaftaran tanah pertama kali diantaranya Peraturan Kepala Badan Pertanahan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah. Output yang dihasilkan adalah bahan informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.

Output :

Inventarisasi bahan informasi Layanan Pertanahan.

Waktu Pelaksanaan : Selasa, 30 Agustus 2022

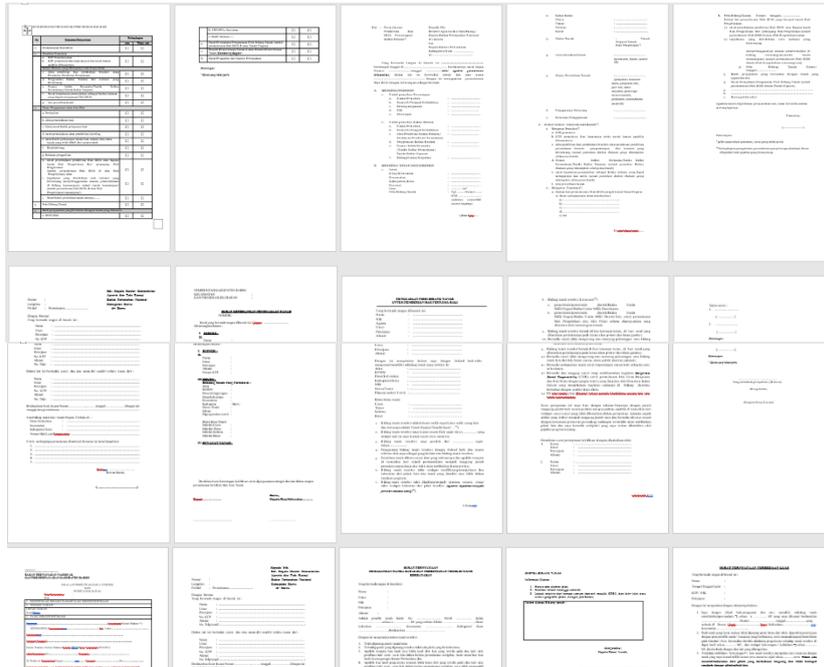
Evidence/Bukti :

2. Pemberian Hak:

a. Hak Milik

1) Hak Milik Perorangan

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 5/1960 2. UU No. 21/1997 jo. 20/2000 3. PP No. 48/1994 jo. PP No. 79/1996 4. PP No. 24/1997 5. PP No. 13/2010 6. PMNA/KBPN No. 3/1997 7. PMNA/KBPN No. 3/1999 8. PMNA/KBPN No. 9/1999 9. Peraturan KBPN RI No. 3/2006 10. Peraturan KBPN RI No. 4/2006 11. Peraturan KBPN No. 7/2007 12. KMNA/KBPN 2/1998 13. KMNA/KBPN 6/1998 14. SE KBPN No. 600-1900 tanggal 31 Juli 2003 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas (KTP, KK) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Asli Bukti perolehan tanah/Alas Hak 5. Asli Surat-surat bukti pelepasan hak dan pelunasan tanah dan rumah (Rumah Gol III) atau rumah yang dibeli dari pemerintah 6. Foto copy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak) 7. Melampirkan bukti SSP/PPH sesuai dengan ketentuan 	<p>Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 38 (tiga puluh delapan) hari untuk: <ul style="list-style-type: none"> - Tanah pertanian yang luasnya tidak lebih dari 2 Ha - Tanah non pertanian yang luasnya tidak lebih dari 2.000 m² • 57 (lima puluh tujuh) hari untuk: <ul style="list-style-type: none"> - Tanah pertanian yang luasnya lebih dari 2 Ha - Tanah non pertanian yang luasnya lebih dari 2.000 m² s.d. 5.000 m² • 97 (sembilan puluh tujuh) hari untuk: <ul style="list-style-type: none"> - Tanah non pertanian yang luasnya lebih dari 5.000 m² 	<p>Formulir permohonan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik 5. Pernyataan menguasai tanah tidak lebih dari 5 (lima) bidang untuk permohonan rumah tinggal <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak termasuk tenggang waktu pemenuhan kewajiban pembayaran sesuai SK 2. Jangka waktu tidak diperlukan untuk pengiriman berkas /dokumen dari Kantor ke Kantor dan BPN RI maupun sebaliknya



Gambar III. Inventarisasi data Informasi Layanan Pendaftaran Pada PerKABAN 1 tahun 2010 dan Permen ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2021

Keterangan :

Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi

3. Menginventarisasi Berkas Permohonan guna memilah contoh berkas yang pengisiannya dan kelengkapannya telah benar, baik berkas PTSL maupun Sporadik/Rutin

Deskripsi :

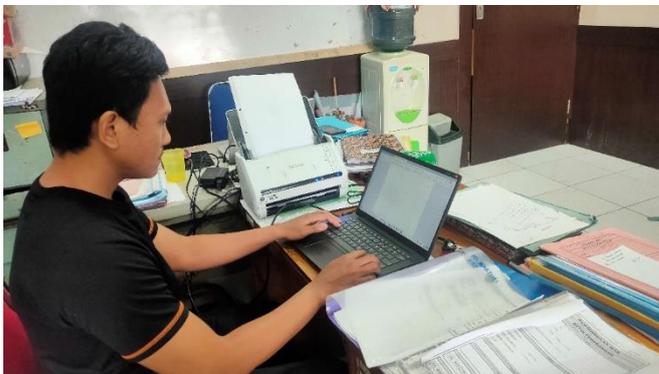
Tahap kegiatan yang ketiga dilanjutkan dengan Menginventarisasi Berkas Permohonan guna memilah contoh berkas yang pengisiannya dan kelengkapannya telah benar, baik berkas PTSL maupun Sporadik/Rutin output yaitu Contoh File yang benar di Scan dalam bentuk Soft file untuk selanjutnya menjadi bahan dalam informasi layanan.

Output :

File yang sesuai Di Scan kedalam bentuk Soft File untuk di finalisasi menjadi acuan pengisian berkas.

Waktu Pelaksanaan :

Rabu, 1 September Juli 2022

Evidence/Bukti :

Gambar IV. *Proses memilah berkas dan scan berkas yang akan dijadikan contoh*

Keterangan :

Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi

4. Menyampaikan laporan kepada mentor terkait persiapan penyusunan dan pembuatan

layanan informasi pertanahan

Deskripsi :

Tahapan yang terakhir adalah menyampaikan laporan kegiatan pertama aktualisasi kepada mentor. Pada tahap ini penulis menarasikan apa saja yang sudah penulis kerjakan pada tahap-tahap kegiatan pertama aktualisasi penulis

Output :

Arahan untuk langsung melanjutkan ke tahap aktualisasi selanjutnya

Waktu Pelaksanaan :

Jumat, 02 September 2022

Evidence/Bukti :



GambarV. *Laporan dan Konsultasi ke Mentor terkait Aktualisasi Kegiatan Pertama*

Kegiatan 2 : Pengumpulan dan Peginventarisasian Informasi layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

6. Konsultasi dengan Pegawai/ Teman sejawat terkait s Desain Brosur Layanan Informasi

Deskripsi :

Tahap kegiatan yang pertama adalah berkonsultasi dengan teman sejawat dalam hal ini pegawai yang dapat membantu membuat desain Broseur/pamphlet informasi layanan mengenai kegiatan yang akan saya laksanakan yaitu Pembuatan Informasi layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali dan output yang dihasilkan adalah kesediaan

dan konsep desain pamflet dan brosur.

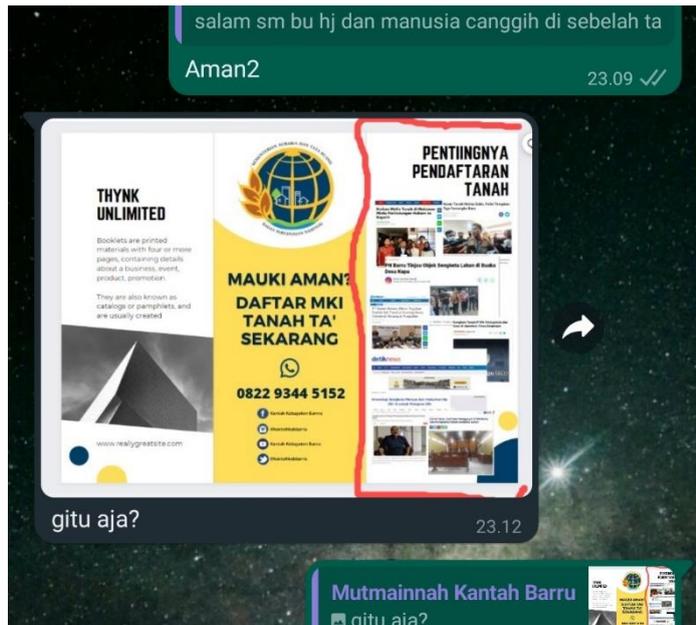
Output :

Konsep Desain Brosur/Pamflet

Waktu Pelaksanaan :

Senin, 5 September 2022

Evidence/Bukti :



Gambar VI. Konsultasi dengan teman sejawat/pegawai

Keterangan :

Tercapai penambahan dalam rancangan aktualisasi

7. Penyusunan daftar berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali.

Deskripsi :

Tahap kegiatan yang kedua dilanjutkan dengan Penyusunan daftar berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang telah diinventarisir dan di berikan tanda untuk contoh pengisian yang benar sesuai dengan konsep yang telah dibuat. Output yang dihasilkan adalah contoh Form Pengisian informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.

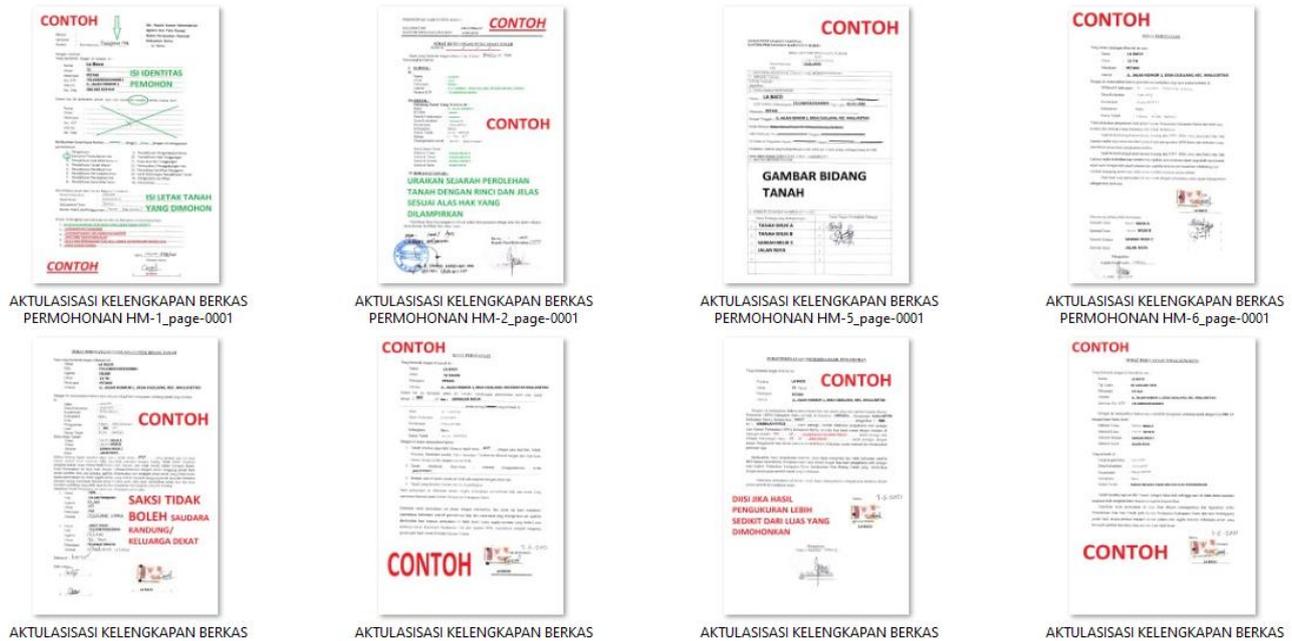
Output :

Inventarisasi Berkas Permohonan yang telah dicocokkan.

Waktu Pelaksanaan :

Rabu, 7 September 2022

Evidence/Bukti :



Gambar VII. Contoh Pengisian Berkas

Keterangan :

Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

3. Pembuatan Informasi Layanan Pendaftaran Tanah pertama kali

Deskripsi :

Tahapan yang terakhir adalah Pembuatan Informasi Layanan, pada tahapan ini penulis membuat Soft File dan Hardfile Sample Brosur/Pamflet Layanan Informasi Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk selanjutnya di perlihatkan kepada Mentor dan Tata Usaha untuk mendapatkan persetujuan penyebarannya

Output :

Inventarisasi Berkas Permohonan yang telah dicocokkan.

Waktu Pelaksanaan :

Jumat, 9 September 2022

Evidence/ Bukti :

BIAYA PENDAFTARAN TANAH

Berdasarkan Peraturan :

- UU Nomor 5 Tahun 1960
- PP Nomor 24 Tahun 1997
- PP Nomor 128 Tahun 2015
- Permen ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2021
- PerKA.BPN Nomor 1 Tahun 2010

Contoh Pengisian Berkas



Scan Barcode ini

SYARAT PERMOHONAN HAK MILIK PERORANGAN

- Formulir Permohonan
- Identitas Berupa KTP dan KK
- Bukti Kepemilikan tanah
- Fotokopi SPPT/PBB Tahun Berjalan dan Penyerahan Bukti BPHTB

No	Daftar Perizinan	Kelengkapan	
		Ada	Tidak ada
1	Perencanaan hak milik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Identitas Pemohon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	a. KTP Pemohon atau b. KTP pemohon dan kustama serta surat kuasa apabila dikuasakan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Dasar Pengusutan Tanah Atas Hak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	a. Surat jual b. Akta Perindahan hak c. Akta / Surat Bukti Perolehan Hak d. Surat Perolehan atas Perolehan Kawling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	a. Surat Bukti Pelunasan Tanah dan Rumah dan/atau tanah yang telah dibeli dari pemerintah b. Bukti Lelang c. Putusan Pengadilan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	a. Surat perantaraan pemberian Hak Milik atas bagian tanah Hak Pengalihan dari pemegang hak pengalihan untuk permohonan Hak Milik di atas hak pengalihan atau keputusan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang transmigrasi, untuk tanah transmigrasi (untuk permohonan hak milik di atas hak pengalihan transmigrasi) b. Surat Bukti pendaftaran tanah lainnya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Muti perizinan yang berkaitan dengan tanah yang ditimbalan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	a. SPPT PBB b. SPPT/Ph, dan/atau c. bukti lainnya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Surat Pernyataan Pengusutan Hak Bidang Tanah (untuk permohonan Hak Milik di atas tanah Negara)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Surat, Perencanaan Tanah A atau Tanah (Unsur/daftar Rapor) Soalul Perencanaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Surat Pengantar dari Kantor Pertanahan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

POINT PENTINGNYA PENDAFTARAN TANAH

- Pemilik Tanah mendapat kepastian hukum atas tanah yg dimiliki
- Pemilik tanah terlindungi haknya terhadap tanah yang dimiliki
- Tanah tidak diserobot orang/pihak lain
- Tertib administrasi
- Meningkatkan kesejahteraan masyarakat



Kantor Pertanahan Kabupaten Barru

MAUKI AMAN? DAFTAR MI TANAH TA!

0822 9344 5152

[Kantah Kabupaten Barru](#)
[@kantahkabarru](#)
[Kantah Kabupaten Barru](#)
[@kantahkabarru](#)

PENTINGNYA PENDAFTARAN TANAH





Gambar VIII. QR Code dan Berkas Informasi Layanan Contoh Pengisian Formulir Permohonan Hak Milik Pertama Kali

Keterangan :

Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

Kegiatan 3 : Pelaksanaan publikasi Informasi Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru.

- Berkoordinasi dengan petugas loket, dan mentor serta pegawai lainnya untuk menentukan sistematika publikasi Layanan Informasi Pertanahan Pendaftaran tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru.

Deskripsi :

Tahap kegiatan yang pertama adalah berkoordinasi dengan petugas loket, dan mentor serta pegawai lainnya untuk menentukan sistematika publikasi Layanan Informasi Pertanahan

Pendaftaran tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru. dan output yang dihasilkan adalah lokasi untuk melakukan publikasi

Output :

Tempat Publikasi telah ditetapkan dan telah dilakukannya publikasi informasi layanan

Waktu Pelaksanaan :

Kamis, 15 September 2022

Evidence / Bukti :



Gambar IX. *Koordinasi dengan Petugas Loker*

Keterangan :

Tercapai Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

2. Melakukan publikasi dengan menyediakan Informasi layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.

Deskripsi :

Tahap kegiatan yang kedua yaitu melakukan publikasi dengan menyediakan Informasi layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali. Output yang dihasilkan adalah layanan informasi telah tersedia di lokasi yang disepakati

Output :

Telah dilaksanakannya Publikasi

Waktu Pelaksanaan :

Kamis, 15 September 2022

Evidence/Bukti :



Gambar X. *Publikasi Layanan Informasi Pertanahan*

Keterangan :

Tercapai sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

Kegiatan 4 : Evaluasi Pengadaan Informasi Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru

1. Pendataan eviden jumlah berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang telah lengkap dan benar sejak hari penyebaran dan penyediaan Informasi Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru.

Deskripsi :

Pendataan eviden jumlah berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang telah lengkap dan benar sejak hari penyebaran dan penyediaan Informasi Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru

Output :

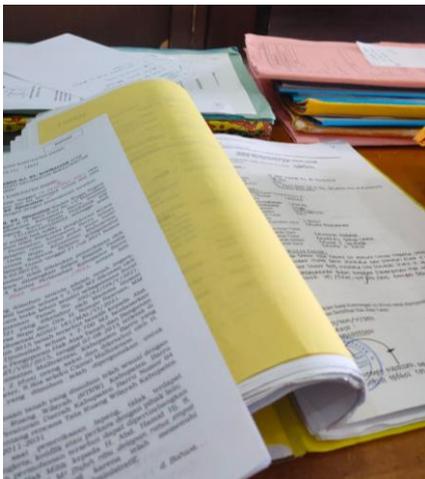
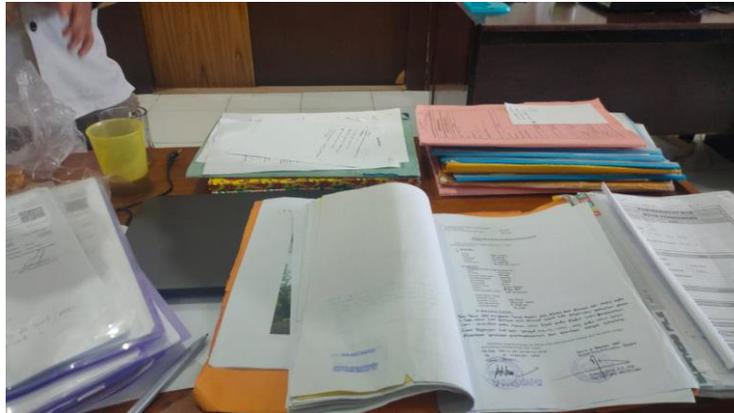
Mengetahui jumlah berkas permohonan yang telah benar dan tidak dikembalikan ke pemohon

lagi.

Waktu Pelaksanaan :

Jumat 23 September

Evidence/Bukti :



Gambar XI. *Peginventarisasian Berkas Lengkap*

Keterangan :

Tercapai Sesuai Rancangan Aktualisasi

2. membuat daftar peningkatan jumlah permohonan yang masuk lengkap dan jumlah aduan/ layanan informasi pemohon terkait proses layanan pendaftaran tanah pertama kali

Deskripsi :

Daftar peningkatan jumlah permohonan yang masuk lengkap dan jumlah aduan/ layanan informasi pemohon terkait proses layanan pendaftaran tanah pertama kali. dan output yang dihasilkan adalah jumlah berkas permohonan yang telah benar dan tidak dikembalikan ke pemohon lagi dan kuantitatif jumlah berkas dan pemohon yang mendapatkan informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali.

Output :

Data kuantitatif jumlah berkas dan pemohon yang mendapatkan informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali

Waktu Pelaksanaan :

Jumat, 23 September 2022

Evidence / Bukti :

Tgl	No. Berkas	Pemohon	Desa	Kecamatan
14/09/2022	16347/2022	Evelyn Diamanta	Mattappawalie	Pujananting
14/09/2022	16343/2022	Evelyn Diamanta	Mattappawalie	Pujananting
21/09/2022	17632/2022	Amrullah. M	Lampoko	Balusu
15/09/2022	13610/2022	Rahmat	Lempang	Tanete Riaja
16/09/2022	9318/2022	Abd. Haris	Tuwung	Barru
22/09/2022	312/2022	Syamsidar	Madello	Balusu

Tabel III. *Daftar Permohonan Yang Telah Sesuai dan dapat dilanjutkan*

Keterangan :

Tercapai sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

3. Penguploadan Video Edukasi Pendaftaran tanah

Deskripsi :

Kegiatan Selanjutnya adalah kegiatan penambahan yaitu Penguploadan Video Edukasi Pendaftaran tanah pada channel Youtube Kantor Pertanahan kabupaten Barru. Output yang dihasilkan adalah tersedianya Video Edukasi yang pendaftaran tanah pada Media Informasi kantor Pertanahan Kabupaten barru

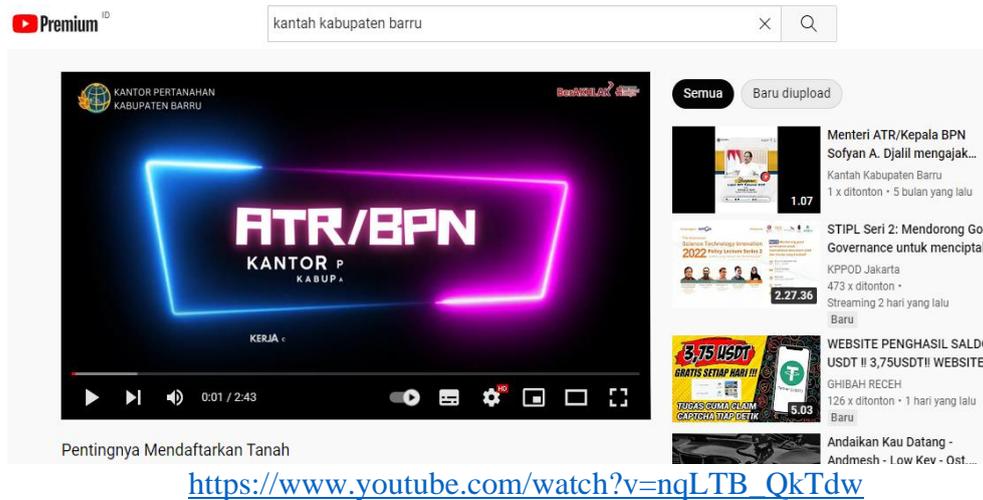
Output :

Video Edukasi Terupload di YT Channel Kantor kabupaten Barru

Waktu Pelaksanaan :

Sabtu, 24 September 2022

Evidence/Bukti :



Gambar XII. Video Edukasi Pentingnya Pendaftaran Tanah

Keterangan :

Tambahan Kegiatan pada Rancangan Aktualisasi

Penguploadan Konten Edukasi Pendaftaran Tanah Pada Platform Social Media

Deskripsi :

Kegiatan Selanjutnya adalah kegiatan penambahan yaitu Penguploadan Konten Edukasi Pendaftaran Tanah Pada Platform Social Media Output yang dihasilkan adalah tersedianya Video Edukasi yang pendaftaran tanah pada Media Informasi kantor Pertanahan Kabupaten barru

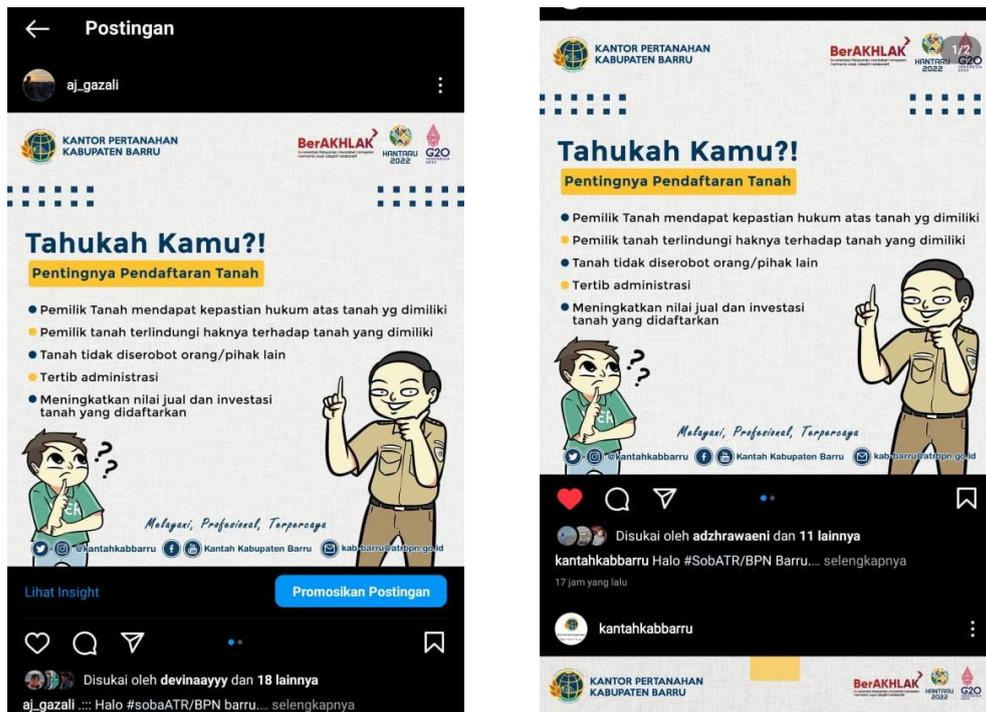
Output :

Konten Edukasi terupload pada Social media kantor Pertanahan Kabupaten Barru dan Sosial Media Pribadi

Waktu Pelaksanaan :

Minggu, 25 September 2022

Evidence / Bukti :



Gambar XIII. Konten Edukasi Pentingnya Pendaftaran Tanah

Keterangan :

Tambahan Kegiatan pada Rancangan Aktualisasi

3.2.2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

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

Kegiatan 1 : Persiapan penyusunan rencana pembuatan Pembuatan Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru

Output :

Arahan untuk menginventarisasi berkas permohonan.

Kontribusi terhadap pencapaian Visi-Misi :

Dengan kegiatan persiapan penyusunan dan penginventarisasian awal panduan dan contoh berkas permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali maka akan membantu proses permohonan masyarakat dan petugas dalam hal ini pegawai Kantor Pertanahan dalam meningkatkan efektifitas pelayanan dalam memberikan kontribusi pada Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. hal ini merupakan bentuk kontribusi pelaksanaan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu : “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.” Dalam upaya mewujudkan Visi Kementerian ATR/BPN yaitu : “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"

- **Kontribusi terhadap penguatan Nilai Organisasi :**

Melayani : dengan diinventarisirnya panduan informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali akan memberikan kemudahan bagi masyarakat yang akan melakukan perbuatan hukum dalam mendaftarkan tanahnya, sehingga lebih memahami dengan baik persyaratan dan prosedur permohonan pendaftaran tanah pertama kali.

Profesional : dengan mempersiapkan panduan dan informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali merupakan bentuk dedikasi penulis terhadap pemecahan isu yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Barru, disamping itu panduan merupakan bentuk keterbukaan terhadap perkembangan teknologi yang kian berkembang.

- **Aktualisasi nilai BerAKHLAK :**

1. Melakukan konsultasi dengan atasan langsung.

- a. **Berorientasi Pelayanan** : Penulis melakukan konsultasi dengan mentor dengan senantiasa menunjukkan sikap yang sopan, ramah dan antusias memperhatikan setiap arahan dengan seksama sehingga mendapatkan pemahaman yang baik, hal ini yang merupakan bentuk **panduan perilaku Berorientasi Pelayanan yaitu dengan senantiasa menunjukkan sikap sopan, ramah, santun, dan antusias memperhatikan.**

- b. **Akuntabel** : penulis juga dalam melakukan konsultasi

senantiasa memegang penuh tanggungjawab sebagai peserta latsar dengan menempatkan posisi sebagai peserta bimbingan serta transparan dalam memaparkan rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan yang merupakan bentuk **panduan perilaku Bertanggungjawab dan transparan terhadap kegiatan yang dilakukan.**

c. **Harmonis** : Dalam melakukan konsultasi, penulis menjalin komunikasi dengan baik meski memiliki latar belakang keyakinan yang berbeda, saling menghargai dan menerima masukan-masukan yang membangun dalam pelaksanaan aktualisasi penulis.

d. **Kolaboratif** : penulis melakukan koordinasi merupakan bentuk cerminan **sikap kerja sama yang sinergis** bersama mentor serta **terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.**

2. Mempelajari Peraturan Terkait Pendaftaran Tanah Pertama Kali baik Sporadik maupun Sistematis

a. **Kompeten** : mempelajari bahan materi dan panduan dalam pendaftaran tanah pertama kali menunjukkan adanya kemauan dalam diri penulis untuk terus belajar dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, hal itu adalah bentuk aktualisasi nilai kompeten yaitu **meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik**

b. **Loyal** : penulis mempelajari perundang-undangan terkait layanan pendaftaran tanah pertama kali dengan sungguh-sungguh maka mencerminkan dedikasi tinggi dalam memegang teguh UUD 1945 yang merupakan cerminan panduan perilaku memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah.

c. **Adaptif**: penulis bersikap antusias dengan mau mempelajari hal baru dalam menghadapi perubahan serta semangat dalam menyesuaikan diri adalah cerminan nilai Adaptif panduan perilaku **cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan**

dan bertindak proaktif

3. Menginventarisasi Berkas Permohonan guna memilah contoh berkas yang pengisiannya dan kelengkapannya telah benar.
 - a. **Berorientasi pelayanan** : penulis melakukan inventarisasi berkas permohonan pemohon dengan senantiasa melakukan perbaikan² atas kekurangan berkas yang ditemukan, hal ini sejalan dengan panduan perilaku, **melakukan perbaikan tiada henti.**
 - b. **Akuntabel** : penulis memulai Menginventarisasi Berkas Permohonan guna memilah contoh berkas yang pengisiannya dan kelengkapannya telah benar dengan penuh tanggungjawab dan kesungguhan, hal itu sejalan dengan panduan perilaku, **bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.**
 - c. **Kompeten** : penulis membuat konsep terlebih dahulu sebagai kerangka dasar dari panduan digital yang akan dibuat sehingga nantinya dalam proses penyusunan akan lebih efektif, efisien, dan maksimal, yang merupakan aktualisasi nilai kompeten yaitu **memberikan kualitas kinerja terbaik**
 - d. **Loyal** : dalam menginventarisasi berkas, penulis selalu menjaga rahasia data baik pemohon maupun data kantor merupakan bentuk realisasi sikap **loyal kepada masyarakat dan instansi.**
 - e. **Adaptif** : dalam melakukan inventarisasi berkas, penulis mencoba selalu bersikap proaktif dalam mengumpulkan berkas sehingga berkas yang terkumpul dapat dibuat dan disusun berdasarkan kualitas terbaik yang penulis dapat lakukan. Hal ini sesuai dengan nilai **bertindak proaktif.**
 - f. **Kolaboratif** : penulis dalam melakukan inventarisasi senantiasa berkoordinasi dengan mentor dan pegawai karena dapat memberikan gambaran terkait berkas yang dapat dijadikan pedoman, hal tersebut dapat **membangun kerjasama yang sinergis.**

4. Menyampaikan laporan kepada mentor terkait persiapan penyusunan dan pembuatan layanan informasi pertanahan.

a. **Akuntabel** : penulis melakukan koordinasi dengan Mentor mencerminkan transparansi terhadap perencanaan dan kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan **kata kunci nilai akuntabel yaitu transparan.**

b. **Kompeten** : penulis dalam memberikan laporan dengan menjunjung kualitas laporan yang terbaik yang penulis dapat sampaikan dengan sungguh-sungguh, hal ini sesuai dengan cerminan sikap **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.**

c. **Harmonis** : penulis melakukan koordinasi bertujuan untuk melakukan diskusi dengan mentor terkait kegiatan yang sedang dilaksanakan agar tercipta **lingkungan kerja yang kondusif**, dan tentunya dalam diskusi penulis juga **menghargai perbedaan setiap pendapat orang apapun latar belakangnya.**

d. **Loyal** : dalam memberikan laporan dan koordinasi, penulis senantiasa menjaga setiap rahasia atas kekurangan-kekurangan internal dan hanya menyampaikan kepada mentor dan atasan langsung, tidak kepada masyarakat secara umum. Perilaku ini mencerminkan nilai **Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara.**

e. **Kolaboratif** : penulis melakukan koordinasi merupakan bentuk cerminan **sikap kerja sama yang sinergis** bersama mentor serta **terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.**

• **Dampak apabila nilai BerAKHLAK tidak diterapkan :**

1. Tidak terselesaikannya konsep informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali.
2. Lingkungan kerja yang kurang kondusif antara atasan dengan pegawai karena tidak adanya etika koordinasi.
3. Tidak adanya keselarasan tujuan yang hendak dicapai bersama.
4. Tidak tercapainya tujuan bersama untuk menyelesaikan isu yang terjadi di Kantor

Pertanahan Kabupaten Barru.

5. Tidak terpenuhinya kebutuhan masyarakat atas akses informasi layanan Pendaftaran tanah Pertama Kali.
6. Masyarakat tidak memiliki minat atau ketertarikan untuk membaca informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali karena media informasi tidak maksimal.
7. Informasi yang dimuat dalam bahan sosialisasi digital tidak lengkap dan tidak efektif.

Kegiatan 2 : Pengumpulan dan Peginventarisasian Informasi layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

- **Output :**

Konsep Desain Brosur/Pamflet

- **Kontribusi terhadap pencapaian Visi-Misi :**

Brosur informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali yang memuat persyaratan dan prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali. Brosur dapat diambil dan dibawa pulang oleh masyarakat yang datang secara langsung ke Kantor Pertanahan Kabupaten Barru. Pembuatan brosur diharapkan dapat meningkatkan pemahaman masyarakat terkait layanan pendaftaran tanah pertama kali dengan rinci dan detail. Pada bagian belakang brosur dicantumkan juga *QR Code* yang bertautan langsung dengan panduan digital pengisian berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru. Apabila masyarakat sudah memahami dengan baik terkait layanan tersebut dan angka kesalahan berkas menurun maka layanan di Kantor Pertanahan secara otomatis juga akan menjadi lebih lancar. Sinergi yang baik tersebut akan membantu Kantor Pertanahan Kabupaten Barru dalam melakukan administrasi dan pengelolaan pertanahan dengan baik, maka hal ini merupakan bentuk kontribusi pelaksanaan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu : “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.” Dalam upaya mewujudkan Visi Kementerian ATR/BPN yaitu : “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan GotongRoyong".

- **Kontribusi terhadap penguatan Nilai Organisasi :**

- **Melayani :** brosur informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali memberikan kemudahan bagi masyarakat yang datang secara langsung ke Kantor Pertanahan

Kabupaten Barru untuk memperoleh informasi layanan terkait. Dengan adanya brosur informasi tersebut maka masyarakat dapat mengetahui dengan jelas prosedur layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang merupakan aktualisasi dari perilaku utama melayani.

- **Profesional** : brosur informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali merupakan bentuk dedikasi penulis terhadap pemecahan isu yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Barru. Pada bagian belakang brosur informasi penulis mencantumkan *QR Code* yang merupakan pemanfaatan teknologi digital untuk menautkan informasi pada panduan digital di situs web Kantor Pertanahan Kabupaten Barru, hal tersebut merupakan bentuk keterbukaan terhadap perkembangan teknologi yang kian berkembang.
- **Aktualisasi nilai BerAKHLAK** :
 1. Konsultasi dengan Pegawai/ Teman sejawat terkait Desain Brosur Layanan Informasi.
 - **Berorientasi pelayanan** : dalam melakukan konsultasi, penulis senantiasa berperilaku sopan dan santun, menyimak arahan dengan seksama dan tak lupa mengucapkan terima kasih atas arahan dan saran yang diberikan guna melakukan perbaikan tiada henti. Hal ini sesuai dengan nilai **melakukan perbaikan tiada henti**.
 - **Akuntabel** : penulis memulai pembuatan desain grafis dengan berkonsultasi dengan teman sejawat terkait konsep terlebih dahulu adalah bentuk tanggungjawab penulis dari gagasan pemecahan isu yang diberikan, hal itu sejalan dengan panduan perilaku **melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi**.
 - **Kompeten** : Penulis dalam memulai penyusunan desain brosur layanan tahap pertama yaitu dengan berkonsultasi dengan teman sejawat dan pegawai kantor pertanahan kabupaten barru dengan senantiasa bersungguh-sungguh dan mempertimbangkan setiap informasi yang akan dicantumkan demi **menghasilkan layanan informasi dengan benar kepada masyarakat dengan desain yang tentunya tetap menarik**.
 - **Harmonis** : penulis melakukan koordinasi bertujuan untuk melakukan diskusi dengan teman sejawat terkait kegiatan yang sedang dilaksanakan agar tercipta **lingkungan kerja yang kondusif**, dan tentunya dalam diskusi penulis juga **menghargai perbedaan setiap pendapat orang apapun latar belakangnya**
 - **Loyal** : dalam melakukan koordinasi dan konsultasi, penulis senantiasa menjunjung tinggi nama baik instansi, dan negara, nama baik rekan kerja sesama

ASN dan juga berpegang teguh terhadap Pancasila.

2. Penyusunan daftar berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali.

- **Kompeten** : penulis membuat konsep awal terlebih dahulu sebagai kerangka dasar dalam membuat desain grafis, sehingga nantinya dalam proses penyusunan akan lebih efektif, efisien, dan maksimal, yang merupakan aktualisasi nilai kompeten yaitu **memberikan kualitas kinerja terbaik**.
- **Adaptif** : dalam menyusun daftar berkas yang penulis buat, penulis menggunakan media informasi dan perangkat teknologi yang merupakan bentuk realisasi suatu **inovasi dan pengembangan kreatifitas** penulis.
- **Kolaboratif** : dalam penyusunan contoh berkas, untuk memudahkan penulis dalam menyusun, penulis juga melakukan koordinasi dengan teman sejawat karena dapat memberikan gambaran terkait brosur yang akan dibuat, hal tersebut dapat **membangun kerjasama yang sinergis**.

3. Pembuatan Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.

- **Berorientasi Pelayanan** : penulis membuat brosur/pamphlet informasi layanan dengan menggunakan kata yang mudah dimengerti disertai contoh kasus sehingga pemohon diharapkan mudah mengerti dengan inti pesan yang akan disampaikan dalam brosur tersebut. Hal ini dilaksanakan sesuai dengan **Nilai Berorientasi Pelayanan yaitu memberikan pelayanan prima dengan memahami kebutuhan masyarakat yaitu akses informasi yang mudah**.
- **Akuntabel** : penulis dalam pembuatan Informasi Layanan senantiasa berpedoman kepada aturan yang berlaku dengan memberikan informasi yang sebenar-benarnya dan penuh tanggung jawab sebagai peserta CPNS. Hal ini sejalan dengan **Nilai Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab**.
- **Kompeten** : Penulis dalam menyusun Informasi Layanan dengan penuh kesungguhan dengan kemampuan terbaik yang penulis miliki dan terus berusaha memperbaiki kekurangan yang penulis miliki dengan terus belajar, hal ini mencerminkan **nilai Kompeten dengan terus melaksanakan tugas dengan kemampuan terbaik dan terus mengembangkan diri**
- **Harmonis** : dalam melakukan pembuatan layanan informasi brosur, dan pamphlet serta konten, saya senantiasa meminta masukan dan bantuan rekan sejawat apabila mendapatkan kendala, dan menerima segala bentuk masukan yang disampaikan meski memiliki latar belakang yang sama. Hal ini sesuai dengan nilai **suka**

menolong orang lain dan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

- **Loyal** : selama proses pembuatan layanan, penulis senantiasa menjunjung tinggi ideologi Pancasila dan Undang-Undang dasar sebagai landasan dan dasar hukum berperilaku, membuat brosur dan pamphlet dengan tetap menjaga nama baik instansi dan negara dalam isi konten brosur dan pamflet, hal ini sesuai dengan nilai **memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, NKRI serta pemerintah yang sah.**
- **Adaptif** : dalam membuat layana informasi, penulis menggunakan memanfaatkan perangkat sesuai dengan perkembangan zaman yaitu beberapa aplikasi editing dan menggunakan media *Qr Qode*, hal ini sesuai dengan nilai **Adaptif yaitu terus berusaha melakukan Inovasi menghadapi perubahan**
- **Kolaboratif** : penulis melakukan pembuatan dengan bekerjasama dengan rekan sejawat dalam proses editingnya merupakan bentuk cerminan **sikap kerja sama yang sinergis** bersama rekan kerja serta **terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.**
- **Dampak apabila nilai BerAKHLAK tidak diterapkan :**
 1. Tidak terselesaikannya brosur informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.
 2. Lingkungan kerja yang kurang kondusif antara atasan dengan pegawai karena tidak adanya etika koordinasi.
 3. Tidak adanya keselarasan tujuan yang hendak dicapai bersama.
 4. Tidak tercapainya tujuan bersama untuk menyelesaikan isu yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru.
 5. Tidak terpenuhinya kebutuhan masyarakat atas akses informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.
 6. Informasi yang dimuat dalam bahan sosialisasi digital tidak lengkap dan tidak efektif.
 7. Masyarakat tidak memiliki minat atau ketertarikan untuk membaca informasi pembaruan layanan pengecekan sertipikat karena media informasi tidak kreatif.

Kegiatan 3 : Pelaksanaan publikasi Informasi Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru.

- **Output :**

Tempat Publikasi telah ditetapkan dan telah dilakukannya publikasi informasi layanan

- **Kontribusi terhadap pencapaian Visi-Misi :**

Publikasi panduan fisik dan digital, video sosialisasi, dan brosur informasi disamping menghadirkan informasi layanan dalam bentuk fisik juga memanfaatkan penggunaan teknologi digital, sehingga dapat memudahkan dan meningkatkan efisiensi penyebaran informasi kepada masyarakat. Publikasi yang dilaksanakan dengan memanfaatkan teknologi digital tersebut mendukung **Misi Kementerian ATR/BPN : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia dalam upaya mewujudkan Visi Kementerian ATR/BPN : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang berdaulat, Mandiri, dan Bekepribadian Berlandaskan Gotong Royong”**

- **Kontribusi terhadap penguatan Nilai Organisasi :**

- **Melayani** : publikasi informasi pembaruan layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali baik secara fisik maupun elektronik di berbagai media/platform memberikan kemudahan bagi masyarakat yang membutuhkan informasi. Publikasi dapat menjangkau masyarakat dengan cakupan yang luas karena dilakukan dengan berbagai media baik itu media cetak maupun digital. Dengan adanya publikasi informasi tersebut maka masyarakat dapat mengetahui dengan jelas prosedur layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali **yang merupakan aktualisasi dari perilaku utama melayani.**
- **Profesional** : publikasi informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali merupakan bentuk dedikasi penulis terhadap pemecahan isu yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Barru. Disetiap akhir bagian produk kegiatan penulis mencantumkan *QR Code* yang merupakan pemanfaatan teknologi digital untuk menautkan informasi pada panduan digital di situs web Kantor Pertanahan Kabupaten Barru, hal tersebut merupakan bentuk keterbukaan terhadap perkembangan teknologi yang kian berkembang.
- **Terpercaya** : publikasi informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali adalah aktualisasi sikap patuh terhadap peraturan yang ada dan melalui publikasi informasi

tersebut menunjukkan bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Barru dapat diandalkan dalam memberikan informasi terkini kepada publik. Hal tersebut sesuai dengan perilaku utama nilai terpercaya.

- **Aktualisasi nilai BerAKHLAK :**

- 1) Berkoordinasi dengan petugas loket, dan mentor serta pegawai lainnya untuk menentukan sistematika publikasi Layanan Informasi Pertanahan Pendaftaran tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru.

- **Berorientasi Pelayanan :** Penulis dalam melakukan koordinasi senantiasa memperhatikan sikap dan perilaku, senantiasa bersikap sopan dan santun guna menghargai dan mampu memberikan penjelasan demi menghasilkan pemahaman yang sama terkait publikasi layanan , hal yang merupakan bentuk **panduan perilaku Berorientasi Pelayanan yaitu melaksanakan tugas dengan memberikan perilaku terbaik dalam menjalin komunikasi.**

- **Akuntabel :** Dengan dimulainya kegiatan 3 menunjukkan bahwa kegiatan 1 dan 2 sudah mampu penulis selesaikan yang merupakan bentuk panduan perilaku **bertanggungjawab terhadap kepercayaan yang diberikan.**

- **Kompeten :** dalam melaksanakan koordinasi, penulis senantiasa meminta pertimbangan tempat yang pas dan keterjangkauan pemohon untuk mengakses layanan kepada petugas loket dan tidak segan dalam bertanya guna menghasilkan layanan terbaik. Hal ini sesuai dengan nilai **Membantu orang lain belajar.**

- **Harmonis :** dalam melaksanakan koordinasi, penulis selalu menjunjung tinggi sikap saling menghargai dan toleran terhadap perbedaan-perbedaan pendapat dan latar belakang yang terjadi **menunjukkan sikap yang mencerminkan sikap harmonis dalam bekerja dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif**

- **Kolaboratif :** penulis berkoordinasi dengan petugas loket guna mendapatkan pertimbangan dan melakukan Kerjasama untuk menghasilkan lokasi yang benar-benar strategis untuk dijangkau oleh pemohon baik fisik maupun file. Hal ini sesuai dengan nilai sikap **terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.**

- 2) Melakukan publikasi dengan menyediakan Informasi layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.

- **Berorientasi Pelayanan :** brosur informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali memberikan kemudahan bagi masyarakat yang datang secara langsung ke

Kantor Pertanahan Kabupaten Barru untuk memperoleh informasi layanan terkait. Masyarakat juga dapat memindai *QR Code* pada bagian belakang brosur yang dapat tersambung secara langsung dengan panduan digital layanan bantu pedoman pengisian berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali. Dengan adanya brosur informasi tersebut maka masyarakat dapat mengetahui dengan jelas prosedur layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali. Hal tersebut adalah cerminan panduan perilaku **memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.**

- **Akuntabel** : menaruh brosur informasi pada loket dan meja informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Barru adalah bukti nyata tanggungjawab penulis dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan, hal ini merupakan aktualisasi panduan perilaku **melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.**
- **Kompeten** : terselesaikannya brosur informasi dan telah disebarluaskan kepada masyarakat menunjukkan bahwa penulis bersungguh-sungguh untuk menyelesaikan tugas yang diberi dengan **kualitas yang terbaik.**
- **Harmonis** : Brosur yang memuat informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali secara elektronik dapat membantu masyarakat yang hendak mengajukan permohonan pengecekan sertipikat agar menghindari terjadinya kesalahan unggah berkas. Hal tersebut sesuai dengan **panduan perilaku suka menolong orang lain.**
- **Loyal** : penulis menyebarkan produk penulis dengan tetap menjaga nama baik instansi dengan menyajikan produk yang sesuai dengan konten atau muatan yang sesuai, serta tidak melebih-melebihkan informasi yang terkandung didalamnya. Hal ini sesuai dengan nilai **menjaga nama baik instansi, dan negara.**
- **Adaptif** : Dalam menghadapi perubahan lingkungan beserta dinamika permasalahannya didalamnya, diperlukan ide-ide kreatif seperti contohnya membuat brosur informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk menanggulangi permasalahan yang ada. Hal tersebut sesuai dengan **panduan perilaku terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.**
- **Kolaboratif** : dalam melakukan publikasi, penulis bekerjasama dengan petugas loket dan pegawai Tata Usaha untuk menyebarkan informasi layanan tersebut. Hal ini sesuai dengan nilai **terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai**

tambah.

- **Dampak apabila nilai BerAKHLAK tidak diterapkan :**

1. Lingkungan kerja yang kurang kondusif antara atasan dengan pegawai karena tidak adanya etika koordinasi.
2. Tidak tercapainya tujuan bersama untuk menyelesaikan isu yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru.
3. Tidak terpenuhinya kebutuhan masyarakat atas akses informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.

Kegiatan 4 : Evaluasi Pengadaan Informasi Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru

- **Output :**

Mengetahui jumlah berkas permohonan yang telah benar dan tidak dikembalikan ke pemohon lagi.

- **Kontribusi terhadap pencapaian Visi-Misi :**

Evaluasi Pengadaan Informasi layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru guna menghadirkan layanan yang progresif sehingga masyarakat dapat dengan puas menerima pelayanan, meningkatkan kualitas dengan senantiasa mengevaluasi hasil dari tiap layanan dan inovasi guna berorientasi kepada peningkatan mutu layanan pertanahan. Evaluasi yang dilaksanakan tersebut mendukung

Misi Kementerian ATR/BPN : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia dalam upaya mewujudkan Visi Kementerian ATR/BPN : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang berdaulat, Mandiri, dan Bekepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

- **Kontribusi terhadap penguatan Nilai Organisasi :**

- **Melayani :** Evaluasi terhadap program aktualisasi Pengadaan Informasi layanan berupa brosur dan pamflet Pendaftaran Tanah Pertama Kali merupakan bentuk upaya perbaikan dan peningkatan kualitas layanan dengan senantiasa berorientasi kepada pelayanan public yang prima. Dengan adanya Evaluasi tersebut maka secara tidak langsung berdampak kepada peningkatan kualitas layanan kepada masyarakat **yang merupakan aktualisasi dari perilaku utama melayani.**

- **Profesional :** Evaluasi informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali merupakan bentuk dedikasi penulis terhadap pemecahan isu yang terdapat pada Kantor

Pertanahan Kabupaten Barru. Senantiasa bersikap dengan sungguh-sungguh dalam bekerja dengan berpedoman kepada aturan dan terus menerus memperbaiki diri.

- **Terpercaya** : Evaluasi informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali juga merupakan aktualisasi sikap patuh terhadap peraturan yang ada dan melalui Evaluasi informasi tersebut menunjukkan bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Barru dapat diandalkan dalam memberikan informasi terkini kepada publik dan selalu berusaha memberikan layanan yang terbaik dan progresif setiap waktunya. Hal tersebut sesuai dengan perilaku utama nilai terpercaya.

Aktualisasi nilai BerAKHLAK :

1. Pendataan eviden jumlah berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang telah lengkap dan benar sejak hari penyebaran dan penyediaan Informasi Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru
 - **Berorientasi Pelayanan** : evaluasi dilaksanakan penulis dengan penuh kesungguhan dan juga sebagai salah satu upaya melakukan perbaikan tiada henti guna menghasilkan layanan yang maksimal kepada masyarakat. Hal ini sesuai dengan nilai perilaku **melakukan perbaikan tiada henti**.
 - **Akuntabel** : Evaluasi merupakan bentuk dalam menilai sejauh mana aktualisasi yang penulis lakukan berhasil membawa dampak positif dan juga sebagai bahan perbaikan kedepannya , hal yang merupakan bentuk **panduan perilaku Akuntabel yaitu senantiasa mengevaluasi dan melakukan perbaikan serta bertanggung jawab terhadap pelaksanaan aktualisasi penulis**.
 - **Kompeten** : penulis melakukan evaluasi dengan sebaik-baiknya sehingga menghasilkan data yang terbaik yang bisa penulis sajikan. Hal ini sesuai dengan penerapan nilai kompeten yaitu **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik**.
 - **Harmonis** : selanjutnya dalam melakukan evaluasi penulis juga senantiasa berkoordinasi dengan mentor dan rekan serta pegawai guna menghasilkan bahan hasil evaluasi yang baik dan maksimal yang merupakan bentuk panduan perilaku **saling bersinergi terhadap perbedaan-perbedaan yang terjadi**.
 - **Loyal** : penulis dalam mengumpulkan eviden berkas, penulis senantiasa mengumpulkan eviden dengan seksama, menjaga rahasia dan berkas pemohon dengan baik serta memproses sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - **Kolaborasi** : dalam melaksanakan Evaluasi, penulis bekerja sama dengan petugas loket untuk mengumpulkan bahan berkas yang telah benar dan dapat diproses ke tahap selanjutnya sebagai bentuk peningkatan kerja sama guna menghasilkan

evaluasi yang sesuai dengan yang diharapkan. hal **menunjukkan sikap yang mencerminkan sikap bekerja sama dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif**

2. Membuat daftar peningkatan jumlah permohonan yang masuk lengkap dan jumlah aduan/ layanan informasi pemohon terkait proses layanan pendaftaran tanah pertama kali.
 - **Akuntabel** : Membuat daftar peningkatan jumlah permohonan yang masuk lengkap dan jumlah aduan/ layanan informasi pemohon terkait proses layanan pendaftaran tanah pertama kali adalah bukti nyata tanggungjawab penulis dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan, hal ini merupakan aktualisasi panduan perilaku **melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.**
 - **Kompeten** : Membuat daftar peningkatan jumlah permohonan juga menunjukkan bahwa penulis bersungguh-sungguh untuk menyelesaikan tugas yang diberi dengan **kualitas yang terbaik.**
 - **Harmonis** : dalam melaksanakan pembuatan daftar peningkatan, penulis menjalin komunikasi dengan petugas loket dan petugas seksi yang lain guna menverifikasi Kembali berkas yang masuk benar-benar lengkap ataukah belum. Penulis menjalin Kerjasama tanpa memperhatikan latar belakang. Hal ini sesuai dengan nilai **menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.**
 - **Adaptif** : dalam proses pembuatan daftar, penulis menggunakan perangkat dan memanfaatkan sarana teknologi yang tersedia di kantor.
 - **Kolaboratif** : dalam membuat daftar peningkatan jumlah, penulis berkoordinasi dengan petugas loket dan juga pegawai untuk mendata dan menginventarisir berkas lengkap yang dapat dilanjutkan. Hal ini sesuai dengan nilai perilaku terbuka dalam bekerjasama.
- **Dampak apabila nilai BerAKHLAK tidak diterapkan :**
 3. Tidak tercapainya tujuan bersama untuk menyelesaikan isu yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru.
 4. Tidak adanya sarana dalam mengevaluasi hasil kinerja aktualisasi yang penulis lakukan
 5. Tidak diketahuinya sejauh mana aktualisasi berimplikasi positif dalam peningkatan kualitas pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Barru

No	Mata Pelatihan	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi pelayanan	2	2	1	2	2	2	0	1	5	7
2	Akuntabel	2	3	2	2	2	2	2	2	8	9
3	Kompeten	3	3	2	3	2	2	2	2	9	10
4	Harmonis	2	2	2	2	2	2	2	2	8	8
5	Loyal	2	2	2	2	0	1	1	1	5	6
6	Adaptif	1	2	0	2	1	1	0	1	2	6
7	Kolaboratif	3	3	2	2	2	2	2	2	9	9
Jumlah MP yang		7	7	6	7	6	7	5	7	46	55

TABEL 10. Tabel Rekapitulasi Nilai berakhlak

3.2.3. Manfaat Aktualisasi

Dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi adapun manfaat yang dirasakan baik dari dalam diri penulis sendiri maupun lingkungan kerja penulis yang dampaknya sekaligus mencakup internal dan eksternal Kantor Pertanahan Kabupaten Barru.

1. Manfaat bagi Penulis

Kegiatan Aktualisasi ini bagi penulis sendiri banyak memberikan manfaat baik itu manfaat dalam pengembangan *soft skill* maupun *hard skill*. Melalui kegiatan aktualisasi penulis berkesempatan untuk belajar dan beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru. Penulis belajar bagaimana menghadapi suatu permasalahan, menganalisis, memberikan gagasan, hingga mengeksekusi gagasan tersebut. Dalam prosesnya, penulis mendapatkan banyak ilmu baru melalui orang-orang yang penulis temui di lingkungan kerja. Bagaimana cara bersikap dan berkomunikasi kepada banyak pihak dengan berbagai latar belakang dan bidang keilmuannya. Kemudian penulis juga berkesempatan melayani pemohon secara langsung dan mendapatkan pengalaman bagaimana berperilaku dan mencoba memahami dan mengerti apa yang diinginkan oleh pemohon. Hal ini memberikan penulis pengalaman dan ilmu yang berharga untuk menjadi bekal penulis dalam melakukan pengabdian bagi bangsa Indonesia.

Latar belakang pendidikan penulis yaitu pendidikan hukum, penggunaan dan pemanfaatan teknologi khususnya dalam bidang desain adalah sesuatu hal yang tidak begitu penulis kuasai. Saat ini hampir seluruh lini kehidupan manusia memanfaatkan dan bergantung pada teknologi. Bahkan penyelenggara pelayanan publik di Indonesia saling berlomba-lomba untuk meningkatkan pemanfaatan teknologi di berbagai layanan yang dimiliki. Termasuk dalam permasalahan yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru, penulis menggagaskan pemecah isu yang sangat berkaitan erat dengan penggunaan berbagai teknologi digital. Hal ini mendorong penulis untuk menggali lebih dalam dan mempelajari lebih lanjut terkait penggunaan teknologi-teknologi digital

khususnya di bidang desain. Melalui kegiatan aktualisasi ini yang awalnya penulis sangat awam bagaimana cara membuat suatu desain hingga layak untuk dipublikasikan, kini sedikit banyak penulis cukup mengetahui dan memahami proses pembuatan desain hingga tahap publikasi, meskipun penulis menyadari masih banyak kekurangan yang terus harus penulis pelajari dan perbaiki.

2. Manfaat bagi Lingkungan Kerja

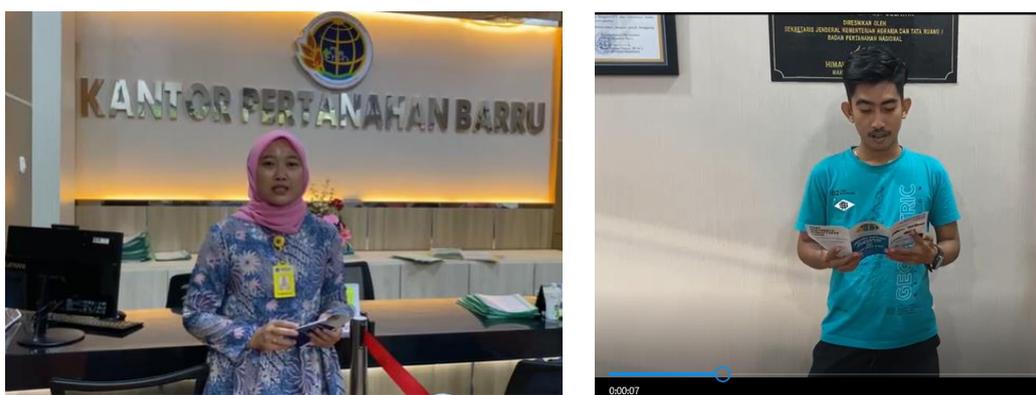
Terhadap lingkungan sekitar penulis baik itu internal maupun eksternal Kantor Pertanahan Kabupaten Barru, kegiatan aktualisasi memberikan dampak positif dan manfaat yang sangat berguna. Kegiatan aktualisasi yang penulis laksanakan merupakan bentuk realisasi dari gagasan pemecahan isu “Peningkatan Pemahaman Masyarakat Tentang Pelayanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Pembuatan Brosur dan Pamflet Informasi Layanan Di Kantor Pertanahan Kabupaten”. Sebelumnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru bergulir isu banyaknya ketidaksesuaian berkas yang dan kurangnya pemahaman masyarakat tentang pentingnya pendaftaran tanah pertama kali, mereka beranggapan bahwa bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan telah lebih dari cukup sebagai bukti kepemilikan atas tanah, kemudian berkas yang masuk oleh pemohon banyak yang dikembalikan karena tidak sesuai dengan format pengisian yang semestinya. Akibat yang ditimbulkan dari permasalahan itu berdampak bagi internal maupun eksternal Kantor Pertanahan Kabupaten Barru. Bagi internal, ketidaksesuaian berkas dan antusiasme masyarakat dalam mendaftarkan tanahnya tersebut akan mempengaruhi kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Barru. Tenggat waktu penyelesaian menjadi sulit untuk tercapai karena harus menunggu pihak pemohon melakukan perbaikan berkas terlebih dahulu. Hal itu mengakibatkan persentase kualitas layanan Kantor Pertanahan Kabupaten Barru menurun, yang secara otomatis berimplikasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Barru dalam daftar rekapitulasi peringkat Kantor Pertanahan se-Indonesia. Terhadap eksternal, terjadinya permasalahan tersebut diatas akan menghambat Pemohon sendiri dalam mendapatkan proses layanan selanjutnya. Layanan menjadi tidak efisien karena pemohon harus kembali untuk memperbaiki berkas yang tidak memenuhi syarat kemudian menjadikan antusias masyarakat lain dalam mendaftarkan tanahnya juga semakin menurun dengan melihat masyarakat yang melakukan pendaftaran juga terlihat kesulitan dalam mendaftarkan tanahnya. Melalui kegiatan aktualisasi, penulis berharap dapat memberikan sumbangsih terhadap pemecahan masalah yang terjadi.

Manfaat bagi internal Kantor Pertanahan Kabupaten Barru :

Sebelumnya Kantor Pertanahan Kabupaten Barru tidak terdapat informasi layanan yang khusus memberikan informasi mengenai kegiatan pendaftaran tanah pertama kali baik sporadic maupun sistematis. Juga tidak terdapatnya video edukasi layanan pentingnya pendaftaran tanah pada platform youtube yang dimiliki oleh kantor Pertanahan Kabupaten Barru. Dengan hadirnya informasi layanan baik secara fisik maupun digital terkait pendaftaran tanah pertama kali telah berimplikasi dengan semakin mudahnya memberikan edukasi kepada masyarakat dan mempermudah menjelaskan prosedur dan mekanisme layanan pendaftaran tanah pertama kali.

Manfaat bagi eksternal Kantor Pertanahan Kabupaten Barru :

Dengan hadirnya informasi layanan maka masyarakat terbantu dalam menyusun berkas permohonan dan melakukan pengisiannya jauh lebih mudah. Masyarakat juga mulai terbuka akan pentingnya pendaftaran tanah. Kemudian untuk pemohon yang hendak melengkapi dan melakukan perbaikan berkas tidak perlu lagi berkonsultasi langsung jika tidak memiliki kesempatan, karena terbantu dengan hadirnya brosur beserta Qr Code yang dapat di scan melalui perangkat seluler.



Gambar XIV . Potongan Video Testimoni Manfaat Aktualisasi

3.3. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, penulis tidak terlepas dari hambatan dan juga dukungan yang tidak henti-hentinya diberikan oleh lingkungan sekitar penulis. Berikut uraian faktor pendukung dan penghambat yang penulis temui selama pelaksanaan aktualisasi.

Faktor Pendukung

1. Dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi penulis mendapatkan begitu banyak dukungan baik dari mentor, coach, kolega kantor, atasan, keluarga, dan teman-teman penulis. Banyak pihak yang tidak henti-hentinya memberikan penulis semangat dan

motivasi sehingga penulis tidak pernah patah semangat dan dapat menyelesaikan seluruh kegiatan aktualisasi sebagaimana mestinya.

2. Kegiatan aktualisasi yang penulis laksanakan berkaitan dengan bidang tugas sehari-hari penulis yaitu pada Seksi Penetapan hak Pendaftaran. Hal ini membuat penulis dalam merancang dan melaksanakan aktualisasi, penulis sudah memiliki gambaran yang jelas terhadap setiap tujuan yang akan dicapai dari masing-masing kegiatan.
3. Modul-modul dan juga kegiatan pembelajaran yang diberikan oleh PPSDM Kementerian ATR/BPN sebelumnya juga sangat membantu penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Melalui materi-materi dan pedoman yang diberikan, menjadi bekal utama penulis dalam melaksanakan aktualisasi dan memberikan kejelasan apabila dalam proses pelaksanaannya menemui kesulitan atau kerancuan.
4. Mentor dan Coach yang selalu dengan sabar bersedia membimbing penulis dan memberikan arahan selama kegiatan hingga terselesaikannya kegiatan aktualisasi. Mentor dan coach selalu memberikan saran dan masukan yang sifatnya membangun guna perbaikan ke arah yang lebih baik lagi dari waktu ke waktu.

Faktor Penghambat

Dalam proses pelaksanaan aktualisasi adapun hambatan-hambatan yang penulis temui yaitu :

- Keterbatasan waktu aktualisasi, seperti diketahui masa aktualisasi diri yang sudah dijadwalkan yaitu 30 hari mulai tanggal 27 Agustus 2022 – 27 September 2022. Dalam waktu 30 hari tersebut terkadang pada saat-saat tertentu penulis merasa cukup kewalahan karena harus membagi waktu dengan pekerjaan rutinitas di kantor. Seringkali penulis cukup kesusahan membagi waktu antara pekerjaan yang harus diselesaikan segera, sehingga ada beberapa agenda aktualisasi yang mengacu pada jadwal yang sudah dirancang mengalami pergeseran, Namun penulis tetap mengambil hikmah dari kesulitan yang ada, dimana kondisi tersebut mengajarkan penulis untuk menghargai setiap waktu yang dimiliki agar dimanfaatkan sebaik mungkin. Dan keterbatasan waktu yang ada juga mengajarkan penulis untuk mampu *multitasking* yaitu mengerjakan beberapa pekerjaan di waktu yang singkat atau bahkan bersamaan. Penulis menyadari bahwa ditengah padatnya aktivitas, manajemen waktu adalah kunci suksesnya setiap kegiatan.
- Sebagian besar kegiatan aktualisasi menggunakan pemanfaatan teknologi yang

memerlukan keahlian lebih dalam. Karena bidang keahlian tersebut berbeda dengan latar belakang pendidikan penulis maka pada beberapa tahap penuliscukup kesulitan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi. Namun hal tersebut tidak menjadikan penulis menyerah tetapi sebaliknya menjadi tantangan baru bagi penulis dalam mengembangkan kemampuan yang dimiliki. Penulis mengatasi keterbatasan ini dengan selalu menanamkan sikap mau belajar dan mencoba hal baru. Dibutuhkan usaha ekstra untuk mempelajari hal-hal baru diluar dari bidang keilmuan yang dimiliki. Penulis mempelajari penggunaan teknologi yang akan dipakai dalam kegiatan aktualisasi melalui video-video tutorial pada aplikasi “Youtube” atau bertanya dan meminta bantuan kepada kolega kantor yang menguasai hal tersebut.

3.4. Tindak Lanjut

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
A	JANGKA MENENGAH		
1.	Penyebarluasan brosur informasi kembali apabila brosur sebelumnya habis. a. Mencetak brosur informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	1.1. Penyebarluasan brosur informasi saat brosur sebelumnya sudah habis untuk memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama kali (Berorientasi Pelayanan)
	b. Menaruh brosur informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada meja informasi dan meja loket Kantor Pertanahan Kabupaten Barru.		1.2. Tetap memperhatikan ketersediaan brosur informasi sebagai bentuk tanggungjawab atas hasil kerja (Akuntabel) 1.3. Memberikan informasi kepada masyarakat melalui brosur informasi yang selalu

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
			<p>tersedia (Berorientasi Pelayanan dan Kompeten)</p> <p>1.4. Senantiasa membantu masyarakat yang membutuhkan informasi atau panduan terkait layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Harmonis)</p> <p>1.5. Menyebarkan informasi terkait layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui brosur informasi (Loyal dan Kompeten)</p> <p>1.6. Mengantisipasi tidak tersedianya brosur informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Adaptif)</p> <p>1.7. Mengoptimalkan brosur informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p>
2.	<p>Pemantauan secara berkala seluruh hasil kegiatan aktualisasi.</p> <p>a. Monitor seluruh hasil kegiatan apabila terdapat permasalahan, khususnya pada <i>QR Code</i> Panduan Digital.</p> <p>b. Melakukan perbaikan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel</p> <p>Kompeten Harmonis</p> <p>Loyal Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1.1. Bertanggungjawab terhadap hasil kerja dan selalu menerima kritik dan saran untuk segera ditindaklanjuti dan/atau diperbaiki (Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel)</p> <p>1.2. Tetap melakukan monitoring terhadap seluruh hasil</p>

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
	<p>terhadap permasalahan yang ada dengan segera</p>		<p>kegiatan aktualisasi, khususnya pada <i>QR Code</i> yang dicantumkan apakah masih berfungsi dengan baik dan siap untuk dievaluasi apabila terdapat kesalahan dan/atau kekurangan (Akuntabel)</p> <p>1.3. Menyelesaikan permasalahan yang ada secara komprehensif dan tuntas untuk menghindari terjadinya permasalahan-permasalahan lain di masa yang akan datang. (Kompeten dan Adaptif)</p> <p>1.4. Menghormati kritik dan saran siapapun terhadap seluruh hasil kegiatan aktualisasi apabila terdapat kesalahan. (Harmonis)</p> <p>1.5. Segera memperbaiki hasil kegiatan aktualisasi apabila terdapat permasalahan (Loyal)</p> <p>1.6. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas serta kemampuan, dalam upaya memberikan pelayanan elektronik yang prima (Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif)</p>

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
			1.7. Bekerja sama dengan semua pihak secara sinergis untuk mengoptimalkan seluruh hasil kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru (Kolaboratif)
B.	<p>JANGKA PANJANG</p> <p>1. Memperbarui seluruh media informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali apabila terdapat pembaruan atau perubahan kebijakan.</p> <p>a. Mengikuti perkembangan kebijakan layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.</p> <p>b. Memperlajari kebijakan baru yang berlaku.</p> <p>c. Melakukan pembaruan pada seluruh media informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1.1. Memperbarui setiap media informasi apabila terjadi perkembangan dan/atau perubahan kebijakan (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.2. Terus belajar dan mengikuti perkembangan atau pembaruan layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali serta membagikan apabila ada informasi terbaru terkait layanan (Kompeten dan Adaptif)</p> <p>1.3. Membantu orang lain dalam hal ini pengguna layanan Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Harmonis)</p> <p>1.4. Mengikuti perkembangan peraturan layanan dan menjadikan dasar apabila</p>

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
			<p>hendak melakukan sosialisasi kembali melalui media sosial terhadap pembaruan tersebut (Loyal)</p> <p>1.5. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas serta kemampuan, dalam upaya memberikan pelayanan yang prima (Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif)</p> <p>1.8. Bekerja sama dengan semua pihak secara sinergis untuk meningkatkan kualitas layanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru (Kolaboratif)</p>
2	<p>Menampilkan informasi pembaruan layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru.</p> <p>a. Koordinasi dengan tim yang membidangi hal tersebut</p> <p>b. Menyerahkan file sosialisasi pembaruan layanan pengecekan sertipikat secara</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p>	<p>1.1. Informasi pembaruan Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada media elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru dapat membantu pengguna layanan memperoleh informasi yang lengkap, detail, dan jelas. (Berorientasi Pelayanan, Harmonis)</p> <p>1.2. Menggunakan media elektronik yang ada pada</p>

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
	elektronik		<p>Kantor Pertanahan Kabupaten Barru merupakan bentuk pemanfaatan barang milik negara (BMN) sesuai dengan peruntukannya (Akuntabel Adaptif).</p> <p>1.3. Menampilkan informasi pembaruan layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan kualitas terbaik (Kompeten).</p> <p>1.4. Informasi pembaruan Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali secara elektronik yang akan ditampilkan pada media elektronik merupakan bentuk patuh terhadap setiap pembaruan kebijakan atau aturan terkait (Loyal)</p> <p>1.5. Meminta bantuan kepada tim kerja yang mengelola atau memiliki akses pada media elektronik Kantor Pertanahan Kabupaten Barru (Kolaboratif)</p>

Tabel III.2 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Terdapat permasalahan atau isu dalam penyelenggaraan layanan informasi pertanahan khususnya pada layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali. Belum maksimalnya publikasi informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali dan Pentingnya Pendaftaran Tanah menyebabkan masih banyaknya Masyarakat yang belum mengetahui pentingnya mendaftarkan tanahnya dan menganggap bukti pembayaran Pajak maupun Iuran Pendapatan Daerah (IPEDA) sebagai alas hak atas tanah dan pemohon yang belum melengkapi dan mengisi berkas permohonan dengan benar (memenuhi persyaratan).

Untuk mengatasi permasalahan yang terjadi maka diusulkan gagasan pemecahan isu “Peningkatan Pemahaman Masyarakat Tentang Pelayanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Pembuatan Brosur Dan Pamflet Informasi Layanan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru”. Dalam upaya merealisasikan gagasan pemecahan isu tersebut dilaksanakan kegiatan-kegiatan berikut : 1.) Persiapan penyusunan rencana pembuatan Pembuatan Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru; 2.) Pengumpulan dan Penginventarisasian Informasi Layanan Pendaftaran Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru; 3.) Pelaksanaan Publikasi Informasi Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru; dan 4.) Evaluasi Pengadaan Informasi Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru.

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama 30 hari mulai tanggal 27 Agustus 2022 – 27 September 2022 bertempat di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru. Seluruh kegiatan telah selesai dan terlaksana sesuai dengan Rancangan Kegiatan Aktualisasi. Adapun manfaat dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan mencakup 2 hal yaitu diri penulis sendiri dan lingkungan sekitar. Terhadap diri penulis, kegiatan aktualisasi memberikan banyak pelajaran dan wawasan baru khususnya pengembangan kemampuan yang dimiliki serta dapat menjadi bekal ilmu untuk masa yang akan datang. Terhadap lingkungan sekitar, hasil kegiatan aktualisasi dapat membantu Kantor Pertanahan Kabupaten Barru khususnya dalam hal pelayanan publik. Terhadap eksternal Kantor Pertanahan Kabupaten Barru, hasil kegiatan aktualisasi dapat membantu masyarakat luas dalam mengakses informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali.

B. Rekomendasi

Untuk menindaklanjuti kegiatan aktualisasi dalam karya tulis ini dan agar apa yang telah dilaksanakan dapat terus berlanjut secara berkesinambungan, dapat direkomendasikan sebagai berikut :

1. Terhadap pimpinan dan seluruh staff/pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Barru agar dapat bersama-sama mempertahankan atau bahkan meningkatkan kualitas Informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang saat ini sudah baik menjadi lebih baik lagi.
2. Terus mengencarkan dan meningkatkan penyebarluasan pembaruan Informasi layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali kepada masyarakat.
3. Mengembangkan inovasi dan/atau ide-ide kreatif lainnya dalam rangka penyebaran informasi pembaruan Informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali.

DAFTAR PUSTAKA

Modul Pembelajaran

- Amelia, R. (2021). *SMART ASN : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Choizin, N. (2021). *Modul 4 Melayani Di Kementerian ATR/BPN : Pelatihan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN*. Jakarta : Kementerian ATR/BPN.
- Handoko, R. (2022). *AKUNTABEL : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Idris, I. et al. (2019). *ANALISIS ISU KONTEMPORER : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, A. (2021). *KOMPETEN : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdin, AA. (2021). *BERORIENTASI PELAYANAN : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Pratiwi, LN. (2021). *Modul 6 Terpercaya Di Kementerian ATR/BPN : Pelatihan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN*. Jakarta : Kementerian ATR/BPN.
- Rahmanendra, Dwi. (2021). *LOYAL : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Sejati, TA. (2021). *KOLABORATIF : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Sembodo, J. (2021). *HARMONIS : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Suryanto, A & Muhammad Idris. (2017). *MANAJEMEN ASN : Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, Y. (2021). *ADAPTIF : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Tejawati, HA. (2021). *Modul 5 Profesionalisme Di Kementerian ATR/BPN : Pelatihan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN*. Jakarta : Kementerian ATR/BPN.
- Utomo, Tri Widodo W. Basseng. Bayu Hikmat Purwana. (2017). *AKTUALISASI : Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok- Pokok Agraria, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 83.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 84.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 24.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional,

Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 798.

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, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1130.

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, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1792.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 501.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 654.

LAMPIRAN

Output Kegiatan 1 :

Pemahaman dan konsep pembuatan informasi layanan dan tujuan aktualisasi serta sasaran yang ingin dicapai

Output Kegiatan 2:

BIAYA PENDAFTARAN TANAH

Berdasarkan Peraturan :

- UU Nomor 5 Tahun 1960
- PP Nomor 24 Tahun 1997
- PP Nomor 128 Tahun 2015
- Permen ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2021
- PerKA.BPN Nomor 1 Tahun 2010

Contoh Pengisian Berkas

Scan Barcode ini

SYARAT PERMOHONAN HAK MILIK PERORANGAN

- Formulir Permohonan
- Identitas Berupa KTP dan KK
- Bukti Kepemilikan tanah
- Fotokopi SSP/PPSB Tahun Berjalan dan Pungutan
- Bukti B04TB

No	Delapan Perbaikan	Memperbaiki	Ya	Tidak ya
1	Permohonan hak milik			
2	Identitas Pemohon			
3	Surat permohonan dan sistematika surat sesuai buku panduan penggunaan			
Daftar Perbaikan Tanah Milik Hak				
1	Surat permohonan			
2	Surat permohonan hak			
3	Surat permohonan hak			
4	Surat permohonan dan Pungutan Sewang			
5	Surat permohonan Tanah dan Pungutan Sewang (sudah ada, tidak perlu diisi)			
6	Surat permohonan			
7	Surat permohonan pemohonan hak milik atas tanah rumah milik Pemohonan dan pemegang hak kepemilikan untuk pemohonan hak milik di atas tanah kepemilikan			
8	Surat permohonan pemohonan hak milik atas tanah kepemilikan pemohonan hak kepemilikan untuk pemohonan hak milik di atas tanah kepemilikan pemohonan hak kepemilikan untuk pemohonan hak kepemilikan			
9	Surat permohonan pemohonan hak milik atas tanah kepemilikan pemohonan hak kepemilikan untuk pemohonan hak kepemilikan			
Daftar Perbaikan yang berkaitan dengan tanah yang dimiliki				
1	Surat permohonan			
2	Surat permohonan			
3	Surat permohonan			
4	Surat permohonan			
5	Surat permohonan			
6	Surat permohonan			

POINT PENTINGNYA PENDAFTARAN TANAH

- Pemilik Tanah mendapat kepastian hukum atas tanah yg dimiliki
- Pemilik tanah terlindungi haknya terhadap tanah yang dimiliki
- Tanah tidak diserobot orang/pihak lain
- Tertib administrasi
- Meningkatkan kesejahteraan masyarakat

Kantor Pertanahan Kabupaten Barru

MAUKI AMAN? DAFTAR MI TANAH TA'

0822 9344 5152

Kontak Kabupaten Barru
@barru42barru
Kontak Kabupaten Barru
@barru42barru

PENTINGNYA PENDAFTARAN TANAH



AKTUALISASI KELENGKAPAN BERKAS PERMOHONAN HM-1_page-0001



AKTUALISASI KELENGKAPAN BERKAS PERMOHONAN HM-2_page-0001



AKTUALISASI KELENGKAPAN BERKAS PERMOHONAN HM-5_page-0001



AKTUALISASI KELENGKAPAN BERKAS PERMOHONAN HM-6_page-0001



AKTUALISASI KELENGKAPAN BERKAS



AKTUALISASI KELENGKAPAN BERKAS

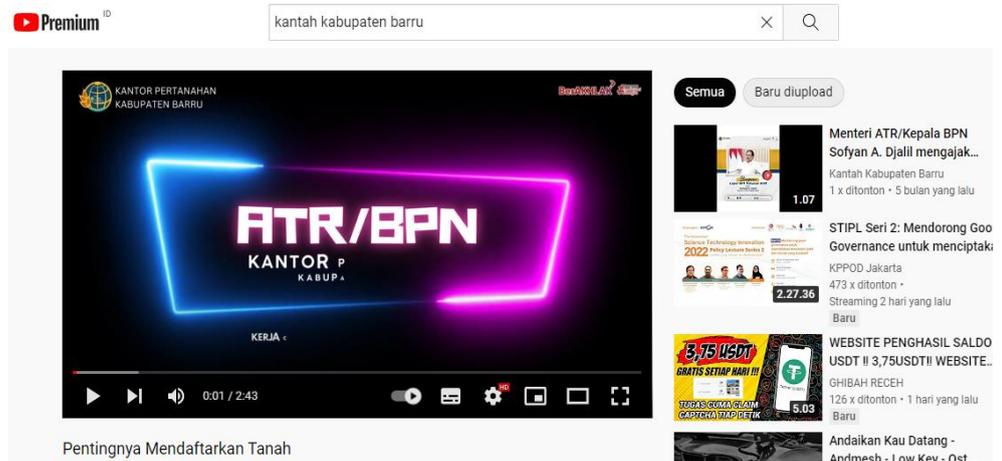


AKTUALISASI KELENGKAPAN BERKAS



AKTUALISASI KELENGKAPAN BERKAS

Output Kegiatan 3 :



Output Kegiatan 4 :

Tgl	No. Berkas	Pemohon	Desa	Kecamatan
14/09/2022	16347/2022	Evelyn Diamanta	Mattappawalie	Pujananting
14/09/2022	16343/2022	Evelyn Diamanta	Mattappawalie	Pujananting
21/09/2022	17632/2022	Amrullah. M	Lampoko	Balusu
15/09/2022	13610/2022	Rahmat	Lempang	Tanete Riaja
16/09/2022	9318/2022	Abd. Haris	Tuwung	Barru
22/09/2022	312/2022	Syamsidar	Madello	Balusu

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : A.J. Gazali, S.H
Nama Lengkap : 082196727675
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Barru
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 XXXIV 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.

Mengetahui,

Barru, 20 Oktober 2022

Yang Menyatakan,



Jusli Benyamin Sampebua, S.H., M.H.



A.J. Gazali, S.H.

BIODATA PESERTA



Nama	:	A.J. Gazali, S.H.
NIP	:	199603082022041002
Tempat, Tanggal Lahir	:	Ujung Pandang, 08 Maret 1996
Alamat	:	Jl. Batua Raya 3 Lr. 4 Nomor 14a, Makassar
Jenis Kelamin	:	Laki-Laki
Pendidikan Terakhir	:	S1 – Ilmu Hukum
Pangkat/Golongan	:	III/a , Penata Muda
Jabatan	:	Analisis Hukum Pertanahan
Unit Kerja	:	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Barru
Alamat Kantor	:	Jl. Sultan Hasanuddin No.19 Barru-90711 Propinsi Sulawesi Selatan
No, Telp	:	082196727675
E-mail	:	aj.gazali96@gmail.com

Barru, 20 Oktober 2022

A.J. Gazali

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-undangan :

- Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1 997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah.
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.

Buku :

- Ahmad Jalis. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Andi Adiyat Mirdin. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Dwi Rahmanendra. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Elly Fatimah dan Erna Irawati. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Irfan Idris, dkk. 2019. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Jarot Sembodo. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Ramah Handoko. 2021. Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rizki Amelia. 2021. Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Tri Atmojo Sejati. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Yogi Suwarno. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

LAPORAN MINGGUAN
&
KARTU BIMBINGAN

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu Ke-: 1

Nama : A.J. Gazali

NIP : 19960308 202204 1 002

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Barru

**Judul Aktualisasi : Peningkatan Pemahaman Masyarakat Tentang Pelayanan
Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Pembuatan
Brosur Dan Pamflet Informasi Layanan Di Kantor Pertanahan
Kabupaten Barru**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 29/Aug/2022	Persiapan penyusunan rencana pembuatan Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan atasan langsung. 	Arahan untuk menginventarisasi berkas permohonan	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
Selasa 30/Aug/2022		<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari Peraturan Terkait Pendaftaran Tanah Pertama Kali baik Sporadik maupun Sistematis 	Inventarisasi bahan informasi Layanan Pertanahan.	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
Kamis 01/Feb/2022		<ul style="list-style-type: none"> Menginventarisasi Berkas Permohonan guna memilah contoh berkas yang pengisiannya dan kelengkapannya telah benar, baik berkas PTSL maupun Sporadik/Rutin 	File yang sesuai Di Scan kedalam bentuk Soft File untuk di finalisasi menjadi acuan pengisian berkas	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
Jum'at 02/Sep/2022		<ul style="list-style-type: none"> Menyampaikan laporan kepada mentor.. 	Arahan untuk langsung melanjutkan ke tahap aktualisasi selanjutnya	Sesuai dengan rancangan aktualisasi

Mentor



Jusli Benyamin Sampebua, S.H.,M.H.
NIP. 19770602 200502 1 001

Peserta



A.J. Gazali, S.H
NIP. 19960308 202204 1 002

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu Ke-: 2

Nama : A.J. Gazali
NIP : 19960308 202204 1 002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Barru
Judul Aktualisasi : Peningkatan Pemahaman Masyarakat Tentang Pelayanan
 Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Pembuatan
 Brosur Dan Pamflet Informasi Layanan Di Kantor Pertanahan
 Kabupaten Barru

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 5/Sep/2022	Pengumpulan dan Peginventarisasian Informasi layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	<ul style="list-style-type: none"> Konsultasi dengan Pegawai/ Teman terkait s Desain Brosue Layanan Informasi 	Konsep Desain Brosur/Pamflet	Penambahan dalam rancangan aktualisasi
Rabu 7/Sep/2022		<ul style="list-style-type: none"> Penyusunan daftar berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali. 	Inventarisasi Berkas Permohonan yang telah dicocokkan.	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
Jum'at 02/Sep/2022		<ul style="list-style-type: none"> Pembuatan Informasi Layanan Pendaftaran Tanah pertama kali 	Soft File dan Hardfile Sample Brosur/Pamflet Layanan Informasi Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	Sesuai dengan rancangan aktualisasi

Mentor



Jusli Benyamin Sampebua, S.H.,M.H.
NIP. 19770602 200502 1 001

Peserta



A.J. Gazali, S.H
NIP. 19960308 202204 1 002

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu Ke: 2

Nama : A.J. Gazali
NIP : 19960308 202204 1 002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Barru
Judul Aktualisasi : Peningkatan Pemahaman Masyarakat Tentang Pelayanan
 Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Pembuatan
 Brosur Dan Pamflet Informasi Layanan Di Kantor Pertanahan
 Kabupaten Barru

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 5/Sep/2022	Pengumpulan dan Peginventarisasian Informasi layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	<ul style="list-style-type: none"> Konsultasi dengan Pegawai/ Teman terkait s Desain Brosue Layanan Informasi 	Konsep Desain Brosur/Pamflet	Penambahan dalam rancangan aktualisasi
Rabu 7/Sep/2022		<ul style="list-style-type: none"> Penyusunan daftar berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali. 	Inventarisasi Berkas Permohonan yang telah dicocokkan.	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
Jum'at 02/Sep/2022		<ul style="list-style-type: none"> Pembuatan Informasi Layanan Pendaftaran Tanah pertama kali 	Soft File dan Hardfile Sample Brosur/Pamflet Layanan Informasi Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	Sesuai dengan rancangan aktualisasi

Mentor



Jusli Benyamin Sampebua, S.H.,M.H.
NIP. 19770602 200502 1 001

Peserta



A.J. Gazali, S.H
NIP. 19960308 202204 1 002

Laporan Minggu Ke-: 3

Nama : A.J. Gazali
NIP : 19960308 202204 1 002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Barru
Judul Aktualisasi : Peningkatan Pemahaman Masyarakat Tentang Pelayanan
Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Pembuatan
Brosur Dan Pamflet Informasi Layanan Di Kantor Pertanahan
Kabupaten Barru

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis 5/Sep/2022	Pelaksanaan publikasi Informasi Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru.	<ul style="list-style-type: none">Berkoordinasi dengan petugas loket, dan mentor serta pegawai lainnya untuk menentukan sistematika publikasi Layanan Informasi Pertanahan Pendaftaran tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru.	Tempat Publikasi telah ditetapkan	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
Kamis 7/Sep/2022		<ul style="list-style-type: none">Melakukan publikasi dengan menyediakan Informasi layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.	Telah dilaksanakannya Publikasi	Sesuai dengan rancangan aktualisasi

Mentor

Jusli Benyamin Sampebua, S.H.,M.H.
NIP. 19770602 200502 1 001

Peserta

A.J. Gazali, S.H
NIP. 19960308 202204 1 002

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI
CPNSKEMENTERIAN ATR/BPN
TAHUN 2022**

Laporan Minggu Ke-: 4

Nama : A.J. Gazali

NIP 19960308 202204 1 002

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan Unit

Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Barru

Judul Aktualisasi : Peningkatan Pemahaman Masyarakat Tentang Pelayanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Pembuatan Brosur Dan Pamflet Informasi Layanan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jum'at 23/Sep/2022	Evaluasi pengadaan Informasi Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru .	<ul style="list-style-type: none"> • Pendataan eviden jumlah berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang telah lengkap dan benar sejak hari penyebaran dan penyediaan Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru. • membuat daftar peningkatan jumlah permohonan yang masuk lengkap dan jumlah aduan/ layanan informasi pemohon terkait proses layanan pendaftaran tanah pertama kali 	Mengetahui jumlah berkas permohonan yang telah benar dan tidak dikembalikan ke pemohon lagi Data kuantitatif jumlah berkas dan pemohon yang mendapatkan informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
Sabtu 24/Sep/2022		<ul style="list-style-type: none"> • Penguploadan Video Edukasi Pendaftaran tanah 	Video Terupload di YT Channel Kantah kabupaten Barru	Penambahan

Minggu 25/Sep/2022		<ul style="list-style-type: none"> • Penguploadan Konten Edukasi Pendaftaran Tanah Pada Platform Social Media 	Konten Edukasi terupload pada Social media kantor Pertanahan Kabupaten Barru dan Social Media Pribadi	Tambahan
-----------------------	--	--	---	----------

Mentor



Jusli Benyamin Sampebua, S.H.,M.H.
NIP. 19770602 200502 1 001

Peserta



A.I. Gazali, S.H
NIP. 19960308 202204 1 002

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : A.J. Gazali

NIP :19960308 202204 1 002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Barru

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Isu : Kurangnya pemahaman masyarakat tentang pentingnya Pendaftaran tanah dan Informasi layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada kantor pertanahan kabupaten Barru

Gagasan : Peningkatan Pemahaman Masyarakat Tentang Pelayanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Pembuatan Brosur Dan Pamflet Informasi Layanan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru

Kegiatan 1 : Persiapan penyusunan rencana pembuatan Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembelajaran terkait alur, syarat dan tahapan pelayanan pertanahan sesuai Perkebangan Nomor 1 Tahun 2010 dan Permen ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2021 2. Berkonsultasi dengan mentor terkait Layanan pendaftaran tanah pertama kali pada Kantah kabupaten Barru dan Bentuk Informasi Layanan Pertanahan yang akan dibuat 3. Mengumpulkan contoh Format Berkas Permohonan Pendaftaran tanah pertama kali baik sporadik maupun Sistematis pada Kantor Pertanahan Kabupaten Barru 4. Melaporkan Hasil Inventarisasi Format Berkas dan Berkonsultasi mengenai berkas yang telah benar dan dapat dijadikan acuan dalam contoh format pemberkasan kepada Mentor <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terkumpulnya Bahan Untuk Informasi Layanan berupa bentuk dan model serta mekanisme pembuatannya. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>Proses awal yang saya lakukan dari rangkaian rancangan kegiatan aktualisasi adalah mempelajari dan mengumpulkan bahan informasi layanan pertanahan terkhusus pada</p>		

pendaftaran tanah pertama kali, hal ini sebagai bentuk panduan perilaku dari **Nilai Kompeten** dengan terus meningkatkan potensi diri. Selanjutnya saya melakukan konsultasi dengan atasan langsung sebagai bentuk panduan perilaku aktualisasi yaitu **Nilai Harmonis**. Kemudian dalam melakukan konsultasi dengan mentor juga akan terjalin kerjasama yang baik antara penulis dan mentor sebagai bentuk aktualisasi **Nilai Kolaboratif**.

Selanjutnya mengumpulkan format berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali baik sporadik maupun Sistematis penulis akan melaksanakannya dengan penuh tanggungjawab sebagai bentuk aktualisasi dari **Nilai Akuntabel** dan melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud aktualisasi Nilai **Berorientasi Pelayanan** serta selalu menjaga rahasia data sebagai wujud aktualisasi Nilai **Loyal** serta bekerja sama dengan rekan kerja baik petugas arsip dan lainnya adalah sebagai wujud aktualisasi Nilai **Kolaboratif**.

Selanjutnya yang saya lakukan dari rangkaian rancangan kegiatan aktualisasi adalah Melaporkan kepada atasan terkait hasil inventarisasi berkas yang benar sebagai bentuk aktualisasi Nilai **Harmonis**. Kemudian dalam melakukan konsultasi dengan mentor juga akan terjalin kerjasama yang baik antara penulis dan mentor sebagai bentuk aktualisasi Nilai **Kolaboratif**.

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :

→ Dengan kegiatan penginventarisasian contoh berkas permohonan yang benar maka akan memberikan kontribusi pada Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan

<p>Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. hal ini sesuai dengan Visi/ Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional</p> <p>“Terwujudnya Penataan dan Pengelolaan Pertanahan Yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat, dan Misi “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>→ Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : A.J. Gazali

NIP 19960308 202204 1 002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Barru

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Isu : Kurangnya pemahaman masyarakat tentang pentingnya Pendaftaran tanah dan Informasi layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada kantor pertanahan kabupaten Barru

Gagasan : Peningkatan Pemahaman Masyarakat Tentang Pelayanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Pembuatan Brosur Dan Pamflet Informasi Layanan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru

Kegiatan 1 : Persiapan penyusunan rencana pembuatan Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembelajaran terkait alur, syarat dan tahapan pelayanan pertanahan sesuai Perkaban Nomor 1 Tahun 2010 dan Permen ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2021 2. Berkonsultasi dengan mentor terkait Layanan pendaftaran tanah pertama kali pada KANTAH kabupaten Barru dan Bentuk Informasi Layanan Pertanahan yang akan dibuat 3. Mengumpulkan contoh Format Berkas Permohonan Pendaftaran tanah pertama kali baik sporadik maupun Sistematis pada Kantor Pertanahan Kabupaten Barru 4. Melaporkan Hasil Inventarisasi Format Berkas dan Berkonsultasi mengenai berkas yang telah benar dan dapat dijadikan acuan dalam contoh format pemberkasan kepada Mentor <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terkumpulnya Bahan Untuk Informasi Layanan berupa bentuk dan model serta mekanisme pembuatannya. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p>	<p>Jika pelaksanaan Kegiatan lebih cepat dari jadwal ditambahkan kegiatan, output dan informasi layanan pertanahan lainnya sesuai TUSI unit Kerja</p>	<p>Jumat, 02 September 2022 menggunakan media Whattsapp</p>

Proses awal yang saya lakukan dari rangkaian rancangan kegiatan aktualisasi adalah mempelajari dan mengumpulkan bahan informasi layanan pertanahan terkhusus pada pendaftaran tanah pertama kali, hal ini sebagai bentuk panduan perilaku dari **Nilai Kompeten** dengan terus meningkatkan potensi diri. Selanjutnya saya melakukan konsultasi dengan atasan langsung sebagai bentuk panduan perilaku aktualisasi yaitu **Nilai Harmonis**. Kemudian dalam melakukan konsultasi dengan mentor juga akan terjalin kerjasama yang baik antara penulis dan mentor sebagai bentuk aktualisasi **Nilai Kolaboratif**.

Selanjutnya mengumpulkan format berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali baik sporadik maupun Sistematis penulis akan melaksanakannya dengan penuh tanggungjawab sebagai bentuk aktualisasi dari **Nilai Akuntabel** dan melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud aktualisasi Nilai **Berorientasi Pelayanan** serta selalu menjaga rahasia data sebagai wujud aktualisasi Nilai **Loyal** serta bekerja sama dengan rekan kerja baik petugas arsip dan lainnya adalah sebagai wujud aktualisasi Nilai **Kolaboratif**.

Selanjutnya yang saya lakukan dari rangkaian rancangan kegiatan aktualisasi adalah Melaporkan kepada atasan terkait hasil inventarisasi berkas yang benar sebagai bentuk aktualisasi Nilai **Harmonis**. Kemudian dalam melakukan konsultasi dengan mentor juga akan terjalin kerjasama yang baik antara penulis dan mentor sebagai bentuk aktualisasi Nilai **Kolaboratif**.

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :

<p>→ Dengan kegiatan penginventarisasian contoh berkas permohonan yang benar maka akan memberikan kontribusi pada Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. hal ini sesuai dengan Visi/ Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional</p> <p>“Terwujudnya Penataan dan Pengelolaan Pertanahan Yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat, dan Misi “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>→ Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : A.J. Gazali

NIP 19960308 202204 1 002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Barru

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Isu : Kurangnya pemahaman masyarakat tentang pentingnya Pendaftaran tanah dan Informasi layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada kantor pertanahan kabupaten Barru

Gagasan : Peningkatan Pemahaman Masyarakat Tentang Pelayanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Pembuatan Brosur Dan Pamflet Informasi Layanan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru

Kegiatan 2 : Pengumpulan dan Peginventarisasian Informasi layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan Pegawai/ Teman terkait s Desain Brosur Layanan Informasi 2. Penyusunan daftar berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali. 3. Pembuatan Informasi Layanan Pendaftaran Tanah pertama kali <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Soft File dan Hardfile Informasi layanan <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>Proses selanjutnya yang saya lakukan dari rangkaian rancangan kegiatan aktualisasi adalah mengumpulkan bahan informasi layanan pertanahan terkhusus pada pendaftaran tanah pertama kali, hal ini sebagai bentuk panduan perilaku dari Nilai Kompeten dengan terus meningkatkan potensi diri. Selanjutnya saya penyusunan daftar berkas permohonan pendaftaran tanah,dengan menjalin komunikasi dengan pegawai lain guna menghasilkan susunan berkas yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan, nilai berakhlak yang saya terapkan adalah nilai Nilai Harmonis dan Kompeten. Kemudian dalam melakukan pembuatan informasi layanan penulis menggunakan media informasi dan beberapa aplikasi pengeditan yang mencerminkan Nilai</p>		

Adaptif karena menyesuaikan dengan perkembangan zaman dengan memanfaatkan website dan QR Code sebagai media penyaluran informasi.

Selanjutnya Penyusunan daftar berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali penulis melaksanakannya dengan penuh tanggungjawab sebagai bentuk aktualisasi dari **Nilai Akuntabel** dan melakukan perbaikan tiada henti dalam proses penyusunannya sebagai wujud aktualisasi Nilai **Kompeten** serta bekerja sama dengan rekan kerja baik petugas arsip dan lainnya adalah sebagai wujud aktualisasi Nilai **Kolaboratif** .

Selanjutnya yang saya lakukan dari rangkaian rancangan kegiatan aktualisasi adalah Pembuatan Informasi Layanan Pendaftaran Tanah pertama kali aktualisasi Nilai **Adaptif**. Kemudian dalam Pembuatan Informasi Layanan Pendaftaran Tanah pertama kali akan terjalin kerjasama yang baik antara penulis dan mentor sebagai bentuk aktualisasi Nilai **Kolaboratif**.

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :

➔ Dengan kegiatan Pengumpulan dan Peginventarisasian Informasi layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali akan memberikan kontribusi pada Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. hal ini sesuai dengan Visi/ Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

“Terwujudnya Penataan dan Pengelolaan Pertanahan Yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat, dan Misi “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”.

✓ Penguatan Nilai Organisasi :		
--------------------------------	--	--

→ Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif,
dengan filosofi senang memudahkan

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : A.J. Gazali

NIP 19960308 202204 1 002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Barru

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Isu : Kurangnya pemahaman masyarakat tentang pentingnya Pendaftaran tanah dan Informasi layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada kantor pertanahan kabupaten Barru

Gagasan : Peningkatan Pemahaman Masyarakat Tentang Pelayanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Pembuatan Brosur Dan Pamflet Informasi Layanan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru

Kegiatan 2 : Pengumpulan dan Peginventarisasian Informasi layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan Pegawai/ Teman terkait s Desain Brosur Layanan Informasi 2. Penyusunan daftar berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali. 3. Pembuatan Informasi Layanan Pendaftaran Tanah pertama kali <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Soft File dan Hardfile Informasi layanan <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>Proses selanjutnya yang saya lakukan dari rangkaian rancangan kegiatan aktualisasi adalah mengumpulkan bahan informasi layanan pertanahan terkhusus pada pendaftaran tanah pertama kali, hal ini sebagai bentuk panduan perilaku dari Nilai Kompeten dengan terus meningkatkan potensi diri. Selanjutnya saya penyusunan daftar berkas permohonan pendaftaran tanah,dengan menjalin komunikasi dengan pegawai lain guna menghasilkan susunan berkas yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan, nilai berakhlak yang saya terapkan adalah nilai Nilai Harmonis dan Kompeten. Kemudian dalam melakukan pembuatan informasi layanan penulis</p>	<p>Lanjutkan</p>	<p>Jumat, 09 September 2022 menggunakan media Whatsapp</p>

menggunakan media informasi dan beberapa aplikasi pengeditan yang mencerminkan **Nilai Adaptif** karena menyesuaikan dengan perkembangan zaman dengan memanfaatkan website dan QR Code sebagai media penyaluran informasi.

Selanjutnya Penyusunan daftar berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali penulis melaksanakannya dengan penuh tanggungjawab sebagai bentuk aktualisasi dari **Nilai Akuntabel** dan melakukan perbaikan tiada henti dalam proses penyusunannya sebagai wujud aktualisasi Nilai **Kompeten** serta bekerja sama dengan rekan kerja baik petugas arsip dan lainnya adalah sebagai wujud aktualisasi Nilai **Kolaboratif** .

Selanjutnya yang saya lakukan dari rangkaian rancangan kegiatan aktualisasi adalah Pembuatan Informasi Layanan Pendaftaran Tanah pertama kali aktualisasi Nilai **Adaptif**. Kemudian dalam Pembuatan Informasi Layanan Pendaftaran Tanah pertama kali akan terjalin kerjasama yang baik antara penulis dan mentor sebagai bentuk aktualisasi Nilai **Kolaboratif**.

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :

➔ Dengan kegiatan Pengumpulan dan Peginventarisasian Informasi layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali akan memberikan kontribusi pada Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. hal ini sesuai dengan Visi/ Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

<p>“Terwujudnya Penataan dan Pengelolaan Pertanahan Yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat, dan Misi “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>➔ Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : A.J. Gazali

NIP 19960308 202204 1 002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Barru

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Isu : Kurangnya pemahaman masyarakat tentang pentingnya Pendaftaran tanah dan Informasi layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada kantor pertanahan kabupaten Barru

Gagasan : Peningkatan Pemahaman Masyarakat Tentang Pelayanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Pembuatan Brosur Dan Pamflet Informasi Layanan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru

Kegiatan 3 : Pelaksanaan publikasi Informasi Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan petugas loket, dan mentor serta pegawai lainnya untuk menentukan sistematika publikasi Layanan Informasi Pertanahan Pendaftaran tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru. 2. Melakukan publikasi dengan menyediakan Informasi layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah Tersedianya Informasi Layanan <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>Proses selanjutnya yang saya lakukan dari rangkaian rancangan kegiatan aktualisasi adalah Berkoordinasi dengan petugas loket, dan mentor serta pegawai lainnya untuk menentukan sistematika publikasi Layanan Informasi Pertanahan Pendaftaran tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru, hal ini sebagai bentuk panduan perilaku dari Nilai Harmonis dengan terus bersinergi dengan berbagai pihak tanpa mengenal latar belakang mereka. Selanjutnya saya melakukan koordinasi dengan tutur Bahasa yang sopan santun dan ramah, ini merupakan bentuk dari panduan perilaku nilai Berorientasi pelayanan. Kemudian dalam</p>		

melakukan koordinasi saya melakukan kolaborasi dengan petugas loket tentang penentuan tempat dan lokasi penyediaan layanan dengan memerhatikan keterjangkauan pemohon untuk dapat mengakses informasi tersebut yang mencerminkan **Nilai Kolaboratis**.

Selanjutnya Melakukan publikasi dengan menyediakan Informasi layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali sebagai bentuk aktualisasi dari **Nilai Berorientasi Pelayanan** dengan mengedepankan informasi dan layanan yang dapat dengan mudah dipahami oleh pemohon. Kemudian melakukan perbaikan tiada henti dalam proses penyediaan layanan informasi sebagai wujud aktualisasi Nilai **Kompeten** serta bekerja sama dengan rekan kerja baik petugas arsip dan lainnya adalah sebagai wujud aktualisasi Nilai **Kolaboratif**.

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :

➔ Dengan kegiatan Pelaksanaan publikasi Informasi Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru. akan memberikan kontribusi pada Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. hal ini sesuai dengan Visi/ Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

“Terwujudnya Penataan dan Pengelolaan Pertanahan Yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat, dan Misi “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”.

✓ Penguatan Nilai Organisasi :

➔ Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : A.J. Gazali

NIP : 19960308 202204 1 002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Barru

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Isu : Kurangnya pemahaman masyarakat tentang pentingnya Pendaftaran tanah dan Informasi layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada kantor pertanahan kabupaten Barru

Gagasan : Peningkatan Pemahaman Masyarakat Tentang Pelayanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Pembuatan Brosur Dan Pamflet Informasi Layanan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru

Kegiatan 3 : Pelaksanaan publikasi Informasi Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan petugas loket, dan mentor serta pegawai lainnya untuk menentukan sistematika publikasi Layanan Informasi Pertanahan Pendaftaran tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru 2. Melakukan publikasi dengan menyediakan Informasi layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah Tersedianya Informasi layanan <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>Proses selanjutnya yang saya lakukan dari rangkaian rancangan kegiatan aktualisasi adalah Berkoordinasi dengan petugas loket, dan mentor serta pegawai lainnya untuk menentukan sistematika publikasi Layanan Informasi Pertanahan Pendaftaran tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru, hal ini sebagai bentuk panduan perilaku dari Nilai Harmonis dengan terus bersinergi dengan berbagai pihak tanpa mengenal latar belakang mereka. Selanjutnya saya melakukan koordinasi dengan tutur Bahasa yang sopan santun dan ramah, ini merupakan bentuk panduan nilai berakhlak Nilai Berorientasi Pelayanan. Kemudian dalam melakukan koordinasi saya melakukan kolaborasi dengan petugas loket tentang penentuan</p>	<p>Lanjutkan</p>	<p>16 Saptember 2022, Melalui media Whatsapp</p>

tempat dan lokasi penyediaan layanan dengan memerhatikan keterjangkauan pemohon untuk dapat mengakses informasi tersebut yang mencerminkan **Nilai Kolaboratif**.

Selanjutnya melakukan publikasi dengan menyediakan informasi layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali sebagai bentuk Aktualisasi dari **Nilai Berorientasi Pelayanan** dengan mengedepankan informasi dan layanan yang dapat dengan mudah dipahami oleh pemohon. Kemudian melakukan perbaikan tiada henti dalam proses penyediaan Informasi layanan sebagai wujud aktualisasi Nilai **Kompeten** serta bekerja sama dengan rekan kerja baik petugas arsip dan lainnya adalah sebagai wujud aktualisasi Nilai **Kolaboratif**.

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :

- Dengan kegiatan publikasi Informasi Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru akan memberikan kontribusi pada Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. hal ini sesuai dengan Visi/ Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
“Terwujudnya Penataan dan Pengelolaan Pertanahan Yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat, dan Misi “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”.

✓ Penguatan Nilai Organisasi :

- Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : A.J. Gazali

NIP 19960308 202204 1 002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Barru

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Isu : Kurangnya pemahaman masyarakat tentang pentingnya Pendaftaran tanah dan Informasi layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada kantor pertanahan kabupaten Barru

Gagasan : Peningkatan Pemahaman Masyarakat Tentang Pelayanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Pembuatan Brosur Dan Pamflet Informasi Layanan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru

Kegiatan 4 : Evaluasi pengadaan Informasi Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru .

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendataan eviden jumlah berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang telah lengkap dan benar sejak hari penyebaran dan penyediaan Informasi Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru. 2. membuat daftar peningkatan jumlah permohonan yang masuk lengkap dan jumlah aduan/ layanan informasi pemohon terkait proses layanan pendaftaran tanah pertama kali. <p>✓ Tambahan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penguploadan Video Edukasi Pendaftaran tanah; 2. Penguploadan Konten Edukasi Pendaftaran Tanah Pada Platform SocialMedia <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terkumpulnya Bahan evaluasi dan diketahui sejauh mana manfaat dari Gagasan pemecahan isu yang diaktualisasikan. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>Tahapan Evaluasi dimulai dengan kegiatan mengumpulkan eviden evaluasi aktualisasi yaitu jumlah berkas yang lengkap dan dapat dilanjutkan Kembali setelah dilakukan perbaikan dengan alat bantu media informasi aktualisasi, hal ini sebagai</p>	<p>Tahapan Evaluasi belum maksimal</p>	

bentuk panduan perilaku dari **Nilai Akuntabel** dengan terus berupaya mengevaluasi kinerja terus menerus dan melakukan perbaikan serta bertanggung jawab. Selanjutnya saya melakukan konsultasi dengan mentor sebagai bentuk panduan perilaku aktualisasi yaitu **Nilai Harmonis**. Kemudian dalam melakukan Pengumpulan data dengan bekerjasama dengan pegawai dan staf juga terjalin kerjasama yang baik sebagai bentuk aktualisasi **Nilai Kolaboratif**.

Selanjutnya mengumpulkan membuat daftar peningkatan jumlah permohonan yang masuk lengkap dan jumlah aduan/ layanan informasi pemohon terkait proses layanan pendaftaran tanah pertama kali penulis melaksanakannya dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk aktualisasi dari **Nilai Akuntabel** dan melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud aktualisasi Nilai **Berorientasi Pelayanan** sertaselalu menjaga rahasia data sebagai wujud aktualisasi Nilai **Loyal** serta bekerja sama dengan rekan kerja baik petugas arsip dan lainnya adalah sebagai wujud aktualisasi Nilai **Kolaboratif**. Namun dalam proses pengumpulan data yang penulis lakukan tidak begitu maksimal karena jumlah eviden berupa peningkatan data sama dengan eviden tahapan kegiatan pertama dan jumlah informasi yang sampai secara real time kepada pemohon hanya dapat dilihat dengan berkurangnya jumlah brosur yang penulis tempatkan pada loket yang semula berjumlah 25 sampel, setelah seminggu berkurang menjadi 11 brosur dan berdasarkan jumlah atensi penonton pada chanel Youtube dan Sosial Media kantor Pertanahan Kabupaten Barru.

Selanjutnya Kegiatan tambahan yang saya lakukan dari rangkaian rancangan kegiatan aktualisasi adalah Penguploadan Video Edukasi Pendaftaran tanah pada chanel Youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Barru dan Penguploadan Konten

Edukasi Pendaftaran Tanah Pada Platform Social Media Baik Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Barru maupun pada Sosial Media Pribadi Penuli. Hal ini sebagai bentuk aktualisasi Nilai **Adaptif**. Kemudian dalam melakukan proses penguploadan penulis juga menjalin kerjasama yang baik dengan pegawai dan staf pengelola informasi pada kantor pertanahan kabupaten barru sebagai bentuk aktualisasi Nilai **Kolaboratif**.

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :

- Dengan Kegiatan Evaluasi Pengadaan Informasi Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barrumaka akan memberikan kontribusi pada Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. hal ini sesuai dengan Visi/ Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional “Terwujudnya Penataan dan Pengelolaan Pertanahan Yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat, dan Misi “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”.

✓ Penguatan Nilai Organisasi :

- Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : A.J. Gazali

NIP 19960308 202204 1 002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Barru

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Isu : Kurangnya pemahaman masyarakat tentang pentingnya Pendaftaran tanah dan Informasi layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada kantor pertanahan kabupaten Barru

Gagasan : Peningkatan Pemahaman Masyarakat Tentang Pelayanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Pembuatan Brosur Dan Pamflet Informasi Layanan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru

Kegiatan 4 : Evaluasi pengadaan Informasi Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru .

<p style="text-align: center;">Penyelesaian Kegiatan</p>	<p style="text-align: center;">Catatan Coach</p>	<p style="text-align: center;">Waktu dan Media Coaching</p>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendataan eviden jumlah berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang telah lengkap dan benar sejak hari penyebaran dan penyediaan Informasi Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barru. 2. membuat daftar peningkatan jumlah permohonan yang masuk lengkap dan jumlah aduan/ layanan informasi pemohon terkait proses layanan pendaftaran tanah pertama kali. <p>✓ Tambahan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penguploadan Video Edukasi Pendaftaran tanah; 2. Penguploadan Konten Edukasi Pendaftaran Tanah Pada Platform SocialMedia <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terkumpulnya Bahan evaluasi dan diketahui sejauh mana manfaat dari Gagasan pemecahan isu yang diaktualisasikan. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>Tahapan Evaluasi dimulai dengan kegiatan mengumpulkan eviden evaluasi aktualisasi yaitu jumlah berkas yang lengkap dan dapat dilanjutkan Kembali setelah</p>	<p style="text-align: center;">Selesaikan yang belum diselesaikan, maksimalkan waktu yang tersisa</p>	<p style="text-align: center;">23 September 2022, melalui media Whatsapp</p>

dilakukan perbaikan dengan alat bantu media informasi aktualisasi, hal ini sebagai bentuk panduan perilaku dari **Nilai Akuntabel** dengan terus berupaya mengevaluasi kinerja terus menerus dan melakukan perbaikan serta bertanggungjawab. Selanjutnya saya melakukan konsultasi dengan mentor sebagai bentuk panduan perilaku aktualisasi yaitu **Nilai Harmonis**. Kemudian dalam melakukan Pengumpulan data dengan bekerjasama dengan pegawai dan staf juga terjalin kerjasama yang baik sebagai bentuk aktualisasi **Nilai Kolaboratif**.

Selanjutnya mengumpulkan membuat daftar peningkatan jumlah permohonan yang masuk lengkap dan jumlah aduan/ layanan informasi pemohon terkait proses layanan pendaftaran tanah pertama kali penulis melaksanakannya dengan penuh tanggungjawab sebagai bentuk aktualisasi dari **Nilai Akuntabel** dan melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud aktualisasi Nilai **Berorientasi Pelayanan** sertaselalu menjaga rahasia data sebagai wujud aktualisasi Nilai **Loyal** serta bekerja samadengan rekan kerja baik petugas arsip dan lainnya adalah sebagai wujud aktualisasi Nilai **Kolaboratif**. Namun dalam proses pengumpulan data yang penulis lakukan tidak begitu maksimal karena jumlah eviden berupa peningkatan data sama dengan eviden tahapan kegiatan pertama dan jumlah informasi yang sampai secara real time kepada pemohon hanya dapat dilihat dengan berkurangnya jumlah brosur yang penulis tempatkan pada loket yang semula berjumlah 25 sampel, setelah seminggu berkurang menjadi 11 brosur dan berdasarkan jumlah atensi penonton pada chanel Youtube dan Sosial Media kantor Pertanahan Kabupaten Barru.

Selanjutnya Kegiatan tambahan yang saya lakukan dari rangkaian rancangan kegiatan aktualisasi adalah Penguploadan Video Edukasi Pendaftaran tanah pada

chanel Youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Barru dan Penguploadan Konten Edukasi Pendaftaran Tanah Pada Platform Social Media Baik Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Barru maupun pada Sosial Media Pribadi Penuli. Hal ini sebagai bentuk aktualisasi Nilai **Adaptif**. Kemudian dalam melakukan proses penguploadan penulis juga menjalin kerjasama yang baik dengan pegawai dan staf pengelola informasi pada kantor pertanahan kabupaten barru sebagai bentuk aktualisasi Nilai **Kolaboratif**.

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :

- Dengan Kegiatan Evaluasi Pengadaan Informasi Layanan Pertanahan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barrumaka akan memberikan kontribusi pada Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. hal ini sesuai dengan Visi/ Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

“Terwujudnya Penataan dan Pengelolaan Pertanahan Yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat, dan Misi “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”.

✓ Penguatan Nilai Organisasi :

- Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan