



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**“OPTIMALISASI PENGGUNAAN LEMBAR
VERIFIKSI BERKAS DAN PENYEDIAAN QR CODE
PADA PROSES PERUBAHAN HAK DI KANTOR
PERTANAHAN KOTA MAKASSAR”**

Disusun oleh :

Nama : Kamelia Karim Dwi Putri. S.H

NIP : 19940204 202204 2 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi *) dengan judul :

Optimalisasi Penggunaan Lembar Verifikasi Berkas dan Penyediaan Qr Code pada Proses Perubahan Hak di Kantor Pertanahan Kota Makassar

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang V Angkatan XXXV :

Nama : Kamelia Karim Dwi Putri, S.H
NIP : 19940204 202204 2 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Makassar

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan Aktualisasi/Laporan Aktualisasi *), sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 25 Agustus 2022

Menyetujui

Bogor, 31 Oktober 2022

COACH

DWI RAHMANENDRA, S.HUT., M.PD
NIP. 19790205 200801 1 001

Makassar, 21 Oktober 2022

MENTOR

ASLINDA AMSAK, S.E., M.M
NIP. 19750512 200804 2 001

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur kepada Allah SWT, atas segala nikmat hidup yang diberikan pada penulis terutama nikmat semangat untuk penulisan Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK dengan judul “Optimalisasi Penggunaan Lembar Verifikasi Berkas dan Penyediaan Qr Code pada Proses Perubahan Hak di Kantor Pertanahan Kota Makassar”. Rancangan ini merupakan tahapan pertama sebelum dilakukannya aktualisasi guna menginternalisasikan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK, pemahaman terkait Manajemen ASN, dan SMART ASN di tempat kerja.

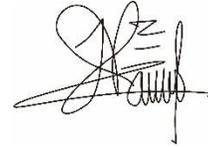
Dalam penyusunan rancangan ini tidak sedikit hambatan dan kesulitan yang dihadapi oleh penulis, sehingga penulis menyadari bahwa dalam tulisan ini banyak kekurangan. Tersusunnya rancangan aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, dan masukan dari berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Ibu Marlina, A.Ptnh., M.H, selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Makassar;
2. Ibu Aslida Amsak, S.E., M.M selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Makassar sekaligus mentor yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi
3. Bapak Aksara Alif Raja, S.E., M.Adm.SDA selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Makassar
4. Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd selaku *coach* yang telah membimbing dan memberikan arahan kepada penulis dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi
5. Bapak Ir. RATMONO., M.Si selaku *penguji* yang telah memberi masukan dan arahan kepada penulis dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi ini
6. H. Abd. Karim Bali, Hj. Emmy Saelan, dan Hj. Nurliah selaku kedua orang tua dan ibu mertua penulis yang selalu memberikan dukungan dan mendoakan kelancaran penyusunan rancangan aktualisasi ini
7. Firmansyah Mappakaya, S.T.T.Pel yaitu suami penulis yang selalu memberikan dukungan dan mendoakan demi kelancaran penyusunan rancangan aktualisasi ini
8. Kakak kandung dan Kakak-Kakak Ipar penulis yang terus memberikan dukungan dan doa demi kelancaran penyusunan rancangan aktualisasi ini
9. Rekan-rekan Kantor Pertanahan Kota Makassar yang telah mendukung dan memberi

semangat kepada penulis dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi

10. Rekan-rekan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXXV Kelompok 3 atas kebersamaan dan semangat selama proses pendidikan Latsar.
11. Seluruh pihak yang terlibat dan tidak bisa disebutkan satu persatu. Penulis menyadari bahwa penulisan rancangan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis membuka diri untuk menerima masukan, saran dan kritikan dari semua pihak. Akhir kata dengan segala kerendahan hati, penulis mengucapkan terimakasih. Semoga penulisan rancangan ini bernilai ibadah bagi penulis dan membawa dampak yang positif bagi banyak pihak.

Makassar, 24 Agustus 2022



Kamelia Karim Dwi Putri

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR BAGAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	4
C. Tugas dan Fungsi	5
D. Struktur Organisasi	7
E. Program dan Kegiatan	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
A. Identifikasi Isu	9
B. Pemilihan Isu	16
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	19
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	22
E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Berakhlak.....	57
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	60
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	65
A. Role Model.....	65
B. Realisasi Aktualisasi	66
1. Realisasi Kegiatan.....	66
2. Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	85
3. Manfaat Aktualisasi	100
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	102
D. Tindak Lanjut.....	103
BAB IV PENUTUP	105
A. Kesimpulan	105
B. Rekomendasi.....	106

DAFTAR PUSTAKA	107
LAMPIRAN.....	109

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kota Makassar	8
Tabel 2.1 Isu Teridentifikasi	9
Tabel 2.2 Penetapan Isu Aktual dengan Analisis USG.....	17
Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i>	18
Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i>	18
Tabel 2.5 Deskripsi Kriteria <i>Growth</i>	18
Tabel 3.1 Uraian diagram Fishbone dalam menentukan penyebab masalah	20
Tabel 3.2 Analisis tapisan metode Mc Namara untuk menentukan gagasan pemecah isu.....	21
Tabel 4.1 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	23
Tabel 5.1 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	57
Tabel 6.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	60

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Daftar Permohonan Pekerjaan Pendaftaran Tanah	10
Gambar 2.1 Daftar Dokumen Persyaratan Peningkatan Hak.....	11
Gambar 3.1 Jumlah Permohonan Pelayanan pada Tanggal 28 Juli 2022 di Kantor Pertanahan Kota Makassar	12
Gambar 4.1 Postingan Instagram Kantor Pertanahan Kota	14

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Makassar Tahun 2022	7
Bagan 2. 1 Diagram Fishbone	18

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah unsur utama dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan Negara sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Perlu dibangun ASN yang memiliki integritas, profesional, netral, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Kementerian ATR/BPN dibentuk untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria dan tata ruang sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang.¹ Salah satu fungsi tersebut adalah Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Indonesia Berdasarkan Pasal 19 Ayat 2 huruf b n Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA).²

Sejalan dengan hal tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) telah menyusun nilai-nilai dasar dalam menjalankan tugas dan fungsi, yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Nilai- nilai tersebut diterapkan pula pada Kantor Pertanahan yang tersebar di setiap Kabupaten/Kota, sebagai perpanjangan tangan Kementerian ATR/BPN dalam rangka memberikan pelayanan publik di

¹ Lihat Perpres 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria Dan Tata Ruang Pasal 4: “Kementerian ini menyelenggarakan fungsi: a. 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; b. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang; c. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang; d. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang; e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan f. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.”

² Pendaftaran tersebut dalam ayat (1) pasal ini meliputi : a. pengukuran perpetaan dan pembukuan tanah; b. pendaftaran hak-hak atas tanah dan peralihan hak-hak tersebut; c. pemberian surat-surat tanda bukti hak, yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat.

bidang pertanahan. Pada rancangan aktualisasi ini, penulis selaku analis hukum pertanahan yang ditempatkan di Kantor Pertanahan Kota Makassar, melakukan penelitian terkait penerapan core value ASN dan juga manajemen, serta SMART ASN khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang mana salah satu tugasnya adalah menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan termasuk di dalamnya pelayanan pemeliharaan data pendaftaran tanah. Pemeliharaan data pendaftaran tanah adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk menyesuaikan data fisik dan data yuridis dalam peta pendaftaran, daftar tanah, daftar nama, surat ukur, buku tanah, dan sertifikat dengan perubahan-perubahan yang terjadi kemudian.

Berdasarkan Pasal 36 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 diatur bahwa *“pemeliharaan data pendaftaran tanah dilakukan apabila terjadi perubahan pada data fisik atau data yuridis obyek pendaftaran tanah yang telah didaftar. pemegang hak yang bersangkutan wajib mendaftarkan perubahan tersebut kepada kantor pertanahan.”*

Data fisik adalah keterangan mengenai letak, batas dan luas bidang tanah dan satuan rumah susun yang didaftar, termasuk keterangan mengenai adanya bangunan atau bagian bangunan di atasnya. Perubahan data fisik terjadi kalau diadakan pemisahan, pemecahan, atau penggabungan bidang-bidang tanah yang sudah didaftar. Perubahan data yuridis terjadi misalnya kalau diadakan pembebanan atau pemindahan hak atas bidang tanah yang sudah didaftar. Pendaftaran tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya.

Data yuridis adalah keterangan mengenai status hukum bidang tanah dan satuan rumah susun yang di daftar, pemegang haknya dan hak pihak lain serta beban-beban lain yang membebaninya. Perubahan data yuridis berupa peralihan hak karena jual beli, tukar menukar, hibah, pemasukan dalam perusahaan, dan perbuatan hukum pemindahan hak lainnya termasuk di dalamnya peningkatan dan penurunan hak, peralihan hak karena pewarisan, peralihan hak karena penggabungan atau peleburan perseroan atau koperasi,

pembebanan Hak Tanggungan, peralihan Hak Tanggungan, dll.

Tujuan pendaftaran tanah adalah: Pertama, untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak, kepada pemegang hak yang bersangkutan diberikan sertifikat hak atas Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah 3 tanah. Kedua, untuk menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan termasuk Pemerintah, untuk melaksanakan fungsi informasi data fisik dan data yuridis dari bidang tanah dan satuan rumah susun yang sudah terdaftar terbuka untuk umum. Ketiga, untuk terselenggaranya tertib administrasi pertanahan, maka setiap bidang tanah dan satuan rumah susun termasuk peralihan, pembebanan, dan hapusnya hak atas bidang tanah dan hak milik atas satuan rumah susun wajib didaftar.

Pada rancangan aktualisasi ini penulis hanya akan fokus pada kegiatan pendaftaran perubahan hak melalui permohonan peningkatan dan penurunan hak saat ini pada Kantor Pertanahan Kota Makassar. Kegiatan ini dilakukan dengan cara pemohon melalui PPAT atau datang secara langsung ke Kantor Pertanahan untuk mengambil formilir, kemudian melakukan pendaftaran dan proses penyerahan kelengkapan persyaratan perubahan hak. Dalam pelaksanaannya saat permohonan peningkatan hak diajukan masih terdapat kekurangan kelengkapan dokumen persyaratan maupun salahnya dokumen yang diserahkan. Hal ini tentu saja mengakibatkan terhambatnya proses peralihan hak karena kurangnya kelengkapan berkas sehingga menjadi tunggakan. Hal ini salah satunya diakibatkan karena kurangnya informasi yang diperoleh masyarakat/pemohon terkait persyaratan berkas yang harus disiapkan saat ingin mengajukan permohonan perubahan hak atas tanah. Permasalahan ini tentunya harus diatasi dengan baik agar tidak merugikan masyarakat/pemohon. Sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan di lingkungan Kementerian Agraria/Badan Pertanahan Nasional dan sebagai Calon Aparatur Sipil Negara yang memiliki fungsi melaksanakan kebijakan publik, pelayan publik maka dirasa tepat untuk mengangkat isu tersebut dengan mengoptimalkan lembar verifikasi berkas secara manual dan penyediaan qr code pada proses perubahan hak di Loker Kantor Pertanahan Kota Makassar guna meningkatkan efisiensi proses verifikasi berkas permohonan perubahan hak. Selain itu, penulis juga mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK) dalam kegiatan yang sudah direncanakan sesuai tugas pokok dan fungsi penulis pada Seksi II Penetapan Hak dan

Pendaftaran, sehingga penulis tertarik untuk mengangkat isu di atas menjadi sebuah rancangan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Penggunaan Lembar Verifikasi Berkas dan Penyediaan Qr Code pada Proses Perubahan Hak di Kantor Pertanahan Kota Makassar”.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 7 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional. Visi Kementerian ATR/BPN selama lima tahun ke depan adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian ATR/BPN dijalankan melalui 2 misi yaitu:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendukung terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Misi yang kedua ini bertujuan untuk tercapainya pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

C. Tugas dan Fungsi

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

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian ATR/BPN terkait Analisis Hukum Pertanahan yaitu :

a. Ikhtisar Jabatan:

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

b. Uraian Tugas

- 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;

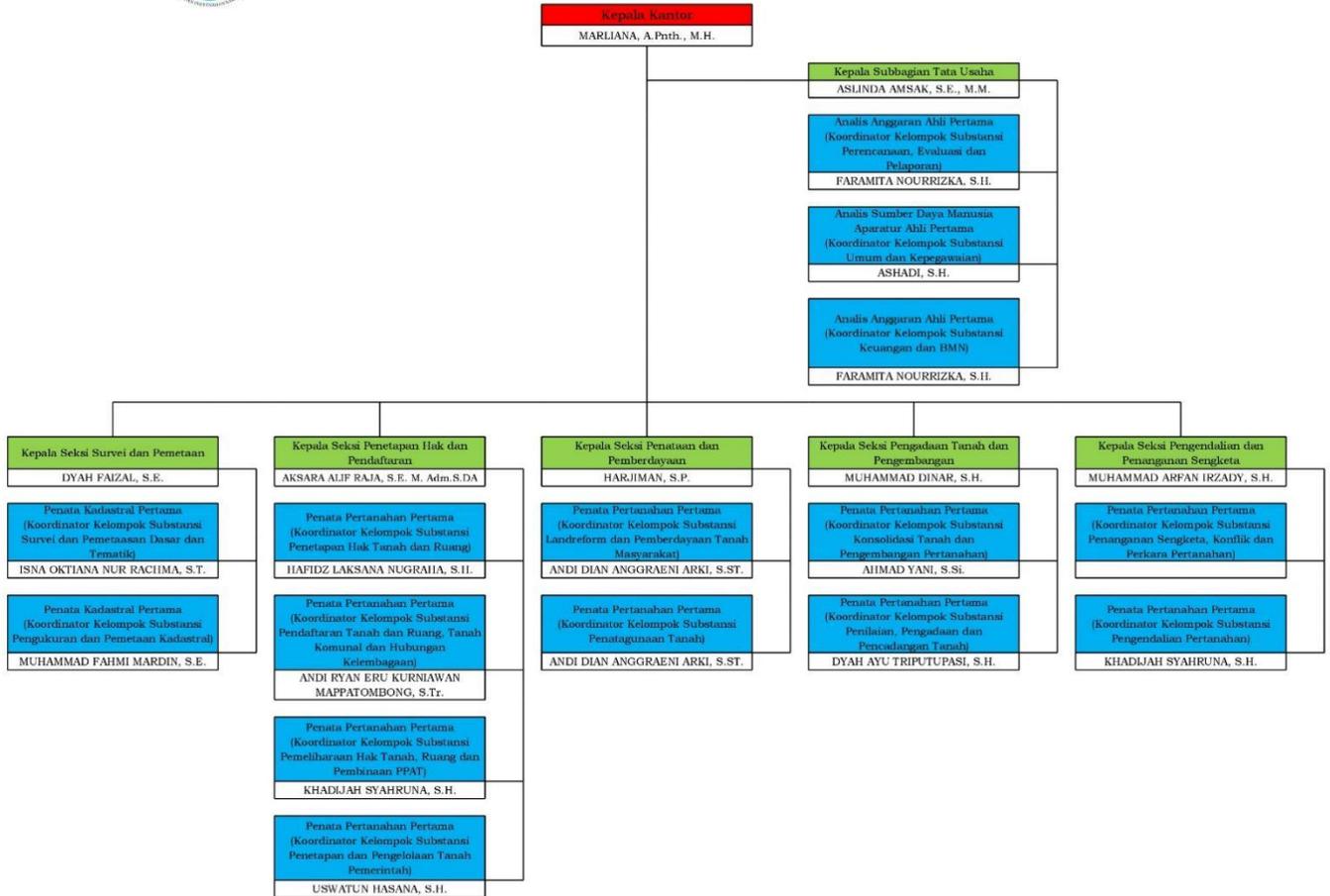
- 12) Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- 13) Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
- 14) Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
- 15) Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
- 16) Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
- 17) Menyusun 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;
- 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



STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KOTA MAKASSAR

Jalan Andi Pangerang Pettarani Nomor 8 Makassar Telp: (0411) 866622 email : kot-makassar@atrbpn.go.id



Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Makassar Tahun 2022

E. Program dan Kegiatan

Tabel 1.1 Tabel Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kota Makassar

PROGRAM	KEGIATAN
Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan	<ol style="list-style-type: none">1. Survei dan Pemetaan Tematik2. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral3. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT4. Penetapan Hak Tanah dan Ruang5. Pendaftaran Tanah dan Ruang6. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah7. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah8. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan9. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan10. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan11. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan12. Penanganan Sengketa Pertanahan13. Penanganan Perkara Pertanahan
Program Dukungan Manajemen	<ol style="list-style-type: none">1. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dalam rangka menemukan Core Issue yang akan diangkat sebagai kegiatan utama Rancangan Aktualisasi, penulis mengumpulkan beberapa permasalahan yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kota Makassar, antara lain sebagai berikut :

Tabel 2.1 Isu Teridentifikasi

No.	Kondisi saat ini	Gagasan	Kaitan Manajemen ASN dan Smart ASN
1.	Belum optimalnya penggunaan lembar verifikasi berkas secara manual dan digital pada proses perubahan hak di Kantor Pertanahan Kota Makassar	Menyediakan lembar verifikasi baik secara manual maupun berbasis digital dengan penyediaan qr code di loket informasi Kantor Pertanahan Kota Makassar	Verifikasi berkas secara manual maupun dalam bentuk qr code memberikan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat guna mewujudkan pemerintahan berkelas dunia melalui transformasi digital
2.	Belum optimalnya pelaksanaan pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Makassar	Optimalisasi akses informasi pelaksanaan pelayanan loket percepatan melalui brosur dan standing banner di Kantor Pertanahan Kota Makassar	Akses informasi pelaksanaan pelayanan loket percepatan guna memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat guna mewujudkan pemerintahan berkelas dunia melalui transformasi digital
3.	Belum adanya pengarsipan checklist pengecekan fisik buku tanah dalam bentuk digitalisasi di Kantor Pertanahan Kota Makassar	Menyediakan pengarsipan checklist pengecekan fisik buku tanah dalam bentuk digitalisasi di Kantor Pertanahan Kota Makassar	Pengarsipan checklist pengecekan fisik buku tanah dalam bentuk digitalisasi dapat meningkatkan kualitas kerja pegawai sehingga dapat memberikan pelayanan yang maksimal sesuai dengan kedudukan ASN dalam UU No. 5 Tahun 2014 yaitu sebagai pelayan publik

1. Belum Optimalnya Penggunaan Lembar Verifikasi Berkas Secara Manual dan Digital pada Proses Perubahan Hak di Kantor Pertanahan Kota Makassar

Urusan legalitas merupakan hal yang terpenting dalam properti, karena keberadaan legalitas tentunya akan memperkuat posisi kepemilikan properti yang dimiliki. Tidak hanya itu, dengan memiliki legalitas yang kuat dan sah akan memudahkan Anda untuk menjual properti dengan harga yang diinginkan.

Legalitas sangat penting, keberadaan Sertifikat Hak Milik (SHM) memiliki peranan yang penting dalam sebuah rumah, jika dibandingkan dengan Sertifikat Hak Guna Bangunan (HGB), SHM bisa diwariskan dan tidak memiliki batasan waktu. Sementara HGB harus diperpanjang dan tidak dapat digadaikan. Hak milik adalah hak terkuat dan tertinggi atas tanah, bersifat turun-temurun, tetap, dan berlaku seumur hidup.³ SHM memiliki kekuatan legalitas yang paling tinggi karena tidak ada campur tangan pihak lain dalam kepemilikannya. Karena status kepemilikan ini, bangunan dengan SHM lebih mudah dipindahtangankan, sebagai warisan atau dalam jual beli, oleh karenanya tidak sedikit orang yang datang ke Kantor Pertanahan Kota Makassar dengan tujuan untuk mengubah status kepemilikannya dari HGB menjadi SHM. Dapat di lihat pada gambar di bawah ini;

No	Nama Prosedur	Jumlah Berkas	Jumlah Sesuai Durasi	Jumlah Hampir Jatuh Tempo	Jumlah Sudah Jatuh Tempo
58	37 Permohonan SK Pemberian Hak Milik Badan Hukum	11	7	0	0
59	38 Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	471	288	0	0
60	39 Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	32	21	0	0
61	60 Permohonan SK Pemberian Hak Pengelolaan Instansi/Badan Usaha Pemerintah	1	0	0	0
62	61 Permohonan SK Pemberian HGR/HPT atau HPL	7	7	0	0
63	62 Permohonan SK Pemberian HM/HGB atau HPL Perumahan/Transmigrasi	152	62	0	0
64	63 Permohonan SK Perpanjangan Hak Guna Bangunan Badan Hukum	12	0	0	0
65	64 Permohonan SK Perpanjangan Hak Guna Bangunan Perorangan	3	2	0	0
66	65 Permohonan SK Perpanjangan/Perubahan HGB diatas HPL Badan Hukum	1	1	0	0
67	66 Perpanjangan Jangka Waktu Hak Guna Usaha/Hak Guna Bangunan/Hak Rakyat	3	0	0	0
68	67 Pendaftaran SK Hak	8	2	0	0
69	68 Pertimbangan Teknis Pertanahan (Jn. Lokasi)	4	4	0	0
70	69 Perubahan Hak Atas Tanah	78	59	0	0
71	70 Perubahan Hak Atas Tanah Dengan Konstatasi	25	19	0	0
72	71 PKKPR Untuk Kegiatan Berusaha	4	3	0	0
73	72 PKKPR Untuk Kegiatan Non Berusaha	3	3	0	0
74	73 Raya	95	83	0	0
75	74 Sertipikat Pengganti Karena Blonko Lama	42	1	0	0
76	75 Sertipikat Pengganti Karena Hilang	199	15	0	0
77	76 Sertipikat Pengganti Karena Putusan Pengadilan	1	0	0	0
78	77 Sertipikat Pengganti Karena Rusak	59	0	0	0
79	78 Sita	23	19	0	0
80	79 Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	80	28	0	0
81	80 Survey Dan Pemetaan Tematik Bidang	13	13	0	0
82	81 Verifikasi Urair Sertuli Tanah	7	0	0	0
83	82 Wafat dari Tanah Yang Sudah Bersertipikat	13	4	0	0

Gambar 1.1 Daftar Permohonan Pekerjaan Pendaftaran Tanah

Sumber : <https://kkp2.atrbpn.go.id/bo/Monitoring/MonitoringTunggakanBerkas>

³ Pasal 20 UUPA

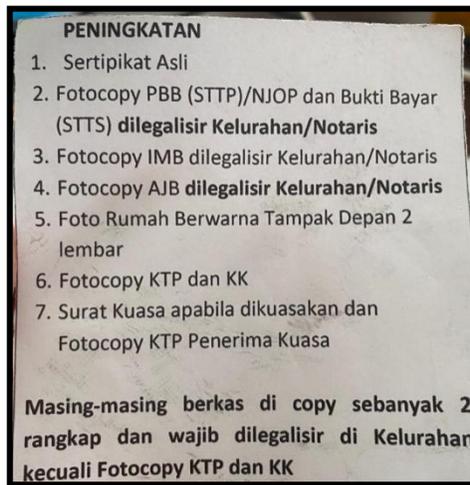
Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, jangka waktu proses peralihan hak atas tanah membutuhkan waktu 5 (lima) hari kerja, selain itu, dalam perubahan hak atas tanah terdapat persyaratan berkas yang harus dilengkapi. Kelengkapan berkas yang diajukan sangatlah penting karena apabila terdapat berkas yang tidak lengkap atau tidak sesuai maka akan menghambat proses perubahan hak.

Kantor Pertanahan Kota Makassar menerima permohonan perubahan hak atas tanah melalui peningkatan maupun penurunan hak baik oleh pemohon langsung atau melalui PPAT yang diwakili oleh staffnya. Pemohon langsung ataupun PPAT sebagai penerima kuasa melakukan penyerahan kelengkapan persyaratan perubahan hak atas tanah pada Petugas Locket. Pada saat dilakukan pengecekan berkas permohonan peralihan hak yang diajukan masih terdapat kekurangan kelengkapan dokumen persyaratan maupun salahnya dokumen yang diserahkan yang disebabkan dalam sekali mengurus memasukan lebih dari 2 proses peralihan hak.⁴ Selain itu, kurangnya informasi yang diperoleh masyarakat/pemohon langsung terkait persyaratan berkas yang harus disiapkan juga menjadi faktor banyaknya berkas permohonan yang tidak lengkap. Hal ini tentu saja mengakibatkan terhambatnya proses perubahan hak atas tanah, yang seharusnya hanya membutuhkan waktu 5 (lima) hari kerja, namun karena tidak lengkapnya berkas persyaratan, maka prosesnya melebihi jangka waktu yang ditentukan.

Dampak apabila isu ini tidak ditangani maka akan memperlambat dan menghambat pelayanan di Kantor Pertanahan, menambah tunggakan pekerjaan, serta adanya dokumen yang tidak lengkap/tidak sesuai dapat mengakibatkan terhambatnya proses perubahan hak atas tanah. Terkait kurangnya kendali kelengkapan berkas permohonan perubahan hak atas tanah yang terjadi di Kantor Pertanahan Kota Makassar, seharusnya tersedia kertas kendali yang memuat checklist dokumen persyaratan yang dapat memudahkan masyarakat untuk mengetahui dan mempersiapkan berkas sekaligus memudahkan petugas loket untuk pengecekan kelengkapan berkas, bukan hanya itu, bagi pemohon dengan kuasa PPAT yang di wakili staffnya dapat mengscan qr bcode yang akan dibuat oleh penulis dan dipasang di loket informasi, agar dapat lebih efisien dalam

⁴ Berdasarkan hasil Wawancara dengan Ibu Rosi selaku Petugas Locket Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Makassar pada hari Senin tanggal 10 Agustus 2022, Pukul 09.00 WITA- Selesai.

memberikan informasi persyaratan berkas yang harus disiapkan, bukannya hanya memuat persyaratan berkas sebagai berikut;



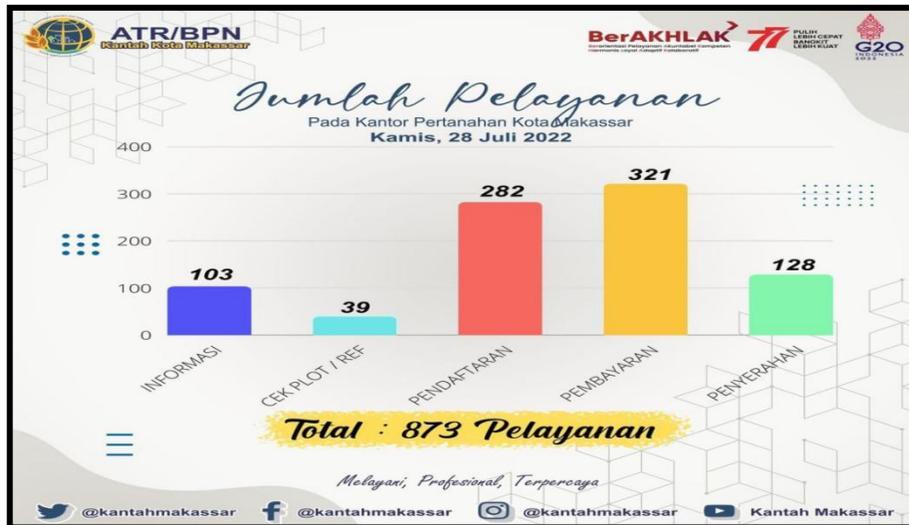
*Gambar 2.1 Daftar Dokumen Persyaratan Peningkatan Hak
Sumber : Loket Informasi Kantor Pertanahan Kota Makassar*

Berdasarkan penjelasan di atas, maka penulis tertarik untuk mengangkat isu di atas menjadi sebuah rancangan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Penggunaan Lembar Verifikasi Berkas Dan Penyediaan Qr Code Pada Proses Perubahan Hak Di Kantor Pertanahan Kota Makassar”.

2. Belum Optimalnya Pelaksanaan Pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Makassar

Berkaitan dengan upaya meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat di bidang pertanahan, maka Kantor Pertanahan Kota Makassar sebagai ujung tombak pelayanan di bidang pertanahan di daerah sangat dituntut untuk lebih meningkatkan kinerja dan kualitas pelayanannya. Hal ini sejalan dengan apa yang telah digariskan dalam instruksi PMNA/Ka.BPN (sekarang BPN) No.3 tahun 1998 bahwa dalam memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat di bidang pertanahan, diharapkan seluruh kantor pertanahan kabupaten/kota di seluruh Indonesia untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas dan kualitas pelayanannya.

Kantor Pertanahan Kota Makassar adalah Kantor Pertanahan dengan jumlah pemohon yang banyak setiap harinya. Dapat dilihat pada gambar di bawah ini



Gambar 3.1 Jumlah Permohonan Pelayanan pada Tanggal 28 Juli 2022 pada Kantor Pertanahan Kota Makassar
Sumber : Instagram Kantor Pertanahan Kota Makassar

Terkait dengan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Makassar, berdasarkan data yang diperoleh di ig Kantor Pertanahan Kota Makassar pada tanggal 28 Juli 2022, dapat di lihat jumlah layanan informasi yaitu 103, cek plot 39, pendaftaran 282, pembayaran 321, dan penyerahan 128 layanan.

Dengan banyaknya jumlah berkas yang masuk setiap harinya maka penulis tertarik untuk mencari tahu jumlah tunggakan berkas permohonan yang ada di Kantor Pertanahan Kota Makassar. Berdasarkan data yang diperoleh di backoffice KKP pada tanggal 28 Juli 2022, terdapat 200 tunggakan berkas pemisahan bidang tanah, 288 tunggakan berkas pemecahan bidang tanah, 46 tunggakan berkas penggabungan bidang tanah, dan 1013 tunggakan berkas PTSL yang jatuh tempo. Hal ini berdampak pada tunggakan berkas yang akan terus bertambah, kesehatan pegawai akan terganggu dengan semakin banyaknya beban kerja yang tidak terselesaikan, sehingga menyebabkan ketidakpuasan masyarakat terhadap pelayanan dan kepastian pemberian hak atas tanah oleh instansi BPN. Hal ini berkaitan dengan fungsi ASN sebagai Pelayan Publik. Sebagai seorang ASN seharusnya mampu bekerja secara profesional, memberikan pelayanan yang prima, serta melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab dan integritas tinggi, yang mana semua ini termasuk dalam Manajemen ASN yaitu pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, dan bersih dari praktik KKN.

Berdasarkan isu di atas, Kantor Pertanahan Kota Makassar terus berinovasi dalam rangka percepatan pendaftaran tanah dan pelayanan pertanahan kepada masyarakat serta upaya meningkatkan pelayanan kepada masyarakat misalnya melalui “Layanan Senja di Losari” yang merupakan singkatan dari Layanan Sejam Jadi di Loker Prioritas. Layanan ini bertujuan untuk mengurangi tunggakan berkas permohonan yang ada.

Adapun jenis layanan yang diberikan di Loker Prioritasi ini hanya untuk jenis pelayanan tertentu antara lain; Roya, Zona Nilai Tanah, Pengecekan Sertifikat, Perubahan Hak, SKPT (Surat Keterangan Pendaftaran Tanah), dan Peralihan (Jual Beli) oleh pemohon langsung tanpa kuasa, hanya saja informasi terkait layanan ini baru di sebar luaskan melalui instagram, belum adanya informasi berupa brosur atau standing banner di Loker Kantor Pertanahan Kota Makassar, sementara pemohon yang datang ke Kantor Pertanahan tidak semuanya mengakses insta. Sehingga penulis merasa perlu adanya sosialisasi layanan melalui brosur dan standing banner di Kantor Pertanahan Kota Makassar. Informasi terkait Loker Prioritas yang di upload di Instagram Kantor Pertanahan Kota Makassar dapat dilihat pada gambar di bawah ini;



Gambar 4.1 Postingan Instagram Kantor Pertanahan Kota

Sumber : Instagram Kantor Pertanahan Kota Makassar

Berdasarkan penjelasan di atas, maka penulis tertarik untuk mengangkat isu di atas menjadi sebuah rancangan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Akses Informasi

Pelaksanaan Pelayanan Loker Percepatan Melalui Brosur dan Standing Banner di Kantor Pertanahan Kota Makassar”.

3. Belum Adanya Pengarsipan Checklist Pengecekan Fisik Buku Tanah Dalam Bentuk Digitalisasi di Kantor Pertanahan Kota Makassar

Kegiatan penyimpanan daftar umum terutama buku tanah selama ini masih tersimpan secara manual dalam bentuk bundel yang tersimpan dalam rak-rak lemari pada Kantor Pertanahan Kota Makassar. Sebagai dokumen negara, maka buku tanah harus tersimpan dan terpelihara sesuai dengan Pasal 35 ayat (2) PP No. 24 Tahun 1997 bahwa daftar umum dan dokumen harus tetap berada pada kantor pertanahan yang bersangkutan atau tempat lain yang ditetapkan oleh menteri dengan alasan untuk mencegah hilangnya dokumen negara yang sangat penting untuk kepentingan masyarakat. Selain disimpan secara manual dalam bentuk bundel, buku tanah dapat pula disimpan secara digital sesuai dengan Pasal 35 ayat (5) berbunyi “secara bertahap data pendaftaran tanah disimpan dan disajikan dengan menggunakan peralatan elektronik dan mikrofilm”. Hal ini dilaksanakan untuk menghemat tempat dan mempercepat akses pada data yang diperlukan.

Dalam hal pengelolaan arsip, buku tanah sebagai salah satu arsip dokumen negara yang sangat penting, maka BPN telah mengeluarkan Keputusan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN No. 19 Tahun 1997 tentang Pedoman Pengurusan Surat dan Pengelolaan Arsip dan Keputusan Kepala BPN No. 4 Tahun 1989 tentang Tata Kearsipan BPN, sedangkan dalam rangka pelaksanaan agenda BPN tahun 2007-2009 mengenai pembangunan Sistem Informasi dan Manajemen Pertanahan Nasional (SIMTANAS) dan Sistem Pengamanan Dokumen Pertanahan (SPDP) kegiatan yang dilakukan antara lain *document scanning/imaging*, pembangunan database tekstual (digitalisasi dan validasi), pembangunan database spasial (digitalisasi dan validasi). Hal ini sesuai pula dengan Keputusan Presiden No. 34 Tahun 2003 tentang Kebijakan Nasional di Bidang Pertanahan khususnya Pasal 1 yang menyatakan bahwa pembangunan SIMTANAS meliputi antara lain penyusunan basis data tanah-tanah di seluruh Indonesia dan penyiapan aplikasi tekstual dan spasial dalam pelayanan pendaftaran tanah.

Terkait Pengarsipan buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Makassar masih menggunakan pengarsipan cara manual. Dimana berkas buku tanah tersimpan dalam

bentuk bundel di rak lemari pada kantor pertanahan. Untuk mencari berkas arsip buku tanah masih menggunakan cara manual dimana petugas mencari posisi berkas di buku arsip kemudian memeriksa keterangan nama dan alamat untuk memudahkan mencari letak arsip di rak lemari. Untuk mencari 1 buku tanah petugas membutuhkan waktu sekitar 15- 20 menit.

Penyimpanan buku tanah yang masih menggunakan cara manual membuat petugas buku tanah membutuhkan waktu yang lebih lama untuk menemukannya, sehingga pekerjaan di seksi dua menjadi lama dan tidak efisien. Digitalisasi penyimpanan buku tanah sangat dibutuhkan di kantor pertanahan untuk memudahkan data letak penyimpanan dan mengefisienkan waktu bekerja. Dengan pemanfaatan teknologi melakukan digitalisasi penyimpanan buku tanah sangat membantu percepatan pengolahan berkas buku tanah. Oleh karenanya penulis tertarik untuk membahas isu ini dengan judul “Optimalisasi Pengarsipan Checklist Pengecekan Fisik Buku Tanah Dalam Bentuk Digitalisasi Di Kantor Pertanahan Kota Makassar”

B. Pemilihan Isu

Setelah memahami berbagai isu kritis yang dikemukakan di atas, maka selanjutnya perlu dilakukan analisis untuk memahami isu tersebut secara utuh dan kemudian dengan menggunakan kemampuan berpikir konseptual untuk mencari alternatif jalan keluar pemecahan isu, untuk itu di dalam proses penetapan isu yang berkualitas atau dengan kata lain isu yang bersifat aktual, maka penulis menggunakan kemampuan berpikir kritis yang ditandai dengan penggunaan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu, yaitu menggunakan kriteria USG dari mulai sangat USG atau tidak sangat USG. Urgency: seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Seriousness: Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Growth: Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera

Pemilihan isu menggunakan teknik tapisan isu USG,

Tabel 2.2 Penetapan Isu Aktual dengan Analisis USG

No.	Core Isu	Penilai	Nilai			SubTotal	Total	Ranking
			U	S	G			
1	Belum Optimalnya Penggunaan Lembar Verifikasi Berkas Secara Manual dan Digital Pada Proses Perubahan Hak di Kantor Pertanahan Kota Makassar	Mentor	5	4	5	14	39	I
		Rekan Senior	5	5	4	14		
		Penulis	4	3	4	11		
2	Belum Optimalnya Pelaksanaan Pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Makassar	Mentor	3	4	2	9	26	II
		Rekan Senior	3	3	2	8		
		Penulis	3	3	3	9		
3	Belum Adanya Pengarsipan Checklist Pengecekan Fisik Buku Tanah Dalam Bentuk Digitalisasi	Mentor	4	2	3	9	24	III
		Rekan Senior	4	2	2	8		
		Penulis	2	2	3	7		

Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria Urgency

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun

Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat serius	Dampak isu akan berpengaruh secara nasional
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada lintas Kantor dan Masyarakat
3	Cukup serius	Dampak isu akan berpengaruh pada masyarakat
2	Kurang serius	Dampak isu akan berpengaruh pada level kantor
1	Tidak serius	Dampak isu akan berpengaruh pada level seksi

Tabel 2.5 Deskripsi Kriteria Growth

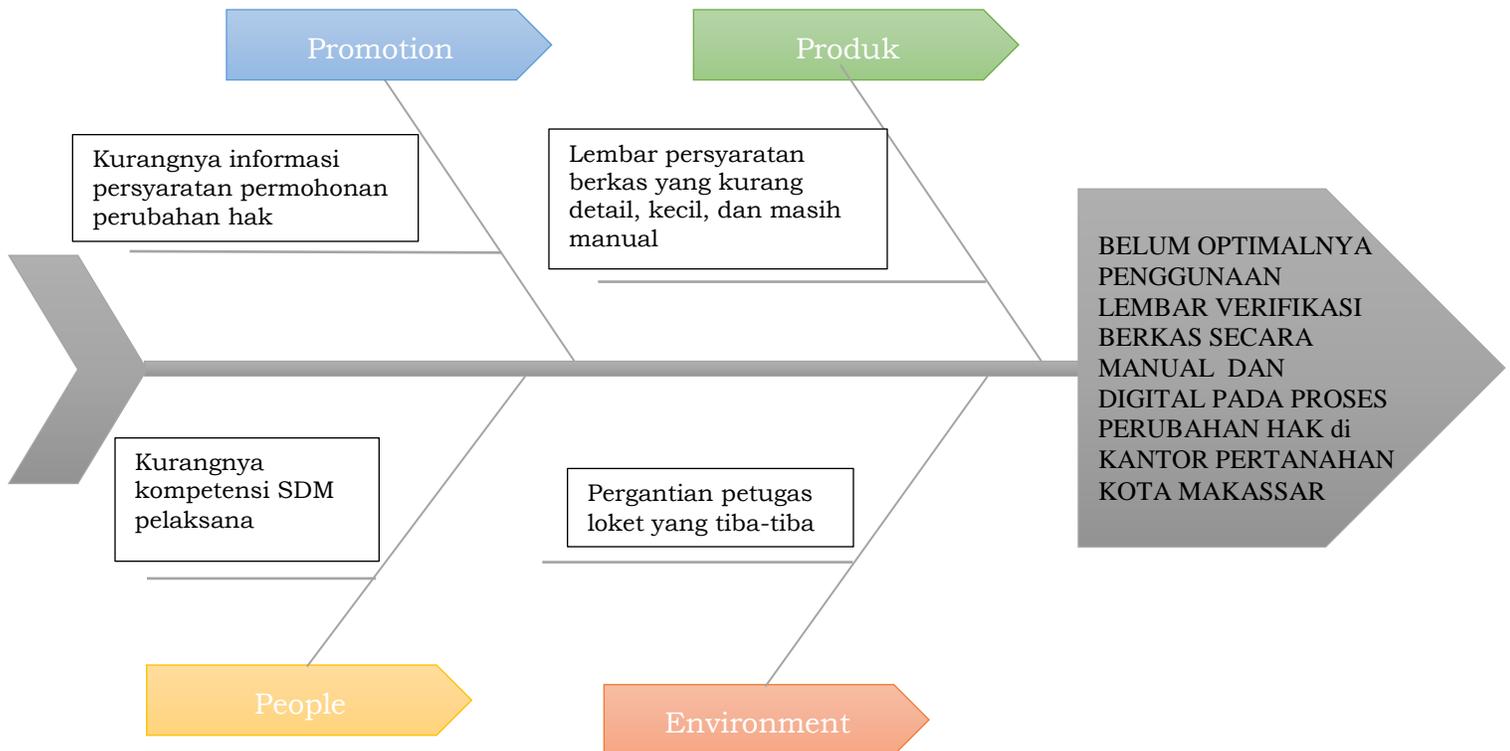
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu >1 tahun

Berdasarkan Analisis USG di atas, maka isu yang dipilih adalah “BELUM OPTIMALNYA PENGGUNAAN LEMBAR VERIFIKASI BERKAS SECARA MANUAL DAN DIGITAL PADA PROSES PERUBAHAN HAK di KANTOR PERTANAHAN KOTA MAKASSAR”

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dari sejumlah isu yang telah dianalisis dengan teknik tapisan USG di atas, selanjutnya dilakukan teknik analisis isu menggunakan alat bantu dengan teknik berpikir kritis yaitu fishbone. Fishbone Diagram digunakan untuk mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari suatu masalah dan menganalisis masalah tersebut dengan memecah masalah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan.

Adapun hasil Fishbone Diagram dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Bagan 2.1. Teknik analisis isu menggunakan *Fishbone Diagram*

Berdasarkan hasil analisis menggunakan *Fishbone Diagram* dapat diketahui beberapa akar permasalahan dari isu “BELUM OPTIMALNYA PENGGUNAAN LEMBAR VERIFIKASI BERKAS SECARA MANUAL DAN DIGITAL PADA PROSES PERUBAHAN HAK di KANTOR PERTANAHAN KOTA MAKASSAR”

Uraian Diagram *fishbone* di atas adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Uraian diagram Fishbone dalam menentukan penyebab masalah

No.	Aspek	Keterangan
1.	<i>Promotion</i>	Kurangnya informasi terkait persyaratan berkas permohonan menyebabkan masyarakat kurang paham mengenai berkas apa yang harus disiapkan sebelum mengambil formulir permohonan
2.	<i>People</i>	Kurangnya kompetensi SDM pelaksana baik PPAT maupun Staffnya yang menyebabkan berkas permohonan tidak lengkap
3.	<i>Produk</i>	Lembar persyaratan berkas yang kurang detail, kecil dan masih manual menyebabkan banyaknya berkas tidak lengkap dan proses pemeriksaan berkas tidak efisien
4.	<i>Environment (Lingkungan)</i>	Pergantian petugas loket yang tiba-tiba sehingga menyebabkan adanya petugas loket yang tidak paham tentang persyaratan permohonan perubahan hak mengakibatkan lamanya proses pelayanan

Gagasan penyelesaian yang tepat dapat ditentukan dengan menggunakan metode Mc Namara. Analisis tapisan isu menggunakan metode Mc Namara merupakan salah satu cara untuk menentukan gagasan yang tepat untuk solusi atas isu terpilih. Tingkat keseriusan metode tapisan ini terbagi menjadi tiga variabel yaitu efektifitas, efisiensi dari segi biaya dan kemudahan dalam pelaksanaannya yang diberikan rentang nilai 1-5. Gagasan yang memiliki nilai total paling besar akan menjadi gagasan terpilih untuk memecahkan isu tersebut. Berikut ini tabel analisis tapisan metode Mc Namara dari beberapa alternatif gagasan yang telah diperoleh:

Tabel 3.2 Analisis tapisan metode Mc Namara untuk menentukan gagasan pemecah isu

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Ket
1.	Penggunaan standing banner untuk informasi persyaratan berkas permohonan perubahan hak atas tanah	4	4	4	12	
2.	Mengadakan pertemuan dengan PPAT beserta staffnya terkait kelengkapan berkas	4	3	3	10	
3.	Menyediakan lembar verifikasi baik secara manual maupun berbasis digital dengan penyediaan qr code di loket informasi	5	5	4	14	√
4.	Membuat buku saku panduan pelayanan sehingga walaupun petugas loket berganti, ada yang menjadi pedoman dalam memberikan pelayanan	3	3	3	9	

Keterangan:

Aspek	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan
1	Sangat efektif	tidak	Sangat sulit
2	Tidak efektif	Tidak efisien	Sulit
3	Cukup	Cukup	Cukup
4	Efektif	Efisien	Mudah
5	Sangat efektif	Sangat efisien	Sangat Mudah

Berdasarkan hasil pemilihan gagasan untuk memecahkan isu terpilih menggunakan analisis tapisan Mc Namara dengan indikator efektifitas, efisiensi dan kemudahan pada tabel diperoleh gagasan pemecah isu, yaitu: “Optimalisasi Penggunaan Lembar Verifikasi Berkas dan Penyediaan Qr Code pada Proses Perubahan Hak di Kantor Pertanahan Kota Makassar”.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Barat

Identifikasi Isu :

1. Belum Optimalnya Penggunaan Lembar Verifikasi Berkas Secara Manual dan Digital Pada Proses Perubahan Hak di Kantor Pertanahan Kota Makassar
2. Belum Optimalnya Pelaksanaan Pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Makassar
3. Belum Adanya Pengarsipan Checklist Pengecekan Fisik Buku Tanah Dalam Bentuk Digitalisasi

Isu Yang Diangkat : Belum Optimalnya Penggunaan Lembar Verifikasi Berkas Secara Manual dan Digital Pada Proses Perubahan Hak di Kantor Pertanahan Kota Makassar tanahnya

Gagasan Pemecah isu : **Optimalisasi Penggunaan Lembar Verifikasi Berkas dan Penyediaan Qr Code pada Proses Perubahan Hak di Kantor Pertanahan Kota Makassar”.**

Tabel 4.1 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	<p>Persiapan rancangan persyaratan verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah</p>	<p>1.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor</p>	<p>Rekomendasi perbaikan susunan persyaratan berkas permohonan perubahan hak</p>	<p>1.1.1 Saya akan datang kepada mentor saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud penerapan nilai Berorientasi pelayanan</p> <p>1.1.2 Saya akan memberikan penjelasan kepada mentor saya terkait rekomendasi rencana pembuatan lembar verifikasi sebagai wujud penerapan dari nilai Akuntabel</p> <p>1.1.3 Saya akan memperbaiki susunan dan</p>	<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Output berupa Rekomendasi perbaikan susunan persyaratan berkas permohonan perubahan hak pada tahapan persiapan kegiatan yang terstruktur dan sistematis sebelum melakukan kegiatan merupakan kontribusi</p>	<p>Melayani:</p> <p>Dalam membuat perbaikan susunan persyaratan berkas permohona perubahan hak terjadi interaksi dengan mentor, rekan kerja, dan masyarakat yang dilakukan dengan sikap sopan santun, ramah dan teliti termasuk dalam melayani</p>

			<p>redaksi kalimat verifikasi berkas berdasarkan saran dari mentor saya sebagai wujud penerapan dari nilai Kompeten</p> <p>1.1.4 Saya akan menjalin hubungan yang harmonis dengan rekan kerja saat membuat rencana penyusunan verifikasi berkas sebagai wujud penerapan dari nilai Harmonis</p> <p>1.1.5 Saya akan menencetak bahan konsultasi agar mentor dapat dengan mudah mengerti dan memperbaiki apabila ada kesalahan dalam penulisan materi sebagai</p>	<p>dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya</p>	
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	--

			<p>wujud penerapan dari nilai Adaptif</p> <p>1.1.6 Saya akan meminta saran dan masukan dengan rekan kerja saya terkait rancangan penyusunan verifikasi berkas permohonan perubahan hak secara manual sebagai wujud penerapan dari nilai Kolaboratif</p>		
		<p>1.2 Berdiskusi dengan rekan kerja terkait saran dan masukan mengenai rencana rancangan aktualisasi</p>	<p>1.2.1 Saya akan mengawali diskusi dengan mengucapkan salam dan sapa sebagai wujud penerapan dari nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>1.2.2 Saya akan datang</p>		

				<p>tepat waktu sesuai dengan perjanjian yang telah saya sepakati dengan rekan kerja saya untuk berdiskusi di luar jam kerja sebagai wujud penerapan dari nilai Akuntabel</p> <p>1.2.3 Saya akan memberikan kesempatan kepada rekan saya untuk menyampaikan pendapatnya tentang rancangan aktualisasi saya sebagai wujud penerapan dari nilai Kompeten</p> <p>1.2.4 Saya akan berinteraksi dengan sopan dan menjunjung tinggi etika saat berdiskusi</p>		
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>dengan rekan kerja saya sebagai wujud penerapan dari nilai Harmonis</p> <p>1.2.5 Saya akan menghindari tindakan, ucapan, dan perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan Ideologi Pancasila pada saat berdiskusi dengan rekan kerja saya sebagai wujud penerapan penerapan dari nilai Loyal</p> <p>1.2.6 Saya akan menyesuaikan diri di saat berdiskusi dengan memperhatikan jalannya diskusi dengan rekan kerja terkait rancangan</p>		
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

			<p>aktualisasi saya sebagai wujud penerapan dari nilai Adaptif</p> <p>1.2.7 Saya akan menerima pendapat dan saran dari rekan kerja saya terkait rencana rancangan aktualisasi saya sebagai wujud penerapan dari nilai Kolaboratif</p>		
		<p>1.3 Mengumpulkan data dan fakta terkait persyaratan yang akan saya masukkan dalam rancangan lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah</p>	<p>1.3.1 Saya akan mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dengan berinteraksi langsung di loket pelayanan sebagai wujud penerapan dari nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>1.3.2 Saya akan mengumpulkan berbagai</p>		

			<p>fakta dan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta tidak menyalahgunakan wewenang saya sebagai wujud penerapan dari nilai Akuntabel</p> <p>1.3.3 Saya akan meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri dengan membaca berbagai aturan yang terkait dengan rancangan aktualisasi saya sebagai wujud penerapan dari nilai Kompeten</p> <p>1.3.4 Saya akan mengumpulkan fakta dengan berinteraksi</p>	
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<p>langsung dengan masyarakat di loket pelayanan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika sebagai wujud penerapan dari nilai Harmonis</p> <p>1.3.5 Saya akan menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila sebagai wujud penerapan dari nilai Loyal</p> <p>1.3.6 Saya akan proaktif dan tetap semangat saat mencari tahu berbagai aturan terkait perubahan</p>	
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>hak atas tanah sebagai wujud penerapan dari nilai Adaptif</p> <p>1.3.7 Saya akan membangun komunikasi yang efektif dengan masyarakat untuk mengetahui fakta yang terjadi dilapangan terkait persyaratan-persyaratan perubahan hak atas tanah sebagai wujud penerapan dari nilai Kolaboratif</p>		
		1.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1.4.1 Saya akan menemui mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan dengan terlebih dahulu menyampaikan salam dengan sopan sebagai wujud penerapan		

				<p>dari nilai Berorientasi pelayanan</p> <p>1.4.2 Saya akan menjelaskan sejauh mana progress dari rancangan aktualisasi saya sebagai wujud penerapan dari nilai Akuntabel</p> <p>1.4.3 Saya akan meminta petunjuk dan arahan mentor terkait perkembangan rancangan aktualisasi saya sebagai wujud penerapan dari nilai Kompeten</p> <p>1.4.4 Saya akan berinteraksi dengan mentor menggunakan bahasa yang sopan dan menjunjung tinggi etika</p>	
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<p>sebagai wujud penerapan dari nilai Harmonis</p> <p>1.4.5 Saya akan Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan mentor saya sebagai wujud penerapan dari nilai Kolaboratif</p>		
2.	Membuat dan mencetak lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah	2.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor	Lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah	<p>2.1.1 Saya akan datang ke pada mentor saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud penerapan nilai Berorientasi pelayanan</p> <p>2.1.2 Saya akan memberikan penjelasan</p>	<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Adanya lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah dapat menambah</p>	<p>Melayani:</p> <p>Adanya lembar verifikasi berkas permohonan hak atas tanah dapat meningkatkan pelayanan publik yang cekatan, solutif, dan dapat diandalkan guna memberikan</p>

			<p>kepada mentor saya terkait persyaratan-persyaratan berkas yang termuat dalam lembar verifikasi sebagai wujud penerapan dari nilai Akuntabel</p> <p>2.1.3 Saya akan memperbaiki susunan dan redaksi kalimat verifikasi berkas jika ada saran dan masukan dari mentor saya sebagai wujud penerapan dari nilai Kompeten</p> <p>2.1.4 Saya akan berinteraksi dengan mentor menggunakan bahasa yang sopan dan menjunjung tinggi etika sebagai wujud penerapan dari nilai Harmonis</p>	<p>pengetahuan masyarakat terkait persyaratan kelengkapan berkas serta dapat membantu petugas loket dalam memberikan pelayanan yang efektif dan efisien</p>	<p>pelayanan yang prima.</p> <p>Profesional: Adanya lembar verifikasi berkas permohonan hak atas tanah sebagai bentuk tindakan professional dalam melaksanakan tugas</p> <p>Terpercaya: Bertanggung jawab penuh dalam membuat lembar verifikasi berkas permohonan hak atas tanah untuk meningkatkan pelayanan publik yang prima</p>
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>2.1.5 Saya akan Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan mentor saya sebagai wujud penerapan dari nilai Kolaboratif</p>		
		<p>2.2 Berdiskusi dengan petugas loket terkait lembar verifikasi pelayanan permohonan perubahan hak atas tanah</p>		<p>2.2.1 Saya akan memulai pembicaraan dengan mengucap salam dan sapa sebagai wujud penerapan dari nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>2.2.2 Saya akan berdiskusi dengan petugas loket di luar jam kerja dengan tidak menyalahgunakan kewenangan sebagai wujud penerapan dari</p>		

				<p>nilai Akuntabel</p> <p>2.2.3 Saya akan memberikan kesempatan kepada petugas loket untuk menyampaikan pendapatnya tentang lembar verifikasi yang saya buat sebagai wujud penerapan dari nilai Kompeten</p> <p>2.2.4 Saya akan berinteraksi dengan sopan dan menjunjung tinggi etika saat berdiskusi dengan petugas loket sebagai wujud penerapan dari nilai Harmonis</p> <p>2.2.5 Saya akan menghindari tindakan,</p>	
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			ucapan, dan perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan Ideologi Pancasila pada saat berdiskusi petugas loket sebagai wujud penerapan penerapan dari nilai Loyal		
			2.2.6 Saya akan menyesuaikan diri di saat berdiskusi dengan memperhatikan situasi dan lingkungan sekitar sebagai wujud penerapan dari nilai Adaptif		
		2.3 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	2.3.1 Saya akan menemui mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan dengan terlebih		

				<p>dahulu menyampaikan salam dengan sopan sebagai wujud penerapan dari nilai Berorientasi pelayanan</p> <p>2.3.2 Saya akan menjelaskan sejauh mana progress dari rancangan aktualisasi saya sebagai wujud penerapan dari nilai Akuntabel</p> <p>2.3.3 Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud penerapan dari nilai Kompeten</p>	
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<p>2.3.4 Saya akan berinteraksi dengan mentor menggunakan bahasa yang sopan dan menjunjung tinggi etika sebagai wujud penerapan dari nilai Harmonis</p> <p>2.3.5 Saya akan Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan mentor saya sebagai wujud penerapan dari nilai Kolaboratif</p>		
3.	Membuat lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak	3.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor	Lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak dalam bentuk Google Drive	3.1.1 Saya akan datang ke pada mentor saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud	“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”	Melayani: Adanya lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah dalam bentuk

	dalam bentuk digitalisasi		yang dapat di akses melalui link yang tersedia	<p>penerapan nilai Berorientasi pelayanan</p> <p>3.1.2 Saya akan memberikan penjelasan kepada mentor terkait gagasan saya untuk membuat lembar verifikasi secara digital dalam bentuk google drive sebagai wujud penerapan dari nilai Akuntabel</p> <p>3.1.3 Saya mendengarkan saran dan masukan dari mentor saya sebagai wujud penerapan dari nilai Kompeten</p> <p>3.1.4 Saya akan berinteraksi dengan mentor menggunakan</p>	Adanya lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah dalam bentuk digitalisasi mampu memberi kontribusi terhadap pemahaman masyarakat dalam memahami persyaratan kelengkapan berkas dan dapat menciptakan kualitas pelayanan pertanahan berstandar dunia	digitalisasi untuk memberikan pelayanan publik yang cekatan, solutif, dan dapat diandalkan guna memberikan pelayanan yang prima Profesional: Adanya lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah dalam bentuk digitalisasi sebagai bentuk tindakan professional dalam melaksanakan tugas Terpercaya: Bertanggung jawab penuh dalam
--	---------------------------	--	------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>bahasa yang sopan dan menjunjung tinggi etika sebagai wujud penerapan dari nilai Harmonis</p> <p>3.1.5 Saya akan Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan mentor saya sebagai wujud penerapan dari nilai Kolaboratif</p>		<p>membuat lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah dalam bentuk digitalisasi untuk meningkatkan pelayanan publik yang prima</p>
		<p>3.2 Membuat akun google drive dan mengoperasikannya sebagai penyimpanan verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah</p>	<p>3.2.1 Saya akan menuntaskan semua pekerjaan saya sebagai wujud penerapan dari nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>3.2.2 Saya akan bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia</p>		

				<p>dievaluasi sebagai wujud penerapan dari nilai Akuntabel</p> <p>3.2.3 Saya akan belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias khususnya yang berkaitan dengan digitalisasi sebagai wujud penerapan dari nilai Kompeten</p> <p>3.2.4 Saya akan berinteraksi dengan sopan dan menjunjung tinggi etika saat meminta bantuan dengan rekan kerja saya yang paham banyak tentang IT sebagai wujud penerapan dari nilai Harmonis</p>	
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<p>3.2.5 Saya akan memuji keunggulan rekan kerja saya di bidang IT sebagai wujud penerapan dari nilai Kolaboratif</p>		
		<p>3.3 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p>		<p>3.3.1 Saya akan menemui mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan dengan terlebih dahulu menyampaikan salam dengan sopan sebagai wujud penerapan dari nilai Berorientasi pelayanan</p> <p>3.3.2 Saya akan menjelaskan sejauh mana progress dari rancangan aktualisasi saya sebagai wujud penerapan dari</p>		

				<p>nilai Akuntabel</p> <p>3.3.3 Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud penerapan dari nilai Kompeten</p> <p>3.3.4 Saya akan berinteraksi dengan mentor menggunakan bahasa yang sopan dan menjunjung tinggi etika sebagai wujud penerapan dari nilai Harmonis</p> <p>3.3.5 Saya akan Membangun komunikasi yang efektif dalam</p>	
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				berkoordinasi dengan mentor saya sebagai wujud penerapan dari nilai Kolaboratif		
4.	Membuat lembar verifikasi persyaratan berkas perubahan hak dalam bentuk scan akrilik qr code	4.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor	Akrilik qr code yang akan di simpan di Loker Informasi Kantor Pertanahan Kota Makassar	<p>4.1.1 Saya akan datang ke pada mentor saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud penerapan nilai Berorientasi pelayanan</p> <p>4.1.2 Saya akan memberikan penjelasan kepada mentor terkait gagasan saya untuk memuat lembar verifikasi dalam bentuk qr code sebagai wujud penerapan dari nilai Akuntabel</p>	<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Adanya verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah dalam bentuk Qr Code mampu memberi kemudahan bagi masyarakat untuk mengakses persyaratan kelengkapan berkas dan dapat menciptakan kualitas pelayanan</p>	<p>Melayani:</p> <p>Membuat verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah dalam qr code untuk memberikan pelayanan publik yang cepat, solutif, dan dapat diandalkan guna memberikan pelayanan yang prima demi kepuasan masyarakat</p>

			<p>4.1.3 Saya mendengarkan saran dan masukan dari mentor saya sebagai wujud penerapan dari nilai Kompeten</p> <p>4.1.4 Saya akan berinteraksi dengan mentor menggunakan bahasa yang sopan dan menjunjung tinggi etika sebagai wujud penerapan dari nilai Harmonis</p> <p>4.1.5 Saya akan Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan mentor saya sebagai wujud penerapan dari nilai Kolaboratif</p>	pertanahan berstandar dunia	<p>Profesional: Membuat verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah dalam bentuk qr code sebagai bentuk tindakan professional dalam melaksanakan tugas</p> <p>Terpercaya: Bertanggung jawab penuh dalam membuat verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah dalam bentuk qr code untuk meningkatkan pelayanan publik yang prima</p>
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>4.2 Membuat scan qr code dan desain akrilik qr code</p>		<p>4.2.1 Saya akan menuntaskan semua pekerjaan saya sebagai wujud penerapan dari nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>4.2.2 Saya akan bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi sebagai wujud penerapan dari nilai Akuntabel</p> <p>4.2.3 Saya akan belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias khususnya yang berkaitan dengan digitalisasi sebagai wujud penerapan dari nilai</p>		
--	--	------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

			<p>Kompeten</p> <p>4.2.4 Saya akan berinteraksi dengan sopan dan menjunjung tinggi etika saat meminta bantuan dengan rekan kerja saya yang paham banyak tentang desain grafis sebagai wujud penerapan dari nilai</p> <p>Harmonis</p> <p>3.2.5 Saya akan bekerja sama dengan rekan saya yang memiliki kemampuan di desain grafis sebagai wujud penerapan dari nilai</p> <p>Kolaboratif</p>	
		4.3 Mencetak akrilik qr code di percetakan	4.3.1 Saya akan menuntaskan semua pekerjaan saya sebagai	

				<p>wujud penerapan dari nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>4.3.2 Saya akan bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi sebagai wujud penerapan dari nilai Akuntabel</p> <p>4.3.4 Saya akan berinteraksi dengan sopan dan menjunjung tinggi etika saat berbicara dengan pegawai percetakan sebagai wujud penerapan dari nilai Harmonis</p>	
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>4.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p>		<p>4.4.1 Saya akan menemui mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan dengan terlebih dahulu menyampaikan salam dengan sopan sebagai wujud penerapan dari nilai Berorientasi pelayanan</p> <p>4.4.2 Saya akan menjelaskan sejauh mana progress dari rancangan aktualisasi saya sebagai wujud penerapan dari nilai Akuntabel</p> <p>4.4.3 Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan agar dapat melakukan</p>		
--	--	----------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>perbaikan tiada henti sebagai wujud penerapan dari nilai Kompeten</p> <p>4.4.4 Saya akan berinteraksi dengan mentor menggunakan bahasa yang sopan dan menjunjung tinggi etika sebagai wujud penerapan dari nilai Harmonis</p> <p>4.4.5 Saya akan Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan mentor saya sebagai wujud penerapan dari nilai Kolaboratif</p>		
5.	Menyediakan lembar verifikasi	5.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor	Tersedianya lembar verifikasi berkas dan qr	5.1.1 Saya akan datang ke pada mentor saya dengan terlebih dahulu	“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan	Melayani: Membuat lembar verifikasi berkas

	berkas dan qr code di loket informasi Kantor Pertanahan Kota Makassar		code di loket Informasi Kantor Pertanahan Kota Makassar	<p>mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud penerapan nilai Berorientasi pelayanan</p> <p>5.1.2 Saya akan memberikan penjelasan kepada mentor terkait gagasan saya untuk menyediakan lembar verifikasi dalam manual dan qr code sebagai wujud penerapan dari nilai Akuntabel</p> <p>5.1.3 Saya akan berinteraksi dengan mentor menggunakan bahasa yang sopan dan menjunjung tinggi etika sebagai wujud penerapan dari nilai Harmonis</p>	<p>Penataan Ruang yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Adanya verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah secara manual maupun qr code mampu memberi kemudahan bagi masyarakat untuk mengakses persyaratan kelengkapan berkas dan dapat menciptakan kualitas pelayanan pertanahan berstandar dunia</p>	<p>permohonan hak atas tanah secara manual maupun qr code dapat meningkatkan Pelayanan publik yang cekatan, solutif, dan dapat diandalkan guna memberikan pelayanan yang prima</p> <p>Profesional:</p> <p>Membuat verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah secara manual maupun qr code sebagai bentuk tindakan professional dalam melaksanakan tugas</p>
--	-----------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>5.1.4 Saya akan Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan mentor saya sebagai wujud penerapan dari nilai Kolaboratif</p>	<p>Terpercaya: Bertanggung jawab penuh dalam membuat verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah secara manual maupun qr code untuk meningkatkan pelayanan publik yang prima</p>
	<p>5.2 Berkoordinasi dengan TU dan petugas loket untuk penyediaan lembar verifikasi berkas dan qr code di loket informasi Kantor Pertanahan Kota Makassar</p>	<p>5.2.1 Melakukan koordinasi dengan TU dan petugas loket untuk pemasangan qr code di loket informasi Kantor Pertanahan Kota Makassar dengan bersikap sopan santun dan ramah serta berpenampilan dengan rapi sebagai wujud penerapan nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>5.2.2 Koordinasi dilakukan dengan rasa</p>		

				<p>tanggung jawab terkait penyediaan lembar verifikasi berkas dan qr code di loket informasi Kantor Pertanahan Kota Makassar sebagai wujud penerapan dari nilai Akuntabel</p> <p>5.2.3 Koordinasi dilakukan dengan membangun suasana yang kondusif sebagai wujud penerapan dari nilai Harmonis</p> <p>5.2.4 Koordinasi dapat membangun kerja sama yang strategis dan dengan penyediaan lembar verifikasi berkas dan qr code di loket informasi Kantor Pertanahan Kota Makassar adalah bentuk</p>	
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<p>kontribusi untuk menghasilkan nilai tambah sebagai wujud penerapan dari nilai Kolaboratif</p>		
		<p>5.3 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p>		<p>5.3.1 Saya akan menemui mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan dengan terlebih dahulu menyampaikan salam dengan sopan sebagai wujud penerapan dari nilai Berorientasi pelayanan</p> <p>5.3.2 Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud penerapan</p>		

				<p>dari nilai Kompeten</p> <p>5.3.3 Saya akan berinteraksi dengan mentor menggunakan bahasa yang sopan dan menjunjung tinggi etika sebagai wujud penerapan dari nilai Harmonis</p> <p>5.3.4 Saya akan Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan mentor saya sebagai wujud penerapan dari nilai Kolaboratif</p>	
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

E. REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI BerAKHLAK

Tabel 5.1 Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Persiapan rancangan persyaratan verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah								
	1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	1	1	1	1		1	1	5
	2. Berdiskusi dgn rekan kerja terkait saran dan masukan mengenai rencana rancangan aktualisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
	3. Mengumpulkan data dan fakta terkait persyaratan yang akan saya masukkan dalam rancangan lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah	1	1	1	1	1	1	1	7
	4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1	1	1	1			1	5

2.	Membuat dan mencetak lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah								
	1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	1	1	1	1			1	5
	2. Berdiskusi dengan petugas loket terkait lembar verifikasi pelayanan permohonan perubahan hak atas tanah	1	1	1	1	1	1		6
	3. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1	1	1	1			1	5
3	Membuat lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak dalam bentuk digitalisasi								
	1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	1	1	1	1			1	5
	2. Membuat akun google drive dan mengoperasikannya sebagai penyimpanan verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah	1	1	1	1		1	1	6
	3. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1	1	1	1		1	1	5
4.	Membuat lembar verifikasi persyaratan berkas perubahan hak dalam bentuk scan akrilik qr code								
	1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	1	1	1	1			1	5
	2. Membuat design akrilik qe code	1	1	1	1			1	5
	3. Mencetak akrilik qr code di percetakan	1	1		1				3

	4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1	1	1	1			1	5
5.	Menyediakan lembar verifikasi berkas dan qr code di loket informasi Kantor Pertanahan Kota Makassar								
	1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	1	1		1			1	4
	2. Berkoordinasi dengan TU dan petugas loket untuk penyediaan lembar verifikasi berkas dan qr code di loket informasi Kantor Pertanahan Kota Makassar	1	1		1			1	4
	3. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1		1	1			1	4
Jumlah		17	16	14	17	3	6	15	88

	lembar verifikasi	rencana kegiatan kepada atasan																						
	berkas permohonan perubahan hak dalam bentuk digitalisasi	2. Membuat akun google drive dan mengoperasikannya sebagai penyimpanan verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah																						
		3. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor																						
4	Membuat lembar verifikasi persyaratan	1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan																						
	berkas perubahan hak dalam	2. Membuat design akrilik qe code																						

	bentuk scan akrilik qr code	3. Mencetak akrilik qr code di percetakan																	
		4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor																	
5	Menyediakan lembar verifikasi berkas dan qr code di loket informasi Kantor Pertanahan Kota Makassar	1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan																	
		2. Berkoordinasi dengan TU dan petugas loket untuk penyediaan lembar verifikasi berkas dan qr code di loket																	

		informasi Kantor Pertanahan Kota Makassar																																		
		3. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor																																		

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Role Model merupakan teladan yang dapat memberikan contoh baik kepada orang lain dan lingkungan sekitar. Ketika melaksanakan proses aktualisasi, penulis mempunyai Role Model yang dijadikan acuan dan memberikan arahan selama menjalankan habituasi di Kantor Pertanahan Kota Makassar. Seseorang yang dijadikan Role Model oleh penulis ialah Ibu Aslida Amsak, S.E., M.M selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Makassar sekaligus mentor yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan aktualisasi ini. Beliau juga menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam keseharian dalam bekerja, diantaranya:

1. Berorientasi Pelayanan

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, beliau memberikan arahan atau saran kepada penulis dengan ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.

2. Akuntabel

Beliau adalah sosok yang bertanggung jawab, cermat serta disiplin dan berintegritas tinggi selama membimbing penulis.

3. Kompeten

Memberikan kinerja terbaik dalam melaksanakan pekerjaan, seperti membantu orang lain belajar dalam hal ini penulis.

4. Harmonis

Beliau menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dan senantiasa membangun lingkungan kerja yang kondusif. Hal ini terbukti dengan panggilan pegawai kepada beliau dengan sebutan “Mommy”.

5. Loyal

Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.

6. Adaptif

Beliau adalah sosok yang cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.

7. Kolaboratif

Mempunyai sinergi untuk memberikan kekompakan khususnya pada Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Makassar. Beliau senantiasa memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

Beberapa alasan yang menjadikan Ibu Aslida Amsak, S.E., M.M sebagai Role Model pada saat melaksanakan habituasi adalah:

1. Beliau mendukung penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi dan membantu proses selama membuat laporan aktualisasi.
2. Beliau memiliki rasa tanggungjawab, profesional, kredibilitas, dan mengutamakan kepentingan organisasi.
3. Beliau memiliki dedikasi yang tinggi dalam bekerja dan mempunyai banyak pengalaman di bidang pertanahan.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Hasil rancangan aktualisasi yang telah diseminarkan pada tanggal 25 Agustus 2022, perlu direalisasikan dengan kegiatan yang nyata di satuan kerja para peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS). Laporan aktualisasi ini penulis akan memaparkan realisasi dari rancangan kegiatan dan tahapan kegiatan yang telah disusun, beserta realisasi output kegiatannya yang telah dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kota Makassar.

a. Kegiatan Pertama

Persiapan rancangan persyaratan verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah

Output dari kegiatan ini adalah rekomendasi perbaikan susunan persyaratan berkas permohonan perubahan hak

Tanggal pelaksanaan 29 Agustus-1 September 2022

No.	Tahapan Kegiatan	Tanggal pelaksanaan	Output
1)	Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor	29 Agustus 2022	rekomendasi perbaikan susunan persyaratan berkas permohonan perubahan hak
2)	Berdiskusi dengan rekan kerja terkait saran dan masukan mengenai rencana rancangan aktualisasi	30 Agustus 2022	
3)	Mengumpulkan data dan fakta terkait persyaratan yang akan saya masukkan dalam rancangan lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah	31 Agustus 2022	
4)	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	01 September 2022	

Kegiatan satu yaitu persiapan rancangan persyaratan verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah yang dilaksanakan pada minggu pertama, kegiatan ini terdiri dari empat tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pertama diawali dengan mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor pada tanggal 29 Agustus 2022, dengan output berupa rekomendasi perbaikan susunan persyaratan berkas permohonan perubahan hak dengan memperhatikan aturan yang ada Setelah itu saya berdiskusi dengan rekan kerja terkait saran dan masukan mengenai rencana rancangan aktualisasi yang merupakan tahapan kegiatan kedua. Setelah itu saya kemudian ke Loker untuk mengumpulkan data dan fakta terkait persyaratan yang akan saya masukkan dalam rancangan lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah dengan memperhatikan apa yang sudah diterapkan di loket dan mencocokkannya dengan aturan yang ada antara lain PerKBPN No. 1 Tahun 2010

tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, KepMen ATR/BPN No. 6 Tahun 1998 tentang Pemberian Hak Milik Atas Tanah untuk Rumah Tinggal, dan PP No. 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah. . Setelah melakukan tiga tahapan kegiatan tersebut, saya melaporkan kembali kepada mentor saya terkait hasil yang saya peroleh di kegiatan satu ini. Berikut evidence yang saya lampirkan sebagai laporan pelaksanaan kegiatan pertama;

Tahapan kegiatan 1.1 : Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor



Tahapan kegiatan 1.2 : Berdiskusi dengan rekan kerja terkait saran dan masukan mengenai rencana rancangan aktualisasi



Tahapan kegiatan 1.3 : Mengumpulkan data dan fakta terkait persyaratan yang akan saya masukkan dalam rancangan lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah



Tahapan kegiatan 1.4 : Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor



OUTPUT Kegiatan 1 : Rekomendasi perbaikan susunan persyaratan berkas permohonan perubahan hak



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

Jalan Andi Pangerang Pettarani Nomor 8 Makassar Telp: (0411) 866622 email: kot-makassar@atrbpn.go.id

PERMOHONAN PENINGKATAN HAK

Nama Pemohon :

Alamat :

Bukti alas hak/Garapan :

Letak tanah : Kampung/blok/jalan :

Kelurahan :

Kecamatan :

No. Telepon/HP :

No.	Jenis berkas yang dilampirkan	Ada	Tidak
1.	Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup		
2.	Sertipikat HGB/HP asli		
3.	Fotocopy KTP dan kartu keluarga		
4.	Surat kuasa apabila dikuasakan dan fotocopy KTP penerima kuasa		
5.	Fotocopy SPPT PBB tahun berjalan / NJOP dan bukti bayar (SPPT dilegalisir Kelurahan / Notaris (S.T.T.S))		
6.	Fotocopy IMB/Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah bagi perubahan hak dari HGB/HP menjadi HM untuk rumah tinggal dengan luas sampai dengan 600m ² yang dilegalisir Kelurahan / Notaris		
7.	Penyerahan bukti bayar uang pemasukan (Pada saat pendaftaran hak)		
8.	Surat pernyataan memiliki tidak lebih dari lima bidang tanah		
9.	Fotocopy Akta Jual Beli dilegalisir Kelurahan / Notaris tiap halaman (dihilangkan saja)		
10.	Foto rumah (Berwarna, tampak dari depan) 2 lembar		

<p><u>Catatan petugas loket/pemeriksa berkas:</u></p>	<p><u>Berkas siap didaftar:</u></p> <p>Nomor :</p> <p>Tanggal :</p> <p>Paraf :</p>
-------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

Atas Nama Pemohon

b. Kegiatan kedua

Membuat dan mencetak lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah

Output kegiatan ini adalah lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah

Tanggal pelaksanaan 05 September-07 September 2022

No.	Tahapan Kegiatan	Tanggal pelaksanaan	Output
1)	Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor	05 September 2022	lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah
2)	Berdiskusi dengan petugas loket terkait lembar verifikasi permohonan perubahan hak atas tanah	06 September 2022	
3)	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	07 September 2022	

Kegiatan kedua yaitu membuat dan mencetak lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah, kegiatan ini terdiri dari tiga tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pertama diawali dengan mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor pada tanggal 5 September 2022, dengan output berupa lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah. Setelah itu saya berdiskusi dengan petugas loket terkait saran dan masukan mengenai rencana rancangan aktualisasi yang merupakan tahapan kegiatan kedua yang dilaksanakan pada tanggal 6 September 2022. Setelah itu saya kembali melaporkan hasil kegiatan saya di minggu kedua ini kepada mentor saya pada tanggal 7 September 2022. Berikut evidence yang saya lampirkan sebagai laporan pelaksanaan kegiatan kedua;

Tahapan kegiatan 2.1 : Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor



Tahapan kegiatan 2.2 : Berdiskusi dengan petugas loket terkait lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah



Tahapan kegiatan 2.3 : Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor





**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

Jalan Andi Pangerang Pettarani Nomor 8 Makassar Telp: (0411) 866622 email : kot-makassar@atrbpn.go.id

PERMOHONAN PENURUNAN HAK

Nama Pemohon :
Alamat :
Bukti alas hak/Garapan :
Letak tanah : Kampung/blok/jalan :
Kelurahan :
Kecamatan :
No. Telepon/HP :

No.	Jenis berkas yang dilampirkan	Ada	Tidak
1.	Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup		
2.	Sertipikat HM asli		
2.	Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga		
3.	Surat Kuasa apabila dikuasakan dan Fotocopy KTP Penerima Kuasa		
4.	Fotocopy SPPT PBB tahun berjalan / NJOP dan bukti bayar (STTS) dilegalisir Kelurahan / Notaris		
5.	Penyerahan bukti bayar uang pemasukan (Pada saat pendaftaran hak)		
6.	Surat pernyataan alasan perubahan hak		

Catatan petugas loket/pemeriksa berkas:

Berkas siap didaftar:

Nomor :

Tanggal :

Paraf :

c. Kegiatan ketiga

Membuat lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak dalam bentuk digitalisasi

Output kegiatan ini adalah lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak dalam bentuk Google Drive yang dapat di akses melalui link yang tersedia

Tanggal pelaksanaan 12 September-15 September

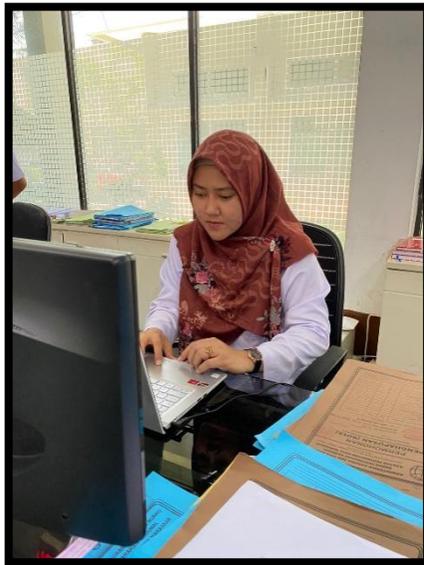
No.	Tahapan Kegiatan	Tanggal pelaksanaan	Output
1)	Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor	05 September 2022	Lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak dalam bentuk Google Drive yang dapat di akses melalui link yang tersedia
2)	Membuat akun google drive dan mengoperasikannya sebagai penyimpanan verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah	06 September 2022	
3)	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	07 September 2022	

Kegiatan ketiga yaitu Membuat lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak dalam bentuk digitalisasi, kegiatan ini terdiri dari tiga tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pertama diawali dengan mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor pada tanggal 12 September 2022, dengan output berupa Lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak dalam bentuk Google Drive yang dapat di akses melalui link. Setelah itu saya membuat akun google drive dan mengoperasikannya sebagai penyimpanan verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah yang merupakan tahapan kegiatan kedua yang dilaksanakan pada tanggal 13 September 2022. Setelah itu saya kembali melaporkan hasil kegiatan saya di minggu ketiga ini kepada mentor saya pada tanggal 15 September 2022. Berikut evidence yang saya lampirkan sebagai laporan pelaksanaan kegiatan ketiga

Tahapan kegiatan 3.1 : Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor



Tahapan kegiatan 3.2 : Membuat akun google drive dan mengoperasikannya sebagai penyimpanan verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah



Tahapan kegiatan 3.3 : Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor



OUTPUT Kegiatan 3 : Lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak dalam bentuk Google Drive yang dapat di akses melalui link yang tersedia

Link: <https://drive.google.com/file/d/1Wgkh4T9jxVYj2T4AtW9D77y6k1rVnVJK/view?usp=sharing>

d. Kegiatan keempat

Membuat lembar verifikasi persyaratan berkas perubahan hak dalam bentuk scan akrilik qr code

Output kegiatan ini adalah akrilik qr code yang akan di simpan di Loket Informasi Kantor Pertanahan Kota Makassar

Tanggal pelaksanaan 19 September-21 September

No.	Tahapan Kegiatan	Tanggal pelaksanaan	Output
1)	Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor	19 September 2022	akrilik qr code yang akan di simpan di Loket

2)	Membuat scan qr code dan desain akrilik qr code	20 September 2022	Informasi Kantor Pertanahan Kota Makassar
3)	Mencetak akrilik qr code di percetakan	20 September 2022	
4)	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	21 September 2022	

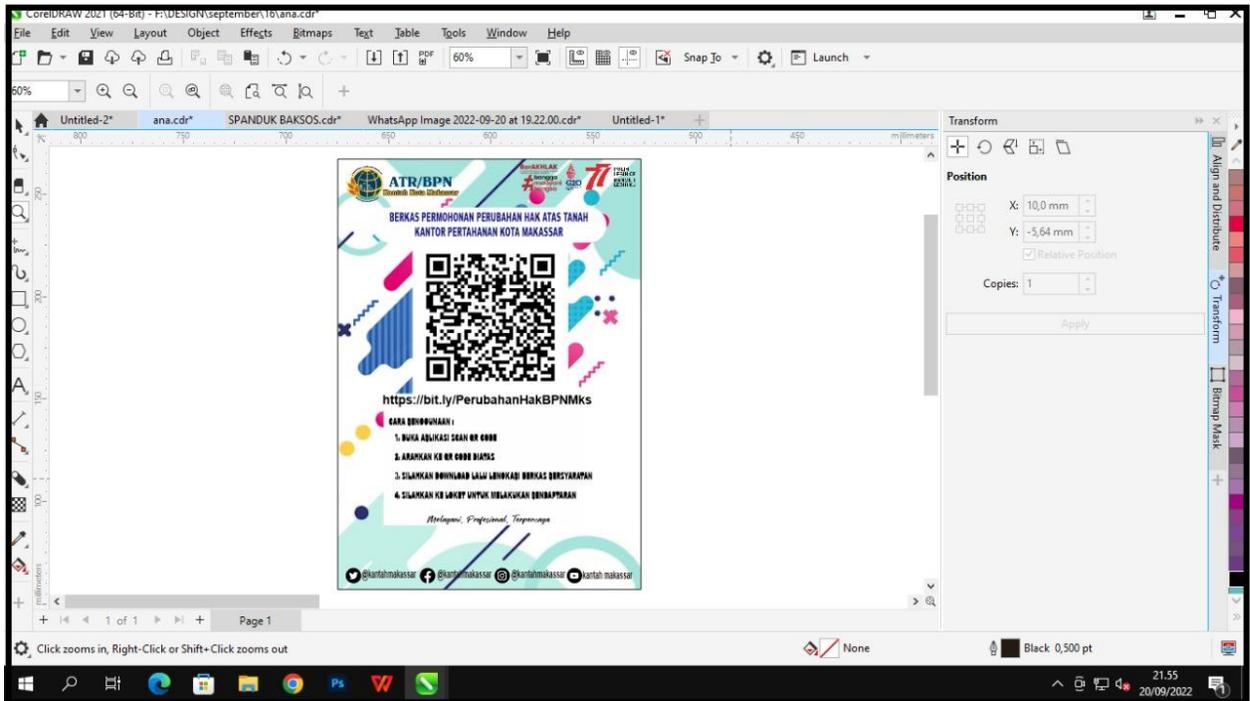
Kegiatan keempat yaitu membuat lembar verifikasi persyaratan berkas perubahan hak dalam bentuk scan akrilik qr code, kegiatan ini terdiri dari empat tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pertama diawali dengan mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor pada tanggal 19 September 2022, dengan output berupa lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah dalam bentuk qr code yang mampu memberi kemudahan bagi masyarakat untuk mengakses persyaratan kelengkapan berkas dan dapat menciptakan kualitas pelayanan pertanahan berstandar dunia. Setelah itu saya membuat desain akrilik qr code dengan bantuan rekan kerja saya yang paham banyak tentang desain grafis yang merupakan tahapan kegiatan kedua yang dilaksanakan pada tanggal 20 September 2022. Kemudian saya ke percetakan untuk memesan dan mencetak akrilik qr code pada tanggal 20 September 2022. Setelah itu saya kembali melaporkan hasil kegiatan saya di minggu keempat ini kepada mentor saya pada tanggal 21 September 2022. Berikut evidence yang saya lampirkan sebagai laporan pelaksanaan kegiatan keempat;

Tahapan kegiatan 4.1 : Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor

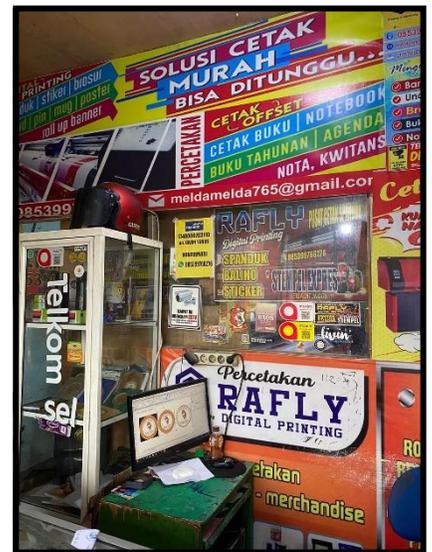


Tahapan kegiatan 4.2 : Membuat scan qr code dan desain akrilik qr code





Tahapan kegiatan 4.3 : Mencetak akrilik qr code di percetakan



Tahapan kegiatan 4.4 : Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor



OUTPUT Kegiatan 4 : Akrilik qr code yang akan di simpan di loket Informasi Kantor Pertanahan Kota Makassar



e. Kegiatan kelima

Menyediakan lembar verifikasi berkas dan qr code di loket informasi Kantor Pertanahan Kota Makassar

Output kegiatan ini adalah tersedianya lembar verifikasi berkas dan qr code di loket Informasi Kantor Pertanahan Kota Makassar

Tanggal pelaksanaan 22 September-23 September

No.	Tahapan Kegiatan	Tanggal pelaksanaan	Output
1)	Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor	22 September 2022	Tersedianya lembar verifikasi berkas dan qr code di loket Informasi Kantor Pertanahan Kota Makassar
2)	Berkoordinasi dengan TU dan petugas loket untuk penyediaan lembar verifikasi berkas dan qr code di loket informasi Kantor Pertanahan Kota Makassar	22 September 2022	
3)	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	23 September 2022	

Selanjutnya, di minggu yang sama saya melaksanakan kegiatan kelima yaitu menyediakan lembar verifikasi berkas dan qr code di loket informasi Kantor Pertanahan Kota Makassar. Kegiatan ini terdiri dari tiga tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pertama diawali dengan mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor pada tanggal 22 September 2022, dengan output berupa tersedianya lembar verifikasi berkas dan qr code di loket Informasi Kantor Pertanahan Kota Makassar. Setelah itu saya berkoordinasi dengan TU dan petugas loket untuk penyediaan lembar verifikasi berkas dan qr code di loket informasi Kantor Pertanahan Kota Makassar yang merupakan tahapan kegiatan kedua yang dilaksanakan pada tanggal 23 September 2022. Kemudian saya kembali melaporkan hasil kegiatan saya di minggu keempat ini kepada mentor saya pada tanggal 23 September 2022. Berikut evidence yang saya lampirkan sebagai laporan pelaksanaan kegiatan kelima;

Tahapan kegiatan 5.1 : Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor



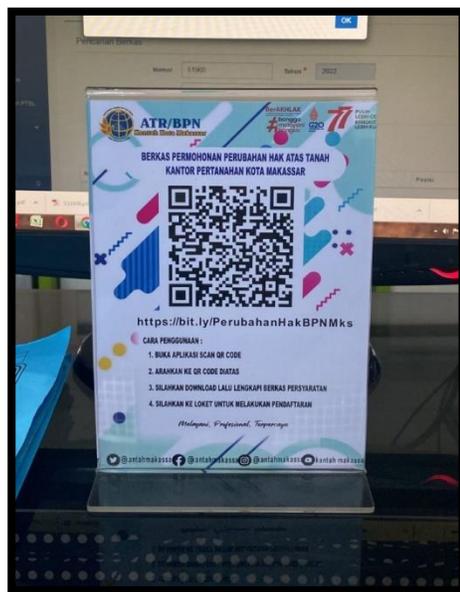
Tahapan kegiatan 5.2 : Berkoordinasi dengan TU dan petugas loket untuk penyediaan lembar verifikasi berkas dan qr code di loket informasi Kantor Pertanahan Kota Makassar



Tahapan kegiatan 5.3 : Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor



OUTPUT Kegiatan 5 : Tersedianya lembar verifikasi berkas dan qr code di loket Informasi Kantor Pertanahan Kota Makassar



2. Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

Materi yang telah diterima penulis dalam kegiatan pembelajaran kelas daring Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) terdiri dari nilai-nilai dasar yang harus dipahami, dibiasakan, dan diterapkan dalam diri CPNS. Nilai-Nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan dalam masa habituasi di Kantor Pertanahan Kota Makassar.

- a. Kegiatan pertama yaitu persiapan rancangan persyaratan verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah

Adapun tahapan kegiatannya yaitu;

- 1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor. Tahapan kegiatan ini saya datang kepada mentor saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud penerapan nilai **Berorientasi pelayanan**. Setelah itu saya memberikan penjelasan kepada mentor saya terkait rekomendasi rencana pembuatan lembar verifikasi sebagai wujud penerapan dari nilai **Akuntabel**. Saya kemudian memperbaiki susunan dan redaksi kalimat verifikasi berkas berdasarkan saran dari mentor saya sebagai wujud penerapan dari nilai **Kompeten**. Saya menjalin hubungan yang harmonis dengan rekan kerja saat membuat rencana penyusunan verifikasi berkas sebagai wujud penerapan dari nilai **Harmonis**. Saya kemudian menencetak bahan konsultasi agar mentor dapat dengan mudah mengerti dan memperbaiki apabila ada kesalahan dalam penulisan materi sebagai wujud penerapan dari nilai **Adaptif**. Setelah itu Saya akan meminta saran dan masukan dengan rekan kerja saya terkait rancangan penyusunan verifikasi berkas permohonan perubahan hak secara manual sebagai wujud penerapan dari nilai **Kolaboratif**
- 2) Berdiskusi dengan rekan kerja terkait saran dan masukan mengenai rencana rancangan aktualisasi. Pada tahapan kegiatan ini saya mengawali diskusi dengan mengucapkan salam dan sapa sebagai wujud penerapan dari nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya datang tepat waktu sesuai dengan perjanjian yang telah saya sepakati dengan rekan kerja saya untuk berdiskusi di luar jam kerja sebagai wujud penerapan dari nilai **Akuntabel**. Saat berdiskusi saya memberikan kesempatan kepada rekan saya untuk menyampaikan pendapatnya tentang rancangan aktualisasi saya sebagai wujud penerapan dari nilai **Kompeten**. Saya berinteraksi dengan sopan dan menjunjung tinggi etika saat berdiskusi dengan rekan kerja saya sebagai wujud penerapan dari nilai **Harmonis**. Saat berdiskusi saya menghindari tindakan, ucapan, dan perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan Ideologi Pancasila pada saat berdiskusi dengan rekan kerja saya sebagai wujud penerapan penerapan dari nilai **Loyal**. Saya

menyesuaikan diri di saat berdiskusi dengan memperhatikan jalannya diskusi dengan rekan kerja terkait rancangan aktualisasi saya sebagai wujud penerapan dari nilai **Adaptif**. Saya menerima pendapat dan saran dari rekan kerja saya terkait rencana rancangan aktualisasi saya sebagai wujud penerapan dari nilai **Kolaboratif**.

- 3) Mengumpulkan data dan fakta terkait persyaratan yang akan saya masukkan dalam rancangan lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah. Pada tahapan kegiatan ini saya mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dengan berinteraksi langsung di loket pelayanan sebagai wujud penerapan dari nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya mengumpulkan berbagai fakta dan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta tidak menyalahgunakan wewenang saya sebagai wujud penerapan dari nilai **Akuntabel**. Saya meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri dengan membaca berbagai aturan yang terkait dengan rancangan aktualisasi saya sebagai wujud penerapan dari nilai **Kompeten**. Saya mengumpulkan fakta dengan berinteraksi langsung dengan masyarakat di loket pelayanan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika sebagai wujud penerapan dari nilai **Harmonis**. Saya menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila sebagai wujud penerapan dari nilai **Loyal**. Saya proaktif dan tetap semangat saat mencari tahu berbagai aturan terkait perubahan hak atas tanah sebagai wujud penerapan dari nilai **Adaptif**. Saya membangun komunikasi yang efektif dengan masyarakat untuk mengetahui fakta yang terjadi dilapangan terkait persyaratan-persyaratan perubahan hak atas tanah sebagai wujud penerapan dari nilai **Kolaboratif**.
- 4) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor. Tahapan kegiatan ini saya menemui mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan dengan terlebih dahulu menyampaikan salam dengan sopan sebagai wujud penerapan dari nilai **Berorientasi pelayanan**. Saya menjelaskan sejauh mana progress dari rancangan aktualisasi saya sebagai wujud penerapan dari nilai **Akuntabel**. Saya meminta petunjuk dan arahan mentor terkait perkembangan rancangan aktualisasi saya sebagai wujud penerapan dari nilai **Kompeten**. Saya berinteraksi dengan mentor

menggunakan bahasa yang sopan dan menjunjung tinggi etika sebagai wujud penerapan dari nilai **Harmonis**. Saya membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan mentor saya sebagai wujud penerapan dari nilai **Kolaboratif**.

- b. Kegiatan kedua yaitu membuat dan mencetak lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah

Adapun tahapan kegiatannya yaitu;

- 1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor. Tahapan kegiatan ini saya datang ke pada mentor saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud penerapan nilai **Berorientasi pelayanan**. Saya memberikan penjelasan kepada mentor saya terkait persyaratan-persyaratan berkas yang termuat dalam lembar verifikasi sebagai wujud penerapan dari nilai **Akuntabel**. Saya memperbaiki susunan dan redaksi kalimat verifikasi berkas jika ada saran dan masukan dari mentor saya sebagai wujud penerapan dari nilai **Kompeten**. Saya berinteraksi dengan mentor menggunakan bahasa yang sopan dan menjunjung tinggi etika sebagai wujud penerapan dari nilai **Harmonis**. Saya membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan mentor saya sebagai wujud penerapan dari nilai **Kolaboratif**.
- 2) Berdiskusi dengan petugas loket terkait lembar verifikasi pelayanan permohonan perubahan hak atas tanah. Tahapan kegiatan ini saya memulai pembicaraan dengan mengucap salam dan sapa sebagai wujud penerapan dari nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya berdiskusi dengan petugas loket di luar jam kerja dengan tidak menyalahgunakan kewenangan sebagai wujud penerapan dari nilai **Akuntabel**. Saya memberikan kesempatan kepada petugas loket untuk menyampaikan pendapatnya tentang lembar verifikasi yang saya buat sebagai wujud penerapan dari nilai **Kompeten**. Saya berinteraksi dengan sopan dan menjunjung tinggi etika saat berdiskusi dengan petugas loket sebagai wujud penerapan dari nilai **Harmonis**. Saya menghindari tindakan, ucapan, dan perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan Ideologi Pancasila pada saat berdiskusi petugas loket sebagai wujud penerapan penerapan dari nilai **Loyal**. Saya menyesuaikan diri di saat berdiskusi dengan

memperhatikan situasi dan lingkungan sekitar sebagai wujud penerapan dari nilai **Adaptif**.

- 3) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor. Tahapan kegiatan ini saya menemui mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan dengan terlebih dahulu menyampaikan salam dengan sopan sebagai wujud penerapan dari nilai **Berorientasi pelayanan**. Saya menjelaskan sejauh mana progress dari rancangan aktualisasi saya sebagai wujud penerapan dari nilai **Akuntabel**. Saya menerima saran dan masukan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud penerapan dari nilai **Kompeten**. Saya berinteraksi dengan mentor menggunakan bahasa yang sopan dan menjunjung tinggi etika sebagai wujud penerapan dari nilai **Harmonis**. Saya membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan mentor saya sebagai wujud penerapan dari nilai **Kolaboratif**.
- c. Kegiatan ketiga yaitu membuat lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak dalam bentuk digitalisasi

Adapun tahapan kegiatannya yaitu;

- 1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor. Tahapan kegiatan ini saya datang ke pada mentor saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud penerapan nilai **Berorientasi pelayanan**. Saya memberikan penjelasan kepada mentor terkait gagasan saya untuk membuat lembar verifikasi secara digital dalam bentuk google drive sebagai wujud penerapan dari nilai **Akuntabel**. Saya mendengarkan saran dan masukan dari mentor saya sebagai wujud penerapan dari nilai **Kompeten**. Saya berinteraksi dengan mentor menggunakan bahasa yang sopan dan menjunjung tinggi etika sebagai wujud penerapan dari nilai **Harmonis**. Saya Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan mentor saya sebagai wujud penerapan dari nilai **Kolaboratif**.
- 2) Membuat akun google drive dan mengoperasikannya sebagai penyimpanan verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah. Tahapan kegiatan ini saya menuntaskan semua pekerjaan saya sebagai wujud penerapan dari nilai

Berorientasi Pelayanan. Saya bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi sebagai wujud penerapan dari nilai **Akuntabel.** Saya belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias khususnya yang berkaitan dengan digitalisasi sebagai wujud penerapan dari nilai **Kompeten.** Saya berinteraksi dengan sopan dan menjunjung tinggi etika saat meminta bantuan dengan rekan kerja saya yang paham banyak tentang IT sebagai wujud penerapan dari nilai **Harmonis.** Saya membuat lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak dalam bentuk google drive merupakan bentuk dari terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan merupakan wujud dari penerapan nilai **Adaptif.** Saya memuji keunggulan rekan kerja saya di bidang IT sebagai wujud penerapan dari nilai **Kolaboratif.**

- 3) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor. Tahapan kegiatan ini saya menemui mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan dengan terlebih dahulu menyampaikan salam dengan sopan sebagai wujud penerapan dari nilai **Berorientasi pelayanan.** Saya menjelaskan sejauh mana progress dari rancangan aktualisasi saya sebagai wujud penerapan dari nilai **Akuntabel.** Saya menerima saran dan masukan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud penerapan dari nilai **Kompeten.** Saya berinteraksi dengan mentor menggunakan bahasa yang sopan dan menjunjung tinggi etika sebagai wujud penerapan dari nilai **Harmonis.** Saya membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan mentor saya sebagai wujud penerapan dari nilai **Kolaboratif.**
- d. Kegiatan keempat yaitu membuat lembar verifikasi persyaratan berkas perubahan hak dalam bentuk scan akrilik qr code

Adapun tahapan kegiatannya yaitu;

- 1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor. Tahapan kegiatan ini saya datang ke pada mentor saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud penerapan nilai **Berorientasi pelayanan.** Saya memberikan penjelasan kepada mentor terkait gagasan saya untuk memuat lembar verifikasi dalam bentuk qr code sebagai wujud penerapan dari nilai **Akuntabel.** Saya mendengarkan saran dan masukan dari mentor saya

sebagai wujud penerapan dari nilai **Kompeten**. Saya berinteraksi dengan mentor menggunakan bahasa yang sopan dan menjunjung tinggi etika sebagai wujud penerapan dari nilai **Harmonis**. Saya membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan mentor saya sebagai wujud penerapan dari nilai **Kolaboratif**.

- 2) Membuat scan qr code dan desain akrilik qr code. Tahapan kegiatan ini saya menuntaskan semua pekerjaan saya sebagai wujud penerapan dari nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi sebagai wujud penerapan dari nilai **Akuntabel**. Saya belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias khususnya yang berkaitan dengan digitalisasi sebagai wujud penerapan dari nilai **Kompeten**. Saya berinteraksi dengan sopan dan menjunjung tinggi etika saat meminta bantuan dengan rekan kerja saya yang paham banyak tentang desain grafis sebagai wujud penerapan dari nilai **Harmonis**. Saya membuat lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak dalam bentuk scan qr code merupakan bentuk dari terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan merupakan wujud dari penerapan nilai **Adaptif**. Saya bekerja sama dengan rekan saya yang memiliki kemampuan di desain grafis sebagai wujud penerapan dari nilai **Kolaboratif**.
- 3) Mencetak akrilik qr code di percetakan. Tahapan kegiatan ini saya menuntaskan semua pekerjaan saya sebagai wujud penerapan dari nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi sebagai wujud penerapan dari nilai **Akuntabel**. Saya berinteraksi dengan sopan dan menjunjung tinggi etika saat berbicara dengan pegawai percetakan sebagai wujud penerapan dari nilai **Harmonis**.
- 4) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor. Tahapan kegiatan ini saya menemui mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan dengan terlebih dahulu menyampaikan salam dengan sopan sebagai wujud penerapan dari nilai **Berorientasi pelayanan**. Saya menjelaskan sejauh mana progress dari rancangan aktualisasi saya sebagai wujud penerapan dari nilai **Akuntabel**. Saya menerima saran dan masukan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan agar dapat

melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud penerapan dari nilai **Kompeten**. Saya berinteraksi dengan mentor menggunakan bahasa yang sopan dan menjunjung tinggi etika sebagai wujud penerapan dari nilai **Harmonis**. Saya membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan mentor saya sebagai wujud penerapan dari nilai **Kolaboratif**.

- e. Kegiatan kelima yaitu menyediakan lembar verifikasi berkas dan qr code di loket informasi Kantor Pertanahan Kota Makassar

Adapun tahapan kegiatannya yaitu;

- 1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor. Tahapan kegiatan ini saya datang ke pada mentor saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud penerapan nilai **Berorientasi pelayanan**. Saya memberikan penjelasan kepada mentor terkait gagasan saya untuk menyediakan lembar verifikasi dalam manual dan qr code sebagai wujud penerapan dari nilai **Akuntabel**. Saya berinteraksi dengan mentor menggunakan bahasa yang sopan dan menjunjung tinggi etika sebagai wujud penerapan dari nilai **Harmonis**. Saya membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan mentor saya sebagai wujud penerapan dari nilai **Kolaboratif**.
- 2) Berkoordinasi dengan TU dan petugas loket untuk penyediaan lembar verifikasi berkas dan qr code di loket informasi Kantor Pertanahan Kota Makassar. Tahapan kegiatan ini saya melakukan koordinasi dengan TU dan petugas loket untuk pemasangan qr code di loket informasi Kantor Pertanahan Kota Makassar dengan bersikap sopan santun dan ramah serta berpenampilan dengan rapi sebagai wujud penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Koordinasi dilakukan dengan rasa tanggung jawab terkait penyediaan lembar verifikasi berkas dan qr code di loket informasi Kantor Pertanahan Kota Makassar sebagai wujud penerapan dari nilai **Akuntabel**. Koordinasi dilakukan dengan membangun suasana yang kondusif sebagai wujud penerapan dari nilai **Harmonis**. Tersedianya lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak dalam bentuk qr code merupakan bentuk dari terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan merupakan wujud dari penerapan nilai **Adaptif**. Koordinasi dapat membangun kerja sama yang strategis dan dengan penyediaan lembar verifikasi

berkas dan qr code di loket informasi Kantor Pertanahan Kota Makassar adalah bentuk kontribusi untuk menghasilkan nilai tambah sebagai wujud penerapan dari nilai **Kolaboratif**.

- 3) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor. Tahapan kegiatan ini saya menemui mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan dengan terlebih dahulu menyampaikan salam dengan sopan sebagai wujud penerapan dari nilai **Berorientasi pelayanan**. Saya menerima saran dan masukan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud penerapan dari nilai **Kompeten**. Saya berinteraksi dengan mentor menggunakan bahasa yang sopan dan menjunjung tinggi etika sebagai wujud penerapan dari nilai **Harmonis**. Saya membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan mentor saya sebagai wujud penerapan dari nilai **Kolaboratif**.

REKAPITULASI HABITUASI NILAI BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	Persiapan rancangan persyaratan verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah								
	1.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	1	1	1	1		1	1	6
	1.2 Berdiskusi dgn rekan kerja terkait saran dan masukan mengenai rencana rancangan aktualisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
	1.3 Mengumpulkan data dan fakta terkait persyaratan yang akan saya masukkan dalam rancangan lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah	1	1	1	1	1	1	1	7
	1.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1	1	1	1			1	5
2.	Membuat dan mencetak lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah								
	2.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan	1	1	1	1			1	5

	kepada atasan								
	2.2 Berdiskusi dengan petugas loket terkait lembar verifikasi pelayanan permohonan perubahan hak atas tanah	1	1	1	1	1	1		6
	2.3 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1	1	1	1			1	5
3	Membuat lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak dalam bentuk digitalisasi								
	3.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	1	1	1	1			1	5
	3.2 Membuat akun google drive dan mengoperasikannya sebagai penyimpanan verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah	1	1	1	1		1	1	6
	3.3 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1	1	1	1		1	1	6
4.	Membuat lembar verifikasi persyaratan berkas perubahan hak dalam bentuk scan akrilik qr code								
	4.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	1	1	1	1			1	5
	4.2 Membuat design akrilik qr code	1	1	1	1		1	1	6
	4.3 Mencetak akrilik qr code di percetakan	1	1		1				3
	4.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1	1	1	1			1	5

5.	Menyediakan lembar verifikasi berkas dan qr code di loket informasi Kantor Pertanahan Kota Makassar								
	5.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	1	1		1			1	4
	5.2 Berkoordinasi dengan TU dan petugas loket untuk penyediaan lembar verifikasi berkas dan qr code di loket informasi Kantor Pertanahan Kota Makassar	1	1		1		1	1	5
	5.3 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1		1	1			1	4
	Jumlah	17	16	14	17	3	8	15	90

Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi Kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS mengimplementasikan nilai dari Visi dan Misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Aksi aktualisasi pada penerapan visi dan misi organisasi dijabarkan pada tabel berikut;

No	Kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi
1	Persiapan rancangan persyaratan verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah	Rekomendasi perbaikan susunan persyaratan berkas permohonan perubahan hak pada tahapan persiapan kegiatan yang terstruktur dan sistematis sebelum melakukan kegiatan merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya
2	Membuat dan mencetak lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah	Adanya lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah dapat menambah pengetahuan masyarakat terkait persyaratan kelengkapan berkas serta dapat membantu petugas loket dalam memberikan pelayanan yang efektif dan efisien
3	Membuat lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak dalam bentuk digitalisasi	Adanya lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah dalam bentuk digitalisasi mampu memberi kontribusi terhadap pemahaman masyarakat dalam memahami persyaratan kelengkapan berkas dan dapat menciptakan kualitas pelayanan pertanahan berstandar dunia
4	Membuat lembar verifikasi persyaratan berkas perubahan hak dalam bentuk scan akrilik qr code	Adanya verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah dalam bentuk Qr Code mampu memberi kemudahan bagi masyarakat untuk mengakses persyaratan kelengkapan berkas dan dapat menciptakan kualitas pelayanan pertanahan berstandar dunia
5	Menyediakan lembar verifikasi berkas dan qr code di loket	Adanya verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah secara manual maupun qr code

informasi Kantor Pertanahan Kota Makassar	mampu memberi kemudahan bagi masyarakat untuk mengakses persyaratan kelengkapan berkas dan dapat menciptakan kualitas pelayanan pertanahan berstandar dunia
-------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS mengimplementasikan nilai-nilai organisasi yaitu “Melayani, Profesional, Terpercaya”. Pelaksanakan aktualisasi pada penerapan nilai-nilai organisasi dijabarkan pada tabel berikut:

No	Kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi
1	Persiapan rancangan persyaratan verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah	<p>Melayani:</p> <p>Dalam membuat perbaikan susunan persyaratan berkas permohona perubahan hak terjadi interaksi dengan mentor, rekan kerja, dan masyarakat yang dilakukan dengan sikap sopan santun, ramah dan teliti termasuk dalam melayani.</p>
2	Membuat dan mencetak lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah	<p>Melayani:</p> <p>Adanya lembar verifikasi berkas permohonan hak atas tanah dapat meningkatkan pelayanan publik yang cekatan, solutif, dan dapat diandalkan guna memberikan pelayanan yang prima.</p> <p>Profesional:</p> <p>Adanya lembar verifikasi berkas permohonan hak atas tanah sebagai bentuk tindakan professional dalam melaksanakan tugas</p> <p>Terpercaya:</p> <p>Bertanggung jawab penuh dalam membuat lembar verifikasi berkas permohonan hak atas tanah untuk meningkatkan pelayanan publik yang prima</p>

3	Membuat lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak dalam bentuk digitalisasi	<p>Melayani: Adanya lembar verifikasi berkas permohonan hak atas tanah dapat meningkatkan pelayanan publik yang cekatan, solutif, dan dapat diandalkan guna memberikan pelayanan yang prima.</p> <p>Profesional: Adanya lembar verifikasi berkas permohonan hak atas tanah sebagai bentuk tindakan professional dalam melaksanakan tugas</p> <p>Terpercaya: Bertanggung jawab penuh dalam membuat lembar verifikasi berkas permohonan hak atas tanah untuk meningkatkan pelayanan publik yang prima</p>
4	Membuat lembar verifikasi persyaratan berkas perubahan hak dalam bentuk scan akrilik qr code	<p>Melayani: Membuat verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah dalam qr code untuk memberikan pelayanan publik yang cepat, solutif, dan dapat diandalkan guna memberikan pelayanan yang prima demi kepuasan masyarakat</p> <p>Profesional: Membuat verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah dalam bentuk qr code sebagai bentuk tindakan professional dalam melaksanakan tugas</p> <p>Terpercaya: Bertanggung jawab penuh dalam membuat verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah dalam bentuk qr code untuk meningkatkan pelayanan publik yang prima</p>

5	Menyediakan lembar verifikasi berkas dan qr code di loket informasi Kantor Pertanahan Kota Makassar	<p>Melayani: Membuat lembar verifikasi berkas permohonan hak atas tanah secara manual maupun qr code dapat meningkatkan Pelayanan publik yang cekatan, solutif, dan dapat diandalkan guna memberikan pelayanan yang prima</p> <p>Profesional: Membuat verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah secara manual maupun qr code sebagai bentuk tindakan professional dalam melaksanakan tugas</p> <p>Terpercaya: Bertanggung jawab penuh dalam membuat verifikasi berkas permohonan perubahan hak secara manual maupun qr code untuk meningkatkan pelayanan publik yang prima</p>
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Manfaat Aktualisasi

Dengan adanya realisasi aktualisasi Optimalisasi Penggunaan Lembar Verifikasi Berkas dan Penyediaan Qr Code pada Proses Perubahan Hak di Kantor Pertanahan Kota Makassar, dapat memberikan manfaat diantaranya ialah;

- a. Manfaat bagi penulis/peserta adalah dapat memahami dan menerapkan nilai-nilai ber-AKHLAK serta manajemen ASN dan SMART ASN pada unit kerja dalam melaksanakan seluruh tahapan kegiatan aktualisasi. Laporan aktualisasi mengenai Optimalisasi Penggunaan Lembar Verifikasi Berkas dan Penyediaan Qr Code pada Proses Perubahan Hak di Kantor Pertanahan Kota Makassar bagi penulis dapat membentuk pola pikir, budaya, dan perilaku kerja yang baik serta menjadi pribadi yang inovatif dengan melalui setiap tahapan kegiatan hingga tercapainya seluruh output.
- b. Manfaat untuk Kantor Pertanahan Kota Makassar adalah adanya inovasi berupa nilai tambah dalam hal berorientasi pelayanan untuk Optimalisasi Penggunaan

Lembar Verifikasi Berkas dan Penyediaan Qr Code pada Proses Perubahan Hak di Kantor Pertanahan Kota Makassar.

- c. Manfaat bagi masyarakat/pemohon dengan adanya lembar verifikasi berkas dan penyediaan qr code pada proses perubahan hak di Kantor Pertanahan Kota Makassar dapat memudahkan dan membantu masyarakat untuk mengetahui persyaratan perubahan hak dengan lebih cepat sehingga dapat tercipta pelayanan prima yang berkualitas.

Testimoni aktualisasi penulis dapat diakses melalui link berikut;

<https://www.youtube.com/watch?v=--O2I8rmd38>

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Kegiatan

Realisasi aktualisasi yang dilaksanakan mulai dari pembuatan rancangan aktualisasi hingga didapatkan hasil akhir aktualisasi tentunya ada beberapa hal yang menjadi pendukung untuk tercapainya kegiatan tersebut diantaranya yaitu :

- a. Pimpinan/mentor yang selalu memberi dukungan serta masukan atas kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Pertanahan Kota Makassar;
- b. Rekan Kerja yang selalu bersedia membantu penulis untuk dapat melaksanakan tahapan kegiatan aktualisasi;
- c. Tersedianya beberapa sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk melaksanakan aktualisasi seperti kertas, komputer dan akses internet.
- d. Tersedianya data-data yang dibutuhkan dan mudahnya mengakses literasi SOPP permohonan perubahan hak atas tanah merupakan salah satu kemudahan yang dirasakan pula oleh penulis.

2. Faktor Penghambat Realisasi Kegiatan

Realisasi aktualisasi yang dilaksanakan mulai dari pembuatan rancangan aktualisasi hingga didapatkan hasil akhir aktualisasi tentunya ada beberapa hal yang menjadi penghambat untuk tercapainya kegiatan tersebut diantaranya yaitu penulis belum memahami secara menyeluruh mengenai SOPP permohonan perubahan hak atas tanah, sehingga tugas aktualisasi ini dimanfaatkan penulis untuk belajar lebih mendalam terkait layanan tersebut.

D. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi
Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk
Mendukung terwujudnya *Smart Governance*

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	<p>Memposting lembar verifikasi berkas dan qr code di feeds instagram Kantor Pertanahan Kota Makassar</p> <p>1.1 Tetap berkomunikasi dengan atasan terkait kegiatan</p> <p>1.2 Tetap berkoordinasi dengan TU dan petugas loket untuk memposting lembar verifikasi berkas dan qr code di feeds instagram Kantor Pertanahan Kota Makassar</p> <p>1.3 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p>	<p>Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif</p>	<p>1.1 Cermat dalam memahami penjelasan oleh mentor, dan bertanggung jawab dalam setiap tahapan kegiatan yang dilaksanakan (Akuntabel)</p> <p>1.2 Koordinasi dilakukan dengan membangun suasana yang kondusif (Harmonis)</p> <p>1.3 Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan mentor saya (Kolaboratif)</p>
2	<p>Mengarahkan pemohon langsung untuk menggunakan scan qr code untuk mengetahui persyaratan perubahan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kota Makassar</p> <p>2.1 Tetap berkomunikasi dengan atasan terkait kegiatan</p> <p>2.2 Bertemu dengan pemohon langsung di loket informasi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis</p>	<p>2.1 Cermat dalam memahami penjelasan dan masukan dari mentor, dan bertanggung jawab dalam setiap tahapan kegiatan yang dilaksanakan (Akuntabel)</p> <p>2.2 Proaktif memberikan informasi dan mengarahkan pemohon</p>

	<p>Kantor Pertanahan Kota Makassar</p> <p>2.3 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p>		<p>ketika scan qr code di loket informasi Kantor Pertanahan Kota Makassar (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>2.3 Berinteraksi dengan mentor menggunakan bahasa yang sopan dan menjunjung tinggi etika (Harmonis)</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Makassar, 31 Oktober 2022

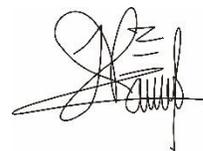
Menyetujui,

Mentor



ASLINDA AMSAK, S.E., M.M.
NIP. 19750512 200804 2 001

Peserta Pelatihan



KAMELIA KARIM DWI PUTRI, S.H
NIP. 19940204 202204 2 002

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Kamelia Karim Dwi Putri, S.H.
NIP : 19940204 202204 2 001
Pangkat/Gol : III/A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Makassar
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III, Gelombang V, Angkatan XXXV Tahun 2022;
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance;
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

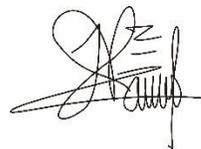
Makassar, 31 Oktober 2022

Menyetujui,
Mentor

Peserta Pelatihan



ASLINDA AMSAK, S.E., M.M.
NIP. 19750512 200804 2 001



KAMELIA KARIM DWI PUTRI, S.H
NIP. 19940204 202204 2 002

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan isu yang terpilih yaitu Optimalisasi Penggunaan Lembar Verifikasi Berkas dan Penyediaan Qr Code pada Proses Perubahan Hak di Kantor Pertanahan Kota Makassar dan melalui penentuan gagasan isu sehingga realisasi kegiatan yang telah uraikan di atas, melalui kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi penulis mengenai Optimalisasi Penggunaan Lembar Verifikasi Berkas dan Penyediaan Qr Code pada Proses Perubahan Hak di Kantor Pertanahan Kota Makassar dapat berjalan dan selesai seluruhnya. Adapun rangkaian kegiatan yang dilakukan Penulis adalah sebagai berikut:

1. Persiapan rancangan persyaratan verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah;
2. Membuat dan mencetak lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah;
3. Membuat lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak dalam bentuk digitalisasi;
4. Membuat lembar verifikasi persyaratan berkas perubahan hak dalam bentuk scan akrilik qr code;
5. Menyediakan lembar verifikasi berkas dan qr code di loket informasi Kantor Pertanahan Kota Makassar

Proses pelaksanaan kegiatan ini terdapat beberapa kendala, namun Penulis bersyukur dapat melaksanakan kegiatan aktualisasi ini hingga akhir. Rangkaian kegiatan ini dikaitkan dengan substansi mata pelatihan nilai-nilai dasar ASN yaitu nilai Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta mata pelatihan Manajemen ASN, dan SMART ASN yang selanjutnya dapat menjadi dasar dan acuan perilaku dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk memberikan kontribusi bagi visi misi organisasi serta penguatan nilai organisasi kedepannya. Harapan Penulis kedepannya dengan adanya Lembar Verifikasi Berkas dan Penyediaan Qr Code pada Proses Perubahan Hak di Kantor Pertanahan Kota Makassar ini dapat meningkatkan nilai pelayanan pertanahan bagi masyarakat/pemohon dalam mengetahui ataupun melengkapi persyaratan dengan tersedianya output berupa Akrilik

Qr Code pada proses perubahan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kota Makassar sebagai salah satu nilai berorientasi pelayanan yaitu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat serta sebagai wujud melakukan perbaikan tiada henti. Dengan adanya realisasi aktualisasi Lembar Verifikasi Berkas dan Penyediaan Qr Code pada Proses Perubahan Hak di Kantor Pertanahan Kota Makassar, dapat memberikan manfaat diantaranya ialah:

- a. Manfaat bagi penulis/peserta adalah dapat memahami dan menerapkan nilai-nilai ber-AKHLAK serta manajemen ASN dan SMART ASN pada unit kerja dalam melaksanakan seluruh tahapan kegiatan aktualisasi. Laporan aktualisasi mengenai Optimalisasi Penggunaan Lembar Verifikasi Berkas dan Penyediaan Qr Code pada Proses Perubahan Hak di Kantor Pertanahan Kota Makassar bagi penulis dapat membentuk pola pikir, budaya, dan perilaku kerja yang baik serta menjadi pribadi yang inovatif dengan melalui setiap tahapan kegiatan hingga tercapainya seluruh output.
- b. Manfaat untuk Kantor Pertanahan Kota Makassar adalah adanya inovasi berupa nilai tambah dalam hal berorientasi pelayanan untuk Optimalisasi Penggunaan Lembar Verifikasi Berkas dan Penyediaan Qr Code pada Proses Perubahan Hak di Kantor Pertanahan Kota Makassar.
- c. Manfaat bagi masyarakat/pemohon dengan adanya lembar verifikasi berkas dan penyediaan qr code pada proses perubahan hak di Kantor Pertanahan Kota Makassar dapat memudahkan dan membantu masyarakat untuk mengetahui persyaratan perubahan hak dengan lebih cepat sehingga dapat tercipta pelayanan prima yang berkualitas.

B. Rekomendasi

Setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, berikut beberapa rekomendasi dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini antara lain:

1. Kedepannya agar qr code yang tersedia di loket informasi tidak hanya memuat persyaratan berkas permohonan perubahan hak saja, tetapi juga untuk berks persyaratan permohonan lainnya berdasarkan Perkaban No. 1 Tahun 2010.
2. Qr code ini dapat di upload di feeds Instagram Kantor Pertanahan Kota Makassar
3. Senantiasa menerapkan Nilai-Nilai dasar PNS BerAKHLAK dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari agar visi dan misi organisasi untuk mewujudkan peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang.

DAFTAR PUSTAKA

- Fatimah, Elly. dan Irawati, Erna. 2017. Manajemen ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Ferrijana, S., Suhartono, B., dan Mulyanto. 2019. Kesiapsiagaan Bela Negara Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Handoko, Ramah. 2021. Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Idris, I., Suwarno, Y., Purwana, B.H., Dendi, S., Imran, S., Nusa, B.S.P., dan Sejati, T. 2019. Analisis Isu Kontemporer Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara..
- Jalis, Ahmad. 2021. Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 1998 Tentang Pemberian Hak Atas Tanah Untuk Rumah Tinggal
- Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 Tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
- Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1339 Tahun 2022 Tentang Pemberian Hak Atas Tanah Secara Umum
- Lembaga Administrasi Negara. 2019. Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdin, Andi Adiyat. 2021. Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun & Pendaftaran Tanah

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang

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

Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

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

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

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan 40 Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Surat Nomor HT.03/1011-400/X/2022 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Kepmen No. 1339 Tahun 2022 Tentang Pemberian Hak Atas Tanah Secara Umum

Undang-Undang No. 5 Tahun 1960 Tentang Undang-Undang Pokok Agraria

Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

LAMPIRAN

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Kamelia Karim Dwi Putri, S.H
NIP : 19940204 202204 2 002
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Makassar
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Penggunaan Lembar Verifikasi Berkas Secara Manual dan Digital pada Proses Perubahan Hak di Kantor Pertanahan Kota Makassar
Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Lembar Verifikasi Berkas Dan Penyediaan Qr Code Pada Proses Perubahan Hak Di Kantor Pertanahan Kota Makassar

Kegiatan 1 : Persiapan rancangan persyaratan verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 1.1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor 1.2. Berdiskusi dengan rekan kerja terkait saran dan masukan mengenai rencana rancangan aktualisasi 1.3. Mengumpulkan data dan fakta terkait persyaratan yang akan saya masukkan dalam rancangan lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah 1.4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	Perhatikan apa yang diterapkan di loket informasi lalu cocokkan dengan aturan yang terkait dengan aktualisasi anda	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Rekomendasi perbaikan susunan persyaratan berkas permohonan perubahan hak		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Loyal, Kolaboratif		
✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Output berupa Rekomendasi perbaikan susunan persyaratan berkas permohonan perubahan hak pada tahapan persiapan kegiatan yang terstruktur dan sistematis sebelum melakukan kegiatan		

<p>merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dalam membuat perbaikan susunan persyaratan berkas permohonan perubahan hak terjadi interaksi dengan mentor, rekan kerja, dan masyarakat yang dilakukan dengan sikap sopan santun, ramah dan teliti termasuk dalam melayani</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Kamelia Karim Dwi Putri, S.H
 NIP : 19940204 202204 2 002
 Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Makassar
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penggunaan Lembar Verifikasi Berkas Secara Manual dan Digital pada Proses Perubahan Hak di Kantor Pertanahan Kota Makassar
 Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Lembar Verifikasi Berkas Dan Penyediaan Qr Code Pada Proses Perubahan Hak Di Kantor Pertanahan Kota Makassar

Kegiatan 2 : Membuat dan mencetak lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 2.1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor 2.2 Berdiskusi dengan petugas loket terkait lembar verifikasi pelayanan permohonan perubahan hak atas tanah 2.3 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	Silahkan dilanjutkan ke kegiatan berikutnya	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif		
✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Adanya lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah dapat menambah pengetahuan masyarakat terkait persyaratan kelengkapan berkas serta dapat membantu petugas loket dalam memberikan pelayanan yang efektif dan efisien		
✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani:		

Adanya lembar verifikasi berkas permohonan hak atas tanah dapat meningkatkan pelayanan publik yang cekatan, solutif, dan dapat diandalkan guna memberikan pelayanan yang prima.

Profesional:

Adanya lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah sebagai bentuk tindakan professional dalam melaksanakan tugas

Terpercaya:

Bertanggung jawab penuh dalam membuat lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah untuk meningkatkan pelayanan publik yang prima

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Kamelia Karim Dwi Putri, S.H
 NIP : 19940204 202204 2 002
 Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Makassar
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penggunaan Lembar Verifikasi Berkas Secara Manual dan Digital pada Proses Perubahan Hak di Kantor Pertanahan Kota Makassar
 Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Lembar Verifikasi Berkas Dan Penyediaan Qr Code Pada Proses Perubahan Hak Di Kantor Pertanahan Kota Makassar

Kegiatan 3 : Membuat lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak dalam bentuk digitalisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 3.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor 3.2 Membuat akun google drive dan mengoperasikannya sebagai penyimpanan verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah 3.3 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	Silahkan dilanjutkan ke kegiatan berikutnya	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak dalam bentuk Google Drive yang dapat di akses melalui link yang tersedia		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif		
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Adanya lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah dalam bentuk digitalisasi mampu memberi kontribusi terhadap pemahaman masyarakat dalam memahami persyaratan kelengkapan berkas dan dapat menciptakan kualitas pelayanan pertanahan berstandar dunia		

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani:</p> <p>Adanya lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah dalam bentuk digitalisasi untuk memberikan pelayanan publik yang cekatan, solutif, dan dapat diandalkan guna memberikan pelayanan yang prima</p> <p>Profesional:</p> <p>Adanya lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah dalam bentuk digitalisasi sebagai bentuk tindakan professional dalam melaksanakan tugas</p> <p>Terpercaya:</p> <p>Bertanggung jawab penuh dalam membuat lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah dalam bentuk digitalisasi untuk meningkatkan pelayanan publik yang prima</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Kamelia Karim Dwi Putri, S.H
 NIP : 19940204 202204 2 002
 Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Makassar
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penggunaan Lembar Verifikasi Berkas Secara Manual dan Digital pada Proses Perubahan Hak di Kantor Pertanahan Kota Makassar
 Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Lembar Verifikasi Berkas Dan Penyediaan Qr Code Pada Proses Perubahan Hak Di Kantor Pertanahan Kota Makassar

Kegiatan 4 : Membuat lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak dalam bentuk digitalisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 4.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor 4.2 Membuat scan qr code dan desain akrilik qr code 4.3 Mencetak akrilik qr code di percetakan 4.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	Silahkan dilanjutkan ke kegiatan berikutnya	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak dalam bentuk Google Drive yang dapat di akses melalui link yang tersedia		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif		
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah dalam bentuk qr code mampu memberi kemudahan bagi masyarakat untuk mengakses persyaratan kelengkapan berkas dan dapat menciptakan kualitas pelayanan pertanahan berstandar dunia		
✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani:		

Membuat lembar verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah dalam bentuk qr code untuk memberikan pelayanan publik yang cepat, solutif, dan dapat diandalkan guna memberikan pelayanan yang prima demi kepuasan masyarakat

Profesional:

Membuat verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah dalam bentuk qr code sebagai bentuk tindakan professional dalam melaksanakan tugas

Terpercaya:

Bertanggung jawab penuh dalam membuat verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah dalam bentuk qr code untuk meningkatkan pelayanan publik yang prima

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Kamelia Karim Dwi Putri, S.H
 NIP : 19940204 202204 2 002
 Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Makassar
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penggunaan Lembar Verifikasi Berkas Secara Manual dan Digital pada Proses Perubahan Hak di Kantor Pertanahan Kota Makassar
 Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Lembar Verifikasi Berkas Dan Penyediaan Qr Code Pada Proses Perubahan Hak Di Kantor Pertanahan Kota Makassar

Kegiatan 5 : Menyediakan lembar verifikasi berkas dan qr code di loket informasi Kantor Pertanahan Kota Makassar

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 5.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor 5.2 Berkoordinasi dengan TU dan petugas loket untuk penyediaan lembar verifikasi berkas dan qr code di loket informasi Kantor Pertanahan Kota Makassar 5.3 Mencetak akrilik qr code di percetakan	Semua kegiatan sudah terealisasikan	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersedianya lembar verifikasi berkas dan qr code di loket Informasi Kantor Pertanahan Kota Makassar		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif		
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Adanya verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah secara manual maupun qr code mampu memberi kemudahan bagi masyarakat untuk mengakses persyaratan kelengkapan berkas dan dapat menciptakan kualitas pelayanan pertanahan berstandar dunia		
✓ Penguatan Nilai Organisasi:		

Melayani:

Membuat lembar verifikasi berkas permohonan hak atas tanah secara manual maupun qr code dapat meningkatkan pelayanan publik yang cekatan, solutif, dan dapat diandalkan guna memberikan pelayanan yang prima

Profesional:

Membuat verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah secara manual maupun qr code sebagai bentuk tindakan professional dalam melaksanakan tugas

Terpercaya:

Bertanggung jawab penuh dalam membuat verifikasi berkas permohonan perubahan hak atas tanah secara manual maupun qr code untuk meningkatkan pelayanan publik yang prima

BIODATA PENULIS



Kamelia Karim Dwi Putri, S.H. Lahir di Ujung Pandang pada tanggal 4 Februari 1994. Anak kedua dari Bapak AKP. Purn. H. ABD. Karim Bali dan Ibu Hj. Emmy Saelan ini telah menempuh Pendidikan formal di SD. Inpres Pa'baeng-baeng pada tahun 2000-2006. Kemudian penulis melanjutkan Pendidikan di SMP Negeri 3 Makassar pada Tahun 2006-2009. Selanjutnya penulis melanjutkan Pendidikan di SMA Negeri 11 Makassar pada tahun 2009-2012. Pada tahun 2012, penulis melanjutkan Pendidikan S-1 Ilmu Hukum di Fakultas Syariah & Hukum di Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. Penulis kemudian melanjutkan Pendidikan S2 di Pasca Sarjana Universitas Hasanuddin Jurusan Ilmu Hukum pada tahun 2018-2021. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tanggal 01 April 2022 Terhitung Mulai Tanggal penulis telah diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dan melaksanakan tugas sejak tanggal 01 Mei 2022. Penulis di tempatkan di Kantor Pertanahan Kota Makassar pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dengan jabatan sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan.

Makassar, 31 Oktober 2022

Menyetujui,

Mentor

ASLINDA AMSAK, S.E., M.M.
NIP. 19750512 200804 2 001

Peserta Pelatihan

KAMELIA KARIM DWI PUTRI, S.H
NIP. 19940204 202204 2 002