



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

**PENINGKATAN PEMAHAMAN MASYARAKAT TENTANG  
PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI SECARA SPORADIK  
DENGAN MEKANISME PEMBERIAN HAK MILIK MELALUI  
PENYEDIAAN EBOOK, BROSUR, DAN KONTEN MEDIA SOSIAL  
MENGENAI PANDUAN KELENGKAPAN BERKAS  
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BULUKUMBA**

**Disusun Oleh:**

Nama : Andi Muhammad Rizqi Naufaldy, S.H.  
NIP : 199811272022041001  
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 PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI SECARA SPORADIK DENGAN MEKANISME PEMBERIAN HAK MILIK MELALUI PENYEDIAAN EBOOK, BROSUR, DAN KONTEN MEDIA SOSIAL MENGENAI PANDUAN KELENGKAPAN BERKAS DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BULUKUMBA**

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

Nama : Andi Muhammad Rizqi Naufaldy, S.H.  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
NIP : 199811272022041001  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba

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

Bulukumba, 20 Oktober 2022

**COACH**  
Widyaiswara

Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M.  
NIP. 19601008 198203 1 002

**MENTOR**

Kepala Seksi Penetapan Hak dan  
Pendaftaran

Ibrahim Nur, S.Si.T.  
NIP. 19710521 199403 1 002

## KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah 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 PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI SECARA SPORADIK DENGAN MEKANISME PEMBERIAN HAK MILIK MELALUI PENYEDIAAN EBOOK, BROSUR, DAN KONTEN MEDIA SOSIAL MENGENAI PANDUAN KELENGKAPAN BERKAS DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BULUKUMBA**. 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. Allah SWT atas rahmat serta hidayah-Nya yang telah diberikan kepada penulis;
2. Bapak Drs. Muhammad Yusri AM, M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba;
3. Bapak Ibrahim Nur, S.SiT. selaku mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran atas bimbingan dan arahnya;
4. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H.,M.M. selaku *coach* atas bimbingan dan arahnya;
5. Bapak Ir. Ratmono, M.Si. selaku widyaiswara agenda I atas ilmu yang diberikan;
6. Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si. selaku widyaiswara agenda II atas ilmu yang diberikan
7. Bapak Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc. selaku widyaiswara agenda III atas ilmu yang diberikan
8. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) ATR/BPN atas fasilitas dan bimbingan yang diberikan dalam Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS;

9. Seluruh staf serta karyawan Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba; dan
10. 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

Bulukumba, 20 Oktober 2022



Andi Muhammad Rizqi Naufaldy, S.H.

NIP. 19981127 202204 1 001

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR BAGAN.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Tujuan Organisasi .....	3
C. Tugas Dan Fungsi .....	3
D. Struktur Organisasi .....	7
E. Program Dan Kegiatan Saat Ini .....	8
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....</b>	<b>13</b>
A. Identifikasi Isu.....	13
B. Pemilihan Isu.....	19
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	23
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	30
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	63
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....</b>	<b>64</b>
A. <i>Role Model</i> .....	64
B. Realisasi Aktualisasi .....	65
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	95
D. Tindak Lanjut .....	97

<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>102</b>
A. Kesimpulan .....	102
B. Rekomendasi .....	102
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>104</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>106</b>
<b>BIODATA PENULIS.....</b>	<b>146</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba .....	8
Tabel II.1 Matriks Isu yang Berkembang di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba .....	16
Tabel II.2 Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan Agenda III .....	18
Tabel II.3 Penilaian Isu dengan Teknik Tapisan Isu USG.....	19
Tabel II.4 Penjelasan Analisa Isu Melalui Fishbone Diagram.....	24
Tabel II.5 Penjelasan Alternatif Gagasan dari Berbagai Penyebab Isu .....	25
Tabel II.6 Penilaian Gagasan Pemecah Isu dengan Teknik Tapisan <i>Mc Namara</i> .	27
Tabel II.7 Rancangan Aktualisasi .....	30
Tabel II.8 Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK.....	62
Tabel II.9 Jadwal Kegiatan Aktualisasi Tahun 2022 .....	63
Tabel III.1 Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK sebelum aktualisasi .....	93
Tabel III.2 Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK setelah terlaksananya aktualisasi.....	93
Tabel III.3 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar yang diaktualisasikan, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya <i>Smart Governance</i> .....	97

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Berkas permohonan yang persyaratan tidak lengkap .....	14
Gambar II.2 Pemohon tidak mengisi form secara lengkap .....	14
Gambar II.3 Buku tanah dan surat ukur yang belum tergabung pada ruang warkah .....	15
Gambar II.4 Surat ukur yang belum tertata dengan buku tanah .....	15
Gambar II.5 Laporan kegiatan penyelesaian SK HAT yang tertumpuk .....	16
Gambar II.6 Laporan kegiatan penyelesaian SK HAT bentuk fisik .....	16
Gambar II.7 Pegawai Kantor Pertanahan Kab. Bulukumba yang mengisi kuesioner .....	20
Gambar II.8 Hasil Penilaian Isu ke-1 melalui kuesioner .....	21
Gambar II.9 Hasil Penilaian Isu ke-2 melalui kuesioner .....	22
Gambar II.10 Hasil Penilaian Isu ke-3 melalui kuesioner .....	23
Gambar III.1 Bapak Ibrahim Nur, S.SiT. ....	64
Gambar III.2 Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Ebook .....	66
Gambar III.3 Menyusun konsep dan isi materi Ebook .....	67
Gambar III.4 Proses mengupload Ebook pada <i>cloud google drive</i> .....	68
Gambar III.5 Proses mendesain Ebook.....	69
Gambar III.6 Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Brosur .....	70
Gambar III.7 Menyusun konsep dan isi materi brosur.....	71
Gambar III.8 Brosur Panduan Kelengkapan Berkas yang telah dibuat .....	71
Gambar III.9 Mencetak brosur panduan kelengkapan berkas.....	72
Gambar III.10 Mendistribusikan brosur panduan kelengkapan berkas tersebut pada loket .....	73
Gambar III.11 Masyarakat menerima secara langsung brosur panduan kelengkapan berkas tersebut .....	73

Gambar III.12 Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Konten media sosial .....	74
Gambar III.13 Mendesain konten yang akan di upload di media sosial Instagram .....	75
Gambar III.14 Konten tersebut telah terupload di Instagram .....	76
Gambar III.15 Bertemu dengan masyarakat untuk meminta video .....	77
Gambar III.16 Merekam video testimoni.....	78
Gambar III.17 Mengedit Video Testimoni.....	79

## **DAFTAR BAGAN**

Bagan I.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba .....	7
Bagan II.1 Diagram Fishbone .....	24

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I – Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor .....	106
Lampiran II – Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach .....	121
Lampiran III – Ebook Panduan Kelengkapan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Secara Sporadik Dengan Mekanisme Pemberian Hak .....	140
Lampiran IV – Brosur Panduan Kelengkapan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Secara Sporadik Dengan Mekanisme Pemberian Hak .....	143
Lampiran V – Konten Media Sosial Mengenai Panduan Kelengkapan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Secara Sporadik Dengan Mekanisme Pemberian Hak .....	144
Surat Pernyataan.....	145

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Indonesia Merupakan Negara dengan luas darat 1.811.570 Km<sup>2</sup>, dengan sumber daya manusia yang tidak bisa dibilang sedikit. Dengan luas darat yang begitu luas dan diiringi sumber daya manusia yang banyak, tentu salah satu instrument penting/kebutuhan dasar harus terpenuhi untuk setiap orang yaitu mempunyai tempat tinggal atau mempunya bidang tanah untuk di bangun segala macam fungsi penguasaan tanah.

Proses untuk memiliki tanah, tidak hanya begitu saja langsung menempati/menguasai bidang tanah tersebut lantas bisa disebut penguasa tanah itu, sebagai negara hukum, segala hal dilakukan atas dasar hukum, begitu juga dengan kepemilikan tanah atau memiliki tempat tinggal, harus melalui berbagai tahapan.

Apalagi Kondisi masyarakat akan selalu berkembang, dan aktifitas masyarakat yang berhubungan dengan tanah/tempat tinggal akan makin meningkat, tidak sedikit pula masyarakat yang mencari uang melalui bercocok tanam di atas tanah, jadi keseluruhan atau sebagian besar kehidupan masyarakat selalu berhubungan dengan tanah.

Salah satu cara untuk mengelola banyaknya kebutuhan masyarakat akan tanah, dan agar setiap orang tidak saling tumpang tindih dalam menguasai tanah, Negara mengadakan pendaftaran tanah pertama kali. Pendaftaran tanah pertama kali tercantum dalam pasal 1 angka 9 PP No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran tanah, yang berbunyi sebagai berikut

“Kegiatan pendaftaran tanah yang dilakukan terhadap obyek pendaftaran tanah yang belum terdaftar berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1961 tentang Pendaftaran Tanah atau Peraturan Pemerintah ini.

Tentu segala perbuatan harus memiliki dasar hukum, sama dengan pendaftaran tanah di Indonesia, Dasar hukum pelaksanaan pendaftaran tanah di Indonesia adalah pasal 19 ayat (1) Undang-Undang No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria atau lebih biasa dikenal dengan sebutan Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA). Sebagai tindak lanjut dari UUPA tentang pendaftaran tanah, terbit Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 1961 tentang Pendaftaran Tanah yang kemudian diganti dengan Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 yang mulai diberlakukan tanggal 8 Oktober 1997. Pengaturan turunan/yang lebih merinci tentang pendaftaran tanah diatur dalam Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional No.3

Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah.

Pendaftaran tanah, sesuai pasal 19 UUPA merupakan tindakan Pemerintah dalam menjamin kepastian hukum orang yang memiliki tanah. Jaminan kepastian hukum nya antara lain, jaminan kepastian hukum mengenai orang atau badan hukum yang jadi pemegang hak, jaminan kepastian hukum mengenai letak, batas, dan luas suatu bidang tanah, dan jaminan kepastian hukum mengenai hak-hak atas tanahnya.

Dengan melakukan pendaftaran tanah, pemegang hak atas tanah nantinya akan mendapatkan tanda bukti hak atas tanahnya yaitu sertifikat hak atas tanah. Dengan sertifikat itu pemegang hak atas tanah akan terjamin eksistensi atas dirinya dengan hak nya. Pelaksanaan pendaftaran tanah ini harus dilakukan untuk menghindari tumpang tindih penguasaan tanah atas setiap orang, juga agar setiap tanah memiliki makna bagi setiap orang yang benar-benar dapat memberikan kemakmuran bagi tanah tersebut.

Pendaftaran Tanah di Indonesia terbagi menjadi 2 (dua) tahap, yaitu pendaftaran tanah untuk pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah. Pendaftaran tanah untuk pertama kali dilaksanakan dengan 2 (dua) jenis pendaftaran yaitu pendaftaran tanah sistematis dan pendaftaran tanah sporadis. Pendaftaran tanah sistematis tercantum pada pasal 1 angka 10 PP No. 24 Tahun 1997 yang berbunyi sebagai berikut:

“Pendaftaran tanah secara sistematis adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak yang meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum didaftar dalam wilayah atau bagian wilayah suatu desa/kelurahan.”

Pendaftaran tanah sistematis dilakukan secara serentak dengan pelaksana pemerintah, dalam hal ini Badan Pertanahan Nasional (BPN). Dan Pendaftaran Sporadis tercantum dalam pasal 1 angka 11 PP No. 24 Tahun 1997, yang berbunyi sebagai berikut:

“Pendaftaran tanah secara sporadis adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali mengenai satu atau beberapa obyek pendaftaran tanah dalam wilayah atau bagian wilayah suatu desa/kelurahan secara individual atau massal.”

Pendaftaran sporadis dilakukan atas kemauan pemilik bidang tanah yang belum terdaftar. Tetapi pada kenyataannya kurang pahami pemohon mengenai tahapan – tahapan melakukan pendaftaran tanah untuk pertama kali secara sporadis dengan mekanisme pemberian hak milik menjadikan proses penyelesaian ini menjadi lama.

Atas dasar kurang pemahamnya/masih awamnya masyarakat tentang tahapan-tahapan pendaftaran tanah secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik sehingga proses penyelesaiannya lama dan berpotensi menjadi tunggakan. maka dari itu penulis memilih isu “Banyaknya Masyarakat Yang Awam Akan Tahapan Serta Proses Pendaftaran Tanah Secara Sporadik Dengan Mekanisme Pemberian Hak Milik” selain isu ini ada beberapa isu lain yang penulis angkat yang kemudian di tapis menggunakan metode USG dan di analisis menggunakan metode *fishbone diagram*, isu-isu tersebut antara lain: Banyaknya Buku Tanah Dan Surat Ukur Yang Belum Terdaftar Di Ruang Warkah dan Belum Terdigitalisasinya Laporan Kegiatan Penyelesaian SK HAT Tiap Bulan. Atas pemilihan isu tersebut, penulis memutuskan untuk menetapkan judul laporan aktualisasi yang berjudul “Peningkatan Pemahaman Masyarakat Tentang Pendaftaran Tanah Pertama Kali Secara Sporadik Dengan Mekanisme Pemberian Hak Milik Melalui Penyediaan Ebook, Brosur, Dan Konten Media Sosial Mengenai Panduan Kelengkapan Berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba”.

## **B. Tujuan Organisasi**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai visi dan misi untuk mendukung pencapaian visi dan misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional) yaitu:

### 1. Visi:

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

### 2. Misi:

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

## **C. Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, kementerian memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian ATR menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, BPN memiliki tugas untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan. Dalam melaksanakan tugasnya, BPN menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
3. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
5. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan kepemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
7. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
8. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
9. pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
10. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;

11. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
12. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota. Berdasarkan Pasal 20 Permen ATR/Ka BPN No 17 Tahun 2020, 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 fungsi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan diatur pada pasal 27 Permen ATR/Ka BPN No 17 Tahun 2020, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran 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 di bantu oleh Analis Hukum Pertanahan dengan tugas sebagai berikut berdasarkan lampiran I Permen ATR/Ka BPN No 14 Tahun 2019, yaitu :

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.

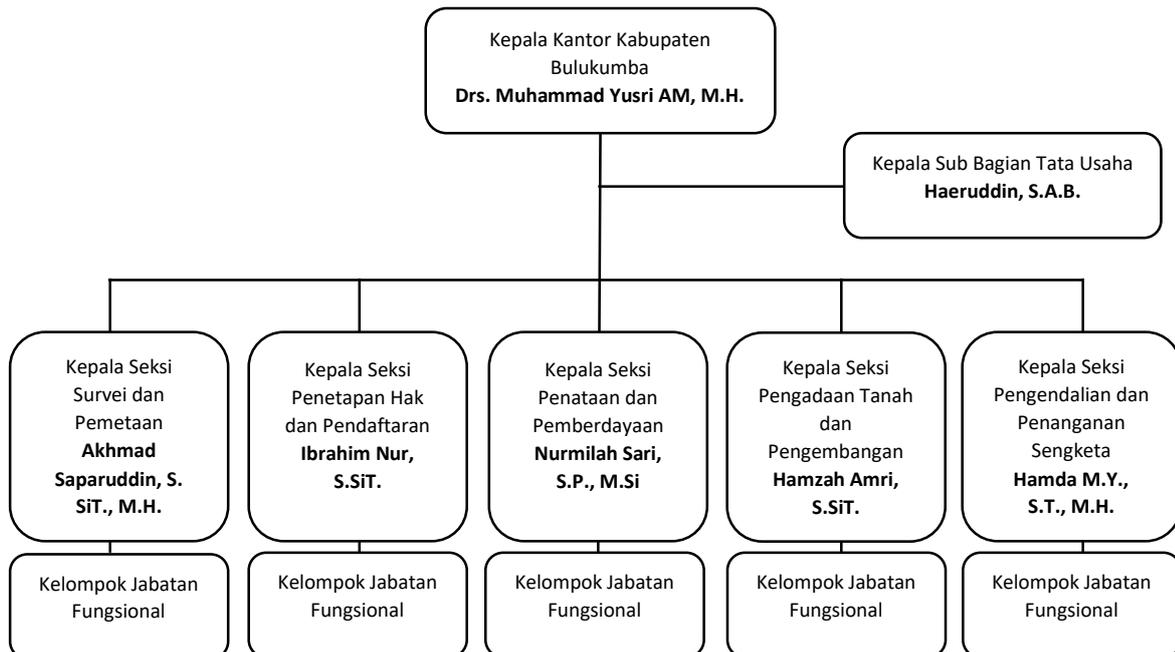
#### D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Permen ATR/Ka BPN No 17 Tahun 2020, sesuai pasal 19 yaitu 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.

Sesuai pasal 22 Permen ATR/Ka BPN No 17 Tahun 2020 Kantor Pertanahan terdiri atas:

1. Subbagian Tata Usaha;
2. Seksi Survei dan Pemetaan;
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Berikut struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba:



**Bagan I.1** Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba

## E. Program dan Kegiatan Saat Ini

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

**Tabel I.1 Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba**

No.	Program	Kegiatan
1.	Peta Tematik Pertanahan dan Ruang Kategori III	Penyuluhan Dan Bimbingan Teknis
		Pengambilan Data Lapangan
		Pengolahan Data dan Penyusunan Laporan
2.	Berita Acara Penyuluhan Kategori 3	Penyuluhan
3.	Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)	Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah
4.	Layanan Pengembalian Batas Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)	Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah
5.	Pelayanan Informasi Data Tekstual/ Grafikal, Salinan Surat Ukur (untuk Sertipikat Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun dan Ganti Blanko)	Layanan Informasi Data Tekstual/ Grafikal, Salinan Surat Ukur (untuk Sertipikat Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun dan Ganti Blanko)
6.	Rekomendasi Hasil Pembinaan/Monev/Supervisi	Pelaksanaan Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi
7.	PBT PTSL ASN Kategori III	Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah
8.	PBT K4 PTSL ASN Kategori 3	Data Fisik (Pengukuran)
		K4 Data Yuridis
9.	PBT Non Sistematis Kategori 3	Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah
10.	Lisensi PPAT	Pelantikan PPATS
11.	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD	Pemeriksaan Tanah
		Sidang Panitia Pemeriksa Tanah
		Surat Keputusan
12.	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan	Pemeriksaan Tanah

	dan Badan Hukum	Sidang Panitia Pemeriksa Tanah
		Surat Keputusan
13.	Layanan Pendaftaran Pertama Kali	Penerbitan Sertipikat
14.	Layanan Informasi SKPT	Pelayanan Informasi Buku Tanah melalui SKPT
15.	Layanan Pengecekan SHAT	Layanan Pengecekan Sertipikat
16.	Layanan Pemecahan SHAT	Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah (Pemisahan/Pemecahan/Penggabungan)
17.	Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah
18.	Layanan Sumpah Sertipikat Hilang	Sumpah dan Naskah Pengumuman untuk Penggantian Blangko Sertipikat
19.	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	Rekomendasi Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang
20.	SHAT PTSL ASN Kategori 3	Pengumpulan Data (alat bukti hak/alas hak)
		Pemeriksaan Tanah
		Penerbitan SK Hak/Pengesahan data fisik dan yuridis
		Penerbitan Sertipikat
21.	SHAT Non Sistematis Kategori 3	Pengumpulan Data (Alat Bukti Hak/Alas Hak)
		Pemeriksaan Tanah
		Penerbitan SK Hak/Pengesahan Data Fisik dan Yuridis
		Penerbitan Sertipikat
22.	Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan	Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan PKKPR Berusaha Luasan = 1 Ha

		Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan PKKPR Berusaha Luasan > 1 -500 Ha
		Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan PKKPR Non Berusaha Luasan = 1 Ha
		Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan PKKPR Non Berusaha Luasan > 1 Ha
		Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah Luasan > 1 Ha
23.	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	Pelaksanaan Fasilitasi Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
24.	Layanan Pertanahan Bidang Pengadaan Tanah (Layanan)	Pelayanan Informasi Nilai Tanah atau Kawasan. Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti
25.	Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah (Bidang)	Persiapan Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah
		Pelaksanaan Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah
		Pelaporan Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah
26.	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	Pelaksanaan Fasilitasi Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
27.	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	Pelaksanaan Fasilitasi Penyelenggaran Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
28.	Rekomendasi Hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah	Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi HAT/DPAT di Kantor Pertanahan
29.		Pengkajian Kasus

	Surat Pemberitahuan Keputusan Penyelesaian Sengketa Pertanahan	Gelar Kasus Awal
		Penelitian Kasus
		Ekspos Hasil Penelitian
		Rapat Koordinasi
		Gelar Kasus Akhir
		Penyiapan Rekomendasi Penyelesaian Kasus
30.	Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan	Menerima Relaas
		Pengumpulan Data
		Penyusunan Bahan Beracara
		Beracara di Pengadilan
		Upaya Hukum (Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali)
		Tindaklanjut Pelaksanaan Putusan Pengadilan
31.	Layanan BMN	Penyusunan Dokumen RK BMN
32.	Layanan Hubungan Masyarakat	Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
		Pengelolaan Informasi Publik
		Pengelolaan Kehumasan Dan Pemberitaan
33.	Layanan Umum	Pelayanan Umum, Pelayanan Rumah Tangga dan Perlengkapan
34.	Layanan Data dan Informasi	Pengadaan Paket Data Internet
		Pengadaan Lisensi Aplikasi Autocad dan Office
35.	Layanan Bantuan Hukum	Advokasi
36.	Layanan Perkantoran	Gaji dan Tunjangan

		Operasional dan Pemeliharaan Kantor
37.	Layanan Manajemen SDM	Pengelolaan, Administrasi dan Pemuktahiran Data Kepegawaian
		Konsultasi Kepegawaian
38.	Layanan Perencanaan dan Penganggaran	Evaluasi Renstra 2020-2024
		Penyusunan RKAKL
		Penyusunan TRPNBP
		Penyusunan Revisi DIPA/POK
39.	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi
		Penyusunan Dokumen SAKIP
40.	Layanan Manajemen Keuangan	Pembinaan dan Monitoring
		Penyusunan Juknis
		Penyusunan LK tingkat UAKPA/Satuan Kerja
41.	Layanan Reformasi Kinerja	Pembangunan ZI dalam rangka Reformasi Birokrasi

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Selama penulis berada di satuan kerja yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba, penulis mendapatkan beberapa isu yang penulis ambil bersumber dari unit kerja serta lingkup isu berdasarkan tisi jabatan, tisi unit kerja, dan tisi organisasi. Dan juga berkenaan dengan Manajemen ASN serta Smart ASN. Adapun isu tersebut antara lain:

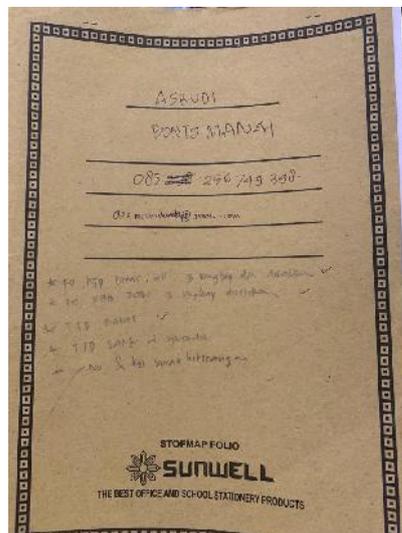
##### **1. Banyaknya Masyarakat Yang Awam Akan Tahapan Serta Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Secara Sporadik Dengan Mekanisme Pemberian Hak Milik**

Pendaftaran pertama kali dalam hal ini secara sporadik merupakan kegiatan yang sangat penting dalam menjamin serta mendaftarkan tanah masyarakat yang belum bersertipikat, yang dilakukan secara mandiri oleh pemohon langsung. Tetapi kenyataannya, penulis mengamati masih banyaknya pemohon/masyarakat yang niat datang ke kantor pertanahan untuk mendaftarkan tanahnya secara sporadik tetapi datang dengan tangan kosong serta pemahaman yang kurang mengenai tahapan-tahapan serta persyaratan mengenai pendaftaran tanah secara sporadik ini, yang menyebabkan seringkali pemohon/masyarakat harus datang bolak-balik hanya untuk melengkapi berkas permohonan yang akan diproses, padahal pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik ini memiliki berbagai persyaratan serta tahapan yang didasarkan oleh hukum, dan hal ini sangat ironis jika pemohon/masyarakat datang ingin melakukan pendaftaran tanahnya secara sporadik/melakukan perbuatan hukum tetapi tidak mengetahui dasar dari perbuatannya itu.

Banyaknya Masyarakat Yang Awam Akan Tahapan Serta Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Secara Sporadik Dengan Mekanisme Pemberian Hak Milik memang bisa berdampak ke berbagai hal, mulai dari terhambatnya proses pendaftaran yang bisa mengakibatkan lewat hari ketentuan pengerjaan pendaftaran tanah pertama kali sporadik dan berakibat menjadi tunggakan, juga bisa menimbulkan kesalahpahaman serta stigma negatif yang nantinya berkembang di masyarakat bahwa pendaftaran tersebut sengaja ditunda-tunda penyelesaiannya, padahal sebagian besar tunggakan yang terjadi salah satunya karena banyaknya masyarakat yang kurang melengkapi berkas dan hanya langsung membawa ke loket yang menyebabkan pemohon bolak-balik hanya untuk melengkapi berkas permohonannya.

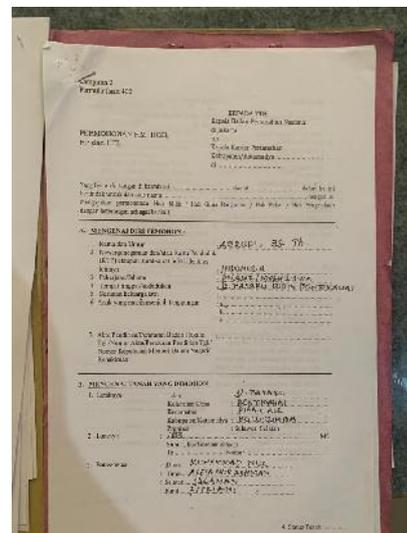
Bolak-baliknya pemohon di Kantor juga menyebabkan ritme pekerjaan menjadi semakin lama dan tidak efisien, apalagi volume pekerjaan yang tidak bisa dibilang sedikit. Permasalah ini berkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN. Pada aspek Manajemen ASN Jika

permasalahan/isu ini tidak diselesaikan, maka akan berpengaruh pada penerapan nilai-nilai Manajemen ASN. Manajemen ASN yang tidak diterapkan dengan baik yaitu karena banyaknya pemohon yang kurang pemahaman akan pendaftaran tanah secara sporadik sehingga komunikasi antara pegawai dengan pemohon/masyarakat menjadi susah dan terhambat mengakibatkan pekerjaan tidak efisien dan bisa saja berujung tunggakan dalam penyelesaian berkas permohonan. Serta pada aspek Smart ASN, ketidakpahaman masyarakat mengenai tahapan serta persyaratan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik harusnya peran digital lah yang lebih di optimalkan, dengan meningkatkan informasi melalui digital harusnya menjadi hal penting dalam meningkatkan pemahaman masyarakat ini.



**Gambar II.1**

Berkas permohonan yang persyaratan tidak lengkap



**Gambar II.2**

Pemohon tidak mengisi form secara lengkap

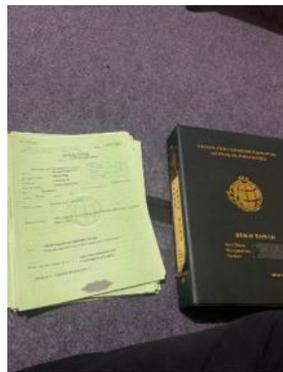
## 2. Banyaknya Buku Tanah Dan Surat Ukur Yang Belum Tergabung Di Ruang Warkah

Penataan arsip di dalam ruang warkah merupakan salah satu hal sentral dalam menjaga hak-hak masyarakat akan tanah yang sudah bersertipikat. Sehingga menata buku tanah serta surat ukur merupakan hal wajib demi terjaminnya terjaminnya kepastian hukum masyarakat akan tanah, memudahkan dalam menyediakan informasi bagi pihak yang berkepentingan, serta terwujudnya tertib administrasi yang merupakan tujuan dari pendaftaran tanah.

Penulis mengamati bahwa belum tergabungnya buku tanah dan surat ukur menjadi satu bisa menyebabkan berbagai dampak, dimulai dari berpontensinya salah satu berkas hilang, yang dimana buku tanah dan surat

ukur merupakan satu kesatuan yang tidak bisa dipisahkan, serta ketika ada pihak yang berkepentingan membutuhkan informasi tersebut bisa membuang-buang waktu dalam mencari masing-masing buku tanah dan surat ukur yang terpisah.

Permasalahan ini terkait dengan Manajemen ASN. Pada aspek Manajemen ASN jika dalam kondisi pihak yang berkepentingan membutuhkan informasi buku tanah serta surat ukur dan ternyata salah satunya tercecer atau hilang, itu menyebabkan penilaian kinerja pegawai serta kredibilitas pegawai menjadi buruk.



**Gambar II.3**

Buku tanah dan surat ukur yang belum tergabung pada ruang warkah



**Gambar II.4**

Surat ukur yang belum tertata dengan buku tanah

### **3. Belum Terdigitalisasinya Laporan Kegiatan Penyelesaian SK HAT Tiap Bulan**

Volume permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba yang tinggi menjadikan kita sebagai pihak yang melakukan serta menyelesaikan kegiatan tersebut harus teliti serta jeli dalam menata arsip serta berkas pemohon/masyarakat.

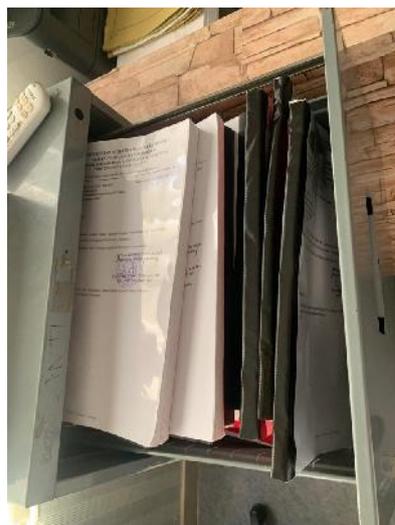
Di era transformasi digital yang semakin pesat ini menuntut kita harus adaptif serta ikut berpartisipasi dalam perubahan yang total ini, termasuk digitalisasi berbagai berkas di Kantor, salah satu isu yang penulis amati adalah Laporan kegiatan penyelesaian SK tiap bulannya belum terdigitalisasi, hanya menyimpan berkas fisik yang telah di print sebagai arsip di kantor.

Rutinnya laporan tersebut tiap bulan mengakibatkan banyaknya arsip yang harus disimpan, dan penulis amati berkas tersebut tidak efektif jika hanya disimpan berkas fisiknya saja, tetapi harus juga menyimpan berupa *softfile* (*scan*) berkas tersebut dan disimpan dalam cloud (penyimpanan online) yang tentunya jika hanya mengandalkan berkas arsip

saja, nantinya ruangan tidak akan bisa menampung, dan jika telah begitu banyak laporan tersebut yang berbentuk fisik, untuk dilakukan pencarian jika sewaktu-waktu dibutuhkan akan membutuhkan waktu lama yang menyebabkan pekerjaan menjadi tidak efisien dan tidak efektif.

Permasalahan ini terkait dengan Manajemen ASN dan Smart ASN. Pada aspek Manajemen ASN jika laporan kegiatan penyelesaian SK ini hanya mengandalkan berkas fisik saja yang disimpan akan menyebabkan tidak efektifnya pencarian laporan tersebut jika sewaktu-waktu dibutuhkan, serta pada Aspek Smart ASN, jika berkas hanya dilakukan pengarsipan dalam bentuk fisik saja ini adalah bentuk bahwa kita kurang mengoptimalkan kemampuan literasi digital serta tidak mengimplementasikan literasi digital dengan baik/tidak cakap digital.

Perubahan data dalam bentuk konvensional (fisik) ke data digital (*file scan* disimpan di *cloud drive*) akan mempermudah dan mempercepat proses pencarian serta kepastian serta keamanan dari laporan tersebut.



**Gambar II.5**

Laporan kegiatan penyelesaian SK HAT yang tertumpuk



**Gambar II.6**

Laporan kegiatan penyelesaian SK HAT bentuk fisik

**Tabel II.1 Matriks Isu yang Berkembang di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba**

No	Isu	Lingkup Isu	Deskripsi
1	Banyaknya masyarakat yang awam akan tahapan serta persyaratan pendaftaran tanah	Masih Banyaknya Masyarakat Yang Awam Akan Tahapan Serta Persyaratan	Volume permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik yang tinggi tidak diimbangi dengan pengetahuan

No	Isu	Lingkup Isu	Deskripsi
	<p>pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik</p>	<p>Pendaftaran Tanah Pertama Kali Secara Sporadik Dengan Mekanisme Pemberian hak Milik</p>	<p>pemohon dalam mengisi form permohonan serta tahapan juga persyaratan yang akan dilalui dalam pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik. Hal ini jika tidak di atasi akan menyebabkan banyak nya berkas permohonan yang salah dalam pengisian serta pemohon akan datang berulang kali hanya untuk memperbaiki serta melengkapi berkas permohonannya, tentu hal ini membuat pekerjaan menjadi tidak efektif dan tidak efisien</p>
2	<p>Banyaknya Buku Tanah dan Surat Ukur yang belum tergabung di ruang warkah</p>	<p>Buku Tanah dan Surat Ukur di ruang warkah masih banyak yang belum tergabung</p>	<p>Buku tanah dan surat ukur dalam ruang warkah sudah seharusnya di gabung menjadi satu kesatuan, karena jika terpisah akan membuat penataan berkas di ruang warkah menjadi tidak efektif, serta dalam kepentingan ketika berkas warkah (buku tanah dan surat ukur) dibutuhkan oleh yang berkepentingan akan menjadi tidak efisien karena harus mencari buku tanah dan surat ukur secara terpisah, jika hal ini tidak segera diatasi, penataan warkah akan menjadi kurang efektif dan akan memakan waktu lama dalam proses</p>

No	Isu	Lingkup Isu	Deskripsi
			mencari ketika berkas tersebut (buku tanah dan surat ukur) dibutuhkan.
3	Belum terdigitalisasinya laporan kegiatan penyelesaian SK HAT tiap bulan	Laporan kegiatan penyelesaian SK HAT tiap bulan belum terdigitalisasi	Tiap bulan akan dilaporkan Laporan kegiatan penyelesaian SK HAT. Namun laporan tersebut hanya sebatas <i>hardcopy</i> saja. Tentu akan menjadi tidak efektif jika laporan tersebut hanya berbentuk fisik saja. Dampak yang akan terjadi ketika isu ini tidak diatasi, akan bertumpuknya berkas fisik laporan kegiatan penyelesaian SK HAT tersebut dan akan memakan tempat di ruangan kerja.

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

**Tabel II.2 Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan Agenda III**

No	Isu	Keterkaitan Mata Pelatihan Agenda III
1	Banyaknya masyarakat yang awam akan tahapan serta persyaratan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik	<p><b>Manajemen ASN</b> Keterkaitan isu ini dengan manajemen ASN adalah manajemen pegawai seringkali menerima berkas yang persyaratannya tidak lengkap yang menyebabkan banyak tunggakan berkas sehingga ASN sulit untuk menyesuaikan ritme penyelesaian pekerjaan.</p> <p><b>SMART ASN</b> Pemberian edukasi pelayanan yang kurang optimalnya melalui digital.</p>
2	Banyaknya Buku Tanah dan Surat Ukur yang belum	<p><b>Manajemen ASN</b> Permasalahan ini terkait dengan Manajemen ASN. Pada aspek Manajemen ASN jika dalam kondisi pihak yang berkepentingan membutuhkan informasi buku tanah serta surat</p>

No	Isu	Keterkaitan Mata Pelatihan Agenda III
	tergabung di ruang warkah	ukur dan ternyata salah satunya tercecer atau hilang, itu menyebabkan penilaian kinerja pegawai serta kredibilitas pegawai menjadi buruk.
3	Belum terdigitalisasinya laporan kegiatan penyelesaian SK HAT tiap bulan	<p><b>Manajemen ASN</b> Permasalahan ini terkait dengan Manajemen ASN dan Smart ASN. Pada aspek Manajemen ASN jika laporan kegiatan penyelesaian SK ini hanya mengandalkan berkas fisik saja yang disimpan akan menyebabkan tidak efektifnya pencarian laporan tersebut jika sewaktu-waktu dibutuhkan.</p> <p><b>SMART ASN</b> Pada Aspek Smart ASN, jika berkas hanya dilakukan pengarsipan dalam bentuk fisik saja ini adalah bentuk bahwa kita kurang mengoptimalkan kemampuan literasi digital serta tidak mengimplementasi kan literasi digital dengan baik/tidak cakap digital.</p>

## B. Pemilihan Isu

Metode yang digunakan dalam pembahasan ini adalah Metode USG, Metode USG merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala 1-5. Isu yang memiliki skor tertinggi adalah isu prioritas.

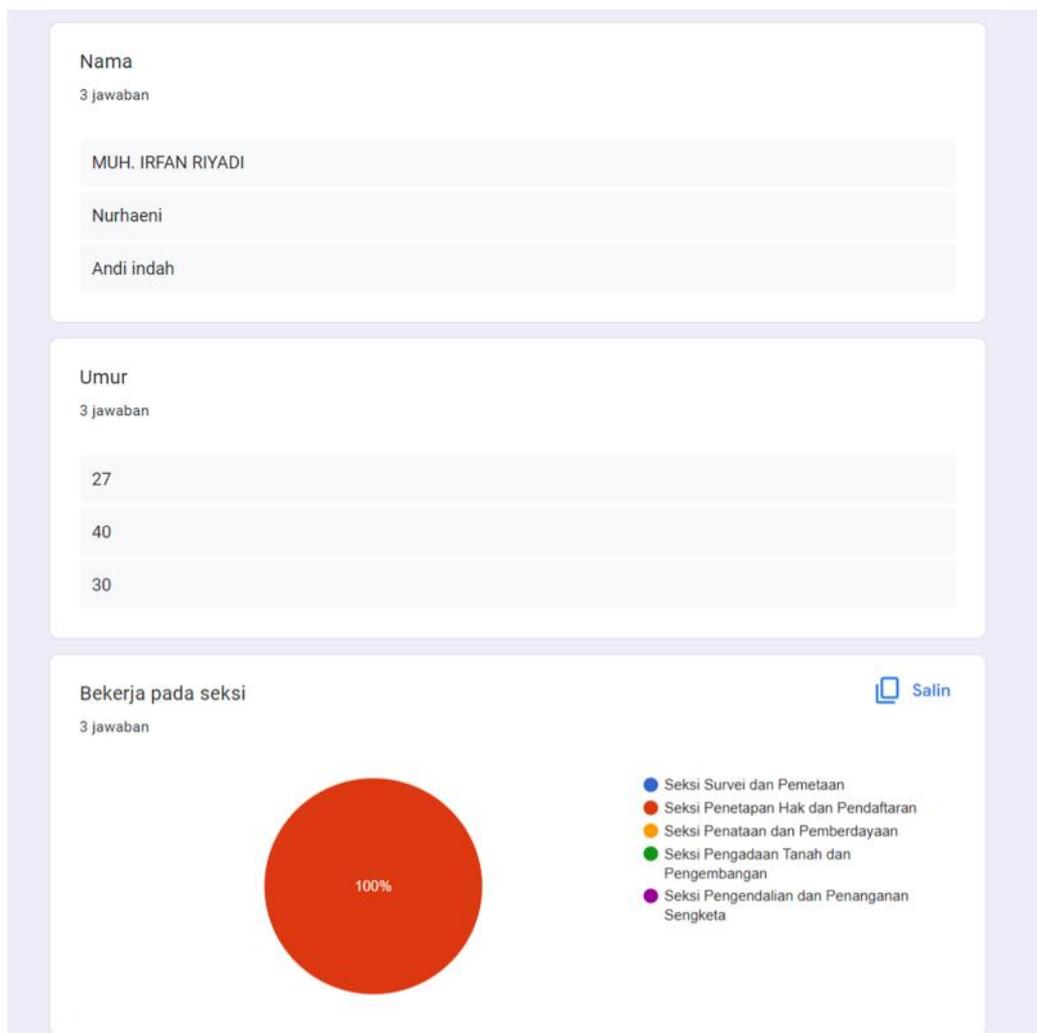
1. *Urgency* : seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
2. *Seriousness* : seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.
3. *Growth* : seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

**Tabel II.3 Penilaian Isu dengan Teknik Tapisan Isu USG**

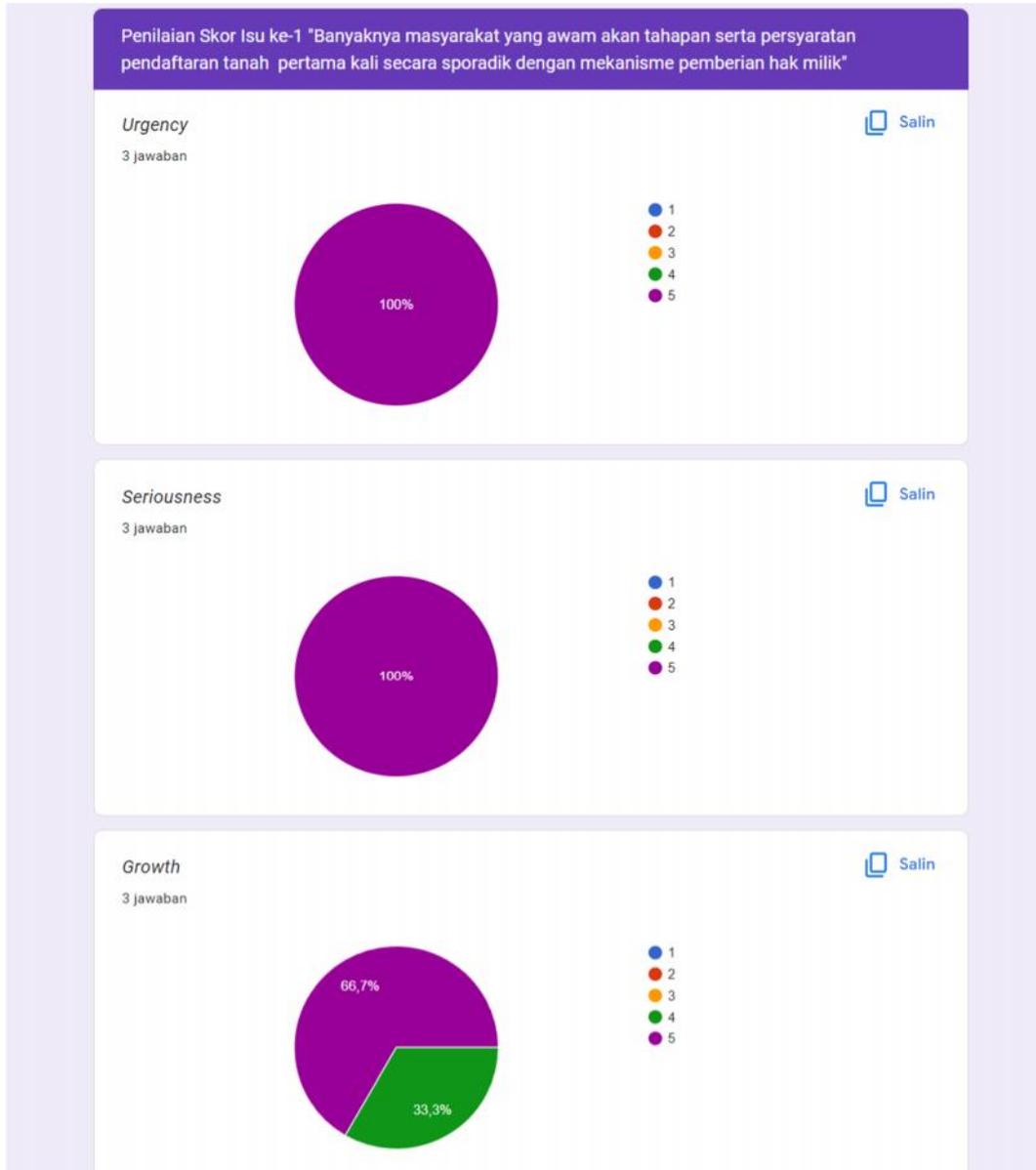
No.	Kendala	U	S	G	Total
1.	Banyaknya masyarakat yang awam akan tahapan serta persyaratan pendaftaran tanah secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik	5	5	4	14
2.	Banyaknya Buku Tanah dan Surat Ukur yang belum tergabung di ruang warkah	4	3	4	11
3.	Belum terdigitalisasinya laporan kegiatan penyelesaian SK HAT tiap bulan	4	3	3	10

Berdasarkan Analisis USG yang penulis lakukan, maka isu utama yang diangkat dalam rancangan aktualisasi yaitu “Banyaknya Masyarakat Yang Awam Akan Tahapan Serta Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Secara Sporadik Dengan Mekanisme Pemberian Hak Milik”.

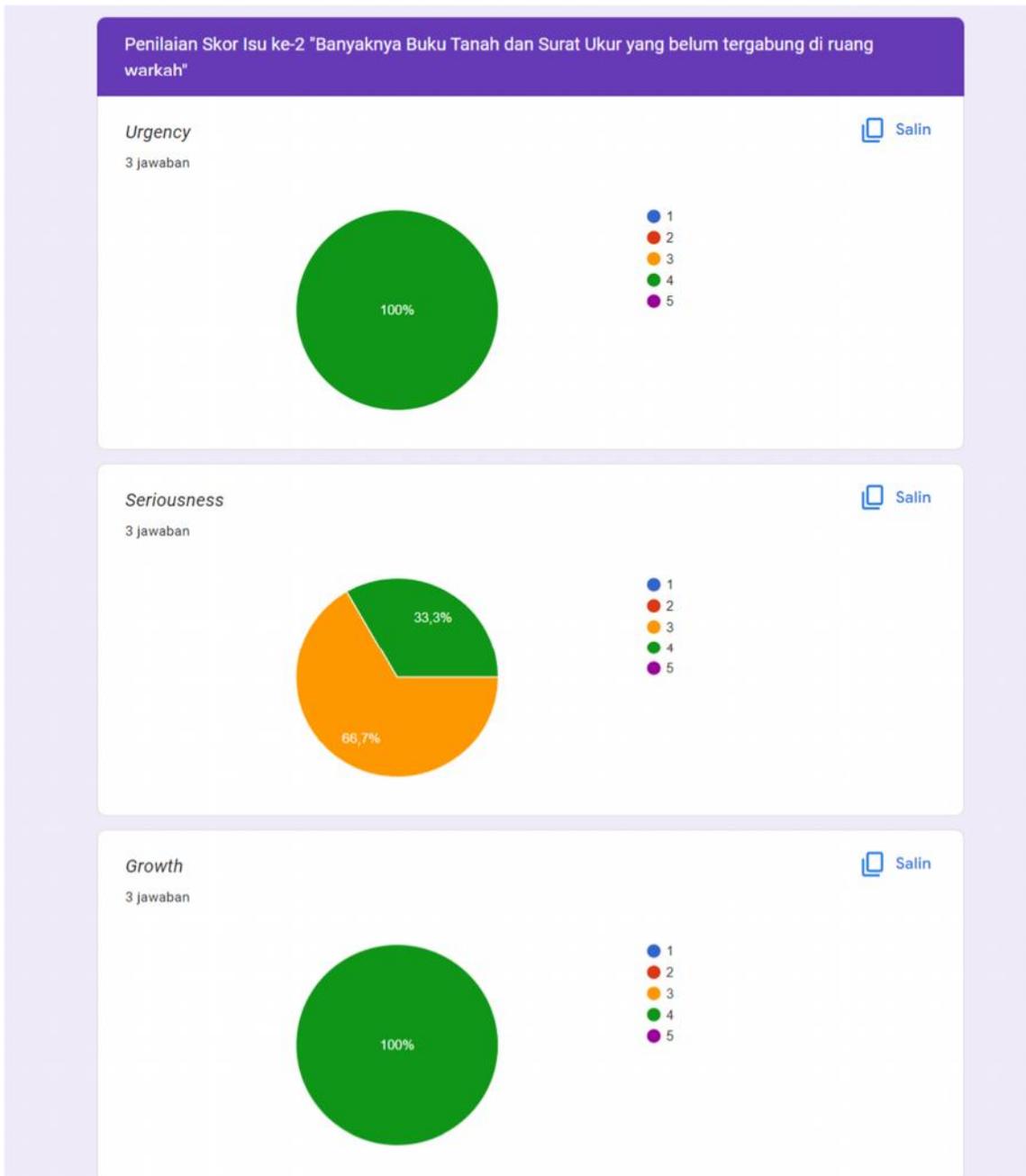
Penentuan nilai isu ini juga berdasarkan Kuesioner yang dibuat oleh penulis, dan berdasarkan jawaban yang didapatkan oleh penulis dari kuesioner tersebut menghasilkan nilai pada tabel penilaian isu dengan teknik tapisan isu USG tersebut.



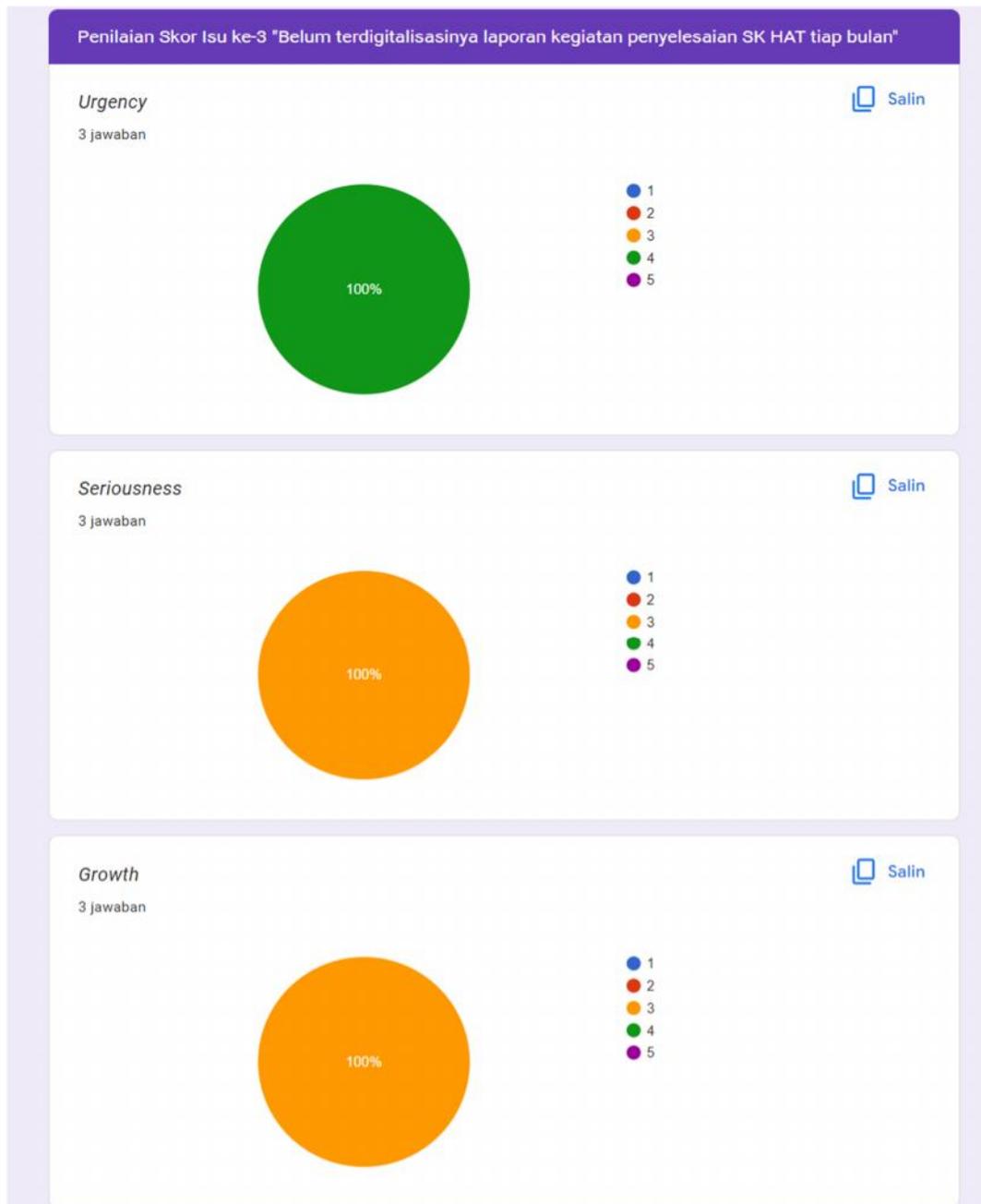
**Gambar II.7** Pegawai Kantor Pertanahan Kab. Bulukumba yang mengisi kuesioner



**Gambar II.8** Hasil Penilaian Isu ke-1 melalui kuesioner



**Gambar II.9** Hasil Penilaian Isu ke-2 melalui kuesioner



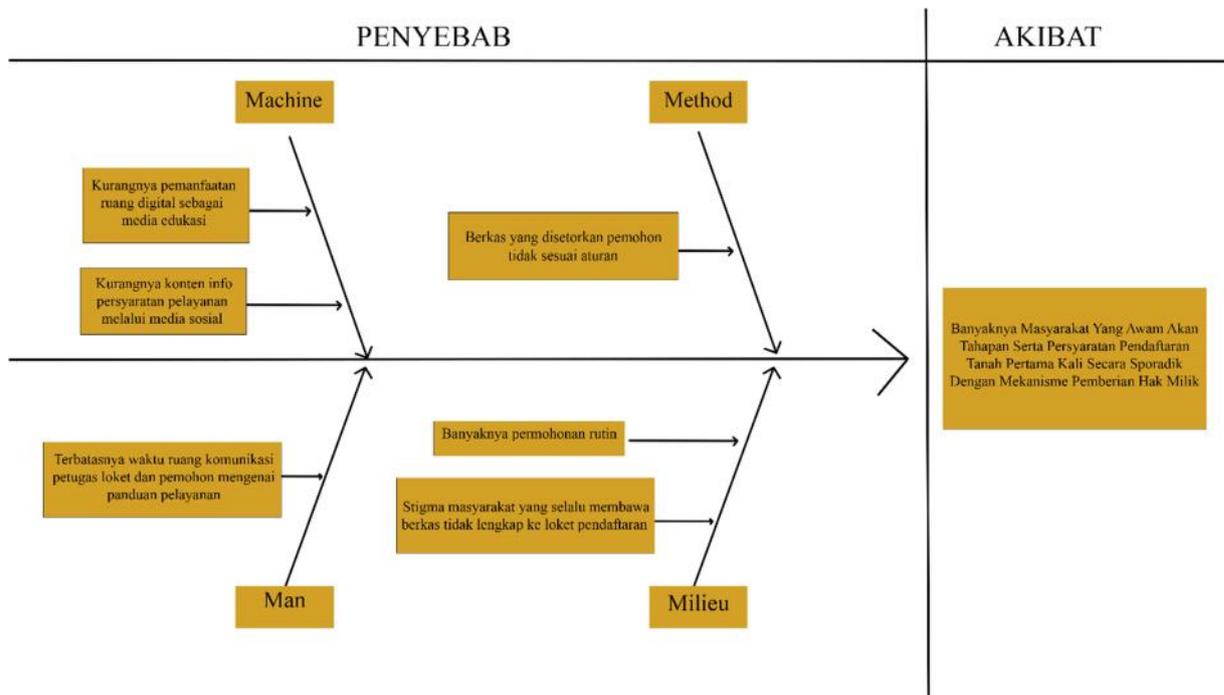
**Gambar II.10** Hasil Penilaian Isu ke-3 melalui kuesioner

## C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

### 1. Analisis Isu

Untuk mengetahui penyebab masalah dan untuk memetakan isu tersebut penulis menggunakan teknik analisis *Fishbone* diagram. Penulis menggunakan metode *fishbone* ini dengan menggunakan bentuk 4M yang penulis modifikasi dari bentuk 6M yang biasa digunakan dalam industri

manufaktur. Penulis merincikan 4M yaitu terdiri dari *Machine* (mesin atau teknologi), *Method* (Metode atau proses), *Man* (sumber daya manusia/pegawai), *milieu / Mother Nature* (Lingkungan).



Bagan II.1 Diagram *Fishbone*

Dari diagram tersebut kita bisa memetakan penyebab dari terjadinya isu yang penulis pilih untuk diangkat, adapun penjelasannya adalah sebagai berikut:

**Tabel II.4 Penjelasan Analisa Isu Melalui *Fishbone* Diagram**

No.	Kategori	Penjelasan Penyebab
1.	Machine	1. Jika ruang digital kurang di optimalkan menjadi media edukasi untuk masyarakat mengenai panduan pelayanan serta kelengkapan berkas untuk melakukan permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik akan berdampak kepada pekerjaan pegawai akan semakin menumpuk dan berpotensi menjadi tunggakan karena tidak memanfaatkan media sosial dan hanya mengandalkan komunikasi melalui loket ketika pemohon datang, juga stigma masyarakat mengenai pelayanan akan tetap menganggap lambat padahal sebagian besar penyebabnya adalah mereka yang ketika bermohon tidak melengkapi berkas sesuai persyarata yang ada.

		2. Jika konten mengenai info persyaratan pelayanan tidak dioptimalkan, akan sulit untuk memberi pemahaman masyarakat secara luas karena masa sekarang menuntut kita memanfaatkan digital yang ada, dan seluruh masyarakat pun bergantung informasi melalui teknologi.
2.	Method	1. Jika Berkas yang disetorkan pemohon tidak sesuai aturan, akan berdampak pada perjalanan proses berkas tersebut akan terhambat dalam penyelesaiannya dan berpotensi menjadi tunggakan.
3.	Man	1. Jika ruang komunikasi petugas dan pemohon mengenai panduan pelayanan hanya melalui loket, tentunya pelayanan menjadi tidak maksimal dan membuang waktu yang banyak yang berdampak kepada waktu pelayanan yang tidak efektif dan efisien.
4.	Milleu	1. Jika permohonan yang datang sebagian besar selalu tidak memiliki berkas yang lengkap, tentu tidak selaras dengan banyaknya permohonan rutin (pendaftaran tanah secara sporadik) 2. Jika Stigma masyarakat yang selalu membawa berkas tidak lengkap ke loket pendaftaran selalu terjadi, tentu akan berdampak kepada pegawai yang memverifikasi berkas yang seharusnya hanya memverifikasi tetapi harus memanggil pemohon kembali untuk melengkapi berkasnya tersebut.

Dari tabel tersebut diperoleh berbagai penyebab atas isu yang penulis angkat. Kemudian dari semua penyebab tersebut, penulis akan menganalisis lebih lanjut lagi agar bisa mendapatkan berbagai macam penyelesaian dari masing-masing penyebab tersebut. Adapun gagasan penyelesaiannya seperti berikut:

**Tabel II.5 Penjelasan Alternatif Gagasan dari Berbagai Penyebab Isu**

No	Penyebab	Alternatif Gagasan	Hasil yang Diharapkan
1	Kurangnya pemanfaatan ruang digital sebagai media edukasi	Pemberian konten edukasi pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik pada media sosial	Konten edukasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik pada media sosial diharapkan lebih membuka mata masyarakat akan pentingnya melakukan

			pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik
2	Kurangnya konten indo persyaratan pelayanan melalui media sosial	Pembuatan konten mengenai info persyaratan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik pada media sosial	Diharapkan setelah adanya konten mengenai info persyaratan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali, lebih memahami masyarakat akan persyaratan serta tahapan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik
3	Berkas yang disetorkan pemohon tidak sesuai aturan	Pelaksanaan sosialisasi kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung mengenai pelayanan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik	Diharapkan setelah sosialisasi info mengenai pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik lebih merata didapatkan oleh banyak masyarakat
4	Terbatasnya waktu ruang komunikasi petugas loket dan pemohon mengenai panduan pelayanan	Pemberian jumlah waktu pelayanan pada pemohon ketika di loket agar bisa tercipta komunikasi yang efektif antara petugas loket dan pemohon	Diharapkan masyarakat dapat berkomunikasi dengan efektif kepada petugas loket ketika ada waktu yang disediakan agar loket lebih tertata lagi dalam melakukan pelayanan
5	Banyaknya permohonan rutin	Peningkatan ketelitian petugas loket	Diharapkan setelah berkas telah di proses tidak ada lagi berkas yang masih kosong atau salah isi, agar berjalannya berkas bisa selaras dengan banyak nya berkas yang masuk
6	Stigma masyarakat yang selalu membawa berkas tidak lengkap ke loket pendaftaran	Pembuatan Ebook, Brosur, dan Konten di Media Sosial mengenai panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah	Diharapkan dengan adanya Ebook, Brosur, dan Konten di media sosial yang tersedia, pemohon bisa secara aktif dan teliti

		pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik	melengkapi berkas serta isian yang ada, agar saat menyerahkan berkas pada loket, bisa di proses dengan lebih efektif dan efisien
--	--	---	--

Dari alternatif gagasan yang di hadirkan oleh penulis, juga telah dirincikan hasil yang di harapkan dari alternatif gagasan tersebut. Penentuan gagasan yang akan penulis gunakan yaitu dengan metode tapisan *Mc Namara* dengan memperhatikan beberapa indikator, yaitu efektivitas, efisiensi termasuk biaya, dan kemudahan dalam pelaksanaannya.

**Tabel II.6 Penilaian Gagasan Pemecah Isu dengan Teknik Tapisan *Mc Namara***

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Pemberian konten edukasi pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik pada media sosial	5	5	4	14
2	Pembuatan konten mengenai info persyaratan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik pada media sosial	5	4	4	13
3	Pelaksanaan sosialisasi kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung mengenai pelayanan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik	4	3	3	10
4	Pemberian jumlah waktu pelayanan pada pemohon ketika di loket agar bisa tercipta komunikasi yang efektif antara petugas loket dan pemohon	2	3	4	9
5	Peningkatan ketelitian petugas loket	4	4	3	11
6	<b>Pembuatan Ebook, Brosur, dan Konten di Media Sosial mengenai panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>15</b>

<b>pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik</b>				
--	--	--	--	--

Setelah ditinjau dari efektivitas, efisiensi, serta kemudahan dari berbagai alternatif gagasan yang ada, dari isu banyaknya masyarakat yang awam mengenai tahapan serta persyaratan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik, penulis menapis gagasan tersebut dengan metode *Mc Namara*, yaitu Pembuatan Ebook, Brosur, dan Konten di Media Sosial mengenai panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik.

Keterangan :

Kriteria penilaian keefektifan dilakukan dengan memberikan rentang nilai 1-5 dengan rincian penjelasan sebagai berikut:

Nilai 5 : Sangat berdampak dari sisi penyelesaian masalah

Nilai 4 : Berdampak dari sisi penyelesaian masalah

Nilai 3 : Cukup berdampak dari sisi penyelesaian masalah

Nilai 2 : Kurang dari sisi penyelesaian masalah

Nilai 1 : Tidak dari sisi penyelesaian masalah

Kriteria penilaian efisiensi dilakukan dengan memberikan rentang nilai 1-5 dengan rincian penjelasan sebagai berikut:

Nilai 5 : Sangat tepat dan berdayaguna dalam penyelesaian masalah

Nilai 4 : Tepat dan berdayaguna dalam penyelesaian masalah

Nilai 3 : Cukup tepat dan berdayaguna dalam penyelesaian masalah

Nilai 2 : Kurang tepat dan berdayaguna dalam penyelesaian masalah

Nilai 1 : Tidak tepat dan berdayaguna dalam penyelesaian masalah

Kriteria penilaian keefektifan dilakukan dengan memberikan rentang nilai 1-5 dengan rincian penjelasan sebagai berikut:

Nilai 5 : Sangat mudah untuk diselesaikan permasalahannya

Nilai 4 : Mudah untuk diselesaikan permasalahannya

Nilai 3 : Cukup mudah untuk diselesaikan permasalahannya

Nilai 2 : Kurang mudah untuk diselesaikan permasalahannya

Nilai 1 : Tidak mudah untuk diselesaikan permasalahannya

**D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

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

- Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba
- Identifikasi Isu** : 1. Banyaknya masyarakat yang awam akan tahapan serta persyaratan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik.  
2. Banyaknya Buku Tanah dan Surat Ukur yang belum tergabung di ruang warkah.  
3. Belum terdigitalisasinya laporan kegiatan penyelesaian SK HAT tiap bulan.
- Isu yang Diangkat** : Banyaknya masyarakat yang awam akan tahapan serta persyaratan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik.
- Gagasan Pemecah Isu** : Pembuatan Ebook, Brosur, dan Konten di Media Sosial mengenai panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik.

**Tabel II.7 Rancangan 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	Membuat Ebook mengenai panduan kelengkapan berkas	a. Berkonsultasi dengan Mentor terkait Ebook panduan kelengkapan	Mendapatkan saran dari konsultasi yang dilakukan	<b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan berkonsultasi dengan mentor berkaitan	Dengan melakukan kegiatan membuat ebook panduan kelengkapan berkas permohonan	Dengan melakukan kegiatan membuat ebook panduan kelengkapan berkas

	<p>permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik</p>	<p>berkas permohonan tersebut</p>	<p>dengan mentor</p>	<p>dengan rencana saya membuat brosur panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik yang bertujuan untuk memberi edukasi kepada masyarakat agar masyarakat puas dan terwujudnya pelayanan prima untuk masyarakat.</p> <p><b>Kompeten</b>          Saya akan terus belajar dan berusaha mengembangkan kapabilitas dengan berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan saya, yaitu membuat brosur panduan kelengkapan berkas permohonan</p>	<p>pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik dapat berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik sebagai media penyampaian informasi panduan dalam melengkapi berkas pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik pemohon, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:</p> <p><b>Melayani</b>          Memberikan pelayanan dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu.</p>
--	---	-----------------------------------	----------------------	---	---	---

				<p>pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan menghargai perbedaan pendapat dalam berkonsultasi mengenai pembuatan ebook panduan kelengkapan berkas tersebut.</p> <p><b>Adaptif</b> Saya akan berusaha terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan, dimulai dengan berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang ada dalam rancangan aktualisasi saya, serta bertindak</p>		<p><b>Profesional</b> Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b> 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>
--	--	--	--	--	--	--

				<p>proaktif dalam menyelesaikan kegiatan ini.</p> <p><b>Kolaboratif</b>  Saya berusaha membangun kerja sama yang sinergis, terutama dengan atasan saya, diawali dengan berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan saya yaitu membuat ebook panduan kelengkapan berkas pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik.</p>		
		<p>b. Menyusun konsep serta isi materi Ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut</p>	<p>Menghasilkan konsep serta isi materi Ebook panduan kelengkapan berkas</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>  Saya berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat dengan berusaha</p>		

			<p>pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik untuk masyarakat</p>	<p>membuat konsep desain ebook panduan kelengkapan berkas pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik</p> <p><b>Akuntabel</b>          Saya bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan ketika dipercayakan untuk mengangkat judul rancangan aktualisasi ini dengan berusaha mengkonsep desain ebook panduan kelengkapan berkas pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik</p> <p><b>Loyal</b>          Saya berusaha untuk berdedikasi dan</p>		
--	--	--	---	---	--	--

				<p>mengutamakan kepentingan bangsa dan negara, yaitu dengan membuat konsep ebook panduan kelengkapan berkas tersebut dengan menjunjung tinggi dasar hukum yang ada</p> <p><b>Adaptif</b>  Saya terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan ditandai dengan berusaha membuat konsep desain ebook panduan kelengkapan berkas tersebut dengan melihat perkembangan yang ada</p>		
		c. Membuat desain Ebook panduan kelengkapan	Menghasilkan desain Ebook panduan kelengkapan	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>  Saya berkomitmen memberikan</p>		

		berkas permohonan tersebut	berkas pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik untuk masyarakat	<p>pelayanan dengan mementingkan kepuasan masyarakat dengan membuat ebook panduan kelengkapan berkas pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik</p> <p><b>Kompeten</b> Saya terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan membuat ebook panduan kelengkapan berkas pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik</p> <p><b>Adaptif</b> Saya terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta</p>		
--	--	----------------------------	---	--	--	--

				menghadapi perubahan ditandai dengan membuat dan mencetak ebook panduan kelengkapan berkas tersebut		
		d. Menyimpan Ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut pada <i>cloud google drive</i>	Ebook tersebut kemudian dapat diunduh, serta linknya tersebut bisa disertakan pada brosur dan isi konten di media sosial	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>  Dengan adanya link <i>cloud google drive</i> tersebut memudahkan dan dapat menciptakan pelayanan yang prima demi kepuasan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel</b>  Dengan adanya link <i>cloud google drive</i> tersebut, saya berusaha bertanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan kepada saya</p>		

				<p><b>Kompeten</b>  Dengan adanya link <i>cloud google drive</i> tersebut saya terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dalam diri saya</p> <p><b>Adaptif</b>  Dengan adanya link <i>cloud google drive</i> tersebut saya siap dan antusias dalam menghadapi perubahan terutama dalam hal cakap teknologi</p>		
2	Membuat Brosur panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme	a. Berkonsultasi dengan mentor terkait brosur panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut	Mendapatkan saran dari mentor terkait isi brosur tersebut	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>  Saya akan berkomitmen memberikn pelayanan prima demi kepuasan masyarakat dimulai dengan berkonsultasi dengan mentor</p>	Dengan membuat brosur panduan kelengkapan berkas tersebut yang output nya terutama dalam kemudahan pelayanan dapat berkontribusi dalam	Dengan membuat brosur panduan kelengkapan berkas tersebut, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:  <p><b>Melayani</b>  Memberikan</p>

	<p>pemberian hak milik</p>			<p><b>Akuntabel</b>          Dengan adanya konsultasi saya dengan mentor dapat memudahkan dalam membuat brosur yang merupakan tanggung jawab saya atas kepercayaan yang telah diberikan kepada saya untuk mengaktualisasikan ini</p> <p><b>Kompeten</b>          Dengan berkonsultasi kepada mentor saya terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dalam menjadi peserta latsar yang mengatualisasikan rancangan aktualisasi saya</p>	<p>menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>pelayanan dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu.</p> <p><b>Profesional</b>          Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b>          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>
--	----------------------------	--	--	---	---	---

				<p><b>Adaptif</b>  Dengan berkonsultasi dengan mentor terkait hal ini membuktikan saya terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan yang ada</p> <p><b>Kolaboratif</b>  Dengan berkonsultasi dengan mentor, saya berusaha membangun kinerja yang sinergis dengan atasan saya di Kantor</p>		
		b. Menyusun dan membuat konsep desain brosur panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut	Adanya Desain brosur panduan kelengkapan berkas tersebut	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>  Saya berkomitmen memberikan pelayanan prima untuk kepuasan masyarakat dengan menyusun dan membuat konsep desain brosur tersebut</p>		

				<p><b>Akuntabel</b>  Saya akan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan oleh atasan saya dengan menyusun dan membuat konsep desain brosur tersebut</p> <p><b>Kompeten</b>  Saya akan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dari brosur yang saya buat</p> <p><b>Harmonis</b>  Saya akan mendesain konsep desain brosur untuk siapapun masyarakat yang akan datang ke Kantor</p> <p><b>Loyal</b>  Dengan adanya desain dan konsep desain brosur tersebut saya</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>selalu berlandaskan aturan yang ada dalam membuatnya</p> <p><b>Adaptif</b>  Saya terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan di tandai dengan membuat brosur-brosur tersebut</p> <p><b>Kolaboratif</b>  Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan pegawai lain dalam rangka pembuatan desain brosur tersebut.</p>		
		c. Mencetak dan Mendistribusikan brosur panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut pada	Brosur-brosur tersebut akan dicetak dan diberikan kepada loket dan masyarakat	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>  Dengan mencetak dan mendistribusikan brosur tersebut saya berkomitmen memberikan</p>		

		loket, dan masyarakat	yang datang ke Kantor	<p>pelayanan prima demi kepuasan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel</b>          Hasil dari Konsultasi dengan mentor kemudian saya membuktikan dengan mencetak dan mendistribusikan brosur tersebut, saya berusaha bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan pada saya</p> <p><b>Kompeten</b>          Saya akan terus belajar dan mengembangkan kababilitas saya dibuktikan dengan mencetak dan mendistribusikan brosur tersebut</p>		
--	--	-----------------------	-----------------------	---	--	--

				<p><b>Harmonis</b>  Brosur tersebut akan saya berikan kepada semua masyarakat yang datang ke kantor tanpa membedakan siapa masyarakat tersebut</p> <p><b>Adaptif</b>  Saya terus berusaha berinovasi dalam memberikan pelayanan yang terus berkembang dan berubah di tandai dengan adanya brosur tersebut</p> <p><b>Kolaboratif</b>  Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan petugas yang ada dalam rangka pemberian brosur tersebut ke masyarakat</p>		
--	--	--	--	---	--	--

3	Membuat Konten di media sosial mengenai adanya Ebook panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik	a. Berkonsultasi dengan mentor terkait isi konten di media sosial mengenai adanya ebook tersebut	Mendapatkan saran mengenai isi konten media sosial terkait ebook tersebut.	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Dengan berkonsultasi dengan mentor terkait dalam membuat konten di media sosial mengenai adanya ebook tersebut, saya akan berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan berkonsultasi dengan mentor dalam membuat konten di media sosial mengenai adanya ebook tersebut</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan terus belajar dalam mengembangkan</p>	Dengan membuat konten di media sosial mengenai adanya ebook panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik dapat berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	<p>Dengan membuat konten di media sosial mengenai adanya ebook panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:</p> <p><b>Melayani</b> Memberikan pelayanan dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu.</p> <p><b>Profesional</b> Senantiasa mengembangkan</p>
---	--	--	--	---	--	--

			<p>kapabilitas dengan berkonsultasi dengan mentor dalam membuat konten di media sosial mengenai adanya ebook tersebut.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan membagikan konten tersebut tanpa melihat latar belakang user yang saya bagikan</p> <p><b>Loyal</b> Saya berdedikasi mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dalam berkonsultasi dengan mentor dalam membuat konten di media sosial mengenai adanya ebook tersebut</p>	<p>kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b> 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>
--	--	--	--	--

				<p><b>Adaptif</b> Saya terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan di tandai dengan berkonsultasi dengan mentor terkait isi konten di media sosial mengenai adanya ebook tersebut</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya membangun kerja sama dengan atasan demi pelayanan yang sinergis dengan masyarakat serta user media sosial nantinya untuk membagikan konten di media sosial tersebut</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>b. Membuat desain konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut</p>	<p>Adanya konten yang siap di upload ke media sosial untuk di bagikan ke masyarakat di media sosial</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>          Saya berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat dengan membuat desain konten tersebut</p> <p><b>Akuntabel</b>          Saya bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan kepada saya untuk mengangkat judul rancangan aktualisasi ini dengan membuat desain konten tersebut</p> <p><b>Kompeten</b>          Saya terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan</p>		
--	--	---	---	---	--	--

				<p>membuat desain konten tersebut</p> <p><b>Harmonis</b> Saya membuat desain konten tersebut tanpa mengutamakan kepentingan golongan tertentu</p> <p><b>Loyal</b> Saya berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan membuat desain konten tersebut</p> <p><b>Adaptif</b> Saya terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>menghadapi perubahan di tandai dengan membuat desain konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut</p> <p><b>Kolaboratif</b>  Saya terus bekerja sama dengan sinergis dengan pegawai lain dalam membuat desain konten tersebut</p>		
		c. Mengupload konten tersebut di media sosial melalui Instagram	Konten tersebut dapat dilihat oleh masyarakat di media sosial	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>  Saya berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat dengan mengupload konten tersebut di</p>		

				<p>media sosial melalui Instagram</p> <p><b>Akuntabel</b>  Saya bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan kepada saya untuk mengangkat judul rancangan aktualisasi ini dengan mengupload konten tersebut di media sosial melalui Instagram</p> <p><b>Kompeten</b>  Saya terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan mengupload konten tersebut di media sosial melalui Instagram</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p><b>Harmonis</b> Saya mengupload konten tersebut di media sosial melalui Instagram tanpa mengutamakan kepentingan golongan tertentu</p> <p><b>Loyal</b> Saya berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan mengupload konten tersebut di media sosial melalui Instagram</p> <p><b>Adaptif</b> Saya terus berinovasi dan antusias dalam</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>menggerakkan serta menghadapi perubahan di tandai dengan mengupload konten tersebut di media sosial melalui Instagram</p> <p><b>Kolaboratif</b>          Saya terus bekerja sama dengan sinergis dengan pegawai lain dalam mengupload konten tersebut di media sosial melalui Instagram</p>		
<b>4</b>	Membuat video testimoni masyarakat di bulukumba mengenai efektivitas ebook, brosur, serta konten di media sosial terkait	a. Berkomunikasi dengan masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas	Akan terjalin komunikasi antara penulis dengan masyarakat terkait hasil aktualisasi tersebut	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>          Saya berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat dengan berkomunikasi ke masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di</p>	Dengan membuat video testimoni masyarakat di bulukumba mengenai efektivitas ebook, brosur, serta konten di media sosial terkait pendaftaran tanah pertama kali	Dengan Membuat video testimoni masyarakat di bulukumba mengenai efektivitas ebook, brosur, serta konten di media sosial terkait pendaftaran tanah pertama kali

	<p>pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik</p>	<p>permohonan tersebut</p>		<p>media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan berkomunikasi ke masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan</p>	<p>secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik, dapat berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:</p> <p><b>Melayani</b> Memberikan pelayanan dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu.</p> <p><b>Profesional</b> Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b> Bekerja dengan integritas, dapat</p>
--	--	----------------------------	--	--	---	---

			<p>berkomunikasi ke masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut</p> <p><b>Adaptif</b>  Saya terus berinovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan dengan berkomunikasi ke masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut</p>	<p>dipercaya dan dapat diandalkan.</p> <p>Selalu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
--	--	--	--	--

				<p><b>Kolaboratif</b>          Saya berusaha membangun kerja sama yang sinergis dalam berkomunikasi ke masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut</p>		
		<p>b. Meminta dan merekam testimoni masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas</p>	<p>Video mengenai testimoni masyarakat tentang aktualisasi penulis selama ini terkait brosur, ebook, dan konten di media sosial</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>          Saya berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat dengan meminta dan merekam testimoni masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan</p>		

		permohonan tersebut		<p>kelengkapan berkas permohonan tersebut</p> <p><b>Akuntabel</b>  Saya bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan meminta dan merekam testimoni masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut</p> <p><b>Kompeten</b>  Saya terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan meminta dan merekam testimoni masyarakat yang menerima brosur</p>	
--	--	---------------------	--	---	--

				<p>dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut</p> <p><b>Adaptif</b>  Saya terus berinovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan dengan meminta dan merekam testimoni masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut</p> <p><b>Kolaboratif</b>  Saya membangun kerja sama yang sinergis dalam</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				meminta dan merekam testimoni masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut		
		c. Mengedit video testimoni masyarakat tersebut	Video yang telah di edit mengenai testimoni masyarakat tentang aktualisasi penulis selama ini terkait brosur, ebook, dan konten di media sosial	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Dari video yang telah di edit tersebut saya akan berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel</b> Dengan mengedit video testimoni masyarakat tersebut, saya berusaha bertanggung jawab</p>		

				<p>atas kepercayaan yang diberikan</p> <p><b>Kompeten</b>  Saya terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan mengedit video testimoni masyarakat tersebut</p> <p><b>Loyal</b>  Dengan mengedit video testimoni masyarakat tersebut saya berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara</p> <p><b>Adaptif</b>  Saya terus berinovasi dan antusias dalam</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>menggerakkan dan menghadapi perubahan dengan mengedit video testimoni masyarakat tersebut</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya berusaha membangun kerja sama yang sinergis dalam mengedit video testimoni masyarakat tersebut.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

**Tabel II.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	4	3	3	3	13
2	Akuntabel	2	3	3	3	11
3	Kompeten	3	3	3	3	12
4	Harmonis	1	2	3	0	6
5	Loyal	1	1	3	1	6
6	Adaptif	4	3	3	3	13
7	Kolaboratif	1	3	3	3	10
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Tiap Kegiatan		16	18	21	16	71

**E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

**Tabel II.9 Jadwal Kegiatan Aktualisasi Tahun 2022**

No	Kegiatan	Agustus 2022			September 2022.																											
		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	Membuat Ebook mengenai panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik	■	■	■	■	■	■	■	■				■	■							■	■							■	■		
2	Membuat Brosur panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik					■	■				■	■	■	■	■	■					■	■							■	■		
3	Membuat Konten di media sosial mengenai adanya Ebook panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik					■	■						■	■			■	■	■		■	■							■	■		
4	Membuat video testimoni masyarakat di bulukumba mengenai efektivitas Ebook, brosur, serta konten di media sosial terkait pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik					■	■						■	■							■	■		■	■	■	■	■	■	■	■	■

Keterangan

	Hari Libur
	Pelaksanaan Kegiatan

### BAB III

#### PELAKSANAAN AKTUALISASI

##### A. *Role Model*

Selesainya dengan baik kegiatan aktualisasi penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba tentu tidak terlepas dari arahan, saran, inspirasi, serta motivasi yang penulis dapatkan dari banyak pihak. Yang kemudian penulis menjadikan sosok tersebut sebagai *role model*, *figure*, serta tauladan dalam melaksanakan pekerjaan di kantor sehari-hari. Adapun *role model* yang penulis pilih karena sikap, serta karakternya patut untuk di jadikan teladan yaitu:



Gambar III.1 Bapak Ibrahim Nur, S.SiT.

Bapak Ibrahim Nur, S.SiT. yang merupakan Mentor sekaligus Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba, selama penulis bekerja pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba, beliau memberikan banyak saran membangun, motivasi, inspirasi yang tidak hanya lewat kata-

kata, tetapi beliau menerjemahkannya pada tindakan nyata serta dalam bekerja selalu berlandaskan aturan yang ada (**Akuntabel**) yang kemudian itulah alasan penulis menjadikan beliau sebagai *Role Model*, loyalitas serta orientasi beliau yang selalu mengutamakan kepentingan masyarakat tanpa memandang latar belakang (**Harmonis**) serta bekerja demi terwujudnya pelayanan prima (**Berorientasi Pelayanan**) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba. Tidak sampai disitu, Beliau juga selalu menyarankan untuk bekerja secara tim (**Kolaboratif**), serta selalu mengikuti perkembangan sistem kerja yang ada (**Adaptif**).

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Seluruh kegiatan serta tahapan kegiatan aktualisasi dari gagasan pemecahan isu **“Peningkatan Pemahaman Masyarakat Tentang Pendaftaran Tanah Pertama Kali Secara Sporadik Dengan Mekanisme Pemberian Hak Milik Melalui Penyediaan Ebook, Brosur, Dan Konten Media Sosial Mengenai Panduan Kelengkapan Berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba”** yang sebelumnya tercantum pada Rancangan Aktualisasi dapat terlaksana dengan baik dan selesai secara tepat waktu sesuai jadwal. Kegiatan Aktualisasi yang penulis lakukan dimulai pada tanggal 29 Agustus 2022 sampai 27 September 2022 yang diaktualisasikan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba. Adapun uraian realisasi aktualisasi dari masing-masing kegiatan adalah sebagai berikut:

**Kegiatan 1 : Membuat Ebook mengenai panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik**

Tahapan Kegiatan 1:

1. Berkonsultasi dengan Mentor terkait Ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut.

**Deskripsi:**

Tahap kegiatan yang pertama adalah berkonsultasi dengan mentor sekaligus atasan saya selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba, Bapak Ibrahim Nur, S.SiT. mengenai kegiatan yang akan saya laksanakan yaitu Membuat Ebook mengenai panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik, dan menghasilkan saran untuk kegiatan saya.

**Output:**

Mendapatkan saran dari konsultasi yang dilakukan dengan mentor.

**Waktu Pelaksanaan:**

Rabu, 31 Agustus 2022

**Evidence/Bukti:**



**Gambar III.2** Melakukan Konsultasi dengan Mentor  
Terkait Ebook

**Keterangan:**

Tercapai sesuai dengan rancangan aktualisasi.

2. Menyusun konsep serta isi materi Ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut.

**Deskripsi:**

Tahap kegiatan yang kedua saya lanjutkan dengan menyusun konsep serta isi materi Ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut yang menghasilkan materi yang tertera di ebook nantinya.

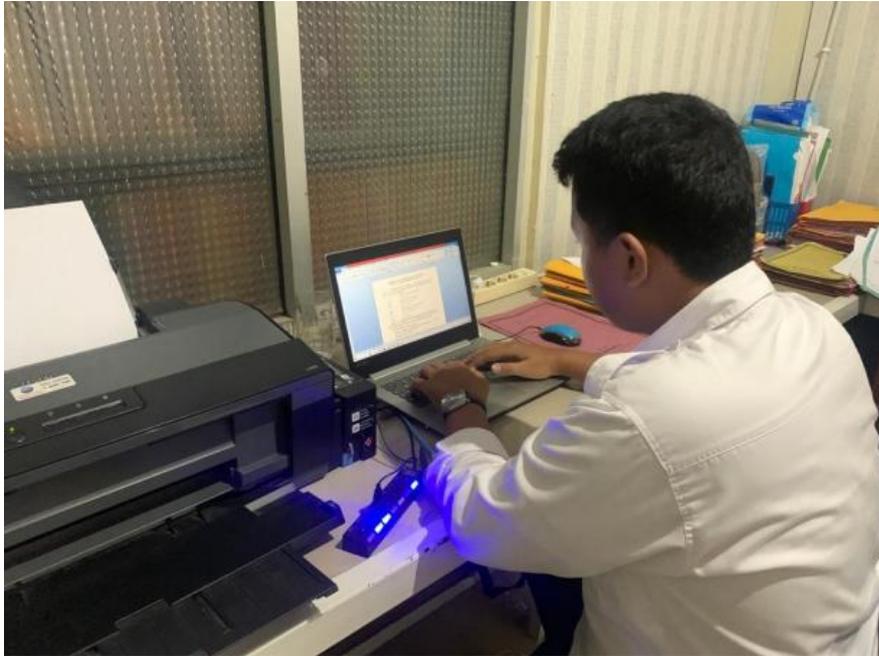
**Output:**

Menghasilkan konsep serta isi materi Ebook panduan kelengkapan berkas pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak.

**Waktu Pelaksanaan:**

Rabu, 31 Agustus 2022

**Evidence/Bukti:**



**Gambar III.3** Menyusun konsep dan isi materi Ebook

**Keterangan:**

Tercapai sesuai dengan rancangan aktualisasi.

3. Membuat desain Ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut.

**Deskripsi:**

Tahap kegiatan yang ketiga saya lanjutkan dengan membuat desain Ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut. yang saya lakukan dengan aplikasi Adobe Photoshop yang menghasilkan desain Ebook tersebut.

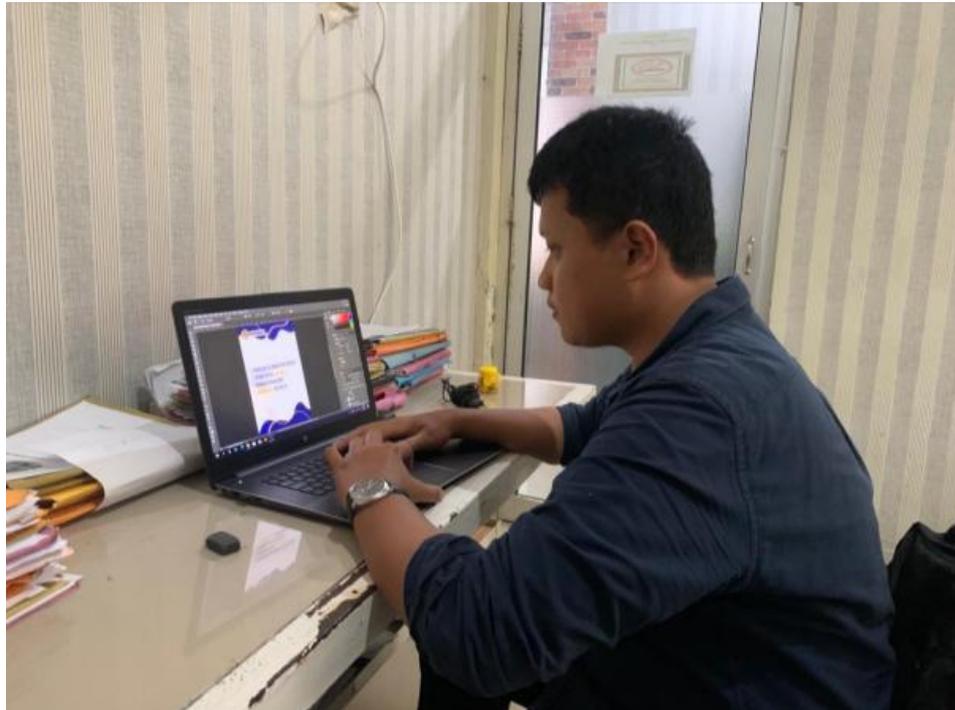
**Output:**

Menghasilkan desain Ebook panduan kelengkapan berkas pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik untuk masyarakat.

**Waktu Pelaksanaan:**

Jum'at, 2 September 2022.

**Evidence/Bukti:**



**Gambar III.4** Proses mengupload Ebook pada cloud google drive

**Keterangan:**

Tercapai sesuai dengan rancangan aktualisasi.

4. Menyimpan Ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut pada *cloud google drive*.

**Deskripsi:**

Tahap kegiatan yang ke empat adalah menyimpan Ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut pada cloud google drive. yang nantinya menjadi tempat mengunduh Ebook tersebut.

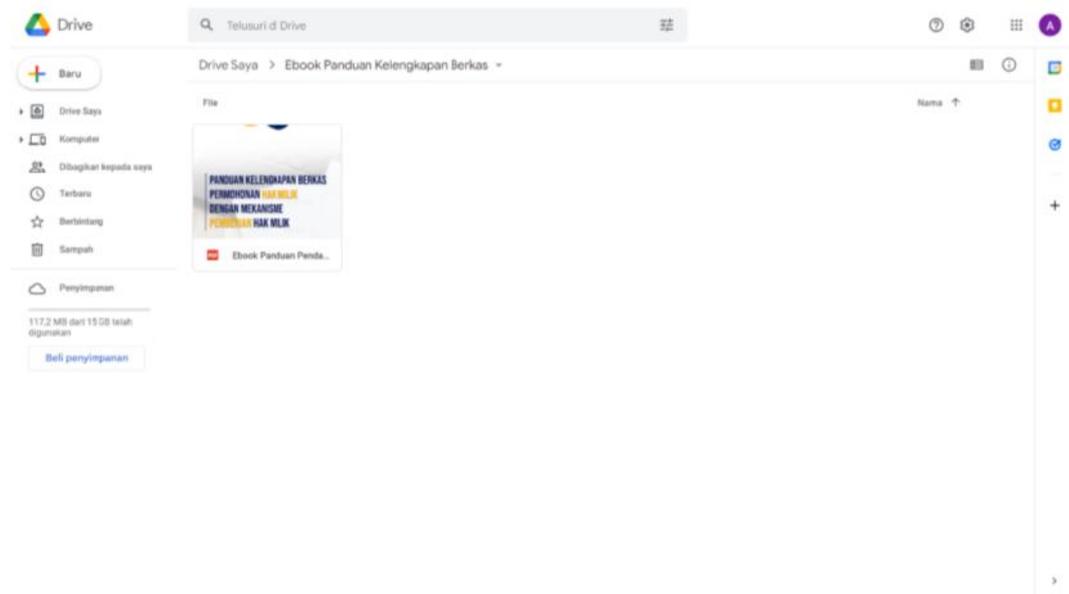
**Output:**

Ebook tersebut kemudian dapat diunduh, serta linknya tersebut bisa disertakan pada brosur dan isi konten di media sosial.

**Waktu Pelaksanaan:**

Sabtu, 3 September 2022.

### Evidence/Bukti:



**Gambar III.5** Proses mendesain Ebook

#### Keterangan:

Tercapai sesuai dengan rancangan aktualisasi.

### **Kegiatan 2: Membuat Brosur panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik.**

Tahapan Kegiatan 2:

1. Berkonsultasi dengan mentor terkait brosur panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut.

#### **Deskripsi:**

Tahap kegiatan pertama dari kegiatan kedua yang saya lakukan adalah berkonsultasi dengan mentor saya yaitu bapak Ibrahim Nur, S.SiT selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, konsultasi saya terkait dengan pembuatan brosur panduan kelengkapan berkas yang akan saya buat guna merealisasikan kegiatan kedua saya kali ini.

**Output:**

Mendapatkan saran dari mentor terkait isi brosur tersebut.

**Waktu Pelaksanaan:**

Rabu, 7 September 2022.

**Evidence/Bukti:**

**Gambar III.6** Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Brosur

**Keterangan:**

Tercapai sesuai dengan rancangan aktualisasi.

2. Menyusun dan membuat konsep desain brosur panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut.

**Deskripsi:**

Tahap kegiatan yang kedua dari kegiatan kedua yang saya lakukan adalah Menyusun dan membuat konsep desain brosur panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut, yang menghasilkan desain brosur tersebut yang siap dicetak dan nantinya didistribusikan di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba.

**Output:**

Adanya Desain brosur panduan kelengkapan berkas tersebut.

**Waktu Pelaksanaan:**

Kamis, 8 September 2022

## Evidence/Bukti:



Gambar III.7 Menyusun konsep dan isi materi brosur



Gambar III.8 Brosur Panduan Kelengkapan Berkas yang telah dibuat

## Keterangan:

Tercapai sesuai dengan rancangan aktualisasi

3. Mencetak dan Mendistribusikan brosur panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut pada loket, dan masyarakat

**Deskripsi:**

Tahap kegiatan ketiga dari kegiatan kedua yang saya lakukan adalah Mencetak dan Mendistribusikan brosur panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut pada loket, dan masyarakat, yang menjadi tahapan kegiatan terakhir dari kegiatan kedua yang saya lakukan.

**Output:**

Brosur-brosur tersebut akan dicetak dan diberikan kepada loket dan masyarakat yang datang ke Kantor.

**Waktu Pelaksanaan:**

Senin, 12 September 2022

**Evidence/Bukti:**



**Gambar III.9** Mencetak brosur panduan kelengkapan berkas

**Gambar III.10** Mendistribusikan brosur panduan kelengkapan



berkas tersebut pada loket



**Gambar III.11** Masyarakat menerima secara langsung brosur panduan kelengkapan berkas tersebut

**Keterangan:**

Tercapai sesuai dengan rancangan aktualisasi.

**Kegiatan 3: Membuat Konten di media sosial mengenai adanya Ebook**

**panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik.**

Tahapan Kegiatan 3:

1. Berkonsultasi dengan mentor terkait isi konten di media sosial mengenai adanya ebook tersebut.

**Deskripsi:**

Tahap kegiatan pertama dari kegiatan ketiga saya yaitu berkonsultasi dengan mentor terkait isi konten yang akan penulis buat dan akan diupload di media sosial mengenai adanya brosur panduan kelengkapan berkas dan ebook tersebut.

**Output:**

Mendapatkan saran mengenai isi konten media sosial terkait ebook tersebut.

**Waktu Pelaksanaan:**

Senin, 19 September 2022.

**Evidence/Bukti:**



**Gambar III.12** Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Konten media sosial

**Keterangan:**

Tercapai sesuai dengan rancangan aktualisasi

- 2. Membuat desain konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut.

**Deskripsi:**

Tahap kegiatan kedua yang saya lakukan dari kegiatan ketiga ini adalah dengan membuat desain konten yang akan di upload di media sosial mengenai brosur panduan kelengkapan berkas dan ebook tersebut.

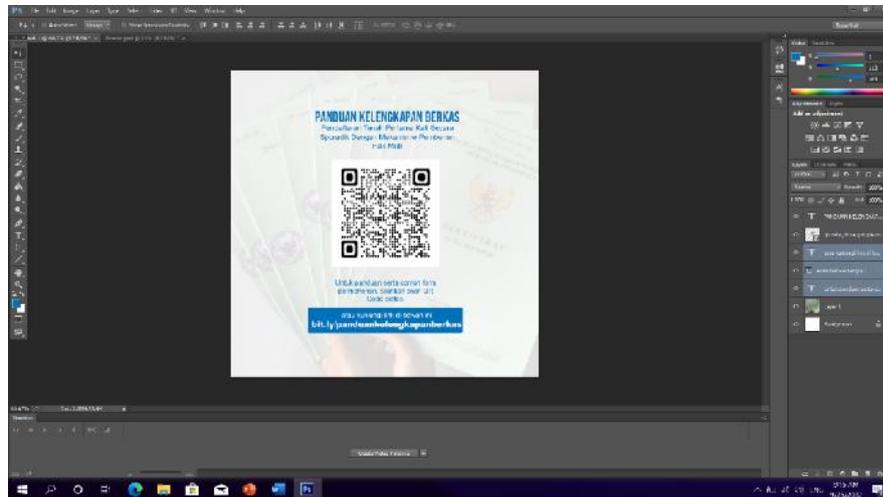
**Output:**

Adanya konten yang siap di upload ke media sosial untuk di bagikan ke masyarakat di media sosial.

**Waktu Pelaksanaan:**

Senin, 19 September 2022

**Evidence/Bukti:**



**Gambar III.13** Mendesain konten yang akan di upload di media sosial Instagram

**Keterangan:**

Tercapai sesuai dengan rancangan aktualisasi



**Deskripsi:**

Tahap kegiatan pertama dari kegiatan keempat yang saya lakukan adalah dengan berkomunikasi dengan masyarakat yang menerima brosur panduan kelengkapan berkas tersebut.

**Output:**

Akan terjalin komunikasi antara penulis dengan masyarakat terkait hasil aktualisasi tersebut.

**Waktu Pelaksanaan:**

Rabu, 21 September 2022

**Evidence/Bukti:**

**Gambar III.15** Bertemu dengan masyarakat untuk meminta video

**Keterangan:**

Tercapai sesuai dengan rancangan aktualisasi.

2. Meminta dan merekam testimoni masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut.

**Deskripsi:**

Tahap kegiatan kedua dari kegiatan keempat yang saya lakukan adalah dengan meminta dan merekam testimoni masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial tersebut, mengenai tanggapan mereka tentang adanya brosur panduan kelengkapan berkas tersebut.

**Output:**

Video mengenai testimoni masyarakat tentang aktualisasi penulis selama ini terkait brosur, ebook, dan konten di media sosial.

**Waktu Pelaksanaan:**

Rabu, 21 September 2022

**Evidence/Bukti:**

**Gambar III.16** Merekam video testimoni

**Keterangan:**

Tercapai sesuai dengan rancangan aktualisasi.

3. Membuat video testimoni masyarakat di bulukumba mengenai efektivitas ebook, brosur, serta konten di media sosial terkait pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik.

**Deskripsi:**

Tahap Kegiatan ketiga dari kegiatan keempat yang saya lakukan adalah dengan mengedit video testimoni dari masyarakat tersebut.

**Output:**

Video yang telah di edit mengenai testimoni masyarakat tentang aktualisasi penulis selama ini terkait brosur, ebook, dan konten di media sosial.

**Waktu Pelaksanaan:**

Kamis, 22 September 2022.

### Evidence/Bukti:



**Gambar III.17** Mengedit Video Testimoni

### Keterangan:

Tercapai sesuai dengan rancangan aktualisasi.

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Dalam melaksanakan setiap kegiatan serta tahapan-tahapan kegiatan aktualisasi, penulis selalu mengiringi dengan implementasi nilai-nilai BerAKHLAK yang merupakan *core value* ASN, serta singkatan dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Selain itu, setiap kegiatan yang penulis aktualisasikan merupakan bentuk penguatan nilai organisasi, yaitu “Melayani, Profesional, Terpercaya” dalam rangka tercapainya Visi Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Adapun uraian aktualisasi nilai-nilai agenda II yang penulis telah laksanakan adalah:

**Kegiatan 1: Membuat Ebook mengenai panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik**

) **Output:**

Ebook panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik

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

Dengan melakukan kegiatan membuat Ebook panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik diharapkan dapat memudahkan masyarakat dalam memahami tata cara mengisi form permohonan serta dapat mengetahui berkas apa saja yang di butuhkan ketika ingin melakukan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak dapat berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

) **Kontribusi terhadap penguatan Nilai Organisasi:**

Dengan melakukan kegiatan membuat ebook panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik sebagai media penyampaian informasi panduan dalam melengkapi berkas pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik pemohon, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:

**Melayani**

Memberikan pelayanan dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu.

**Profesional**

Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.

**Terpercaya**

Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.

Selalu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

) **Aktualisasi nilai BerAKHLAK:**

1. Berkonsultasi dengan Mentor terkait Ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut.

**Berorientasi Pelayanan**

Saya akan berkonsultasi dengan mentor berkaitan dengan rencana saya membuat brosur panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik yang bertujuan untuk memberi edukasi kepada masyarakat agar masyarakat puas dan terwujudnya pelayanan prima untuk masyarakat.

**Kompeten**

Saya akan terus belajar dan berusaha mengembangkan kapabilitas dengan berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan saya, yaitu membuat brosur panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik.

**Harmonis**

Saya akan menghargai perbedaan pendapat dalam berkonsultasi mengenai pembuatan ebook panduan kelengkapan berkas tersebut.

**Adaptif**

Saya akan berusaha terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan, dimulai dengan berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang ada dalam rancangan aktualisasi saya, serta bertindak proaktif dalam menyelesaikan kegiatan ini.

**Kolaboratif**

Saya berusaha membangun kerja sama yang sinergis, terutama dengan atasan saya, diawali dengan berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan saya yaitu membuat ebook panduan kelengkapan berkas pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik.

2. Menyusun konsep serta isi materi Ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut.

#### **Berorientasi Pelayanan**

Saya berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat dengan berusaha membuat konsep desain ebook panduan kelengkapan berkas pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik.

#### **Akuntabel**

Saya bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan ketika dipercayakan untuk mengangkat judul rancangan aktualisasi ini dengan berusaha mengkonsep desain ebook panduan kelengkapan berkas pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik.

#### **Loyal**

Saya berusaha untuk berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara, yaitu dengan membuat konsep ebook panduan kelengkapan berkas tersebut dengan menjunjung tinggi dasar hukum yang ada.

#### **Adaptif**

Saya terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan ditandai dengan berusaha membuat konsep desain ebook panduan kelengkapan berkas tersebut dengan melihat perkembangan yang ada.

3. Membuat desain Ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut.

#### **Berorientasi Pelayanan**

Saya berkomitmen memberikan pelayanan dengan mementingkan kepuasan masyarakat dengan membuat ebook panduan kelengkapan berkas pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik.

#### **Kompeten**

Saya terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan membuat ebook panduan kelengkapan berkas pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik.

### **Adaptif**

Saya terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan ditandai dengan membuat dan mencetak ebook panduan kelengkapan berkas tersebut.

4. Menyimpan Ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut pada *cloud google drive*.

### **Berorientasi Pelayanan**

Dengan adanya link *cloud google drive* tersebut memudahkan dan dapat menciptakan pelayanan yang prima demi kepuasan masyarakat.

### **Akuntabel**

Dengan adanya link *cloud google drive* tersebut, saya berusaha bertanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan kepada saya.

### **Kompeten**

Dengan adanya link *cloud google drive* tersebut saya terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dalam diri saya.

### **Adaptif**

Dengan adanya link *cloud google drive* tersebut saya siap dan antusias dalam menghadapi perubahan terutama dalam hal cakap teknologi.

## **Kegiatan 2: Membuat Brosur panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik**

### **) Output:**

Brosur panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik.

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

Dengan membuat brosur panduan kelengkapan berkas tersebut yang output nya terutama dalam kemudahan pelayanan yang kemudian dalam brosur tersebut terdapat berkas apa saja yang perlu dilengkapi ketika ingin mengajukan permohonan serta terdapat *QR Code* yang dapat langsung terhubung pada *cloud google drive* yang dapat berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

) **Kontribusi terhadap penguatan Nilai Organisasi:**

Dengan membuat brosur panduan kelengkapan berkas tersebut, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:

**Melayani**

Memberikan pelayanan dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu.

**Profesional**

Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.

**Terpercaya**

Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.

Selalu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

) **Aktualisasi nilai BerAKHLAK:**

1. Berkonsultasi dengan mentor terkait brosur panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut.

**Berorientasi Pelayanan**

Saya akan berkomitmen memberikn pelayanan prima demi kepuasan masyarakat dimulai dengan berkonsultasi dengan mentor.

**Akuntabel**

Dengan adanya konsultasi saya dengan mentor dapat memudahkan dalam membuat brosur yang merupakan tanggung jawab saya atas kepercayaan yang telah diberikan kepada saya untuk mengaktualisasikan ini.

**Kompeten**

Dengan berkonsultasi kepada mentor saya terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dalam menjadi peserta latsar yang mengatualisasikan rancangan aktualisasi saya.

**Adaptif**

Dengan berkonsultasi dengan mentor terkait hal ini membuktikan saya terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan yang ada.

**Kolaboratif**

Dengan berkonsultasi dengan mentor, saya berusaha membangun kinerja yang sinergis dengan atasan saya di Kantor.

2. Menyusun dan membuat konsep desain brosur panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut.

#### **Berorientasi Pelayanan**

Saya berkomitmen memberikan pelayanan prima untuk kepuasan masyarakat dengan menyusun dan membuat konsep desain brosur tersebut.

#### **Akuntabel**

Saya akan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan oleh atasan saya dengan menyusun dan membuat konsep desain brosur tersebut.

#### **Kompeten**

Saya akan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dari brosur yang saya buat.

#### **Harmonis**

Saya akan mendesain konsep desain brosur untuk siapapun masyarakat yang akan datang ke Kantor.

#### **Loyal**

Dengan adanya desain dan konsep desain brosur tersebut saya selalu berlandaskan aturan yang ada dalam membuatnya.

#### **Adaptif**

Saya terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan di tandai dengan membuat brosur-brosur tersebut.

#### **Kolaboratif**

Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan pegawai lain dalam rangka pembuatan desain brosur tersebut.

3. Mencetak dan Mendistribusikan brosur panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut pada loket, dan masyarakat.

#### **Berorientasi Pelayanan**

Dengan mencetak dan mendistribusikan brosur tersebut saya berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.

#### **Akuntabel**

Hasil dari Konsultasi dengan mentor kemudian saya membuktikan dengan mencetak dan mendistribusikan brosur tersebut, saya berusaha bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan pada saya.

#### **Kompeten**

Saya akan terus belajar dan mengembangkan kababilitas saya dibuktikan dengan mencetak dan mendistribusikan brosur tersebut.

#### **Harmonis**

Brosur tersebut akan saya berikan kepada semua masyarakat yang datang ke kantor tanpa membedakan siapa masyarakat tersebut.

#### **Adaptif**

Saya terus berusaha berinovasi dalam memberikan pelayanan yang terus berkembang dan berubah di tandai dengan adanya brosur tersebut.

#### **Kolaboratif**

Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan petugas yang ada dalam rangka pemberian brosur tersebut ke masyarakat.

### **Kegiatan 3: Membuat Konten di media sosial mengenai adanya Ebook panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik**

#### **) Output:**

Konten di media sosial mengenai adanya Ebook panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik

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

Dengan membuat konten di media sosial mengenai adanya ebook panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik dapat menjangkau masyarakat yang aktif di media sosial untuk mengetahui mengenai adanya ebook panduan kelengkapan berkas tersebut. Dan hal tersebut berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

#### **) Kontribusi terhadap penguatan Nilai Organisasi:**

Dengan membuat konten di media sosial mengenai adanya ebook panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:

**Melayani**

Memberikan pelayanan dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu.

**Profesional**

Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.

**Terpercaya**

Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.

Selalu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

) **Aktualisasi nilai BerAKHLAK:**

1. Berkonsultasi dengan mentor terkait isi konten di media sosial mengenai adanya ebook tersebut.

**Berorientasi Pelayanan**

Dengan berkonsultasi dengan mentor terkait dalam membuat konten di media sosial mengenai adanya ebook tersebut, saya akan berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.

**Akuntabel**

Saya bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan berkonsultasi dengan mentor dalam membuat konten di media sosial mengenai adanya ebook tersebut.

**Kompeten**

Saya akan terus belajar dalam mengembangkan kapabilitas dengan berkonsultasi dengan mentor dalam membuat konten di media sosial mengenai adanya ebook tersebut.

**Harmonis**

Saya akan membagikan konten tersebut tanpa melihat latar belakang user yang saya bagikan.

### **Loyal**

Saya berdedikasi mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dalam berkonsultasi dengan mentor dalam membuat konten di media sosial tersebut mengenai adanya ebook tersebut.

### **Adaptif**

Saya terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan di tandai dengan berkonsultasi dengan mentor terkait isi konten di media sosial mengenai adanya Ebook tersebut.

### **Kolaboratif**

Saya membangun kerja sama dengan atasan demi pelayanan yang sinergis dengan masyarakat serta user media sosial nantinya untuk membagikan konten di media sosial tersebut.

2. Membuat desain konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut.

### **Berorientasi Pelayanan**

Saya berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat dengan membuat desain konten tersebut

### **Akuntabel**

Saya bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan kepada saya untuk mengangkat judul rancangan aktualisasi ini dengan membuat desain konten tersebut

### **Kompeten**

Saya terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan membuat desain konten tersebut

### **Harmonis**

Saya membuat desain konten tersebut tanpa mengutamakan kepentingan golongan tertentu

### **Loyal**

Saya berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan membuat desain konten tersebut

### **Adaptif**

Saya terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan di tandai dengan membuat desain konten di

media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut

**Kolaboratif**

Saya terus bekerja sama dengan sinergis dengan pegawai lain dalam membuat desain konten tersebut

3. Mengupload konten tersebut di media sosial melalui Instagram.

**Berorientasi Pelayanan**

Saya berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat dengan mengupload konten tersebut di media sosial melalui Instagram.

**Akuntabel**

Saya bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan kepada saya untuk mengangkat judul rancangan aktualisasi ini dengan mengupload konten tersebut di media sosial melalui Instagram.

**Kompeten**

Saya terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan mengupload konten tersebut di media sosial melalui Instagram.

**Harmonis**

Saya mengupload konten tersebut di media sosial melalui Instagram tanpa mengutamakan kepentingan golongan tertentu.

**Loyal**

Saya berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan mengupload konten tersebut di media sosial melalui Instagram.

**Adaptif**

Saya terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan di tandai dengan mengupload konten tersebut di media sosial melalui Instagram.

**Kolaboratif**

Saya terus bekerja sama dengan sinergis dengan pegawai lain dalam mengupload konten tersebut di media sosial melalui Instagram.

**Kegiatan 4: Membuat video testimoni masyarakat di bulukumba mengenai efektivitas ebook, brosur, serta konten di media sosial terkait pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik**

) **Output:**

Video testimoni masyarakat di bulukumba mengenai efektivitas ebook, brosur, serta konten di media sosial terkait pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik.

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

Dengan membuat video testimoni masyarakat di bulukumba mengenai efektivitas ebook, brosur, serta konten di media sosial terkait pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik, sehingga dengan adanya video tersebut dapat mengukur efektivitas aktualisasi penulis. Hal tersebut dapat berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

) **Kontribusi terhadap penguatan Nilai Organisasi:**

Dengan Membuat video testimoni masyarakat di bulukumba mengenai efektivitas ebook, brosur, serta konten di media sosial terkait pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang:

**Melayani**

Memberikan pelayanan dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu.

**Profesional**

Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.

**Terpercaya**

Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.

Selalu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

) **Aktualisasi nilai BerAKHLAK:**

1. Berkomunikasi dengan masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut.

**Berorientasi Pelayanan**

Saya berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat dengan berkomunikasi ke masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut.

**Akuntabel**

Saya akan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan berkomunikasi ke masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut.

**Kompeten**

Saya akan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan berkomunikasi ke masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut.

**Adaptif**

Saya terus berinovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan dengan berkomunikasi ke masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut.

**Kolaboratif**

Saya berusaha membangun kerja sama yang sinergis dalam berkomunikasi ke masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut.

2. Meminta dan merekam testimoni masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut.

**Berorientasi Pelayanan**

Saya berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat dengan meminta dan merekam testimoni masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut

**Akuntabel**

Saya bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan meminta dan merekam testimoni masyarakat yang menerima brosur dan

melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut

**Kompeten**

Saya terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan meminta dan merekam testimoni masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut

**Adaptif**

Saya terus berinovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan dengan meminta dan merekam testimoni masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut

**Kolaboratif**

Saya membangun kerja sama yang sinergis dalam meminta dan merekam testimoni masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut.

3. Mengedit video testimoni masyarakat tersebut.

**Berorientasi Pelayanan**

Dari video yang telah di edit tersebut saya akan berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.

**Akuntabel**

Dengan mengedit video testimoni masyarakat tersebut, saya berusaha bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan.

**Kompeten**

Saya terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan mengedit video testimoni masyarakat tersebut.

**Loyal**

Dengan mengedit video testimoni masyarakat tersebut saya berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.

**Adaptif**

Saya terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan dan menghadapi perubahan dengan mengedit video testimoni masyarakat tersebut.

**Kolaboratif**

Saya berusaha membangun kerja sama yang sinergis dalam mengedit video testimoni masyarakat tersebut.

**Tabel III.1 Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK sebelum aktualisasi**

No.	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Berorientasi Pelayanan	4	3	3	3	13
2	Akuntabel	2	3	3	3	11
3	Kompeten	3	3	3	3	12
4	Harmonis	1	2	3	0	6
5	Loyal	1	1	3	1	6
6	Adaptif	4	3	3	3	13
7	Kolaboratif	1	3	3	3	10
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Tiap Kegiatan		16	18	21	16	71

**Tabel III.2 Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK setelah terlaksananya aktualisasi**

No.	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Berorientasi Pelayanan	4	3	3	3	13
2	Akuntabel	2	3	3	3	11
3	Kompeten	3	3	3	3	12
4	Harmonis	1	2	3	0	6
5	Loyal	1	1	3	1	6

6	Adaptif	4	3	3	3	13
7	Kolaboratif	1	3	3	3	10
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Tiap Kegiatan		16	18	21	16	71

### 3. Manfaat Aktualisasi

Dalam menyelesaikan aktualisasi tersebut, penulis merasakan berbagai manfaat, mulai manfaat yang penulis rasakan untuk diri sendiri maupun lingkungan kerja penulis yaitu di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba. Adapun uraiannya adalah sebagai berikut:

#### a. Manfaat bagi Penulis

Banyak manfaat yang penulis rasakan dari adanya kegiatan aktualisasi ini, dimulai dari pengembangan wawasan mengenai pelayanan pendaftaran tanah pertama kali yang sebelum adanya kegiatan aktualisasi ini penulis belum terlalu memahami karena sebelumnya penulis hanya memahami teori dan setelah kegiatan aktualisasi, penulis memahami langsung bagaimana teori tersebut diimplementasi kan dalam bentuk pelayanan prima, karakteristik masyarakat di Unit Kerja penulis yang bermacam ragam menuntut penulis untuk memahami, beradaptasi, serta secara cekatan harus memecahkan masalah yang ada, serta sangat mengasah *hard skill* dan *soft skill* penulis, khususnya dalam hal mempelajari *software editing* yang sebelumnya penulis belum menguasai hal tersebut dikarenakan disiplin ilmu normatif yang penulis geluti pada masa perkuliahan tidak berkaitan dengan menguasai *software editing*.

Penulis sangat bersyukur karena dalam berjalannya kegiatan aktualisasi ini penulis banyak bertemu dengan orang yang begitu baik dalam menuntun penulis untuk menyelesaikan kegiatan aktualisasi ini, di mulai dari petugas loket hingga atasan yang begitu kolaboratif dalam bekerja, menambah semangat penulis dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi ini

dan menyelesaikan pekerjaan sehari-hari.

b. Manfaat bagi Unit Kerja

Adapun manfaat bagi lingkungan kerja, begitu terasa pada loket pendaftaran tanah pertama kali, dimana sebelum adanya kegiatan aktualisasi yang diadakan penulis, masyarakat yang datang memohon terkadang banyak yang salah mengisi form permohonan serta tidak tahu menahu mengenai berkas apa saja yang perlu dilengkapi. Tetapi setelah dilaksanakannya kegiatan aktualisasi ini, masyarakat yang datang dan tidak tahu menahu mengenai berkas apa saja dan bagaimana cara mengisi form permohonan dengan cepat dapat diarahkan untuk scan QR Code yang ada pada brosur panduan kelengkapan berkas yang hal tersebut merupakan aktualisasi dari penulis sendiri.

c. Manfaat bagi eksternal kantor

Berbagai manfaat yang dirasakan di eksternal kantor, khususnya Masyarakat. Hasil perbincangan secara lisan penulis bersama masyarakat menandakan bahwa masyarakat sangat minim wawasan mengenai pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik, maka dari itu ketika penulis membagikan brosur panduan kelengkapan berkas secara langsung ke masyarakat, sekalian berbincang mengenai pendaftaran tanah, penulis tak luput mengambil testimoni berupa video yang kemudian nanti akan penulis sampaikan ketika seminar aktualisasi dilaksanakan.

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

Dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi, penulis pun tidak terlepas dari dukungan hingga hambatan yang datang tiada hentinya. Adapun uraian mengenai faktor pendukung dan faktor penghambat yang penulis rasakan selama ini adalah:

#### **1. Faktor Pendukung**

a. Dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi penulis mendapatkan dukungan yang begitu banyak di mulai dari rekan kerja yang begitu

kolaboratif dalam bekerja, mentor yang tidak henti-hentinya memberikan saran yang membangun dalam menyelesaikan aktualisasi penulis, serta coach yang selalu membimbing dengan baik penulis selama kegiatan aktualisasi ini, hal ini begitu memotivasi penulis dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi ini.

- b. Kegiatan aktualisasi yang penulis laksanakan selaras dengan bidang tugas yang penulis lakukan sehari-hari, yaitu menganalisis berkas permohonan, serta SK Pemberian Hak yang secara tidak langsung menambah wawasan penulis ketika melaksanakan aktualisasi ini.
- c. Modul-modul yang disediakan oleh PPSDM selama kegiatan latsar selama ini sangat membantu penulis dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi ini.

## **2. Faktor Penghambat**

Dalam menyelesaikan aktualisasi ini pun penulis tidak lepas dari adanya hambatan, antara lainnya adalah:

- a. Selama menyelesaikan kegiatan aktualisasi ini, penulis merasa kewalahan dalam membagi waktu, dimana waktu untuk menyelesaikan aktualisasi ini yaitu dari 29 agustus 2022 sampai 27 september 2022 ditambah pekerjaan sehari-hari cukup membuat penulis tertantang untuk mengimbangi ritme untuk menyelesaikan semua itu, dan juga di akhir aktualisasi dilanjutkan dengan PKTBT (Penguatan Kompetensi Bidang Teknis) yang menuntut penulis untuk mempelajari berbagai modul yang telah disediakan. Hal tersebut lah yang membuat penulis agak kewalahan karena harus membagi waktu, menentukan skala prioritas. Tetapi walaupun awalnya kewalahan, namun hal inilah yang penulis syukuri, karena hal inilah yang menjadi peluang bagi penulis sendiri untuk menambah pengalaman dan lebih belajar lagi untuk membagi waktu dan menentukan skala prioritas dalam menyelesaikan pekerjaan sehari-hari.

- b. Dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi ini, penulis merasa kesulitan dalam melaksanakan beberapa tahapan kegiatan, khususnya yang berkaitan dengan penggunaan aplikasi desain, yang merupakan hal baru bagi penulis. Karena disiplin ilmu yang penulis alami sebelumnya tidak berkaitan dengan desain sama sekali. Tetapi penulis sangat mengambil hikmah dari hal ini, dimana penulis dituntut untuk adaptif, mempelajari hal baru dan tidak berhenti mendalami satu bidang saja. Dan di akhir aktualisasi ini, penulis sadar begitu pentingnya mempelajari berbagai hal, terutama yang berhubungan dengan kemajuan teknologi.

#### D. Tindak Lanjut

**Tabel III.3** Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar yang diaktualisasikan, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Pencetakan dan penyebarluasan brosur panduan kelengkapan berkas permohonan kembali apabila brosur sebelumnya habis. <b>(Jangka Menengah)</b> a. Mencetak brosur panduan kelengkapan berkas permohonan b. Menaruh brosur panduan	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	- Penyebarluasan panduan kelengkapan berkas permohonan saat brosur sebelumnya sudah habis untuk diberikan kepada masyarakat demi mewujudkan pelayanan prima pada Pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak <b>(Berorientasi Pelayanan)</b> - Selalu memantau

	<p>kelengkapan berkas permohonan pada loket Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba</p>		<p>penyediaan serta penyebaran brosur panduan kelengkapan berkas permohonan kepada masyarakat untuk menjamin efektivitasnya</p> <p><b>(Akuntabel dan Kompeten)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyediakan brosur untuk diberikan ke masyarakat tanpa memandang latar belakang</li> <li><b>(Harmonis)</b></li> <li>- Menyetak kembali brosur demi menjamin kebutuhan masyarakat <b>(Loyal)</b></li> <li>- Mengantisipasi ketersediaan brosur agar selalu ada <b>(Adaptif)</b></li> <li>- Membangun kerja sama dengan petugas loket untuk berkoordinasi mengenai ketersediaan brosur <b>(Kolaboratif)</b></li> </ul>
2.	<p>Pemantauan secara berkala hasil dari kegiatan aktualisasi.</p> <p><b>(Jangka Panjang)</b></p> <p>a. Memantau seluruh hasil kegiatan aktualisasi,</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memantau hasil kegiatan aktualisasi untuk memastikan akses kepada panduan kelengkapan berkas dapat selalu diakses oleh masyarakat</li> </ul> <p><b>(Berorientasi Pelayanan)</b></p>

	<p>khususnya pada link <i>cloud google drive</i> apabila bermasalah</p> <p>b. Melakukan dengan segera perbaikan terhadap permasalahan yang ada.</p>	<p>Kolaboratif</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan perbaikan atas permasalahan dari kegiatan aktualisasi yang dilakukan (<b>Akuntabel dan Kompeten</b>)</li> <li>- Akses terhadap hasil kegiatan aktualisasi dapat diakses oleh seluruh masyarakat (<b>Harmonis</b>)</li> <li>- Memantau dan melakukan perbaikan dari hasil aktualisasi sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat dan negara (<b>Loyal</b>)</li> <li>- Melakukan perbaikan sebagai bentuk menghadapi perubahan (<b>Adaptif</b>)</li> <li>- Berkoordinasi dengan Petugas loket apabila ada kesalahan dalam mengakses link, <i>Qr Code</i>, serta <i>cloud google drive</i> (<b>Kolaboratif</b>)</li> </ul>
--	---	--------------------	--

3.	<p>Mengevaluasi dan memperbarui isi serta konten yang ada pada hasil kegiatan aktualisasi penulis apabila ada pembaruan ataupun perubahan kebijakan.</p> <p><b>(Jangka Panjang)</b></p> <p>a. Mengikuti dan memantau perkembangan kebijakan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak.</p> <p>b. Mempelajari kebijakan-kebijakan baru yang terkait dengan kegiatan aktualisasi penulis</p> <p>c. Melakukan pembaharuan pada Brosur panduan, Ebook, serta konten media sosial yang</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengevaluasi isi serta konten yang ada pada hasil kegiatan aktualisasi penulis untuk menjamin memberi pelayanan prima kepada masyarakat. <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></li> <li>- Memastikan isi dari brosur, ebook panduan kelengkapan berkas selalu mengikuti aturan terbaru. <b>(Akuntabel dan Kompeten)</b></li> <li>- Hasil dari evaluasi penulis akan isi dan konten yang ada pada hasil kegiatan aktualisasi penulis, senantiasa untuk seluruh masyarakat. <b>(Harmonis)</b></li> <li>- Mempelajari kebijakan yang terbaru untuk menjamin kepastian dalam pelayanan, dan kepuasan masyarakat, serta bentuk pengabdian ke Negara. <b>(Loyal)</b></li> <li>- Melakukan pembaharuan terhadap hasil kegiatan aktualisasi penulis sebagai bentuk beradaptasi dengan perubahan yang ada.</li> </ul>
----	---	---	---

	<p>merupakan aktualisasi penulis.</p>		<p><b>(Adaptif)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memastikan hasil kegiatan aktualisasi penulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku. <b>(Kolaboratif)</b></li> </ul>
--	---------------------------------------	--	---

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

1. Pada Kabupaten tempat unit kerja penulis, yaitu Kabupaten Bulukumba, masih banyak masyarakat yang kurang paham mengenai bagaimana cara melakukan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak di Kantor Pertanahan. Hal itu ditandai dengan banyaknya masyarakat yang datang ke Kantor Pertanahan dengan niat mendaftarkan tanahnya tetapi tidak tahu menahu tentang tata caranya serta banyak masyarakat yang mengisi form permohonan tetapi masih saja salah dalam pengisiannya. Hal inilah yang memotivasi penulis untuk mengangkat isu yang kemudian terpilih yaitu “Banyaknya masyarakat yang awam akan tahapan serta persyaratan pendaftaran tanah secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik”.
2. Yang kemudian untuk mengatasi isu tersebut penulis mengambil gagasan pemecahan isu untuk menyelesaikan isu tersebut, yaitu “Pembuatan Ebook, Brosur, dan Konten di Media Sosial mengenai panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik”.

Kemudian penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan jangka waktu 30 hari bertempat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba. Dan seluruh kegiatan aktualisasi pun selesai dan terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi. Banyak manfaat yang telah penulis rasakan, entah itu untuk diri penulis sendiri ataupun dalam lingkungan kerja yang kemudian menjadi harapan tersendiri bagi penulis untuk kedepannya aktualisasi ini bisa terus bermanfaat untuk pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba dan masyarakat.

#### **B. Rekomendasi**

Dalam rangka menindaklanjuti kegiatan aktualisasi dalam karya tulis ini, penulis merekomendasikan beberapa hal, yaitu:

1. Terhadap seluruh pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba untuk senantiasa konsisten dalam memberikan pelayanan prima dalam menjamin kepuasan masyarakat.
2. Tidak tertutup akan ide serta inovasi dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan, khususnya pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak.

## **DAFTAR PUSTAKA**

### **Peraturan Perundang-undangan :**

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.

## Lampiran I – Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

- Nama : Andi Muhammad Rizqi Naufaldy
- NIP : 199811272022041001
- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba
- Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
- Isu : Banyaknya masyarakat yang awam akan tahapan serta persyaratan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik.
- Gagasan : Pembuatan Ebook, Brosur, dan Konten di Media Sosial mengenai panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik.
- Kegiatan 1 : Membuat Ebook mengenai panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkonsultasi dengan Mentor terkait Ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut.</li><li>2. Menyusun konsep serta isi materi Ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut.</li><li>3. Membuat desain Ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut.</li><li>4. Menyimpan Ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut pada <i>cloud google drive</i></li></ol>	<p>Melanjutkan Kegiatan Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi</p>	

✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :

- Adanya Ebook mengenai panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik

✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :

Proses awal yang saya lakukan yaitu berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan Ebook panduan kelengkapan berkas ini yang dengan adanya konsultasi ini saya menerapkan Nilai **Harmonis** karena dalam berkonsultasi ini menunjukkan sikap saling peduli serta Nilai **Kolaboratif** karena dengan konsultasi tersebut menggambarkan sedang membangun kerjasama yang sinergis, lalu setelah berkonsultasi dengan atasan saya melakukan tahapan kegiatan ke dua, yaitu menyusun konsep serta isi materi Ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut, proses tahapan kegiatan tersebut menerapkan Nilai **Akuntabel** karena dengan menyusun materi tersebut menunjukkan sikap bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan kepada saya dan Nilai **Loyal** karena dalam menyusun materi tersebut saya berdasarkan aturan yang berlaku, Selanjutnya tahapan kegiatan ketiga yaitu membuat desain Ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut, tahapan kegiatan tersebut menerapkan nilai **Kompeten** karena saya terus belajar dan berusaha mengembangkan kapabilitas. Serta tahapan kegiatan terakhir yaitu Menyimpan Ebook panduan

kelengkapan berkas permohonan tersebut pada *cloud google drive*, tahapan kegiatan terakhir menerapkan nilai **Adaptif** karena saya berusaha menghadapi perubahan yang ada dengan mengikuti perkembangan teknologi yang ada.

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :

Dengan melakukan kegiatan membuat Ebook panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik dapat berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sesuai dengan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu:

“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”

✓ Penguatan Nilai Organisasi

- Memberikan pelayanan dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu.
- Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.
- Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.

Kegiatan 2 : Membuat Brosur panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan mentor terkait brosur panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut</li> <li>2. Menyusun dan membuat konsep desain brosur panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Adanya Brosur mengenai panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : Proses awal yang saya lakukan yaitu berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan Brosur panduan kelengkapan berkas ini yang dengan adanya konsultasi ini saya menerapkan Nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> dimana saya berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat dimulai dengan berkonsultasi dengan mentor. <b>Akuntabel</b> dimana dengan adanya konsultasi saya dengan mentor dapat memudahkan dalam membuat brosur yang merupakan tanggung jawab saya atas kepercayaan yang telah diberikan kepada saya untuk mengaktualisasikan ini. <b>Kompeten</b> dengan berkonsultasi kepada mentor saya terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dalam menjadi peserta latsar yang mengaktualisasikan</p>	<p>Melanjutkan Kegiatan Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi</p>	

rancangan aktualisasi saya. **Adaptif** dengan berkonsultasi dengan mentor terkait hal ini membuktikan saya terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan yang ada. **Kolaboratif** dengan berkonsultasi dengan mentor, saya berusaha membangun kinerja yang sinergis dengan atasan saya di Kantor. lalu setelah berkonsultasi dengan atasan saya melakukan tahapan kegiatan ke dua, yaitu menyusun dan membuat konsep desain brosur panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut dengan adanya tahapan kegiatan tersebut saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** karena saya berkomitmen memberikan pelayanan prima untuk kepuasan masyarakat dengan menyusun dan membuat konsep desain brosur tersebut. **Akuntabel** dimana saya bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan oleh atasan saya dengan menyusun dan membuat konsep desain brosur tersebut. **Kompeten** dimana saya akan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dari brosur yang saya buat. **Harmonis** saya mendesain konsep desain brosur untuk siapapun masyarakat yang akan datang ke Kantor. **Loyal** dimana dengan adanya desain dan konsep desain brosur tersebut saya selalu berlandaskan aturan yang ada dalam membuatnya.

**Adaptif** Saya terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan di tandai dengan membuat brosur-brosur tersebut. **Kolaboratif** Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan pegawai lain dalam rangka pembuatan desain brosur tersebut.

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :

Dengan melakukan kegiatan membuat

<p>Brosur panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik dapat berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sesuai dengan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu:</p> <p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pelayanan dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu.</li> <li>2. Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</li> <li>3. Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.</li> </ol>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Membuat Brosur panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik.

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Tanda Tangan Mentor</b>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mencetak dan Mendistribusikan brosur panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut pada loket, dan masyarakat</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Brosur-brosur tersebut akan dicetak dan diberikan kepada loket dan masyarakat yang datang ke Kantor</p>	<p>Melanjutkan Kegiatan Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi</p>	

✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :

Proses saya lakukan yaitu Mencetak dan Mendistribusikan brosur panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut pada loket, dan masyarakat dengan ini saya menerapkan Nilai **Berorientasi Pelayanan** Dengan mencetak dan mendistribusikan brosur tersebut saya berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. **Akuntabel** Hasil dari Konsultasi dengan mentor kemudian saya membuktikan dengan mencetak dan mendistribusikan brosur tersebut, saya berusaha bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan pada saya. **Kompeten** Saya akan terus belajar dan mengembangkan kababilitas saya dibuktikan dengan mencetak dan mendistribusikan brosur tersebut. **Harmonis** Brosur tersebut akan saya berikan kepada semua masyarakat yang datang ke kantor tanpa membedakan siapa masyarakat tersebut. **Adaptif** Saya terus berusaha berinovasi dalam memberikan pelayanan yang terus berkembang dan berubah di tandai dengan adanya brosur tersebut. **Kolaboratif** Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan petugas yang ada dalam rangka pemberian brosur tersebut ke masyarakat

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:

Dengan melakukan kegiatan Mencetak dan Mendistribusikan brosur panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut pada loket, dapat berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sesuai dengan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu:

<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pelayanan dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu.</li> <li>2. Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</li> <li>3. Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.</li> </ol>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Membuat Konten di media sosial mengenai adanya Ebook panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik.

Kegiatan 4 : Membuat video testimoni masyarakat di bulukumba mengenai efektivitas ebook, brosur, serta konten di media sosial terkait pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik.

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Tanda Tangan Mentor</b>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahap Kegiatan Ke-3:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan mentor terkait isi konten di media sosial mengenai adanya ebook tersebut.</li> <li>2. Membuat desain konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut.</li> <li>3. Mengupload konten tersebut di media sosial melalui Instagram.</li> </ol> </li> <li>- Tahap Kegiatan Ke-4:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkomunikasi dengan masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di</li> </ol> </li> </ul>	<p>Melanjutkan Kegiatan Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi</p>	

<p>media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Meminta dan merekam testimoni masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas.</li> <li>3. Mengedit video testimoni masyarakat tersebut.</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan ke-3: Adanya konten mengenai panduan kelengkapan berkas di media sosial instagram yang bisa di jangkau oleh masyarakat yang menggunakan media sosial instagram.</li> <li>- Kegiatan ke-4: Adanya video mengenai tanggapan masyarakat akan brosur panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik melalui mekanisme pemberian hak milik.</li> </ul> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahap Kegiatan Ke-3: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan mentor terkait isi konten di media sosial mengenai adanya ebook tersebut : <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Dengan berkonsultasi dengan mentor terkait dalam membuat konten di media sosial mengenai adanya ebook tersebut, saya akan berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan berkonsultasi dengan mentor dalam membuat konten di</p> </li> </ol> </li> </ul>		
---	--	--

<p>media sosial mengenai adanya ebook tersebut</p> <p><b>Kompeten</b>  Saya akan terus belajar dalam mengembangkan kapabilitas dengan berkonsultasi dengan mentor dalam membuat konten di media sosial mengenai adanya ebook tersebut.</p> <p><b>Harmonis</b>  Saya akan membagikan konten tersebut tanpa melihat latar belakang user yang saya bagikan</p> <p><b>Loyal</b>  Saya berdedikasi mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dalam berkonsultasi dengan mentor dalam membuat konten di media sosial tersebut mengenai adanya ebook tersebut</p> <p><b>Adaptif</b>  Saya terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan di tandai dengan berkonsultasi dengan mentor terkait isi konten di media sosial mengenai adanya ebook tersebut</p> <p><b>Kolaboratif</b>  Saya membangun kerja sama dengan atasan demi pelayanan yang sinergis dengan masyarakat serta user media sosial nantinya untuk membagikan konten di media sosial tersebut.</p> <p>2. Membuat desain konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>  Saya berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat dengan membuat desain konten tersebut</p> <p><b>Akuntabel</b>  Saya bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan kepada saya untuk</p>		
--	--	--

<p>mengangkat judul rancangan aktualisasi ini dengan membuat desain konten tersebut</p> <p><b>Kompeten</b> Saya terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan membuat desain konten tersebut</p> <p><b>Harmonis</b> Saya membuat desain konten tersebut tanpa mengutamakan kepentingan golongan tertentu</p> <p><b>Loyal</b> Saya berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan membuat desain konten tersebut</p> <p><b>Adaptif</b> Saya terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan di tandai dengan membuat desain konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya terus bekerja sama dengan sinergis dengan pegawai lain dalam membuat desain konten tersebut</p> <p>3. Mengupload konten tersebut di media sosial melalui Instagram :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat dengan mengupload konten tersebut di media sosial melalui Instagram</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan kepada saya untuk mengangkat judul rancangan aktualisasi ini dengan mengupload konten tersebut di media sosial melalui Instagram</p> <p><b>Kompeten</b> Saya terus belajar dan mengembangkan</p>		
---	--	--

kapabilitas dengan mengupload konten tersebut di media sosial melalui Instagram

**Harmonis**

Saya mengupload konten tersebut di media sosial melalui Instagram tanpa mengutamakan kepentingan golongan tertentu

**Loyal**

Saya berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan mengupload konten tersebut di media sosial melalui Instagram

**Adaptif**

Saya terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan di tandai dengan mengupload konten tersebut di media sosial melalui Instagram

**Kolaboratif**

Saya terus bekerja sama dengan sinergis dengan pegawai lain dalam mengupload konten tersebut di media sosial melalui Instagram.

- Tahap Kegiatan Ke-4:
  1. Berkomunikasi dengan masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut :

**Berorientasi Pelayanan**

Saya berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat dengan berkomunikasi ke masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut

**Akuntabel**

Saya akan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan berkomunikasi ke masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut

**Kompeten**

Saya akan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan berkomunikasi ke masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut

**Adaptif**

Saya terus berinovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan dengan berkomunikasi ke masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut

**Kolaboratif**

Saya berusaha membangun kerja sama yang sinergis dalam berkomunikasi ke masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut.

2. Meminta dan merekam testimoni masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas :

**Berorientasi Pelayanan**

Saya berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat dengan meminta dan merekam testimoni masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut

**Akuntabel**

Saya bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan meminta dan merekam testimoni masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut

**Kompeten**

Saya terus belajar dan mengembangkan

kapabilitas dengan meminta dan merekam testimoni masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut

**Adaptif**

Saya terus berinovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan dengan meminta dan merekam testimoni masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut

**Kolaboratif**

Saya membangun kerja sama yang sinergis dalam meminta dan merekam testimoni masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut.

3. Mengedit video testimoni masyarakat tersebut :

**Berorientasi Pelayanan**

Dari video yang telah di edit tersebut saya akan berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat

**Akuntabel**

Dengan mengedit video testimoni masyarakat tersebut, saya berusaha bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan

**Kompeten**

Saya terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan mengedit video testimoni masyarakat tersebut

**Loyal**

Dengan mengedit video testimoni masyarakat tersebut saya berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara

**Adaptif**

Saya terus berinovasi dan antusias dalam

menggerakkan dan menghadapi perubahan dengan mengedit video testimoni masyarakat tersebut

**Kolaboratif**

Saya berusaha membangun kerja sama yang sinergis dalam mengedit video testimoni masyarakat tersebut.

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :

Dengan melakukan kegiatan membuat konten di media sosial mengenai adanya ebook panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik dan membuat video testimoni masyarakat di bulukumba mengenai efektivitas ebook, brosur, serta konten di media sosial terkait pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik dapat berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sesuai dengan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu:

“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”

✓ Penguatan Nilai Organisasi

1. Memberikan pelayanan dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu.
2. Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.
3. Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.

## Lampiran II – Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Andi Muhammad Rizqi Naufaldy  
NIP : 199811272022041001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba  
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Banyaknya masyarakat yang awam akan tahapan serta persyaratan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik.  
Gagasan : Pembuatan Ebook, Brosur, dan Konten di Media Sosial mengenai panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik.  
Kegiatan 1 : Membuat Ebook mengenai panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkonsultasi dengan Mentor terkait Ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut.</li><li>2. Menyusun konsep serta isi materi Ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut.</li><li>3. Membuat desain Ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut.</li><li>4. Menyimpan Ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut pada <i>cloud google drive</i></li></ol>	Melanjutkan Kegiatan Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi	Minggu, 4 September 2022 menggunakan media Chat WhatsApp

✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :

- Adanya Ebook mengenai panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik

✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :

Proses awal yang saya lakukan yaitu berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan Ebook panduan kelengkapan berkas ini yang dengan adanya konsultasi ini saya menerapkan Nilai **Harmonis** karena dalam berkonsultasi ini menunjukkan sikap saling peduli serta Nilai **Kolaboratif** karena dengan konsultasi tersebut menggambarkan sedang membangun kerjasama yang sinergis, lalu setelah berkonsultasi dengan atasan saya melakukan tahapan kegiatan ke dua, yaitu menyusun konsep serta isi materi Ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut, proses tahapan kegiatan tersebut menerapkan Nilai **Akuntabel** karena dengan menyusun materi tersebut menunjukkan sikap bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan kepada saya dan Nilai **Loyal** karena dalam menyusun materi tersebut saya berdasarkan aturan yang berlaku, Selanjutnya tahapan kegiatan ketiga yaitu membuat desain Ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut, tahapan kegiatan tersebut menerapkan nilai **Kompeten** karena saya terus belajar dan berusaha mengembangkan kapabilitas. Serta tahapan kegiatan terakhir yaitu Menyimpan Ebook panduan

kelengkapan berkas permohonan tersebut pada *cloud google drive*, tahapan kegiatan terakhir menerapkan nilai **Adaptif** karena saya berusaha menghadapi perubahan yang ada dengan mengikuti perkembangan teknologi yang ada.

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi

Organisasi :

Dengan melakukan kegiatan membuat Ebook panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik dapat berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sesuai dengan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu:

“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”

✓ Penguatan Nilai Organisasi

- Memberikan pelayanan dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu.
- Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.
- Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.

Kegiatan 2 : Membuat Brosur panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan mentor terkait brosur panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut</li> <li>2. Menyusun dan membuat konsep desain brosur panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Adanya Brosur mengenai panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik</p>	<p>Melanjutkan Kegiatan Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi</p>	<p>Minggu, 11 September 2022 menggunakan media Chat <i>WhatsApp</i></p>

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>Proses awal yang saya lakukan yaitu berkonsultasi dengan mentor mengenai pembuatan Brosur panduan kelengkapan berkas ini yang dengan adanya konsultasi ini saya menerapkan Nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> dimana saya berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat dimulai dengan berkonsultasi dengan mentor. <b>Akuntabel</b> dimana dengan adanya konsultasi saya dengan mentor dapat memudahkan dalam membuat brosur yang merupakan tanggung jawab saya atas kepercayaan yang telah diberikan kepada saya untuk mengaktualisasikan ini. <b>Kompeten</b> dengan berkonsultasi kepada mentor saya terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dalam menjadi peserta latsar yang mengatualisasikan rancangan aktualisasi saya.</p>		
--	--	--

<p><b>Adaptif</b> dengan berkonsultasi dengan mentor terkait hal ini membuktikan saya terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan yang ada. <b>Kolaboratif</b> dengan berkonsultasi dengan mentor, saya berusaha membangun kinerja yang sinergis dengan atasan saya di Kantor. lalu setelah berkonsultasi dengan atasan saya melakukan tahapan kegiatan ke dua, yaitu menyusun dan membuat konsep desain brosur panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut dengan adanya tahapan kegiatan tersebut saya menerapkan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> karena saya berkomitmen memberikan pelayanan prima untuk kepuasan masyarakat dengan menyusun dan membuat konsep desain brosur tersebut. <b>Akuntabel</b> dimana saya bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan oleh atasan saya dengan menyusun dan membuat konsep</p>		
---	--	--

<p>desain brosur tersebut.</p> <p><b>Kompeten</b> dimana saya akan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dari brosur yang saya buat.</p> <p><b>Harmonis</b> saya mendesain konsep desain brosur untuk siapapun masyarakat yang akan datang ke Kantor. <b>Loyal</b> dimana dengan adanya desain dan konsep desain brosur tersebut saya selalu berlandaskan aturan yang ada dalam membuatnya.</p> <p><b>Adaptif</b> Saya terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan di tandai dengan membuat brosur-brosur tersebut. <b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan pegawai lain dalam rangka pembuatan desain brosur tersebut.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Dengan melakukan kegiatan membuat Brosur panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik</p>		
---	--	--

<p>dengan mekanisme pemberian hak milik dapat berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sesuai dengan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu:</p> <p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pelayanan dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu.</li> <li>2. Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</li> <li>3. Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.</li> </ol>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Membuat Brosur panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>3. Mencetak dan Mendistribusikan brosur panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut pada loket, dan masyarakat</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Brosur-brosur tersebut akan dicetak dan diberikan kepada loket dan masyarakat yang datang ke Kantor</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>Proses saya lakukan yaitu Mencetak dan Mendistribusikan brosur panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut pada loket, dan masyarakat dengan ini saya menerapkan Nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> Dengan mencetak dan mendistribusikan brosur tersebut saya berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. <b>Akuntabel</b> Hasil dari Konsultasi dengan mentor kemudian saya membuktikan dengan mencetak dan mendistribusikan brosur tersebut, saya berusaha bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan pada saya. <b>Kompeten</b> Saya akan terus belajar dan mengembangkan kababilitas saya dibuktikan dengan mencetak dan mendistribusikan brosur tersebut.</p>	<p>Melanjutkan Kegiatan Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi</p>	<p>Minggu, 18 September 2022 menggunakan media Chat <i>Whatsapp</i></p>

<p><b>Harmonis</b> Brosur tersebut akan saya berikan kepada semua masyarakat yang datang ke kantor tanpa membedakan siapa masyarakat tersebut. <b>Adaptif</b> Saya terus berusaha berinovasi dalam memberikan pelayanan yang terus berkembang dan berubah di tandai dengan adanya brosur tersebut. <b>Kolaboratif</b> Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan petugas yang ada dalam rangka pemberian brosur tersebut ke masyarakat</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Dengan melakukan kegiatan Mencetak dan Mendistribusikan brosur panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut pada loket, dapat berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sesuai dengan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu:</p> <p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pelayanan dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu.</li> <li>2. Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</li> <li>3. Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.</li> </ol>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Membuat Konten di media sosial mengenai adanya Ebook panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik.

Kegiatan 4 : Membuat video testimoni masyarakat di bulukumba mengenai Efektivitas ebook, brosur, serta konten di media sosial terkait pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahap Kegiatan Ke-3:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan mentor terkait isi konten di media sosial mengenai adanya ebook tersebut.</li> <li>2. Membuat desain konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut.</li> <li>3. Mengupload konten tersebut di media sosial melalui Instagram.</li> </ol> </li> <li>- Tahap Kegiatan Ke-4:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkomunikasi dengan masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut</li> <li>2. Meminta dan merekam testimoni masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas.</li> <li>3. Mengedit video testimoni masyarakat tersebut.</li> </ol> </li> </ul> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan ke-3:</li> </ul>	<p>Melanjutkan Kegiatan Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi</p>	<p>Minggu, 25 September 2022 menggunakan media Chat <i>Whatsapp</i></p>

<p>Adanya konten mengenai panduan kelengkapan berkas di media sosial instagram yang bisa di jangkau oleh masyarakat yang menggunakan media sosial instagram.</p> <p>- Kegiatan ke-4: Adanya video mengenai tanggapan masyarakat akan brosur panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik melalui mekanisme pemberian hak milik.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>- Tahap Kegiatan Ke-3: 1. Berkonsultasi dengan mentor terkait isi konten di media sosial mengenai adanya ebook tersebut :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Dengan berkonsultasi dengan mentor terkait dalam membuat konten di media sosial mengenai adanya ebook tersebut, saya akan berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan berkonsultasi dengan mentor dalam membuat konten di media sosial mengenai adanya ebook tersebut</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan terus belajar dalam mengembangkan kapabilitas dengan berkonsultasi dengan mentor dalam membuat konten di media sosial mengenai adanya ebook tersebut.</p>		
--	--	--

<p><b>Harmonis</b>  Saya akan membagikan konten tersebut tanpa melihat latar belakang user yang saya bagikan</p> <p><b>Loyal</b>  Saya berdedikasi mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dalam berkonsultasi dengan mentor dalam membuat konten di media sosial tersebut mengenai adanya ebook tersebut</p> <p><b>Adaptif</b>  Saya terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan di tandai dengan berkonsultasi dengan mentor terkait isi konten di media sosial mengenai adanya ebook tersebut</p> <p><b>Kolaboratif</b>  Saya membangun kerja sama dengan atasan demi pelayanan yang sinergis dengan masyarakat serta user media sosial nantinya untuk membagikan konten di media sosial tersebut.</p> <p>2. Membuat desain konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>  Saya berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat dengan membuat desain konten tersebut</p> <p><b>Akuntabel</b>  Saya bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan kepada saya untuk mengangkat judul rancangan aktualisasi ini dengan membuat desain konten tersebut</p> <p>Kompeten</p>		
--	--	--

<p>Saya terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan membuat desain konten tersebut</p> <p><b>Harmonis</b> Saya membuat desain konten tersebut tanpa mengutamakan kepentingan golongan tertentu</p> <p><b>Loyal</b> Saya berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan membuat desain konten tersebut</p> <p><b>Adaptif</b> Saya terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan di tandai dengan membuat desain konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya terus bekerja sama dengan sinergis dengan pegawai lain dalam membuat desain konten tersebut</p> <p>3. Mengupload konten tersebut di media sosial melalui Instagram :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat dengan mengupload konten tersebut di media sosial melalui Instagram</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan kepada saya untuk mengangkat judul rancangan aktualisasi ini dengan mengupload konten tersebut di media sosial melalui Instagram</p> <p><b>Kompeten</b> Saya terus belajar dan mengembangkan</p>		
---	--	--

<p>kapabilitas dengan mengupload konten tersebut di media sosial melalui Instagram</p> <p><b>Harmonis</b>  Saya mengupload konten tersebut di media sosial melalui Instagram tanpa mengutamakan kepentingan golongan tertentu</p> <p><b>Loyal</b>  Saya berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan mengupload konten tersebut di media sosial melalui Instagram</p> <p><b>Adaptif</b>  Saya terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan di tandai dengan mengupload konten tersebut di media sosial melalui Instagram</p> <p><b>Kolaboratif</b>  Saya terus bekerja sama dengan sinergis dengan pegawai lain dalam mengupload konten tersebut di media sosial melalui Instagram.</p> <p>- Tahap Kegiatan Ke-4:  1. Berkomunikasi dengan masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut :  <b>Berorientasi Pelayanan</b>  Saya berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat dengan berkomunikasi ke masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut</p> <p><b>Akuntabel</b>  Saya akan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan berkomunikasi ke masyarakat yang</p>		
--	--	--

<p>menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut</p> <p><b>Kompeten</b>  Saya akan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan berkomunikasi ke masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut</p> <p><b>Adaptif</b>  Saya terus berinovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan dengan berkomunikasi ke masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut</p> <p><b>Kolaboratif</b>  Saya berusaha membangun kerja sama yang sinergis dalam berkomunikasi ke masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut.</p> <p>2. Meminta dan merekam testimoni masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>  Saya berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat dengan meminta dan merekam testimoni masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut</p> <p><b>Akuntabel</b>  Saya bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan meminta dan</p>		
--	--	--

<p>merekam testimoni masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut</p> <p><b>Kompeten</b>  Saya terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan meminta dan merekam testimoni masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut</p> <p><b>Adaptif</b>  Saya terus berinovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan dengan meminta dan merekam testimoni masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut</p> <p><b>Kolaboratif</b>  Saya membangun kerja sama yang sinergis dalam meminta dan merekam testimoni masyarakat yang menerima brosur dan melihat konten di media sosial mengenai ebook panduan kelengkapan berkas permohonan tersebut.</p> <p>3. Mengedit video testimoni masyarakat tersebut :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>  Dari video yang telah di edit tersebut saya akan berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel</b>  Dengan mengedit video testimoni masyarakat tersebut, saya berusaha bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan</p> <p><b>Kompeten</b>  Saya terus belajar dan mengembangkan</p>		
---	--	--

<p>kapabilitas dengan mengedit video testimoni masyarakat tersebut</p> <p><b>Loyal</b>  Dengan mengedit video testimoni masyarakat tersebut saya berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara</p> <p><b>Adaptif</b>  Saya terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan dan menghadapi perubahan dengan mengedit video testimoni masyarakat tersebut</p> <p><b>Kolaboratif</b>  Saya berusaha membangun kerja sama yang sinergis dalam mengedit video testimoni masyarakat tersebut.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Dengan melakukan kegiatan membuat konten di media sosial mengenai adanya ebook panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik dan membuat video testimoni masyarakat di bulukumba mengenai efektivitas ebook, brosur, serta konten di media sosial terkait pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik dapat berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sesuai dengan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu:</p> <p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>		
---	--	--

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memberikan pelayanan dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu.</li><li>2. Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</li><li>3. Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.</li></ol>		
---	--	--

**Lampiran III – Ebook Panduan Kelengkapan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Secara Sporadik Dengan Mekanisme Pemberian Hak**





## KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BULUKUMBA

DAFTAR KELENGKAPAN PERSYARATAN PERMORHONAN HAK MILIK			
No.	Dokumen Persyaratan	Kelengkapan	
		Ada	Tidak Ada
1.	Perubahan Hak Milik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<b>Identitas Pemohon:</b>		
	a. KTP Pemohon atau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. KTP pemohon dan keluarga serta surat kuasa apabila dikuasakan		
	<b>Badan Hukum yang ditetapkan oleh Pemerintah:</b>		
	c. Akta perubahan dan perubahan terakhir atau Peraturan Perundang-Perundangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d. Pengesahan Badan Hukum dari instansi yang berwenang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e. Nomor Induk Berusaha/Transaksi Daftar Perusahaan/Transaksi Daftar Yayasan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	f. Surat keputusan penunjukan sebagai badan hukum yang dapat mempunyai Hak Milik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	g. lain perubahan tanah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<b>Dasar Pengusahaan atau Atas Hak</b>		
	a. Sertifikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. Akta peralihan hak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c. Akta/surat bukti pelepasan hak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d. surat penunjukan atau pembelian lelang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e. surat bukti pelaksanaan tanah dan rumah dan/atau tanah yang telah dibeli dari pemerintah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	f. Risalah lelang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	g. Putusan pengadilan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	h. surat persetujuan pembebasan Hak Milik atas bagian tanah Hak Pengalihan dari pemegang Hak Pengalihan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	i. keputusan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang transmigrasi, untuk tanah transmigrasi untuk pemukiman Hak Milik di atas Hak Pengalihan transmigrasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	j. Surat bukti penyelesaian tanah lainnya .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Peta Bidang Tanah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<b>Bukti perijinan yang berkaitan dengan tanah yang dimohon</b>		
	a. SPT PSD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. SHP/PPH, dan/atau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c. bukti lainnya ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Surat Pernyataan Penggunaan Peta Bidang Tanah untuk pemukiman Hak Milik di atas Tanah Negara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Risalah Pemeriksaan Tanah A atau Risalah Pemeriksaan Tanah (Konsultansi Support)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Surat Bergantir dari Kantor Pertanahan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Keterangan:  
 \* Coret yang tidak perlu

Berikut adalah Daftar Kelengkapan Persyaratan Permohonan Hak Milik

Daftar tersebut sudah sesuai dengan aturan Permen ATR/BPN No. 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah.



## KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BULUKUMBA

Hak : Persewaan/Penggunaan  
Hak Milik Persewaan/  
Bekas Hakmilik

Kepala YU,  
Menteri Agraria dan Tata  
Ruangan/Kepala Badan  
Pertanahan Nasional di Jakarta  
t.p. Kepala Kantor Pertanahan  
Kabupaten / Kota  
Bulukumba  
di-  
Bulukumba

Yang bertanda tangan di bawah ini **WAJIB DISI**, berdasarkan surat di  
**WAJIB DISI** berdasarkan surat Kepala Badan Pertanahan Nasional (sebagai  
**APBDA/DIUMHAKAM**) dalam hal ini bertanda tangan dan nama **APBDA/DIUMHAKAM**  
dengan tujuan mengajukan permohonan Hak Milik dengan ketentuan sebagai berikut:

### A. MENGENAI PERMOHONAN

#### 1. Untuk persewaan/Penggunaan

- a. Nama Persewaan
- b. Domisili/Tempat Kelahiran
- c. Kewarganegaraan
- d. NIK
- e. Pekerjaan

#### 2. Untuk persewaan Bekas Hakmilik

- a. Nama Persewaan
- b. Domisili/Tempat Kelahiran
- c. Akta Pendaftaran Bekas Hakmilik/  
Persewaan/Pendaftaran Persewaan
- d. Pengawasan Bekas Hakmilik
- e. Nomor Isahak/Bersama/  
/Canda Daftar Persewaan/  
/Canda Daftar Yayasan
- f. Bidang Usaha/Kegiatan

### B. MENGENAI TANAH YANG DIMOHON

#### 1. Letak

Desa/Kelurahan  
Kecamatan  
Kabupaten/Kota  
Provinsi

Luas

Peta Bidang Tanah

- 2. Nama-tanah  
Uraian  
Tingkat  
Sertakan  
Batas

**WAJIB DISI**  
**WAJIB DISI**  
Bulukumba  
**WAJIB DISI**

**WAJIB DISI** m<sup>2</sup>  
Tgl. \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_\_ NID \_\_\_\_\_  
Menyusul untuk diisi

**WAJIB DISI** Nama Pihak yang Bertujuan  
**WAJIB DISI** Nama Pihak yang Bertujuan  
**WAJIB DISI** Nama Pihak yang Bertujuan  
**WAJIB DISI** Nama Pihak yang Bertujuan

Berikut adalah format permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dengan mekanisme pemberian hak milik.

Format permohonan tersebut sudah sesuai dengan aturan Permen ATR/BPN No. 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah.

## Lampiran IV – Brosur Panduan Kelengkapan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Secara Sporadik Dengan Mekanisme Pemberian Hak

**Tarif**  
Biaya dihitung berdasarkan luas bidang sesuai PP 128 tahun 2015.



Untuk panduan serta contoh form permohonan, silakan scan QR Code diatas.

Atau kunjungi link di bawah ini  
[bit.ly/panduankelengkapanberkas](http://bit.ly/panduankelengkapanberkas)

**Persyaratan**

- Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materi cukup. Formulir permohonan memuat:
  - Isi dan lokasi permohonan tanah yang dimohon
  - Pemohon tanah (bisa individu)
  - Belasan tanah (dikawatirkan atau tidak)
  - Pemohonan menduduki tanah (luas, m<sup>2</sup> dan 5 (lima) bidai untuk permohonan rumah tinggal, dsr.
- Formulir permohonan dikawatirkan
- Fotocopy ikraritas (CTP, KK) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan orislinya oleh notaris/PPH
- Asli buku perizinan tanah/Aes Hak (jual beli, HGB, Warisan)
- Asli Surat surat bukti pemilikan hak dan dokumen tanah dan nama (Rumah Gali 10) zona rumah yang dibeli dan perencanaan (jika ada)
- Foto copy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan orislinya oleh notaris/PPH dan foto gambar yang pemohon (pada saat pencatatan hak)
- Melampirkan bukti SSP/PPH sesuai dengan ketentuan



**KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN BULUKUMBA**

**PANDUAN KELengkapan BERKAS  
PERMOHONAN PENDAFTARAN TANAH  
PERTAMA KALI SECARA SPORADIK**

**DENGAN MEKANISME  
PEMBERIAN HAK MILIK**





**VISI**  
Tervujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkeadilan Berencana Golong Royong"

**MISI**  
Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan; Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

**MOTTO**  
Melayani, Profesional, Terpercaya



**Download Aplikasi  
Sentuh Tanahku**  
Tersedia di:





**Sentuh Tanahku**  
Kementerian ATR/BPN

**Alamat**  
Jl. Durian, Loka, Kec. Ujung Bulu,  
Kabupaten Bulukumba, Sulawesi Selatan  
92511

**Ayo datangki'  
daftar sendiri tanah ta'**



## Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Andi Muhammad Rizqi Naufaldy, S.H.  
NIP : 199811272022041001  
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan  
Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)  
Golongan III Angkatan XXXIV Tahun 2022.

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* dan bertanggung Jawab dalam  
melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bulukumba, 20 Oktober 2022

Mengetahui



Ibrahim Nur, S.SiT.

Yang Menyatakan,



Andi Muhammad Rizqi Naufaldy, S.H.

## Biodata Penulis



**Nama** : Andi Muhammad Rizqi Naufaldy, S.H.  
**NIP** : 199811272022041001  
**Tempat, Tanggal Lahir** : Kendari, 27 November 1998  
**Alamat** : Jl. Boulevard, Perumahan Lily Blok D. 11 Makassar  
**Jenis Kelamin** : Laki-laki  
**Pendidikan Terakhir** : S1-Ilmu Hukum  
**Pangkat, Golongan** : Penata Muda, III/A  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Instansi** : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan  
Pertanahan Nasional  
**Unit Kerja** : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor  
Pertanahan Kabupaten Bulukumba  
**Alamat Kantor** : Jl. Durian, Loka, Kec. Ujung Bulu, Kabupaten  
Bulukumba, Sulawesi Selatan 92511  
**No. Telp** : 087761338769  
**E-mail** : andirizky516@gmail.com

Bulukumba, 20 Oktober 2022



Andi Muhammad Rizqi Naufaldy, S.H.