



**LAPORAN AKTUALISASI  
PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR ASN BERAKHLAK  
OPTIMALISASI PENYELESAIAN TUNGGAKAN PENDAFTARAN TANAH  
PERTAMA KALI MELALUI PEMBUATAN FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN  
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PINRANG**

**Disusun oleh :**

**Nama : Andini Cahyani Yusuf**

**NIP : 19951125 202204 2 001**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

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

## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**“Optimalisasi Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertamakali Melalui Pembuatan Format Surat Pemberitahuan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang”**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang V Angkatan XXXVIII :

Nama : Andini Cahyani Yusuf

NIP : 199511252022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada Selasa tanggal 1 November 2022.

Menyetujui :

Bogor,

COACH



Reagy Muzqufa, S.Si.

NIP. 198806082011011005

Pinrang, 20 Oktober 2022

MENTOR



Andi Irma Pola, S.SiT

NIP. 19690512 199203 2 003

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkah, rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertamakali Melalui Pembuatan Format Surat Pemberitahuan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang” dengan baik tanpa ada kendala yang berarti.

Laporan Aktualisasi ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Penulis menyadari bahwa penulisan Laporan Aktualisasi ini tidak dapat terselesaikan tanpa dukungan dari berbagai pihak baik moril maupun materil. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini terutama kepada :

1. Ibu Asih Lestari, S.H.,M.Kn selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang.
2. Ibu Andi Irma Pola, S.SiT selaku Kepala Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang.
3. Bapak Reagy Muzqufa, S.Si. selaku coach yang telah memberikan bimbingan, saran, dan masukan selama proses penyusunan Laporan Aktualisasi.
4. Seluruh Widyaiswara dan panitia yang telah membantu proses Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXXVIII.
5. Suami Penulis Andi Ahmad Batara, Orang tua dan keluarga yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materil serta doa yang tiada henti-hentinya kepada penulis.
6. Seluruh rekan kerja pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang telah memberikan semangat dan dukungan.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mohon maaf atas kekurangan tersebut. Semoga Laporan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan bagi para pembaca pada umumnya.

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I Pendahuluan .....</b>	<b>1</b>
<b>A. Latar Belakang.....</b>	<b>1</b>
<b>B. Tujuan Organisasi.....</b>	<b>3</b>
<b>C. Tugas dan Fungsi .....</b>	<b>4</b>
<b>D. Struktur Organisasi .....</b>	<b>7</b>
<b>E. Program dan Kegiatan saat ini .....</b>	<b>8</b>
<b>BAB II Rancangan Aktualisasi.....</b>	<b>9</b>
<b>A. Identifikasi Isu.....</b>	<b>9</b>
<b>B. Pemilihan Isu .....</b>	<b>14</b>
<b>C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....</b>	<b>16</b>
<b>D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....</b>	<b>19</b>
<b>E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....</b>	<b>35</b>
<b>BAB III Pelaksanaan Aktualisasi .....</b>	<b>40</b>

<b>A. Role Model</b> .....	<b>40</b>
<b>B. Realisasi Aktualisasi</b> .....	<b>43</b>
<b>C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi</b> .....	<b>77</b>
<b>D. Tindak Lanjut</b> .....	<b>77</b>
<b>IV. Penutup</b> .....	<b>81</b>
<b>A. Kesimpulan</b> .....	<b>81</b>
<b>B. Rekomendasi</b> .....	<b>81</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>82</b>
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>83</b>
<b>BIODATA PENULIS</b> .....	<b>94</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Table 1.1 Tabel Identifikasi Isu .....</b>	<b>8</b>
<b>Tabel 1.2 Tabel Tapisan Isu .....</b>	<b>13</b>
<b>Tabel 1.3 Tabel Gagasan Pemecah Isu .....</b>	<b>15</b>
<b>Tabel 1.4 Metode Tapisan Mc Namara.....</b>	<b>18</b>
<b>Tabel 1.5 Matriks Rancangan Aktualisasi.....</b>	<b>20</b>
<b>Tabel 1.6 Rekapitulasi Habituasi Nilai BerAKHLAK .....</b>	<b>31</b>
<b>Tabel 1.7 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi .....</b>	<b>35</b>
<b>Tabel 1.8 Jadwal Realisasi Aktualisasi .....</b>	<b>43</b>
<b>Tabel 1.9 Rekapitulasi Habituasi Nilai BerAKHLAK dan Realisasi Aktualisasi....</b>	<b>72</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Konsultasi dengan Mentor.....	43
Gambar 1.2 Berdiskusi dengan pegawai seksi 2 .....	44
Gambar 1.3 Mempelajari Peraturan Perundang-undangan terkait .....	47
Gambar 1.4 Konsultasi dengan mentor .....	48
Gambar 1.5 Mencari jenis dan penyebab kekurangan dokumen .....	49
Gambar 1.6 Mengidentifikasi data dan jenis kekurangan dokumen.....	50
Gambar 1.7 Konsultasi dengan mentor .....	51
Gambar 1.8 Menginput isi format surat.....	52
Gambar 1.9 Format surat .....	52
Gambar 1.10 Konsultasi dengan mentor .....	53
Gambar 1.11 Format surat .....	53
Gambar 1.12 Mengenalkan format surat baru.....	54
Gambar 1.13 Memberikan format surat .....	55
Gambar 1.14 Menginput data.....	55
Gambar 1.15 Testimoni Rekan Kerja.....	74

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kartu bimbingan aktualisasi mentor.....	83
Lampiran 2. Output kegiatan .....	91
Lampiran 3. Format surat sebelumnya .....	92
Lampiran 4. Surat pernyataan .....	93

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat dan pemersatu bangsa. Dalam melaksanakan fungsinya ini ASN diharuskan untuk dapat menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu core values Ber-Akhlak yang terdiri atas berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.

Untuk melaksanakan amanat Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, maka Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan Program Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil diwajibkan untuk mengikuti Program Pelatihan Dasar CPNS. Program Pelatihan Dasar CPNS diharapkan dapat membentuk PNS Profesional yang berkarakter melalui pembelajaran sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS dan pengetahuan tentang peran dan fungsi PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan kewajiban secara professional dan bertanggungjawab sebagai pelayan masyarakat.

Salah satu penugasan dalam Latihan Dasar CPNS ini adalah membuat tulisan atau laporan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN yang terdapat pada beberapa kegiatan yang dilaksanakan di satuan kerja masing-masing dalam hal ini adalah Seksi Penetapan hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang. Kantor pertanahan memiliki tugas yaitu

melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugasnya, kantor pertanahan memiliki fungsi, yaitu:

- 1) Menyusun rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- 2) Melaksanakan survei dan pemetaan;
- 3) Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- 4) Melaksanakan penataan dan pemberdayaan tanah;
- 5) Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- 6) Pelaksanaan pengendalian pertanahan dan penanganan sengketa pertanahan;
- 7) Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- 8) Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan, dan
- 9) Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi kantor pertanahan.

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah bagian dari kantor pertanahan yang memiliki tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terdiri dari empat kelompok substansi yaitu kelompok substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan, kelompok substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang, kelompok substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT, serta kelompok substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah. Isu yang diangkat dalam rancangan aktualisasi ini berkaitan dengan tunggakan yang ada di kantor pertanahan kabupaten pinrang

Pendaftaran tanah, sebagai pelaksanaan Pasal 19 UUPA merupakan salah satu upaya Pemerintah untuk memberikan jaminan kepastian hukum. Jaminan kepastian hukum tersebut

meliputi: jaminan kepastian hukum mengenai orang atau badan hukum yang menjadi pemegang hak (subyek hak atas tanah); jaminan kepastian hukum mengenai letak, batas, dan luas suatu bidang tanah (obyek hak atas tanah); dan jaminan kepastian hukum mengenai hak-hak atas tanahnya. Namun, selama berada di kantor pertanahan kabupaten Pinrang, penulis telah menemukan bahwa terdapat tunggakan mengenai pendaftaran hak.

Penulis menemukan bahwa salah satu penyebab adanya tunggakan yaitu kekurangan berkas yang menjadi syarat dalam pendaftaran tanah, sehingga menurut penulis diperlukan format surat pemberitahuan yang memuat informasi terkait data tunggakan yang dapat memberikan informasi kepada pemohon mengenai kekurangan berkas yang harus dipenuhi agar memudahkan dalam permintaan perlengkapan dokumen serta memuat tahap-tahap penyelesaian tunggakan. Jika tidak dilakukan percepatan pelayanan tunggakan hal ini tentu berkaitan dengan tidak tercapainya peran dan fungsi ASN sebagai Pelayan Publik serta tidak mencerminkan manajemen ASN yang baik yaitu tidak profesional dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab.

Oleh karena itu, penulis beranggapan diperlukan Suatu format surat pemberitahuan untuk permintaan melengkapi berkas serta memuat mengenai tahap-tahap penyelesaian tunggakan. Dengan latar belakang berikut, maka penulis tertarik untuk menyusun rancangan aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertamakali Melalui Pembuatan Format Surat Pemberitahuan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang”**

## B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional memiliki visi, misi dan tujuan sebagai berikut:

- Visi

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

- Misi

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

- Tujuan

- 1) Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
- 2) Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Ahli, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang berkelanjutan;
- 3) Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemimpinan yang berkualitas dan Berdaya saing.

### C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, ikhtisar jabatan Analis Hukum Pertanahan adalah 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. Adapun uraian tugas Analis Hukum Pertanahan di lingkup daerah, sebagai berikut:

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;

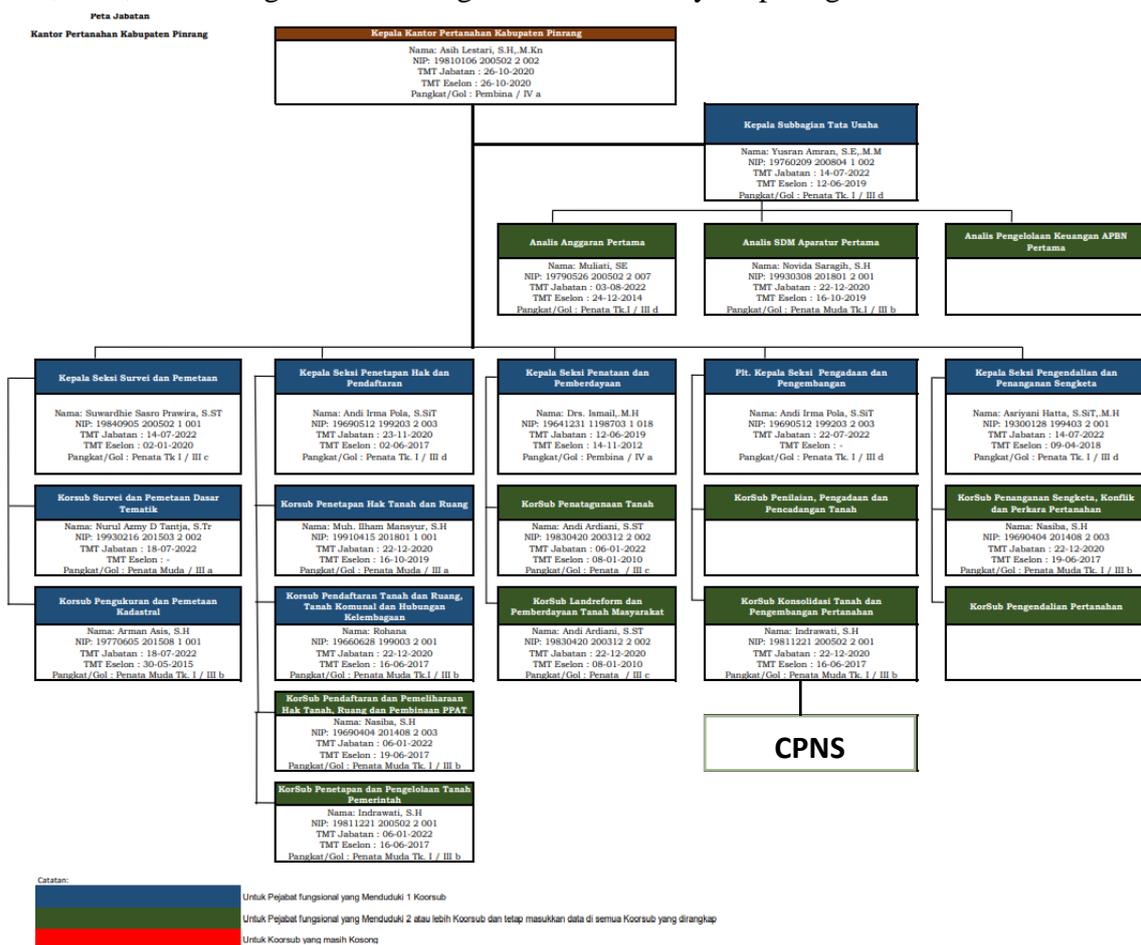
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistematis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

## D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Pertanahan. Berdasarkan Pasal 22 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Kantor Pertanahan terdiri atas:

- Subbagian Tata Usaha;
- Seksi Survei dan Pemetaan;
- Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan;
- Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang dipimpin oleh Kepala Kantor Pertanahan Ibu Asih Lestari, S.H., Mkn. dengan susunan organisasi dibawahnya seperti gambar berikut :



## E. Program Dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan saat ini pada Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sesuai dengan DIPA saat ini yaitu:

### 1. Lisensi PPAT

- Pelantikan PPATS
- Pelantikan PPAT

### 2. Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah

### 3. Surat Keputusan Penetapan Hak atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum

- Pemeriksaan Tanah
- Sidang Panitia Pemeriksa Tanah

### 4. Layanan Pendaftaran Pertama Kali

- Penerbitan Sertipikat

### 5. Layanan Informasi SKPT

- Pelayanan informasi buku tanah melalui SKPT

### 6. Layanan SHAT

- Layanan pengecekan sertipikat

### 7. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan

- Pemeliharaan data pendaftaran tanah

### 8. Layanan Pemantauan dan Evaluasi

- Rekomendasi kegiatan pendaftaran tanah dan ruang

### 9. SHAT PTSL ASN Kategori 3

- Pemeriksaan tanah
- Penerbitan SK Hak/Pengesahan data fisik dan yuridis
- Penerbitan sertipikat

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. IDENTIFIKASI ISU

Pengertian isu secara umum adalah adalah suatu fenomena /kejadian yang diartikan sebagai masalah. Pengertian isu menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi; kabar yang tidak jelas asal usulnya dan tidak terjamin kebenarannya; kabar angin; desas desus.

Identifikasi isu merupakan tahap mengamati perilaku, fenomena, budaya yang ada dan terpantau. Setelah melakukan observasi selama Latsar CPNS Kementerian Agraria Dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional tahun 2022, penulis menemukan beberapa isu di Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang. Isu-isu tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel Identifikasi Isu 1.1

No.	Isu	Data	Keterkaitan Materi Agenda III	Kondisi yang Diharapkan
1.	Kurang optimalnya layanan pendaftaran tanah pertama kali	Dari hasil wawancara dengan petugas loket kantor pertanahan kabupaten Pinrang dan juga kepada beberapa orang masyarakat terdapat banyak masyarakat yang ingin mendaftarkan tanahnya namun tidak sepenuhnya paham tentang prosedur	<b>Manajemen ASN :</b> Kurang optimalnya informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali tidak sesuai dengan fungsi ASN sebagai pelayan masyarakat. <b>Smart ASN :</b> Untuk mengoptimalkan informasi layanan pendaftaran tanah	Masyarakat dapat memperoleh informasi yang jelas dan memahami informasi mengenai proses pendaftaran tanah pertama kali

		pendaftaran tanah pertama kali	pertama kali dapat memanfaatkan teknologi digital seperti media sosial	
2.	<b>Kurang optimalnya penyelesaian tunggakan pendaftaran hak</b>	jumlah berkas tunggakan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran kurang lebih 936 berkas dengan berbagai jenis kekurangan atau ketidaklengkapan persyaratan	<p><b>Manajemen ASN :</b> Kurang optimalnya penyelesaian tunggakan pendaftaran hak tidak sesuai dengan fungsi ASN sebagai pelayan masyarakat</p> <p><b>Smart Asn :</b> Siperlukan adanya suatu form baku yang dibuat dalam bentuk table atau daftar mengenai permintaan kelengkapan berkas.</p>	Penyelesaian tunggakan dapat berjalan lebih lancar

3.	Masih kurangnya pemahaman masyarakat mengenai aplikasi sentuh tanahku	Dari hasil wawancara dengan para petugas loket Kantor pertanahan kabupaten Pinrang dan beberapa orang masyarakat terdapat banyak masyarakat yang kurang paham atau tidak mengetahui tentang adanya aplikasi sentuh tanahku	<p><b>Manajemen ASN:</b> diperlukan adanya pelayanan yang prima dalam memberikan informasi tentang aplikasi sentuh tanahku.</p> <p><b>Smart ASN:</b> Pemanfaatan teknologi seperti media sosial untuk memberikan informasi tentang aplikasi sentuh tanahku</p>	Masyarakat diharapkan dapat mengetahui adanya aplikasi sentuh tanahku dan dapat memahami cara penggunaannya
----	---	--	--	---

### 1. Kurang Optimalnya Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertamakali

Berdasarkan Pasal 1 angka (9) PP 24 Tahun 1997 Pendaftaran tanah untuk pertama kali adalah Kegiatan pendaftaran tanah yang dilakukan terhadap obyek tanah yang belum didaftar berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1961 tentang Pendaftaran Tanah atau Peraturan Pemerintah ini.

Pendaftaran tanah di Indonesia terdiri dari 2 (dua) tahap yaitu pendaftaran tanah untuk pertama kali kemudian pemeliharaan data pendaftaran tanah. pendaftaran tanah untuk pertama kali dilaksanakan melalui 2 (dua) jenis pendaftaran yaitu pendaftaran tanah sistematis dan pendaftaran tanah sporadik. Pendaftaran tanah sistematis dilakukan secara serentak dengan prakarsa Pemerintah, dalam hal ini Badan Pertanahan Nasional untuk mendaftarkan bidang

tanah yang belum bersertifikat berdasarkan pada suatu rencana kerja jangka panjang dan tahunan serta dilaksanakan di wilayah-wilayah yang ditetapkan oleh Menteri Negara Agraria/Kepala BPN sedangkan pendaftaran tanah sporadik dilakukan atas prakarsa pemilik bidang tanah yang belum terdaftar.

Pendaftaran tanah, sebagai pelaksanaan Pasal 19 UUPA merupakan salah satu upaya Pemerintah untuk memberikan jaminan kepastian hukum. Jaminan kepastian hukum tersebut meliputi: jaminan kepastian hukum mengenai orang atau badan hukum yang menjadi pemegang hak (subyek hak atas tanah); jaminan kepastian hukum mengenai letak, batas, dan luas suatu bidang tanah (obyek hak atas tanah); dan jaminan kepastian hukum mengenai hak-hak atas tanahnya. Namun, selama berada di kantor pertanahan kabupaten Pinrang, saya telah melakukan wawancara dengan para petugas loket di kantor pertanahan kabupaten Pinrang dan juga ke beberapa masyarakat terdapat beberapa pemohon yang belum sepenuhnya paham bagaimana prosedur pendaftaran tanah pertama kali di kantor pertanahan.

Dampak dari minimnya pengetahuan masyarakat tentang prosedur pendaftaran tanah pertama kali ini yaitu berkas yang dilampirkan kurang atau tidak sesuai dengan berkas yang diwajibkan sehingga pemohon harus datang berulang kali untuk melampirkan berkas yang diminta sehingga proses pendaftarannya menjadi lebih lama. Isu ini terkait dengan Manajemen ASN. Kurangnya pemahaman masyarakat dikarenakan kurang optimalnya informasi terkait layanan pendaftaran tanah pertama kali menyebabkan kinerja petugas tugas menjadi kurang efisien karena banyaknya masyarakat yang datang mencari informasi yang sama setiap harinya. Hal ini tentu menarik untuk menjadi perhatian karena pelayanan yang diberikan kepada masyarakat tidak efektif dan berjalan dengan baik.

## **2. Kurang Optimalnya Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Hak**

Segala aturan terkait pelaksanaan pertanahan telah diatur dalam Peraturan Kepala

Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Ruang lingkup pengaturan peraturan ini meliputi kelompok dan jenis pelayanan, persyaratan, biaya, waktu, prosedur, dan pelaporan. Aturan ini telah mengatur secara detail terkait hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan.

Tetapi pada kenyataannya, masih banyak masyarakat yang tidak memahami terkait dengan persyaratan ataupun prosedur pelayanan pertanahan sehingga masih ada berkas permohonan yang tidak lengkap atau tidak memenuhi persyaratan. Hal ini semakin diperkuat dengan adanya ketidak telitian petugas loket yang bertanggungjawab memeriksa berkas yang masuk. Petugas loket yang tidak teliti memeriksa berkas permohonan dan menerima berkas tersebut berakibat pada adanya berkas tunggakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang.

Berkas yang tidak lengkap tersebut tidak dapat diproses di seksi penetapan hak dan pendaftaran karena adanya ketidaklengkapan pada berkas sehingga menghambat proses penyelesaian berkas permohonan. Hingga kini jumlah berkas tunggakan pendaftaran hak di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran kurang lebih 936 berkas dengan berbagai jenis kekurangan atau ketidaklengkapan persyaratan sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Berikut data tunggakan Penetapan Hak Tanah dan Ruang di Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang.

Dalam permintaan kelengkapan berkas pada berkas tunggakan dapat dilakukan berbagai cara, salah satunya dengan memberikan surat pemberitahuan kepada pemohon, namun Format surat pemberitahuan untuk permintaan melengkapi berkas belum dibuat dengan baik sehingga memperlambat kinerja pegawai. Pemberitahuan mengenai kekurangan berkas tidak selalu dilakukan dengan memberikan surat format yang mengakibatkan beberapa pemohon lupa mengenai berkas apa saja yang harus dilengkapi segera sehingga masih membuat tunggakan berjalan lebih lama. Hal ini tentu akan berdampak pada kualitas Kantor

Pertanahan serta mempengaruhi kinerja khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Selain itu, tentu akan berdampak juga pada masyarakat yang akan menunggu lebih lama karena proses penyelesaian berkas permohonan yang terhambat.

### **3. Masih Kurangnya Pemahaman Masyarakat Tentang Aplikasi Sentuh Tanahku**

Sentuh Tanahku adalah aplikasi mobile yang dibuat untuk memudahkan masyarakat dalam melakukan pengecekan berkas dan sertipikat tanah. Sentuh Tanahku menyajikan fitur untuk partisipasi masyarakat untuk plot bidang tanah jika sertipikat tanah masyarakat belum terdata sebagai persil bidang pada peta. Sentuh Tanahku juga memberikan informasi syarat-syarat pengurusan pelayanan disajikan beserta simulasi biaya yang interaktif sehingga masyarakat dapat memprediksi besaran biaya yang diperlukan untuk pengurusan layanan pertanahan.

Aplikasi ini jika digunakan secara optimal tentu saja dapat mempermudah dan membuat kinerja pegawai kantor pertanahan menjadi lebih efisien atau membuat proses pelayanan menjadi lebih singkat. Namun dari hasil wawancara dengan para petugas loket dan beberapa masyarakat terdapat banyak masyarakat Kabupaten Pinrang masih belum mengetahui atau belum paham sepenuhnya tentang kegunaan atau manfaat dari aplikasi sentuh tanahku.

## **B. PEMILIHAN ISU**

Dengan melihat beberapa isu-isu tersebut, selanjutnya dilakukan penetapan isu yang dilakukan dengan metode USG, yakni suatu alat bantu tapisan isu untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan berkembangnya isu jika tidak ditangani dengan memakai skala angka 1-5. Isu yang memiliki skor tertinggi adalah isu prioritas.

Ketiga isu yang telah diidentifikasi merupakan isu yang memiliki keterkaitan erat dengan agenda tiga yaitu manajemen ASN, Pelayanan Publik, smart ASN dan *Whole of Governance (WOG)*. Dalam menentukan isu yang dipilih mempertimbangkan seberapa mendesak isu tersebut harus ditindaklanjuti, seberapa penting isu tersebut perlu diselesaikan kaitannya dengan seberapa besar dampak atau akibat jika isu tersebut tidak segera diselesaikan.

- ✓ 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

Tabel Tapisan Isu 1.2

No.	ISU	U	S	G	Total
1.	Kurang optimalnya informasi layanan pendaftaran tanah pertamakali	4	3	5	12
2.	Kurang optimalnya penyelesaian tunggakan pendaftaran hak	4	4	5	13
3.	Masih kurangnya pemahaman masyarakat tentang aplikasi sentuh tanahku	2	4	3	9

Rentang Nilai :

Angka 1 - Sangat tidak mendesak

Angka 2 - Tidak mendesak

Angka 3 - Cukup mendesak

Angka 4 - Mendesak

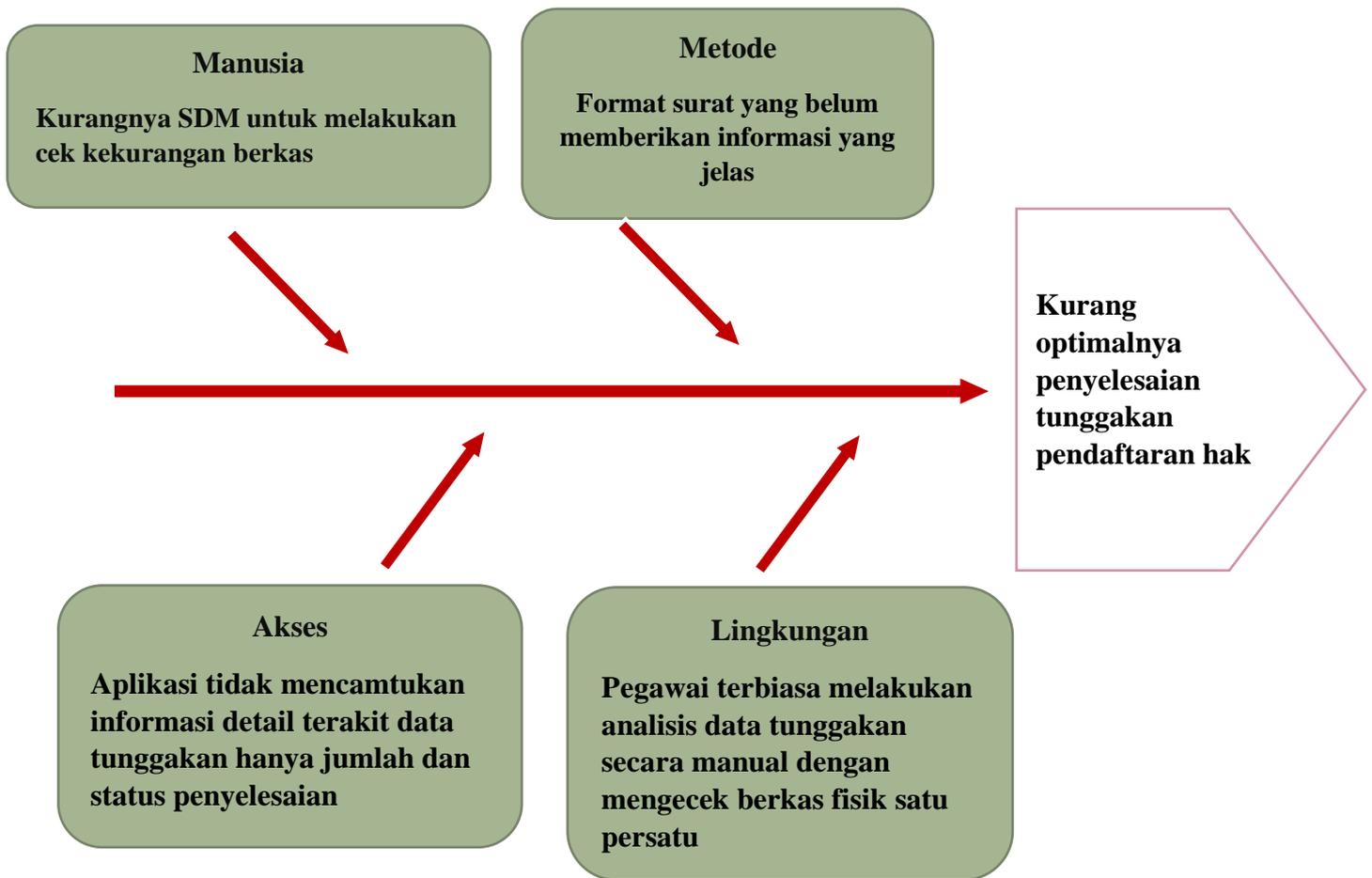
Angka 5 - Sangat mendesak

Dari teknik tapisan Isu diatas dapat dilihat bahwa “Kurang optimalnya penyelesaian tunggakan pendaftaran hak” memiliki jumlah nilai yang lebih tinggi dibanding dua isu lainnya. Selain itu, Penulis telah melakukan konsultasi dengan Mentor terkait pemilihan dan penetapan *core* isu dan Mentor merekomendasikan untuk melakukan penyelesaian terhadap isu tersebut. Isu ini dianggap mendesak karena salah satu fungsi kantor pertanahan menurut pasal 30 Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional. yaitu Pelaksanaan penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat. Isu ini terkait dengan agenda II yaitu nilai-nilai Ber-Akhlak ASN yaitu ber-orientasi pelayanan dan agenda III yaitu Manajemen ASN dimana salah satu fungsi ASN menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara adalah pelayan publik dan pelaksana kebijakan publik, sehingga mengharuskan ASN di Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang untuk dapat memberikan pelayanan yang optimal

### C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Dalam upaya untuk menentukan alternatif penyelesaian isu utama terpilih, maka penulis terlebih dahulu melakukan analisis penyebab-penyebab terjadinya isu utama dengan menggunakan diagram analisis fishbone. Diagram tulang ikan atau fishbone diagram ini adalah salah satu metode untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Sering juga diagram ini disebut dengan diagram sebab-akibat atau cause effect diagram.

Pendekatan fishbone diagram berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Fishbone Diagram dipergunakan untuk mengidentifikasi akar penyebab dari suatu permasalahan serta untuk mendapatkan ide-ide yang dapat memberikan solusi untuk pemecahaan suatu masalah seperti dibawah ini :



1.3 Tabel gagasan pemecah isu

No	Penyebab	Gagasan Pemecah Isu
1.	Kurangnya SDM untuk melakukan cek kekurangan berkas	Penambahan SDM untuk melakukan pengecekan berkas dan jenis kekurangan berkas
2.	Format surat yang belum memberikan informasi yang jelas	Membuat format surat pemberitahuan untuk permintaan melengkapi dokumen
3.	Aplikasi tidak mencantumkan informasi detail terakit data tunggakan hanya jumlah dan status penyelesaian	Pembaharuan aplikasi yang dapat memuat informasi lengkap terkait data tunggakan

4.	Pegawai terbiasa melakukan analisis data tunggakan secara manual dengan mengecek berkas fisik satu persatu	Pengelolaan dan penataan data tunggakan dengan menggunakan tabel jenis tunggakan serta tabel yang mengontrol proses penyelesaian tunggakan
----	--	--

Selanjutnya adalah menentukan gagasan pemecahan isu utama dengan menggunakan metode tapisan McNamara. Metode tapisan tersebut menggunakan indikator berupa tingkat efektivitas, efisiensi, dan biaya. Tujuan penggunaan metode tapisan adalah untuk menentukan gagasan pemecahan isu yang paling tepat yang dapat digunakan dalam mengatasi isu.

#### 1.4 Metode tapisan Mc Namara

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Biaya	Total
1.	Penambahan SDM untuk melakukan pengelompokan berkas dan jenis kekurangan berkas	2	3	3	8
2.	Membuat format surat pemberitahuan untuk permintaan melengkapi dokumen	4	4	4	12
3.	Pembaharuan aplikasi yang dapat memuat informasi lengkap terkait data tunggakan	4	4	2	10
4.	Pengelolaan dan penataan data tunggakan dengan menggunakan tabel jenis tunggakan serta tabel yang	4	4	3	11

mengontrol penyelesaian	proses tunggakan					
-------------------------	------------------	--	--	--	--	--

Keterangan :

1 = Tidak efektif/efisien/mudah

2 = Kurang efektif/efisien/mudah

3 = Cukup efektif/efisien/mudah

4 = Lebih efektif/efisien/mudah

5 = Sangat efektif/efisien/mudah

Berdasarkan analisis gagasan menggunakan pendekatan teori tapisan yang dipaparkan di dalam tabel tersebut, maka gagasan yang diangkat menjadi pemecah isu yang diangkat adalah Membuat format surat pemberitahuan untuk permintaan melengkapi berkas

#### D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang

Identifikasi Isu : 1. Kurang optimalnya informasi layanan pendaftaran tanah pertamakali  
 2. Kurang optimalnya penyelesaian tunggakan pendaftaran hak  
 3. Masih kurangnya pemahaman masyarakat tentang aplikasi sentuh tanahku

Isu yang diangkat : Kurang optimalnya penyelesaian tunggakan pendaftaran hak

Gagasan Pemecah Isu : Membuat format surat pemberitahuan untuk permintaan melengkapi dokumen

1.5 Matriks rancangan aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Mencari informasi mengenai penyebab tunggakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait	1.1 Melakukan Konsultasi dengan mentor	Informasi mengenai penyebab tunggakan pendaftaran hak dan peraturan terkait	<p><b>1.1 Harmonis</b> Saya konsultasi dengan mentor menggunakan Bahasa yang sopan dan menjelaskan dengan runtut untuk menjalin komunikasi yang baik dan untuk mendapatkan arahan.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya konsultasi dengan mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam memperoleh data mengenai jenis dokumen yang kurang</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya menerima saran dan masukan dari mentor kemudian menerapkannya untuk menghasilkan</p>	Dengan mencari jenis dan penyebab kekurangan dokumen untuk percepatan penyelesaian tunggakan mampu memberi kontribusi terhadap menciptakan kualitas pelayanan pertanahan berstandar dunia.	Memperoleh jenis dan penyebab kekurangan dokumen sebagai salah satu Langkah penyelesaian tunggakan, maka dapat mewujudkan nilai profesional yaitu bekerja dengan kualitas terbaik.

		<p>1.2 Mencari informasi tambahan mengenai tunggakan kepada pegawai lain</p>	<p>nilai tambah dalam penyelesaian tunggakan</p> <p><b>1.2</b> <b>Kompeten</b> Saya terus belajar untuk dapat mengetahui isi/format surat yang sesuai untuk diterapkan</p> <p><b>Harmonis</b> Dalam mencari jenis dan penyebab kekurangan dokumen saya bertanya dan konsultasi kepada pegawai yang menangani tunggakan sehingga tercipta lingkungan kerja yang baik</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya melakukan pencarian jenis dan penyebab kekurangan dokumen dengan cermat untuk memudahkan proses penyelesaian</p>	
--	--	--	---	--

		<p>1.3 Mempelajari peraturan perundang-undangan terkait</p>	<p>berkas tunggakan nantinya.</p> <p><b>1.3 Berorientasi Pelayanan</b> Untuk memberikan pelayanan yang prima dan memahami kebutuhan masyarakat saya mempelajari peraturan perundang-undangan terkait</p> <p><b>Kompeten</b> Saya mempelajari lebih dalam mengenai jenis dan kekurangan berkas untuk meningkatkan pengetahuan</p> <p><b>Loyal</b> Dengan berlandaskan pada keyakinan untuk memudahkan pengerjaan berkas tunggakan sebagai bentuk menjaga nama baik kantor</p>	
--	--	---	--	--

				atau organisasi		
2.	Mencari jenis dan penyebab kekurangan dokumen tunggakan	<p>2.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait jenis dokumen yang kurang</p> <p>2.2 Mencari jenis dan penyebab kekurangan dokumen untuk mengetahui isi format surat</p>	<p>-Data mengenai jenis dokumen yang kurang</p> <p>-penyebab kekurangan dokumen</p>	<p><b>2.1 Berorientasi pelayanan,</b> saya melakukan pengelompokan jenis kekurangan dokumen agar pembuatan konsep format pemberitahuan lebih terukur sehingga memberikan pelayanan yang cepat dan tepat kepada masyarakat.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya konsultasi dengan mentor menggunakan Bahasa yang sopan serta menghargai setiap pendapat dan masukan dari mentor</p> <p><b>2.2 Kompeten</b> Saya selalu berusaha melakukan perbaikan untuk memperoleh identifikasi</p>	Dengan adanya konsep isi/poin yang akan digunakan dalam catatan dapat mendukung terwujudnya Kementerian ATR/BPN menjadi Institusi pengelola pertanahan dan tata ruang yang berstandar dunia.	Dengan mendapatkan konsep isi/item yang digunakan dalam pencatatan adalah wujud nilai profesional yaitu senantiasa mengembangkan diri dengan terus belajar.

		yang dibutuhkan		jenis berkas yang jelas <b>Akuntabel</b> Bersikap cermat dalam melakukan identifikasi agar kekurangan setiap dokumen dapat diketahui dengan baik		
		2.3. mempelajari lebih lanjut mengenai kekurangan berkas untuk memaksimalkan pembuatan format surat		<b>2.3</b> <b>Loyal</b> saya melakukan revisi dan vinalisasi untuk memperoleh hasil terbaik sehingga dapat menjaga nama baik dan pimpinan <b>Kolaboratif</b> Saya berdiskusi dan meminta saran dari rekan kerja <b>Manajemen ASN</b> Saya membuat rancangan isi dalam catatan sesuai dengan kebutuhan atau tahap dalam program kerja organisasi/ instansi		
3.	Membuat Konsep isi format surat pemberitahu	3.1 Melakukan konsultasi dengan mentor	Isi format surat pemberitahu an	<b>3.1</b> <b>Harmonis,</b> saya membangun	Membuat Konsep isi format surat pemberitahuan untuk permintaan	<b>Profesional:</b> Dengan adanya format surat pemberitahuan

	<p>an untuk permintaan kelengkapan berkas</p>	<p>terkait isi format surat</p> <p>3.2 Penginputan data/poin yang akan digunakan dalam format surat</p>		<p>komunikasi yang baik dengan mentor terkait konsep format surat pemberitahuan <b>Kolaboratif</b>, saya menggabungkan ide dari mentor dengan gagasan yang saya miliki untuk menemukan konsep yang terbaik dan tentunya sesuai dengan tujuan aktualisasi</p> <p><b>3.2 Berorientasi Pelayanan</b>  Penginputan dilakukan agar dapat segera digunakan sehingga kebutuhan masyarakat dapat segera dipenuhi.  <b>Akuntabel</b>  Melaksanakan penginputan dengan cermat sehingga dapat digunakan dengan baik  <b>Adaptif</b></p>	<p>kelengkapan berkas diperoleh percepatan pelayanan sehingga dapat berkontribusi terhadap visi misi Kementerian ATR/BPN, yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>merupakan salah satu bentuk profesionalisme yang dapat memberikan pelayanan publik yang prima.</p>
--	---	---	--	--	---	---

		<p>3.3 Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan revisi dan masukan</p>	<p>Bersikap proaktif dengan menyesuaikan kebutuhan sehingga format surat tepat sasaran</p> <p><b>3.3 Akuntabel</b> Membuat konsep format surat dengan cermat agar mudah untuk diaplikasikan</p> <p><b>Adaptif</b> Dalam membuat konsep rancangan format surat pemberitahuan saya berinovasi dan mengembangkan kreativitas agar tepat sasaran.</p> <p><b>Kompeten</b> Untuk memperoleh hasil yang maksimal saya selalu melakukan konsultasi dengan mentor untuk hasil terbaik</p> <p><b>3.4 Smart ASN</b> Saya membuat format surat</p>	
--	--	--	--	--

				<p>pemberitahuan yang mudah diaplikasikan sehingga bisa langsung digunakan Ketika ada permintaan kelengkapan dokumen</p>		
4.	<p>Mengenalkan Format surat pemberitahuan yang akan digunakan untuk permintaan kelengkapan berkas</p>	<p>4.1 Mengenalkan kepada pegawai Seksi II terkait adanya Format surat pemberitahuan yang akan digunakan untuk permintaan kelengkapan berkas</p>	<p>Pegawai Seksi II dapat menggunakan format surat untuk permintaan kelengkapan berkas</p>	<p><b>4.1 Berorientasi Pelayanan,</b> saya senantiasa bersikap ramah dan sopan serta menggunakan penjelasan yang mudah dipahami kepada pegawai dalam mengenalkan format surat yang akan digunakan <b>Harmonis</b> Saya memilih waktu yang tepat dengan tidak mengganggu waktu rekan kerja untuk mengenalkan format surat pemberitahuan dengan Bahasa yang sopan dan Saya akan</p>	<p>Dengan adanya format surat pemberitahuan yang digunakan dalam permintaan kelengkapan berkas dapat mendukung terwujudnya Kementerian ATR/BPN menjadi Institusi pengelola pertanahan dan tata ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>Dengan mengenalkan format surat pemberitahuan yang akan digunakan adalah wujud nilai profesional yaitu senantiasa mengembangkan diri dengan terus belajar Bersama</p>

		<p>4.2 Memberikan file format surat untuk dapat digunakan</p>	<p>menjalin komunikasi yang baik, dengan menghargai satu sama lain. <b>Kompeten</b> Saya belajar Bersama agar dapat mengembangkan kapabilitas</p> <p><b>4.2</b> <b>Berorientasi pelayanan</b> Memberikan file format surat kepada pegawai sebagai solusi percepatan pelayanan <b>Akuntabel</b> Bertanggungjawab dalam memberikan format yang telah dibuat untuk dapat digunakan dalam penyelesaian tunggakan <b>Loyal</b> Memberikan format surat yang telah dibuat dengan cermat sebagai bentuk menjaga nama baik instansi dan pimpinan</p>	
--	--	---	--	--

		<p>4.3 Menginput data untuk permintaan perlengkapan dokumen</p>		<p><b>4.3</b>  <b>Berorientasi Pelayanan</b>  Saya menginput data untuk permintaan kelengkapan berkas agar masyarakat lebih memahami mengenai berkas yang kurang  <b>Kompeten</b>  Saya dan pegawai lain Bersama-sama belajar dalam menginput data untuk permintaan kelengkapan berkas  <b>Kolaboratif</b>  Bekerjasama dengan seksi II untuk menginput beberapa data permintaan kelengkapan dokumen  <b>Adaptif</b>  Bertindak proaktif untuk membantu penyelesaian tunggakan melalui</p>	
--	--	---	--	--	--

				penginputan data		

## Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK

**Tabel 1.6** Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	Mencari informasi mengenai penyebab tunggakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait								
	1.1 Melakukan Konsultasi dengan mentor	1	1					1	3
	1.2 Mencari informasi tambahan mengenai tunggakan kepada pegawai lain		1	1	1				3

	1.3 Mempelajari peraturan perundang-undangan terkait			1		1			2
2.	Mengelompokkan jenis kekurangan dokumen								
	2.1 Konsultasi dengan mentor mengenai pengelompokkan jenis kekurangan berkas tunggakan	1			1				2
	2.2 Identifikasi jenis kekurangan dokumen		1	1					2
	2.3. Melakukan revisi dan finalisasi terkait pengelompokan jenis kekurangan dokumen					1		1	2
3.	Membuat Konsep isi format surat pemberitahuan untuk permintaan kelengkapan berkas								

	3.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait isi format surat				1			1	2
	3.2 Penginputan data/poin yang akan digunakan dalam format surat		1				1		2
	3.3 Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan revisi dan masukan		1				1		2
4.	Mengenalkan Format surat pemberitahuan yang akan digunakan untuk permintaan kelengkapan berkas								
	4.1 Mengenalkan kepada pegawai Seksi II terkait adanya Format surat pemberitahuan yang akan digunakan untuk	1			1				2

	permintaan kelengkapan berkas								
	4.2 Memberikan file format surat untuk dapat digunakan	1	1			1			3
	4.3 Menginput data untuk permintaan perlengkapan dokumen	1		1					2

**E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

**Tabel 1.7** Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Jadwal Kegiatan Aktualisasi																						
		Perminggu dan Harian																						
		Agustus			September																			
		29	30	31	1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	
1.	Mencari jenis dan penyebab kekurangan dokumen tunggakan																							
	1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait jenis dokumen yang kurang																							

1.2 Mencari jenis dan penyebab kekurangan dokumen untuk mengetahui isi format surat yang dibutuhkan																				
1.3 mempelajari lebih lanjut mengenai kekurangan berkas untuk memaksimalkan pembuatan format surat																				
2. Mengelompokkan jenis kekurangan dokumen																				
2.1 Konsultasi dengan mentor mengenai pengelompokkan jenis kekurangan berkas tunggakan																				







## **BAB III**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. Role Model**

Role Model adalah seseorang yang menjadi panutan atau orang yang memberikan contoh baik, baik dari segi intelegensi, sikap perilaku maupun kemampuan yang dimiliki oleh seseorang. Role Model merupakan seseorang yang senantiasa menunjukan pribadi seseorang ASN yang menunjukkan nilai-nilai BerAKHLAK baik di lingkungan pekerjaan maupun diluar. Dalam pelaksanaan aktualisasi, penulis memiliki Role Model yaitu:



**Andi Irma Pola, S.SiT**

#### **Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran**

Ibu Andi Irma Pola, S.SiT merupakan atasan langsung penulis pada Pengadaan Tanah dan Pengembangan (Sebagai Plt) dan juga sebagai kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang memiliki karakter seorang ASN yang selalu menerapkan nilai-nilai

BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya.

Beliau merupakan sosok yang dihormati dan sangat menginspirasi karena beliau selalu memberikan arahan, nasehat, masukan serta berbagi ilmu dan pengalaman yang beliau miliki kepada para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang agar menjadi lebih baik lagi, termasuk kepada penulis selama menjalani masa habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang selalu menyempatkan memberikan arahan ditengah kesibukan beliau.

Penulis menjadikan beliau sebagai role model karena memiliki nilai-nilai BerAKHLAK yang dijabarkan sebagai berikut :

#### 1. Berorientasi Pelayanan

Beliau senantiasa mengingatkan para staff dalam melaksanakan pekerjaan mereka masing-masing agar mencapai hasil yang bagus, beliau juga terkadang menyapa pemohon atau pengadu serta bertanya apa kendala dan keperluannya serta mengarahkan ke bagian terkait. Selain itu beliau selalu berfikir kedepan dalam menentukan keputusan dan selalu dapat diandalkan dalam setiap proses kegiatan.

#### 2. Akuntabel

Ibu Andi Irma Pola, S.SiT selalu menerapkan nilai akuntabilitas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang. Dalam hal ini beliau selalu memiliki rencana kegiatan untuk kedepannya dan bertanggung jawab penuh atas kelancaran kegiatan tersebut. Beliau juga tak hentinya mengingatkan para staff untuk bekerja sesuai aturan dan SOP yang ada.

### 3. Kompeten

Beliau selalu membuka peluang bagi setiap staffnya yang ingin belajar dan bertanya terkait apa saja yang ada di kantor dan sangat terbuka terhadap permasalahan yang dihadapi oleh staffnya. Beliau juga sering ikut dalam pelatihan atau seminar guna untuk mengembangkan pengetahuan dan kapabilitas.

### 4. Harmonis

Ibu Andi Irma Pola, S.SiT selalu dapat menempatkan dirinya di lingkungan manapun, beliau tidak membedakan suku, agama dan ras. Saling menghargai dan peduli dengan sesama, dan dapat memahami setiap kendala dari staff-staffnya.

### 5. Loyal

Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya beliau sering kali pulang kantor terlambat untuk memastikan pekerjaan terselesaikan dengan baik dan hasil yang maksimal.

### 6. Adaptif

Ibu Andi Irma Pola, S.SiT selalu memperhatikan perubahan-perubahan yang ada dan selalu sigap dalam menghadapi setiap perubahan yang ada, selain itu selalu bertindak proaktif dalam memajukan Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang.

### 7. Kolaboratif

Dalam keseharian beliau di Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang, beliau senantiasa melakukan koordinasi baik dengan stafnya maupun dengan atasan.

## B. Realisasi Aktualisasi

### 1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan mulai tanggal 29 Agustus 2022 sampai dengan 23 September 2022. Laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan perminggunya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pada rancangan aktualisasi.

**Tabel 1.8** Jadwal Realisasi Aktualisasi

No	Kegiatan	Tanggal pelaksanaan
1.	Mencari informasi mengenai tunggakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait	<b>29 Agustus – 2 September 2022</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Melakukan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh arahan dan masukan mengenai penyelesaian tunggakan serta peraturan perundang-undangan terkait yang harus dipelajari</li></ul>	29 Agustus 2022
	<ul style="list-style-type: none"><li>Mencari data dan informasi mengenai tunggakan pendaftaran hak kepada pegawai lain</li></ul>	30 – 31 Agustus 2022
	<ul style="list-style-type: none"><li>Mempelajari peraturan perundang-undangan terkait. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997, Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021, dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010.</li></ul>	1 – 2 September 2022
2.	Mencari jenis dan penyebab kekurangan dokumen tunggakan	<b>5 – 9 September 2022</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Melakukan konsultasi dengan mentor terkait jenis dokumen yang kurang</li></ul>	5 September 2022

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mecari jenis dan penyebab kekurangan dokumen sebagai bahan pertimbangan pembuatan isi format surat yang dibutuhkan</li> </ul>	6 – 7 September 2022
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari lebih lanjut dan mengidentifikasi mengenai data dan informasi kekurangan berkas sebagai dasar pembuatan format surat</li> </ul>	8 – 9 September 2022
3.	Membuat Konsep isi format surat pemberitahuan untuk permintaan melengkapi berkas	<b>12 – 19 September 2022</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai isi format surat yang efektif untuk digunakan dalam permintaan kelengkapan berkas</li> </ul>	12 – 13 September 2022
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penginputan dan penyesuaian isi format surat yang akan digunakan</li> </ul>	14 – 16 September 2022
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan revisi dan masukan mengenai format surat yang telah selesai dikerjakan.</li> </ul>	19 September 2022
4.	Mengenalkan dan memberikan Format surat pemberitahuan yang akan digunakan untuk permintaan melengkapi berkas	<b>20 – 23 September 2022</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengenalkan kepada pegawai Seksi II terkait adanya Format surat pemberitahuan yang akan digunakan untuk melengkapi kelengkapan berkas</li> </ul>	20 September 2022
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberikan file format surat untuk dapat digunakan</li> </ul>	21 September 2022
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data untuk permintaan perlengkapan dokumen</li> </ul>	22 - 23 September 2022

➤ **Mencari informasi mengenai tunggakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait**

1. Mencari informasi mengenai tunggakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait.

Kegiatan pertama pada rangkaian aktualisasi penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dengan judul Optimalisasi Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Hak Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang yaitu Mencari informasi mengenai tunggakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait.

Pada tahapan kegiatan ini diawali dengan melakukan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh arahan mengenai tunggakan pendaftaran tanah pada seksi penetapan hak dan pendaftaran dan aturan terkait yang digunakan yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997, Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021, dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010.

**Gambar 1.1** Konsultasi dengan Mentor



2. Mencari data dan informasi mengenai penyebab tunggakan pendaftaran hak kepada pegawai seksi penetapan hak dan pendaftaran.

Adapun beberapa penyebab tunggakan pendaftaran hak pada kantor pertanahan kabupaten pinrang yaitu

1. Petugas loket yang bertanggungjawab memeriksa berkas yang masuk atau berkas yang dipersyaratkan kurang teliti
2. Kurangnya SDM
3. Pemahaman front office dan back office mengenai persyaratan kelengkapan berkas kadang berbeda

**Gambar 1.2** Berdiskusi dengan pegawai seksi 2



3. Mempelajari peraturan perundang-undangan terkait. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997, Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021, dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010.

Dasar hukum pelaksanaan pendaftaran tanah di Indonesia adalah Pasal 19 ayat (1) Undang-Undang No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria atau lebih dikenal dengan Undang-Undang Pokok Agraria (selanjutnya disebut UUPA). Sebagai pelaksanaan dari UUPA dalam hal ketentuan pendaftaran tanah adalah melalui Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 1961 tentang Pendaftaran Tanah (selanjutnya disebut PP No. 10 Tahun 1961) yang kemudian diganti dengan Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (selanjutnya disebut PP No. 24 Tahun 1997) yang ditetapkan pada tanggal 8 Juli 1997 dan mulai diberlakukan pada tanggal 8 Oktober 1997. Pengaturan lebih rinci dan lengkap tentang ketentuan pelaksanaan PP No. 24 Tahun 1997 diatur dalam Peraturan Menteri Agraria / Kepala BPN No. 3 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (selanjutnya disebut PMA/Ka BPN No. 3 Tahun 1997).

Dalam pasal 13 ayat (1) PP. No. 24 Tahun 1997 dikenal 2 (dua) macam bentuk Pendaftaran tanah untuk pertama kali yaitu pendaftaran tanah secara sistematis dan pendaftaran tanah secara sporadis. Pendaftaran tanah secara sistematis adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak yang meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum terdaftar dalam wilayah atau bagian wilayah suatu desa/kelurahan yang diselenggarakan atas prakarsa Pemerintah berdasarkan pada suatu rencana kerja jangka panjang dan tahunan serta dilaksanakan di wilayah-wilayah yang ditetapkan oleh Menteri Negara Agraria/Kepala BPN. Sedangkan pendaftaran tanah secara sporadis adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali mengenai satu atau beberapa obyek pendaftaran tanah dalam wilayah atau bagian wilayah suatu desa/kelurahan secara individual atau massal yang

dilaksanakan atas permintaan pihak yang berkepentingan, yaitu pihak yang berhak atas obyek pendaftaran tanah yang bersangkutan atau kuasanya.

Selanjutnya syarat-syarat dokumen yang harus dilengkapi untuk pendaftaran tanah pertama kali berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 yaitu :

1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup

Formulir permohonan memuat:

- Identitas diri
  - Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon
  - Pernyataan tanah tidak sengketa
  - Pernyataan tanah dikuasai secara fisik
  - Pernyataan menguasai tanah tidak lebih dari 5 (lima) bidang untuk permohonan rumah tinggal
2. Surat Kuasa apabila dikuasakan
  3. Fotocopy identitas (KTP, KK) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
  4. Asli Bukti perolehan tanah/Alas Hak
  5. Asli Surat-surat bukti pelepasan hak dan pelunasan tanah dan rumah (Rumah Gol III) atau rumah yang dibeli dari pemerintah
  6. Foto copy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak)
  7. Melampirkan bukti SSP/PPH sesuai dengan ketentuan.

**Gambar 1.3** Mempelajari Peraturan Perundang-undangan terkait



➤ **Mengelompokkan jenis kekurangan dokumen**

1. Setelah mempelajari berbagai peraturan terkait pendaftaran tanah pertama kali selanjutnya saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait beberapa jenis dokumen yang biasanya kurang yaitu ;

- Identitas diri (KTP/KK)
- Alas hak (bermasalah karena tidak lengkap atau ada tanda yang tangan kurang)
- PBB tahun berjalan tidak dilengkapi
- Riwayat penguasaan (tidak jelas atau tidak runut)
- Legalisir kurang, untuk berkas yang seharusnya dilegalisir
- Surat permohonan bermasalah (kurangnya saksi, umur saksi yang belum memenuhi, atau tanda tangan saksi kurang, surat permohonan tidak diisi lengkap)

- RTRW/RDTR tidak sesuai peruntukan
- Indikasi telah terbit sertipikat sebelumnya

**Gambar 1.4** Konsultasi dengan mentor



2. Mencari jenis dan penyebab kekurangan dokumen sebagai bahan pertimbangan pembuatan isi format surat yang dibutuhkan

Permintaan kelengkapan dokumen yang sering diminta kepada pemohon :

- Surat pernyataan penguasaan fisik untuk kelebihan luas
- Salah satu ahli waris tidak tanda tangan/Surat keterangan warisan tidak lengkap
- Surat keterangan beda nama yang menerangkan pemohon adalah orang yang sama karena ada perbedaan ejaan nama pada PBB dan pada kartu keluarga

- Tanda tangan pemohon pada lembar surat tugas pengukuran
- Melengkapi pengisian surat permohonan
- Perbaiki surat keterangan penguasaan fisik , surat pernyataan, dan surat pernyataan penguasaan fisik bidang tanah.
- Fotocopy KK pemberi kuasa dan penerima kuasa tidak lengkap (jika dikuasakan)

**Gambar 1.5** Mencari jenis dan penyebab kekurangan dokumen



3. Mempelajari lebih lanjut dan mengidentifikasi mengenai data dan informasi kekurangan berkas sebagai dasar pembuatan format surat

Kegiatan selanjutnya yaitu mengidentifikasi data tunggakan pendaftaran tanah pertama kali, pada tahun 2021 ada 138 tunggakan dan pada tahun 2022 masih ada sekitar 48 tunggakan pendaftaran tanah pertama kali yang Sebagian besar menunggu untuk dilengkapi berkasnya sebelum dilanjutkan prosesnya.

Beberapa permasalahan tersebut antara lain

- Surat keterangan waris

- Alas hak tambahan
- Surat kuasa (pada kasus bukan pemohon langsung)
- Menunggu SK PLT lurah
- Akta jual beli tidak dilampirkan
- KK pemohon tdiak dilampirkan
- Berkas foto copy pemohon kurang jelas
- Saksi dibawah umur
- Surat keterangan beda nama apabila ejaan nama pada berkas ada yg berbeda

**Gambar 1.6** Mengidentifikasi data dan jenis kekurangan dokumen



### **Membuat Konsep isi format surat pemberitahuan untuk permintaan melengkapi berkas**

1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai isi format surat yang efektif untuk digunakan dalam permintaan kelengkapan berkas

Selanjutnya penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh arahan mengenai isi surat dan poin apa saja yang sebaiknya penulis masukkan didalam surat tersebut

agar dapat dengan mudah dimengerti oleh pemohon. Dalam surat yang akan digunakan dalam permintaan perlengkapan dokumen kepada pemohon memuat sebagai berikut:

- 1) Kop Surat
- 2) No surat, Sifat surat, lampiran dan perihal
- 3) Tanggal
- 4) Nama pemohon
- 5) Isi surat

Isi surat yang memuat mengenai pemberitahuan adanya kekurangan berkas pemohon yang harus segera dilengkapi dan memberikan informasi dalam bentuk poin-poin kekurangan berkas serta dikuatkan dengan dasar hukum yang jelas.

- 6) Penutup sekaligus mencantumkan nomor kantor yang dapat dihubungi pemohon jika ada yang ingin ditanyakan
- 7) Tanda tangan kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran

**Gambar 1.7** Konsultasi dengan mentor



## 2. Penginputan dan penyesuaian isi format surat yang akan digunakan

Setelah memperoleh arahan dari mentor saya melakukan penginputan dan penyesuaian isi format surat yang akan digunakan untuk selanjutnya dapat memperoleh saran dan masukan perbaikan dari mentor.

### Gambar 1.8 Menginput isi format surat



Gambar 1.9 Format surat

	<b>KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PINRANG PROVINSI SULAWESI SELATAN</b> <small>Jalan Jend. Sudirman No. 36 Telp/Fax (0421) 921013 Kabupaten Pinrang Pgs. 91212_email: kppinrang@kppinrang.com</small>
Nomor : .....	Pinrang..... 2022
Sifat : Segera	
Lampiran : -	
Perihal : Penyampaian	
Yth. Sdr(i) .....	
Di Jl. .... Kecamatan.....	
Menindaklanjuti berkas Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan untuk atas nama .....	
..... yang terdaftar pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang dengan Nomor Berkas ..... yang terletak di Desa/Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pinrang, dengan ini disampaikan bahwa terhadap Permohonan tersebut telah dilakukan pemeriksaan terdapat kekarangan kelengkapan berkas yang harus segera dilengkapi sebagai berikut:	
1. ....	
2. ....	
3. ....	
4. ....	
Berkemauan dengan hal tersebut diatas, sesuai dengan Surat Edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor : 3538/3-100/D/2017 Tanggal 28 September 2017 Perihal Inventarisasi Tanggalkan Pelayanan Pertanahan, dengan ini kami sampaikan kepada Smdarat(i) untuk melengkapi berkas yang dimaksud dalam jangka waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dari tanggal diterimanya surat ini	
Demikian disampaikan untuk dilengkapi sebagaimana mestinya dalam waktu yang tidak lama.	
A.n. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	
ANDI IRMA POLA, S.SIT NIP. 19690512 199203 2 003	
Tembusan: 1. Kepala Desa/Kelurahan; 2. Arsip;	

3. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan revisi dan masukan mengenai format surat yang telah selesai dikerjakan.

Setelah melakukan penginputan konsep isi format surat dilanjutkan pada tahapan kegiatan yang selanjutnya Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep isi format surat yang telah penulis buat, Ibu Andi Irma Pola, S.SiT pun memberikan beberapa revisi terkait isi/poin yang terdapat pada format surat tersebut serta memberikan beberapa saran dan masukan

**Gambar 1.10** Konsultasi dengan mentor



**Gambar 1.11** Format surat

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PINRANG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
Jalan Jend. Sudarwo No. 38 Telp/Fax (0421) 921013 Kabupaten Pinrang  
Png. : 91212, email: [bpnpinrang26@gmail.com](mailto:bpnpinrang26@gmail.com)

Nomor : ..... Pinrang..... 2022  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Perihal : Penyempuluan

Yth.  
Sdr(i) .....  
Dl.....  
Jl.....  
Kelurahan.....

Menindaklanjuti berkas Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perancangan untuk atas nama ..... yang terdaftar pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang dengan Nomor Berkas ..... yang terletak di Desa/Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kabupaten Pinrang, dengan ini disampaikan bahwa terhadap Permohonan tersebut telah dilakukan pemeriksaan terdapat kekurangan kelengkapan berkas yang harus segera dilengkapi sebagai berikut:

1. ....
2. ....
3. Dst.

Berkenaan dengan hal tersebut diatas, sesuai dengan Surat Edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor : 3538/3-3-100/IX/2017 Tanggal 28 September 2017 Perihal Inventarisasi Tunggal Pelayanan Pertanahan, dengan ini kami sampaikan kepada Saudara/i untuk melengkapi berkas yang dimaksud dalam jangka waktu  **paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja** dari tanggal diterimanya surat ini. Apabila ada hal-hal yang perlu diartikan atau disampaikan dapat langsung datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang atau dapat menghubungi No. Telp/WA : 0852 4279 3867.

Demikian disampaikan untuk dilengkapi sebagaimana mestinya dalam waktu yang tidak lama.

A.n. Kepala Kantor Pertanahan  
Kabupaten Pinrang  
Kepala Seksi Perencanaan Hak  
dan Pendaftaran

**ANDI IRMA POLA, S.SiT**  
NIP. 19690512 199203 2 003

Tembusan:  
1. Kepala Desa/Kelurahan;  
2. Arsip;

## **Mengenalkan dan memberikan Format surat pemberitahuan yang akan digunakan untuk permintaan kelengkapan berkas**

1. Mengenalkan kepada pegawai Seksi II terkait adanya Format surat pemberitahuan yang akan digunakan untuk permintaan kelengkapan berkas

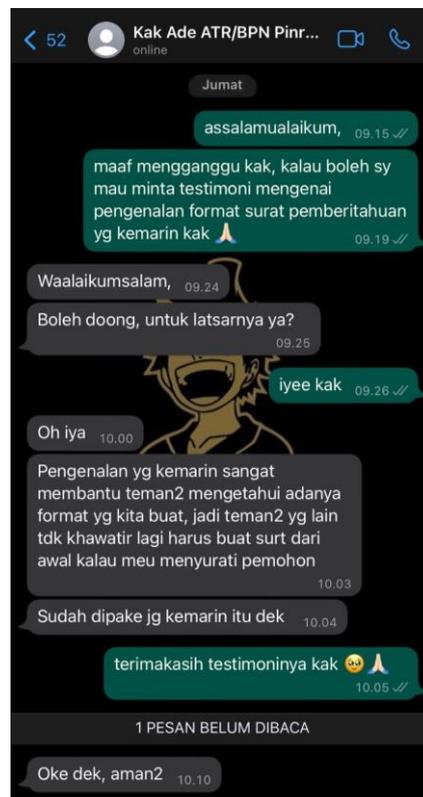
Kegiatan yang berikutnya yaitu mengenalkan kepada pegawai seksi II adanya format surat pemberitahuan baru yang selanjutnya dapat digunakan sebagai salah satu cara penyelesaian tunggakan pendaftaran tanah pertama kali untuk masalah kekurangan/ketidakkelengkapan dokumen pemohon, dimana dalam surat pemberitahuan kepada pemohon tersebut memuat mengenai informasi berkas yang harus segera dilengkapi dan adanya aturan hukum yang dicantumkan agar pemohon dapat lebih serius dalam menanggapi permintaan untuk melengkapi berkasnya.

**Gambar 1.12** Mengenalkan format surat baru



2. Memberikan file format surat untuk dapat digunakan

**Gambar 1.13** Memberikan format surat



3. Menginput data untuk permintaan melengkapai dokumen

**Gambar 1.14** Menginput data



## 2. Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, peserta telah menerima materi sebagai mata pelatihan dan di dalamnya terkandung nilai-nilai dasar yang harus dipahami dan diterapkan dalam diri peserta sebagai calon Aparatur Sispil Negara (ASN). Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis selama menjalani kegiatan aktualisasi pada satuan kerja di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang. Adapun realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan nilai-nilai BerAKHLAK adalah sebagai berikut:

**Kegiatan 1 :** Mencari informasi mengenai penyebab tunggakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait

Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan Konsultasi dengan mentor, mengandung nilai-nilai :

- **Berorientasi Pelayanan**

Dalam konsultasi dengan mentor, penulis memperoleh arahan agar kegiatan yang akan dilaksanakan dapat memahami kebutuhan masyarakat dan untuk perbaikan tanpa henti.

- **Harmonis**

Penulis konsultasi dengan mentor menggunakan Bahasa yang sopan dan menjelaskan dengan runtut untuk menjalin komunikasi yang baik serta selalu menghargai setiap arahan yang diberikan oleh mentor.

- **Akuntabel**

Penulis konsultasi dengan mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam kelanjutan aktualisasi yang akan dilaksanakan di kantah

- **Kompeten**

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor agar mendapatkan arahan dan informasi yang jelas

- **Kolaboratif**

Penulis menerima saran dan masukan dari mentor kemudian menerapkannya untuk menghasilkan nilai tambah dalam penyelesaian tunggakan.

- **Adaptif**

Penulis bertindak proaktif mencari saran dan arahan demi tercapainya rancangan format surat yang maksimal salah satunya dengan cara melakukan konsultasi dengan mentor guna mendapatkan saran dan arahan

- **Loyal**

Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan saran dan pengarahan adalah bentuk kontribusi untuk kemajuan instansi

Tahapan Kegiatan 2 : Mencari informasi tambahan mengenai tunggakan kepada pegawai lain, mengandung nilai-nilai ;

- **Berorientasi Pelayanan**

Penulis mencari informasi tambahan untuk dapat mengidentifikasi kebutuhan masyarakat yang berkasnya masuk kategori tunggakan.

- **Akuntabel**

Penulis melakukan pencarian jenis dan penyebab kekurangan dokumen dengan cermat untuk memudahkan proses penyelesaian berkas tunggakan nantinya.

- **Kompeten**

Penulis mencari informasi dengan bertanya kepada pegawai lain untuk menambah data/informasi yang dapat menunjang terlaksananya pembuatan format surat yang sesuai kebutuhan.

- **Harmonis**

Dalam mencari jenis dan penyebab kekurangan dokumen saya bertanya dan konsultasi kepada pegawai yang menangani tunggakan sehingga tercipta lingkungan kerja yang baik

- **Loyal**

Penulis mencari informasi tambahan dengan tetap menjaga nama baik instansi.

- **Adaptif**

Penulis bertindak proaktif dengan mencari informasi tambahan dari pegawai lain.

- **Kolaboratif**

Mengajak pegawai lain dengan cara mencari informasi tambahan agar bersama-sama dapat berkontribusi untuk hasil pembuatan format surat yang maksimal.

Tahapan Kegiatan 3 : Mempelajari peraturan perundang-undangan terkait, mengandung nilai-nilai:

- **Berorientasi Pelayanan**

Untuk memberikan pelayanan yang prima dan memahami kebutuhan masyarakat penulis mempelajari peraturan perundang-undangan terkait

- **Berorientasi pelayanan**

Mempelajari peraturan perundang-undangan terkait membuat penulis lebih responsive terhadap kebutuhan masyarakat terutama mengenai persyaratan berkas.

- **Akuntabel**

Penulis mempelajari peraturan perundang-undangan terkait aturan dan syarat-syarat pendaftaran tanah pertama kali dengan cermat, disiplin dan juga teliti.

- **Akuntabel**

Penulis mempelajari peraturan yang terkait untuk tetap memastikan format surat sesuai dengan prosedur yang berlaku.

- **Kompeten**

Penulis mempelajari lebih dalam mengenai jenis dan kekurangan berkas untuk meningkatkan pengetahuan

- **Harmonis**

Mempelajari peraturan perundang-undangan secara mandiri dan sesekali meminta penjelasan lebih lanjut dari pegawai lain agar terjalin lingkungan kerja yang kondusif.

- **Loyal**

Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan untuk menyusun konsep format surat pemberitahuan untuk memudahkan pekerjaan penulis memegang teguh ideologi pancasila, UUD 1945, dan setia pada NKRI

- **Adaptif**

Bertindak proaktif dengan cara mempelajari peraturan perundang-undangan agar isi format surat sesuai dengan kondisi yang diharapkan.

- **Kolaboratif**

Dalam mempelajari peraturan perundang-undangan terkait penulis juga berdiskusi dengan atasan untuk memperoleh penjelasan yang lebih baik.

## **Kegiatan 2** : Mencari jenis dan penyebab kekurangan dokumen tunggakan

Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait jenis dokumen yang kurang, mengandung nilai-nilai :

- **Berorientasi pelayanan,**

Penulis melakukan pengelompokan jenis kekurangan dokumen agar pembuatan konsep format pemberitahuan lebih terukur sehingga memberikan pelayanan yang

cepat dan tepat kepada masyarakat.

- **Akuntabel**

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk memastikan penyebab tunggakan sehingga isi format surat yang akan dibuat sesuai

- **Akuntabel**

Dalam melakukan konsultasi dengan mentor penulis selalu meminta arahan mentor untuk kepentingan masyarakat

- **Kompeten**

Penulis terus belajar dengan cara melakukan konsultasi dengan mentor terkait informasi jenis kekurangan berkas agar dalam pembuatan format surat dapat sesuai dengan kebutuhan.

- **Kompeten**

Penulis bersungguh sungguh dalam melakukan konsultasi kepada mentor dan mengikuti setiap arahan yang diberikan

- **Harmonis**

Penulis konsultasi dengan mentor menggunakan Bahasa yang sopan serta menghargai setiap pendapat dan masukan dari mentor

- **Harmonis**

Dalam melakukan konsultasi dengan mentor penulis mencari waktu yang tidak mengganggu kesibukan mentor.

- **Loyal**

Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan saran dan pengarahan terkait jenis kekurangan dokumen adalah bentuk kontribusi untuk kemajuan instansi.

- **Adaptif**

Saat melakukan konsultasi dengan mentor penulis bersikap proaktif dalam menerima

saran atau masukan dari mentor.

- **Kolaboratif**

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh arahan penjelasan agar dapat tercapainya tujuan Bersama.

Tahapan Kegiatan 2 : Mencari jenis dan penyebab kekurangan dokumen untuk mengetahui isi format surat yang dibutuhkan, mengandung nilai-nilai :

- **Berorientasi Pelayanan**

Untuk memberikan pelayanan prima terkait pembuatan format surat untuk permintaan perlengkapan dokumen, penulis mencari jenis dan penyebabnya terlebih dahulu guna mendapatkan desain yang maksimal

- **Kompeten**

Penulis selalu berusaha melakukan perbaikan untuk memperoleh identifikasi jenis berkas yang jelas

- **Akuntabel**

Bersikap cermat dalam melakukan identifikasi agar kekurangan setiap dokumen dapat diketahui dengan baik

- **Loyal**

Penulis mencari jenis dan penyebab kekurangan dokumen sebagai proses dalam mengetahui isi format surat yang dibutuhkan sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap Instansi.

- **Adaptif**

Untuk dapat menyesuaikan dengan permasalahan kekurangan dokumen yang dihadapi, penulis mencari jenis dan penyebab kekurangan dokumen untuk mengetahui isi format surat yang dibutuhkan

- **Adaptif**

Penulis tidak berhenti dalam Mencari jenis dan penyebab kekurangan dokumen dengan tujuan bersiap Ketika ada perubahan.

- **Kolaboratif**

Penulis terus berkordinasi dengan rekan pada seksi 2 dalam Mencari jenis dan penyebab kekurangan dokumen

Tahapan Kegiatan 3 : Mempelajari lebih lanjut mengenai kekurangan berkas untuk memaksimalkan pembuatan format surat, mengandung nilai-nilai :

- **Berorientasi Pelayanan**

Penulis mempelajari lebih lanjut agar dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat

- **Akuntabel**

Dalam membuat format surat yang maksimal penulis mempelajari lebih lanjut mengenai kekurangan berkas sebagai wujud pertanggungjawaban.

- **Akuntabel**

Penulis berkomitmen untuk memaksimalkan pembuatan format surat untuk memudahkan pekerjaan rekan kerja.

- **Kompeten**

Penulis meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari lebih lanjut mengenai kekurangan berkas.

- **Kompeten**

Setelah mencari jenis dan penyebab adanya dokumen tunggakan penulis mempelajari lebih lanjut agar masalah dapat terselesaikan dengan tuntas dalam hal permintaan perlengkapan dokumen melalui surat.

- **Loyal**

Penulis melakukan revisi dan vinalisasi untuk memperoleh hasil terbaik sehingga dapat menjaga nama baik dan pimpinan

- **Adaptif**

Mempelajari lebih lanjut mengenai kekurangan berkas dibutuhkan untuk mengembangkan kreativitas.

- **Adaptif**

Penulis mempelajari lebih lanjut dengan melihat semua berkas pemohon yang masuk dalam kategori tunggakan untuk menghasilkan solusi yang dapat dilakukan

- **Kolaboratif**

Penulis berdiskusi dan meminta saran dari rekan kerja

**Kegiatan 3 :** Membuat Konsep isi format surat pemberitahuan untuk permintaan melengkapi

Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait isi format surat, mengandung nilai-nilai :

- **Berorientasi Pelayanan**

Demi memberikan pelayanan prima terkait pendaftaran tanah pertama kali penulis meminta saran dan arahan kepada mentor mengenai isi format surat pemberitahuan yang sesuai agar penggunaannya lebih maksimal.

- **Berorientasi Pelayanan**

Penulis berkonsultasi dengan mentor dengan tujuan meminta saran untuk membuat format surat yang aktual dan akurat.

- **Akuntabel**

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk memastikan bahwa isi format surat telah sesuai.

- **Kompeten**

Sebelum membuat konsep surat penulis melakukan konsultasi terlebih dahulu dengan mentor untuk memperoleh arahan agar kegiatan yang akan dilakukan dapat terlaksana dengan kualitas terbaik.

- **Harmonis**

Penulis membangun komunikasi yang baik dengan mentor terkait konsep format surat pemberitahuan

- **Harmonis**

Selalu menghargai setiap masukan dan arahan yang diberikan oleh mentor dan berpakaian yang sopan untuk menciptakan suasana yang lebih baik

- **Loyal**

Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan saran dan pengarahan isi format surat permintaan kelengkapan dokumen yang akan dibuat adalah bentuk kontribusi untuk kemajuan instansi dibidang penetapan hak dan pendaftaran tanah.

- **Kolaboratif**

Penulis menggabungkan ide dari mentor dengan gagasan yang saya miliki untuk menemukan konsep yang terbaik dan tentunya sesuai dengan tujuan aktualisasi

- **Adaptif**

Penulis bertindak proaktif mencari saran dan arahan demi tercapainya rancangan format surat yang maksimal salah satunya dengan cara melakukan konsultasi dengan mentor guna mendapatkan saran dan arahan

Tahapan Kegiatan 2 : Penginputan data/poin yang akan digunakan dalam format surat,  
mengandung nilai-nilai

- **Berorientasi Pelayanan**

Penginputan dilakukan agar dapat segera digunakan sehingga kebutuhan masyarakat dapat segera dipenuhi.

- **Akuntabel**

Melaksanakan penginputan dengan cermat sehingga dapat digunakan dengan baik

- **Akuntabel**

Setelah memperoleh arahan dari mentor penulis berkomitmen untuk membuat format surat pemberitahuan yang baik.

- **Harmonis**

Penulis selalu mempertimbangkan setiap poin yang akan diinput agar isi surat dapat diterima dan dipahami dengan baik oleh pemohon

- **Kompeten**

Penulis menginput isi format surat yang akan digunakan dengan sungguh-sungguh untuk memperoleh hasil yang maksimal

- **Adaptif**

Bersikap proaktif dengan menyesuaikan isi dengan kebutuhan sehingga format surat tepat sasaran

- **Loyal**

Penginputan isi format surat adalah realisasi tindakan penulis untuk memajukan instansi.

- **Kolaboratif**

Selalu bersinergi dengan rekan kerja Ketika melakukan penginputan poin isi format surat

Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan revisi dan masukan, mengandung nilai-nilai :

- **Berorientasi Pelayanan**

Demi memberikan pelayanan prima terkait adanya tunggakan pendaftaran tanah pertama kali penulis meminta saran dan arahan kepada mentor mengenai konsep format surat yang telah penulis buat

- **Akuntabel**

Membuat konsep format surat dengan cermat agar mudah untuk diaplikasikan

- **Kompeten**

Untuk memperoleh hasil yang maksimal penulis selalu melakukan konsultasi dengan mentor untuk hasil terbaik

- **Harmonis**

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor menggunakan bahasa yang sopan dan selalu berpakaian yang rapih.

- **Loyal**

Penulis berkonsultasi dengan mentor agar konsep format surat yang telah dibuat tetap menjaga nama baik pimpinan dan instansi

- **Adaptif**

Dalam membuat konsep rancangan format surat pemberitahuan penulis berinovasi dan mengembangkan kreativitas agar tepat sasaran.

- **Adaptif**

Penulis segera menyesuaikan hasil kerja dengan revisi dan masukan yang diberikan oleh mentor.

- **Kolaboratif**

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk bekerjasama dalam membuat konsep format surat yang terbaik

- **Kolaboratif**

Penulis menerima pendapat dan saran dari mentor dalam menyelesaikan konsep format surat pemberitahuan.

**Kegiatan 4** : Mengenalkan Format surat pemberitahuan yang akan digunakan untuk permintaan kelengkapan berkas

Tahapan 1 : Mengenalkan kepada pegawai Seksi II terkait adanya Format surat pemberitahuan yang akan digunakan untuk permintaan melengkapi berkas, mengandung nilai-nilai :

- **Berorientasi Pelayanan**

Penulis senantiasa bersikap ramah dan sopan serta menggunakan penjelasan yang mudah dipahami kepada pegawai dalam mengenalkan format surat yang akan digunakan

- **Akuntabel**

Setelah adanya format surat penulis bertanggungjawab mengenalkan kepada rekan kerja mengenai format surat pemberitahuan yang akan digunakan

- **Harmonis**

Penulis memilih waktu yang tepat dengan tidak mengganggu waktu rekan kerja untuk mengenalkan format surat pemberitahuan dengan Bahasa yang sopan dan Penulis akan menjalin komunikasi yang baik, dengan menghargai satu sama lain.

- **Harmonis**

Penulis mengenalkan format surat yang telah dibuat dengan rekan kerja tanpa

membeda-bedakan.

- **Loyal**

Mengenalkan format surat yang telah dibuat kepada pegawai Seksi II merupakan tindakan untuk memajukan instansi untuk percepatan penyelesaian tunggakan.

- **Kompeten**

Penulis belajar Bersama agar dapat mengembangkan kapabilitas dengan cara mengenalkan format surat sehingga ada umpan balik.

- **Kolaboratif**

Melakukan pengenalan mengenai adanya format surat perlengkapan berkas kepada seksi 2 agar Bersama sama dapat menghasilkan nilai tambah.

- **Kolaboratif**

Bersama dengan rekan kerja sehingga membangun Kerjasama yang sinergis

Tahapan 2 : Memberikan file format surat untuk dapat digunakan, mengandung nilai-nilai :

- **Berorientasi pelayanan**

Memberikan file format surat kepada pegawai sebagai solusi percepatan pelayanan

- **Akuntabel**

Bertanggungjawab dalam memberikan format yang telah dibuat untuk dapat digunakan dalam penyelesaian tunggakan

- **Kompeten**

Dengan memberikan file format surat yang telah dibuat merupakan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

- **Loyal**

Memberikan format surat yang telah dibuat dengan cermat sebagai bentuk menjaga nama baik instansi dan pimpinan

- **Adaptif**

Penulis bertindak proaktif memberikan file format surat kepada rekan kerja sehingga dapat segera digunakan

- **Kolaboratif**

Adanya Kerjasama antara penulis dengan pegawai seksi 2 untuk dapat menggunakan format surat yang telah dibuat.

Tahapan 3 : Menginput data untuk permintaan perlengkapan dokumen, mengandung nilai-nilai:

- **Berorientasi Pelayanan**

Saya menginput data untuk permintaan kelengkapan berkas agar masyarakat lebih memahami mengenai berkas yang kurang

- **Kompeten**

Saya dan pegawai lain Bersama-sama belajar dalam menginput data untuk permintaan kelengkapan berkas

- **Harmonis**

Menginput data tersebut untuk mempermudah seksi dua dalam melihat daftar pemohon yang harus segera dikirimkan surat permintaan perlengkapan dokumen.

- **Loyal**

Menginput data untuk permintaan perlengkapan dokumen adalah bentuk partisipasi penulis untuk kemajuan instansi.

- **Kolaboratif**

Bekerjasama dengan seksi II untuk menginput beberapa data permintaan kelengkapan dokumen

- **Adaptif**

Bertindak proaktif untuk membantu penyelesaian tunggakan melalui penginputan data.

### Matriks Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

**Tabel 1.9** Rekapitan Habitiasi Nilai BerAKHLAK Saat Rancangan Aktualisasi dan Realisasi Aktualisas

No.	Kegiatan/tahapan kegiatan	Jumlah penerapan/habitiasi nilai															
		Rencana								Realisasi							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1.	Mencari informasi mengenai penyebab tunggakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait																
	1.1 Melakukan Konsultasi dengan mentor	1	1					1	3	1	1	1	1	1	1	1	7
	1.2 Mencari informasi tambahan mengenai tunggakan kepada pegawai lain		1	1	1				3	1	1	1	1	1	1	1	7
	1.3 Mempelajari peraturan perundang-undangan terkait			1		1			2	2	2	1	1	1	1	1	9
2.	Mencari jenis dan penyebab kekurangan dokumen tunggakan																
	2.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait jenis dokumen yang kurang	1			1				2	1	2	2	2	1	1	1	10

	2.2 Mencari jenis dan penyebab kekurangan dokumen untuk mengetahui isi format surat yang dibutuhkan		1	1				2	1	1	1		1	2	1	7
	2.3. mempelajari lebih lanjut mengenai kekurangan berkas untuk memaksimalkan pembuatan format surat					1	1	2	1	2	2		1	2	1	9
3.	Membuat Konsep isi format surat pemberitahuan untuk permintaan kelengkapan berkas															
	3.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait isi format surat				1		1	2	2	1	1	2	1	1	1	9
	3.2 Penginputan data/poin yang akan digunakan dalam format surat		1				1	2	1	2	1	1	1	1	1	8
	3.3 Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan revisi dan masukan		1				1	2	1	1	1	1	1	2	2	9
4.	Mengenalkan Format surat pemberitahuan yang akan digunakan untuk permintaan kelengkapan berkas															

4.1 Mengenalkan kepada pegawai Seksi II terkait adanya Format surat pemberitahuan yang akan digunakan untuk permintaan kelengkapan berkas	1			1				2	1	1	1	2	1		2	8
4.2 Memberikan file format surat untuk dapat digunakan	1	1			1			3	1	1	1		1	1	1	6
4.3 Menginput data untuk permintaan perlengkapan dokumen	1	1			1			3	1		1	1	1	1	1	6
Jumlah	5	7	3	4	4	3	2	28	14	1	1	1	1	1	1	95
										5	4	2	2	4	4	

### 3. Manfaat Aktualisasi

Adanya aktualisasi terkait “**Optimalisasi Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertamakali Melalui Pembuatan Format Pemberitahuan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang**” dapat memberikan beberapa manfaat, yaitu sebagai berikut:

#### a. Bagi Peserta

- Manfaat dari kegiatan aktualisasi bagi penulis yaitu penulis dapat memahami nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dan dapat menerapkannya pada unit kerja dan mengimplementasikan nilai-nilai tersebut dalam kehidupan sehari-hari,

- Kegiatan aktualisasi juga menambah pengetahuan penulis tentang syarat-syarat pendaftaran tanah pertama kali dan penyelesaian tunggakan pendaftaran tanah pertama kali dengan cara permintaan kelengkapan dokumen melalui persuratan.

#### b. Bagi Unit Kerja

Adanya realisasi aktualisasi ini dapat memberi manfaat bagi unit kerja yaitu diantaranya :

- 1) Proses permintaan perlengkapan dokumen kepada pemohon menjadi lebih cepat dari sebelumnya karena sudah ada format surat yang telah siap digunakan.
- 2) Adanya format surat formal yang dikirimkan kepada pemohon dalam rangka permintaan untuk melengkapi berkas dan dilengkapi dengan dasar hukum pada isi surat membuat pemohon lebih cepat dalam melengkapi berkasnya sehingga pekerjaan dapat dilanjutkan dan berkas tunggakan berkurang
- 3) Kepercayaan masyarakat kepada instansi meningkat karena merasakan kepedulian pegawai untuk menyelesaikan permasalahan berkas pemohon

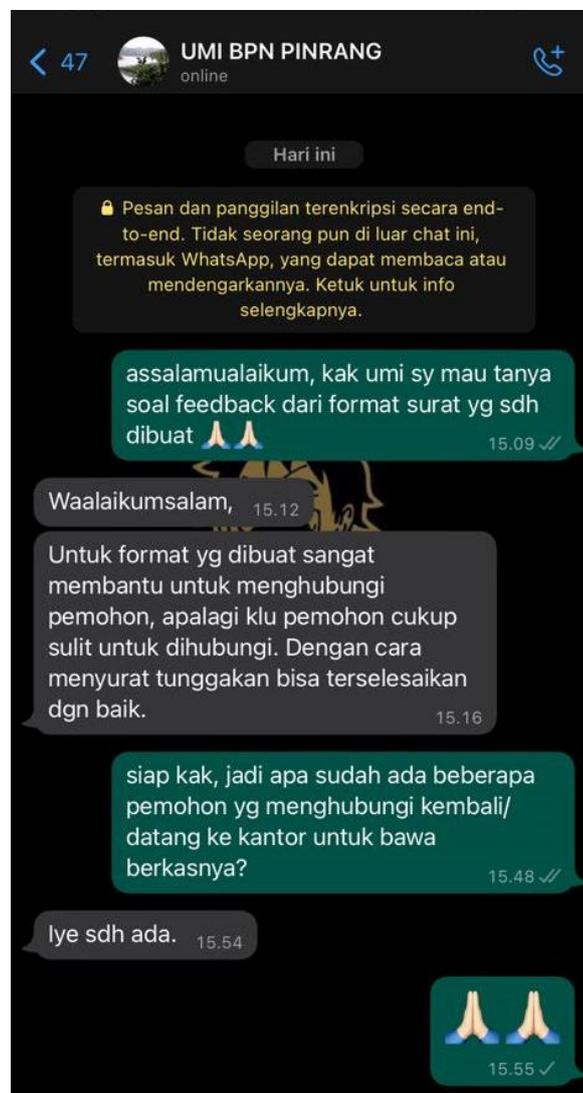
Sebelum adanya format surat yang akan digunakan dalam permintaan melengkapi berkas kepada pemohon, pembuatan surat dilakukan berulang-ulang dengan isi dan sistematika yang berbeda karena tidak ada format pasti yang memudahkan dalam penggunaannya. Sehingga untuk memberitahukan kepada pemohon melalui surat mengenai apa saja berkasnya yang kurang memerlukan waktu beberapa hari,

Dengan adanya format surat yang siap digunakan maka ketika sudah ada data mengenai berkas pemohon yang kurang dapat segera diberitahukan melalui surat yang dikirimkan melalui kantor POS, didalam format surat juga menjelaskan mengenai apa saja yang harus segera mereka lengkapi dan juga menerangkan mengenai jangka waktu maksimal bagi mereka membawa berkasnya ke kantor untuk segera diproses lebih lanjut.

- Testimoni

Testimoni dari rekan kerja dari seksi penetapan hak dan pendaftaran yang mengatakan format surat telah digunakan untuk permintaan melengkapi berkas kepada beberapa pemohon yang sangat sulit untuk dihubungi dan alhamdulillah telah ada beberapa pemohon yang telah menerima surat tersebut menghubungi/mengabari kantor pertanahan bahwa akan datang menyelesaikan kekurangan dokumen permohonan mereka. Format surat yang telah dibuat untuk permintaan melengkapi berkas juga telah membantu rekan kerja pada seksi penetapan hak dan pendaftaran ketika ingin membuat surat kepada pemohon

**Gambar 1.15** Testimoni Rekan Kerja



### c. Bagi Masyarakat

Melalui pembuatan format surat untuk permintaan kelengkapan dokumen pelayanan menjadi lebih cepat dan melalui surat tersebut masyarakat mendapatkan informasi/penjelasan terkait berkas yang harus segera mereka lengkapi agar permohonannya dapat diproses lebih lanjut dan segera diselesaikan pada kantor pertanahan kabupaten Pinrang.

## C. Faktor Pendukung Dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

### 1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi di unit kerja tidak terlepas dari dukungan dan peran mentor dalam membimbing dan mengarahkan penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. Mentor turut memberikan ide, masukan, dan saran kepada penulis agar pelaksanaan aktualisasi berjalan lancar dan tujuan aktualisasi dapat tercapai sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam rancangan aktualisasi. Rekan kerja juga sangat mendukung penulis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan memberikan informasi kepada penulis mengenai penyebab tunggakan, berkas yang sering kurang dan selalu menjawab ketika ada pertanyaan dari penulis.

### 2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Adapun faktor penghambat dalam aktualisasi ini adalah penulis memerlukan waktu lebih lama dalam memperoleh informasi dari seksi 2 mengenai data jumlah tunggakan karena rekap jumlah tunggakan belum dilakukan dan pemahaman penulis mengenai proses penyelesaian tunggakan yang masih sangat minim.

## D. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari semua kegiatan yang terealisasi dalam proses aktualisasi ini agar penulis dapat bekerja untuk melayani masyarakat dengan berdasarkan pada nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan

Kolaboratif). Adapun rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan NilaiNilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.

**Tabel 1.10** Rencana tindak lanjut aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai dasar ASN yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Menghubungkan data tunggakan pendaftaran tanah pertama kali dengan format surat  1.1 Membuat daftar data berkas tunggakan pendaftaran tanah pertama kali di Microsoft excel	1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif	1. Melakukan pembuatan daftar data berkas tunggakan salah satu Langkah responsive agar penyelesaiannya lebih optimal sehingga meningkatkan percepatan pelayanan  2. Data berkas tunggakan pendaftaran tanah pertama kali dibuat secermat mungkin  3. Membuat daftar data berkas tunggakan pendaftaran tanah pertama kali membantu meningkatkan kompetensi diri untuk selalu menjawab tantangan dengan kualitas terbaik.  4. Jika pendataan berkas tunggakan pemohon telah dilakukan maka dapat membantu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif

	<p>1.2 Menghubungkan format surat dengan data pada Microsoft excel</p>		<p>5. Selalu memastikan agar data yang diperoleh benar-benar sesuai agar dapat tetap menjaga nama baik atasan dan instansi</p> <p>6. Bertindak proaktif dalam penyelesaian tunggakan yang awalnya dilakukan dengan memastikan data yang diperoleh.</p> <p>7. Selalu berkonsultasi dengan pegawai pada seksi 2 yang bertanggungjawab terhadap tunggakan pendaftaran hak</p> <p>1. Menghubungkan format surat dengan data pada Microsoft excel adalah solusi percepatan penginputan data pemohon</p> <p>2. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta memastikan format surat di Ms.Word dan data Ms.Excel dapat terintegrasi dengan baik.</p>
--	--	--	---

			<p>3. Selalu melakukan setiap tahapan dengan penuh tanggung jawab dan kualitas terbaik</p> <p>4. Selalu berkonsultasi dengan mentor mengenai setiap proses kegiatan.</p> <p>5. Terus berinovasi sehingga format surat yang ada dapat digunakan dengan maksimal</p> <p>6. selalu berdiskusi dan meminta saran dari mentor maupun rekan kerja.</p>
--	--	--	--

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan laporan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan di unit kerja, maka penulis menarik kesimpulan, antara lain:

1. Dalam Proses aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis mempunyai keterkaitan dengan mata Pelatihan Agenda II yaitu Core Values ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dan juga memiliki keterkaitan dengan Nilai-Nilai Kementerian (Melayani, Profesional, Tepercaya).
2. Hasil dari pelaksanaan aktualisasi berupa Format surat yang digunakan untuk permintaan melengkapi berkas kepada pemohon membantu rekan kerja pada seksi 2 karena sudah ada format yang siap digunakan sehingga tidak perlu dibuat berulang-ulang .

#### **B. Rekomendasi**

Dengan adanya pelaksanaan aktualisasi ini penulis sangat berharap adanya berkas yang sebelumnya tidak dapat diproses dapat segera melangkah ke tahap selanjutnya dengan percepatan dalam hal persuratan kepada pemohon karena format suratnya telah ada selain itu sebaiknya ada tim khusus yang bertanggungjawab dalam memproses berkas yang masuk dalam kategori tunggakan.

## DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Undang – Undang No. 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria

Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah (Lembar Negara Nomor 59 Tahun 1997)

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

Lembaga Administrasi Negara (LAN). 2022. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Berorientasi Pelayanan”.

Lembaga Administrasi Negara (LAN). 2022. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Akuntabel”.

Lembaga Administrasi Negara (LAN). 2022. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Kompeten”.

Lembaga Administrasi Negara (LAN). 2022. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Loyal”.

Lembaga Administrasi Negara (LAN). 2022. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Adaptif”.

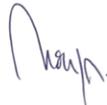
Lembaga Administrasi Negara (LAN). 2022. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Kolaboratif”.

## LAMPIRAN

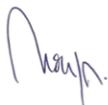
### Lampiran 1. Kartu bimbingan aktualisasi mentor

- Minggu Pertama

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR		
Nama	: Andini Cahyani Yusuf	
NIP	: 199511252022042001	
Jabatan	: Analis Hukum Pertanahan	
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang	
Isu	: Kurang optimalnya penyelesaian tunggakan pendaftaran hak seksi penetapan hak dan pendaftaran	
Gagasan	: Membuat format surat paten untuk permintaan perlengkapan dokumen	
Kegiatan 1	: Mencari informasi mengenai tunggakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait	
Penyelesaian kegiatan	Catatan mentor	Paraf mentor
<b>Tahapan Kegiatan:</b> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh arahan dan masukan mengenai penyelesaian tunggakan serta peraturan perundang-undangan terkait yang harus dipelajari 2. Mencari data dan informasi mengenai tunggakan pendaftaran hak kepada pegawai lain 3. Mempelajari peraturan perundang-undangan terkait. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997, Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021, dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010.	Dapat dilanjutkan ke kegiatan selanjutnya	

<b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b> Informasi mengenai penyebab tunggakan pendaftaran hak dan peraturan terkait		
<b>Keterkaitan substansi Mata Pelatihan :</b> Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif		
<b>Penguatan nilai organisasi :</b> Dengan mendapatkan informasi mengenai penyebab tunggakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait dapat mewujudkan nilai profesional yaitu bekerja sama, bekerja cerdas dan tuntas.		

**Mentor**



**Andi Irma Pola, S.SiT**  
 NIP. 19690512 199203 2 003

**Peserta**



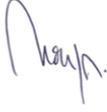
**Andini Cahyani Yusuf**  
 NIP. 19951125 202204 2 001

- Minggu Kedua

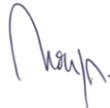
**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**

**Nama** : Andini Cahyani Yusuf  
**NIP** : 199511252022042001  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang  
**Isu** : Kurang optimalnya penyelesaian tunggakan pendaftaran hak seksi penetapan hak dan pendaftaran  
**Gagasan** : Membuat format surat paten untuk permintaan perlengkapan dokumen  
**Kegiatan 2** : Mencari jenis dan penyebab kekurangan dokumen tunggakan

Penyelesaian kegiatan	Catatan mentor	Paraf mentor
<b>Tahapan Kegiatan:</b> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait jenis dokumen yang kurang 2. Mencari jenis dan penyebab kekurangan dokumen sebagai bahan pertimbangan pembuatan isi format surat yang dibutuhkan 3. mempelajari lebih lanjut dan mengidentifikasi mengenai data dan informasi kekurangan berkas sebagai dasar pembuatan format surat	Dapat dilanjutkan ke kegiatan selanjutnya	

<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b></p> <p>Data mengenai jenis dokumen yang kurang</p>		
<p><b>Keterkaitan substansi Mata Pelatihan :</b> Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif</p>		
<p><b>Penguatan nilai organisasi :</b></p> <p>Dengan mendapatkan Data mengenai jenis dokumen yang kurang adalah wujud nilai professional yaitu senantiasa mengerjakan pekerjaan dengan sungguh-sungguh untuk memperoleh hasil yang maksimal.</p>		

**Mentor**



**Andi Irma Pola, S.SiT**  
NIP. 19690512 199203 2 003

**Peserta**



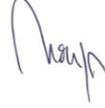
**Andini Cahyani Yusuf**  
NIP. 19951125 202204 2 001

- Minggu Ketiga

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**

**Nama** : Andini Cahyani Yusuf  
**NIP** : 199511252022042001  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang  
**Isu** : Kurang optimalnya penyelesaian tunggakan pendaftaran hak seksi penetapan hak dan pendaftaran  
**Gagasan** : Membuat format surat paten untuk permintaan perlengkapan dokumen  
**Kegiatan 3** : Membuat Konsep isi format surat paten untuk permintaan kelengkapan berkas

Penyelesaian kegiatan	Catatan mentor	Paraf mentor
<b>Tahapan Kegiatan:</b> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai isi format surat yang efektif untuk digunakan dalam permintaan kelengkapan berkas 2. Penginputan dan penyesuaian isi format surat yang akan digunakan 3. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan revisi dan masukan mengenai format surat yang telah selesai dikerjakan	<b>Dapat dilanjutkan ke kegiatan selanjutnya</b>	

<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b></p> <p>Isi format surat paten yang akan digunakan dalam permintaan kelengkapan berkas</p>		
<p><b>Keterkaitan substansi Mata Pelatihan :</b> Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif</p>		
<p><b>Penguatan nilai organisasi :</b></p> <p>Dengan adanya format surat paten merupakan salah satu bentuk profesionalisme yang dapat memberikan pelayanan publik yang prima.</p>		

**Mentor**



**Andi Irma Pola, S.SiT**  
NIP. 19690512 199203 2 003

**Peserta**



**Andini Cahyani Yusuf**  
NIP. 19951125 202204 2 001

- Minggu Keempat

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**

**Nama** : Andini Cahyani Yusuf  
**NIP** : 199511252022042001  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang  
**Isu** : Kurang optimalnya penyelesaian tunggakan pendaftaran hak seksi penetapan hak dan pendaftaran  
**Gagasan** : Membuat format surat paten untuk permintaan perlengkapan dokumen  
**Kegiatan 4** : Mengenalkan dan memberikan Format surat paten yang akan digunakan untuk permintaan kelengkapan berkas.

Penyelesaian kegiatan	Catatan mentor	Paraf mentor
<b>Tahapan Kegiatan:</b> 1. Mengenalkan kepada pegawai Seksi II terkait adanya Format surat paten yang akan digunakan untuk permintaan kelengkapan berkas 2. Memberikan file format surat untuk dapat digunakan 3. Menginput data untuk permintaan perlengkapan dokumen	Telah terlaksana dengan baik	

<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b></p> <p>Pegawai Seksi II dapat menggunakan format surat paten untuk permintaan kelengkapan berkas</p>		
<p><b>Keterkaitan substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p>Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p>		
<p><b>Penguatan nilai organisasi :</b></p> <p>Dengan mengenalkan dan memberikan format surat paten yang akan digunakan adalah wujud nilai profesional yaitu senantiasa mengembangkan diri dengan terus belajar Bersama</p>		

**Mentor**



**Andi Irma Pola, S.SiT**  
NIP. 19690512 199203 2 003

**Peserta**



**Andini Cahyani Yusuf**  
NIP. 19951125 202204 2 001

## Lampiran 2. Output Kegiatan



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PINRANG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

Jalan Jend. Sukawati No. 36 Telp/Fax (0421) 921013 Kabupaten Pinrang  
Pos : 91212, email: [bpnpinrang36@gmail.com](mailto:bpnpinrang36@gmail.com)

Nomor : ..... Pinrang,..... 2022  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Perihal : Penyampaian

Yth.

Sdr(i) .....

Di\_

Jl. ....

Kelurahan.....

Menindaklanjuti berkas Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan untuk atas nama ..... yang terdaftar pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang dengan Nomor Berkas ..... yang terletak di Desa/Kelurahan ....., Kecamatan ....., Kabupaten Pinrang, dengan ini disampaikan bahwa terhadap Permohonan tersebut telah dilakukan pemeriksaan terdapat kekurangan kelengkapan berkas yang harus segera dilengkapi sebagai berikut;

1. ....
2. ....
3. Dst.

Berkenaan dengan hal tersebut diatas, sesuai dengan Surat Edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor : 3538/3.3-100/IX/2017 Tanggal 28 September 2017 Perihal Inventarisasi Tunggakan Pelayanan Pertanahan, dengan ini kami sampaikan kepada Saudara(i) untuk melengkapi berkas yang dimaksud dalam jangka waktu **paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja** dari tanggal diterimanya surat ini, Apabila ada hal-hal yang perlu ditanyakan atau disampaikan dapat langsung datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang atau dapat menghubungi No. Telp/WA : 0852 4279 3867.

Demikian disampaikan untuk dilengkapi sebagaimana mestinya dalam waktu yang tidak lama.

A.n. Kepala Kantor Pertanahan  
Kabupaten Pinrang  
Kepala Seksi Penetapan Hak  
dan Pendaftaran

ANDI IRMA POLA, S.SiT  
NIP. 19690512 199203 2 003

Tembusan:

1. Kepala Desa/Kelurahan;
2. Arsip;

### Lampiran 3. Format surat sebelumnya



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PINRANG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

Jalan Jend. Sukawati No. 36 Telp/Fax (0421) 921013 Kabupaten Pinrang

Nomor : ..... Pinrang, ..... 2022  
Lampiran : -  
Perihal : Penyampaian

Yth.  
Sdr(i) ARDAN GIAN AL WAQIAH

Menindaklanjuti berkas Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan untuk atas nama **Ardan Gian Al Waqiah** yang terdaftar pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang dengan Nomor Berkas 10858/2021 yang terletak di Desa/Kelurahan Lotang Salo, Kecamatan Suppa, Kabupaten Pinrang, dengan ini disampaikan bahwa terhadap Permohonan tersebut telah dilakukan pemeriksaan terdapat kekurangan kelengkapan berkas yang harus segera dilengkapi sebagai berikut;

1. Melengkapi tanda tangan pemohon pada lembar Surat Tugas Pengukuran;
2. Melengkapi pengisian surat permohonan;
3. Perbaiki Surat Keterangan, Surat Pernyataan dan Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah;
4. Melengkapi Surat Pernyataan Absente;
5. Apabila ada hal-hal yang perlu ditanyakan atau disampaikan dapat langsung datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang

Demikian disampaikan untuk dilengkapi sebagaimana mestinya dalam waktu yang tidak lama.

A.n. Kepala Kantor Pertanahan  
Kabupaten Pinrang  
Kepala Seksi Penetapan Hak  
dan Pendaftaran

ANDI IRMA POLA, S.Si  
NIP. 19690512 199203 2 003

Tembusan:  
1. Kepala Desa/Kelurahan;

#### Lampiran 4. Surat pernyataan

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Andini Cahyani Yusuf

NIP : 19951125 202204 2 001

Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a) Jabatan  
: Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan  
Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 25 Oktober 2022

Mengetahui



Andi Irma Pola, S.Si.T.  
NIP 19690512 199203 2 003

Yang menyatakan



Andini Cahyani Yusuf, S.H.  
NIP 19951125 202204 2 001

## BIODATA PENULIS



ANDINI CAHYANI YUSUF, S.H. Lahir di Palopo pada tanggal 25 November 1995. Penulis adalah putri kedua dari 3 bersaudara dari pasangan Bapak Muh. Yusuf dan Ibu Halifa. Penulis merupakan salah satu Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang ditempatkan di Seksi 4 Seksi Pengadaan tanah dan pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Pinrang Provinsi Sulawesi Selatan.

Penulis menempuh Pendidikan Sekolah Dasar di SDN 028 Pekkabata, kemudian melanjutkan sekolah di SMPN 3 Polewali, lalu lanjut ke SMA Negeri 3 Polewali dan menyelesaikannya pada tahun 2014. Setelah menyelesaikan pendidikan SMA, penulis melanjutkan Pendidikan Strata I di Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin Makassar dan menyelesaikannya di tahun 2018.