



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

Optimalisasi Proses Verifikasi dan Analisis Berkas pada Loker Pelayanan Penerimaan Berkas Permohonan dengan Penggunaan *Form* Ceklis Kelengkapan Berkas dan Brosur terkait Prosedur dan Kelengkapan Berkas Permohonan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar

Disusun Oleh:

Nama : Haryugiana, S.H.
NIP : 19960615 202204 2 001
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN
Laporan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Proses Verifikasi dan Analisis Berkas pada Loker Pelayanan Penerimaan Berkas Permohonan dengan Penggunaan *Form* Ceklis kelengkapan Berkas dan Brosur terkait Prosedur dan Kelengkapan Berkas Permohonan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 5 Angkatan XXXIX:

Nama : Haryugiana, S.H.
NIP : 19960615 202204 2 001
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar

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

Menyetujui:

Bogor, 30 Oktober 2022

Takalar, 30 Oktober 2022

COACH

MENTOR

Wiwiek Yuniarti, S.Psi., M.Psi.
19780601 200312 2 003

Saraswati Ramli, S.E.
19750205 200804 2 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas nikmat dan rahmat serta karunianya yang diberikan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini dengan lancar. Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat dalam rangka Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian ATR/BPN Golongan III Gelombang XXXIX Tahun 2022. Dalam proses penyelesaian laporan aktualisasi ini, terdapat banyak pihak yang telah membantu penulis baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Achmad, S.ST., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar;
2. Ibu Wiwiek Yuniarti, S.Psi., M.Psi. selaku *Coach* Rancangan Aktualisasi ini.
3. Ibu Saraswati Ramli, S.E. selaku Mentor serta Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar.
4. Para Widyaswara di Lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian ATR/BPN.
5. Rekan-rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar atas masukan, kritik serta kerjasamanya selama ini.
6. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN Golongan III Gelombang XXXIX
7. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran dalam penulisan Rancangan Aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih belum sempurna, sehingga penulis membutuhkan saran dan kritik yang membangun untuk pengembangan laporan aktualisasi ini.

Takalar, 30 Oktober 2022



Haryugiana, S.H.
NIP.19960615 202204 2 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR BAGAN	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan saat ini	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	7
A. Identifikasi Isu	7
B. Pemilihan Isu	12
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.....	14
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	17
E. Jadwal kegiatan aktualisasi	49
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	59
A. Role Model	59
B. Realisasi Aktualisasi	60
1. Realisasi Kegiatan.....	60
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	73
3. Manfaat Aktualisasi	90
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	93
1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi	93
2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	93
D. Tindak Lanjut.....	94
Surat Pernyataan	96
BAB IV PENUTUP	98
A. Kesimpulan	98
B. Rekomendasi.....	98
DAFTAR PUSTAKA	100

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Penetapan Core Issue dengan Analisis USG	13
Tabel 2 Deskripsi Kriteria URGENCY	13
Tabel 3 Deskripsi Kriteria SERIOUSNESS	13
Tabel 4 Deskripsi Kriteria SERIOUSNESS	14
Tabel 5 Gagasan Pemecah Isu	16
Tabel 6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	17
Tabel 7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Daftar Tunggakan Kantah Takalar.....	10
Gambar 2 Kartu kendali buku tanah	12
Gambar 3 Role Model.....	59
Gambar 4 mengumpulkan data SOP	61
Gambar 5 menelaah SOP	61
Gambar 6 Konsultasi dengan Mentor	61
Gambar 7 Jenis dan Jumlah Layanan Permohonan	62
Gambar 8 Konsultasi Prioritas Pelayanan.....	63
Gambar 9 konsultasi terkait desai brosur	63
Gambar 10 Koordinasi dengan Kasubag TU	64
Gambar 11 Postingan Instagram.....	64
Gambar 12 Tampilan Postingan Instagram.....	64
Gambar 13 Konsultasi dengan Petugas Locket	65
Gambar 14 Form Ceklis.....	65
Gambar 15 Bahan Paparan ke petugas loket.....	67
Gambar 16 Testimoni Petugas Locket atas sosialisasi	67
Gambar 17 Google Formulir Kepuasan Petugas Locket	68
Gambar 18 membagikan form digital kepuasan petugas loket.....	68
Gambar 19 melaporkan hasil survei ke mentor	69
Gambar 20 (Output 6) Persentase hasil survei kepuasan.....	69

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Organisasi Kantah Takalar	5
Bagan 2 Analisis Isu Fishbone.....	14

DAFTAR LAMPIRAN

Rangkuman/draft SOP	102
Kartu Bimbingan Mentor	114
Kartu Bimbingan Coach	118

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) mempunyai peran yang penting dalam rangka menciptakan masyarakat yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-undang Dasar Tahun 1945. Hal tersebut dalam rangka mencapai tujuan yang dicita-citakan oleh bangsa Indonesia.

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 yang berpedoman pada Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Program Pelatihan Dasar CPNS ini bertujuan untuk membekali peserta melalui Kurikulum Pembentukan Karakter PNS dan Kurikulum Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas yang menjadikan peserta dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran agenda habituasi.

Peserta CPNS diharapkan mampu menghasilkan suatu penciptaan situasi dan kondisi tertentu yang memungkinkan peserta melakukan proses pembiasaan untuk berperilaku sesuai dengan kriteria tertentu. Sebagai CPNS di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sekaligus sebagai peserta Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN, penulis dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran dalam agenda habituasi di unit kerja, yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar.

Jenis pelayanan yang diberikan pada Kantor Pertanahan Takalar berupa Permohonan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sering kali mendapatkan keluhan dari masyarakat seperti persyaratan yang rumit, proses yang lama dan berbelit-belit.

Keluhan ini sejalan dengan fakta yang ditemukan oleh penulis berupa masih adanya berkas permohonan yang masuk pada tahun 2021 yang sampai saat ini masih berstatus dalam proses artinya belum terselesaikan. Waktu penyelesaian tersebut telah melebihi waktu yang ditentukan pada SOP sehingga menjadi tunggakan. Salah satu penyebab utama dari tidak terselesaikannya berkas permohonan tersebut adalah adanya kekurangan berkas yang belum dilengkapi oleh pemohon, sehingga memerlukan waktu yang lama untuk menunggu pemohon melengkapi kekurangan berkas. Hal ini memperlihatkan kurang optimalnya proses verifikasi dan analisis berkas pada loket pelayanan penerimaan berkas permohonan.

Idealnya loket pelayanan penerimaan berkas harus memeriksa kelengkapan berkas permohonan secara detail, teliti dan cermat, berkas permohonan baru dapat di daftarkan jika berkas tersebut benar-benar lengkap sesuai dengan ketentuan pada SOP dan tidak didaftarkan ketika masih ada berkas persyaratan yang kurang dan pemohon belum melengkapinya. Jika hal ini berjalan dengan optimal tentu akan mengurangi berkas yang menjadi tunggakan karena persoalan kekurangan kelengkapan berkas permohonan. Hal inilah yang melatarbelakangi penulis untuk memilih isu kurang optimalnya proses verifikasi dan analisis berkas pada loket pelayanan penerimaan berkas permohonan sehingga rancangan aktualisasi ini berjudul Optimalisasi Proses Verifikasi dan Analisis Berkas pada Loket Pelayanan Penerimaan Berkas Permohonan dengan Penggunaan *Form* Ceklis kelengkapan Berkas dan Brosur terkait Prosedur dan Kelengkapan Berkas Permohonan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar

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 atau dikenal dengan Kementerian ATR/BPN mempunyai Visi lima tahun ke depan yaitu:

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

Untuk mencapai Visi Tersebut, berdasarkan Mandat Kementerian ATR/BPN dijalankan melalui dua misi yaitu:

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

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

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi pertama yaitu: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelola Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Dilaksanakan untuk mencapai dua tujuan, yaitu:

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

Sedangkan misi kedua yaitu: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Dilaksanakan untuk mencapai tujuan, yaitu:

Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan berdaya saing. Berdasarkan hal tersebut maka tujuan organisasi dari Kementerian ATR/BPN adalah:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan hidup yang berkelanjutan
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan berdaya saing

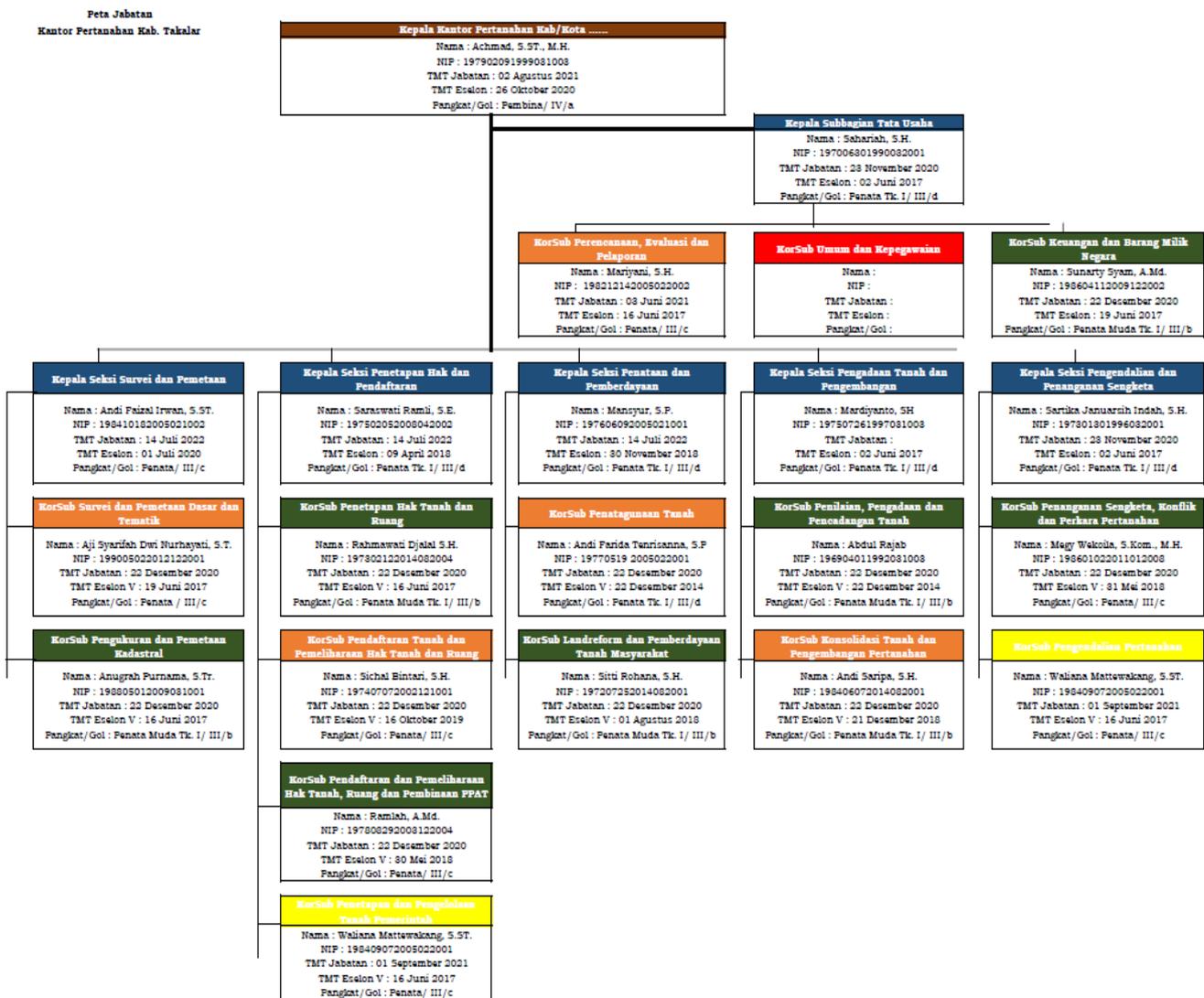
C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, pada lampiran II yang menjadi tugas dan fungsi dari jabatan Analis Hukum Pertanahan khususnya pada seksi penepatan hak dan pendaftaran yaitu:

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

D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar terletak di Jl. H. M. Dg.Manjarungi No. 5 Kel. Kalabbirang, Kec. Pattalassang, Kota Takalar. Jumlah total pegawai ASN adalah 47 yakni terdiri dari 21 perempuan dan 26 laki-laki. Adapun struktur organisasinya sebagai berikut



Bagan 1 Struktur Organisasi Kantah Takalar

E. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan kegiatan saat ini pada Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sesuai dengan DIPA dan POK tahun anggaran berjalan adalah kegiatan rutin dalam seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran khususnya pada Subseksi Pendaftaran Tanah dan Ruang, yaitu: Layanan Pendaftaran Pertama Kali, Layanan Informasi Surat Keterangan Pendaftaran Tanah, Layanan Pengecekan Sertifikat Hak Atas Tanah, Layanan Pemecahan Sertifikat Hak Atas Tanah, Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan, Layanan Sumpah Sertipikat Hilang. Selain itu program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2022 juga menjadi program dalam DIPA dan POK tahun anggaran 2022.

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.

Berdasarkan identifikasi yang telah Penulis lakukan selama beberapa hari menjalankan tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar, masih terdapat beberapa persoalan sebagai berikut.

1. Belum Efektifnya Pemanfaatan Media Digital dalam Monitoring Berkas Pendaftaran Tanah

Pendaftaran tanah mempunyai arti penting dan mempunyai manfaat dalam berbagai aspek kehidupan masyarakat. Dengan terdaptarnya hak-hak atas tanah atau diberikannya hak-hak atas tanah kepada semua subyek hak juga diberikan wewenang untuk memanfaatkan tanah tersebut sesuai dengan peruntukannya. Dengan demikian akan terciptalah jaminan kepastian hukum bagi subyek hak dalam kepemilikan dan penggunaan tanahnya. Kegiatan pendaftaran tanah akan menghasilkan tanda bukti hak atas tanah yang disebut sertifikat. Dengan sertifikat tanah, kepastian hukum berkenaan dengan jenis hak atasnya, subjek hak, dan objek haknya menjadi nyata.

Pendaftaran tanah ditunjukkan untuk memberikan kepastian hak dan perlindungan hukum bagi pemegang hak atas tanah dengan pembuktian sertifikat tanah, sebagai instrumen untuk penataan penguasaan dan pemilikan tanah serta sebagai instrumen pengendali dalam penggunaan dan pemanfaatan tanah namun, terdapat hambatan-hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan pendaftaran tanah salah satunya adanya anggapan masyarakat mengurus sertifikat hak atas tanah dibutuhkan waktu yang cukup lama. Hal tersebut disebabkan Pemohon tidak memantau berkas pendaftaran yang telah diserahkan. Bahkan terkadang Pemohon tidak mengetahui apabila terdapat kendala atau kekurangan berkas pendaftaran tanahnya. Hal ini akan

megakibatkan waktu penyelesaian pendaftaran tanah tidak sesuai SOP yang akhirnya menjadi tunggakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten takalar. Hal ini menunjukkan bahwa masih kurang efektifnya pemanfaatan media digital dalam monitoring berkas pendaftaran tanah. Faktanya, berdasarkan wawancara Penulis dengan pemohon, hamper semua Pemohon tidak mengetahui cara memonitoring berkas permohonannya pada aplikasi Sentuh Tanahku dan lebih memilih pulang balik mengecek berkasnya secara manual.

Di era digital saat ini, hampir semua orang terhubung dengan internet melalui gawai yang mereka punya untuk memenuhi kebutuhan pendidikan, ekonomi, hiburan, dan lainnya. Popularitas internetlah yang mendorong berbagai hal hadir secara online. Fungsi dan manfaat internet yang paling utama yaitu untuk memberikan informasi tentang suatu hal. Namun, faktanya Penulis menemukan banyaknya keluhan dan aduan secara lisan yang diterima pada Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar seperti pemohon yang mempertanyakan berkas permohonan yang telah didaftarkannya sehingga sering bolak-balik datang ke Kantor Pertanahan untuk mempertanyakan dan melengkapi berkas permohonan menandakan bahwa proses monitoring atau kendali permohonan pendaftaran tanah kurang dipahami dan masih sulit diakses.

Dampaknya pemohon mengeluhkan proses dan cara monitoring berkas dengan aplikasi Sentuh Tanahku yang kurang jelas dan kurang penjelasan dari kantor pertanahan. Selain itu, isu ini menandakan bahwa pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar belum efektif menerapkan nilai berAkhlak ASN terutama pada nilai akuntabel dan adaptif. Hal ini juga berkaitan dengan Manajemen ASN bahwa setiap ASN harus melakukan tugasnya dengan penuh tanggungjawab dan memanfaatkan fasilitas kantor untuk pemenuhan informasi sebagai bentuk pelayanan terbaik kepada masyarakat serta berpedoman pada peraturan perundang-undangan dan penyampaian informasi yang masih kurang bisa dikatakan belum menerapkan Smart ASN dalam pekerjaan terutama pada pelayanan permohonan hak atas tanah dan pendaftaran tanah.

2. Kurang Optimalnya proses Verifikasi dan Analisis Berkas pada Loker Pelayanan Penerimaan Berkas Permohonan

Loker pelayanan pada Kantor Pertanahan khususnya pada bagian penerimaan berkas, merupakan pintu awal dari dimulainya proses permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah. Idealnya berkas permohonan yang dapat atau layak didaftarkan adalah berkas yang telah diperiksa, dianalisis atau di verifikasi serta dinyatakan lengkap sesuai dengan ketentuan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Namun pada kenyataannya proses verifikasi dan analisis berkas pada loker pelayanan penerimaan berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar belum berjalan secara optimal sesuai fungsinya. Hal ini dibuktikan dengan masih banyaknya berkas permohonan yang telah terdaftar dan terkirim ke bagian Penetapan untuk proses penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak, namun setelah diperiksa ternyata ditemukan masih banyak berkas permohonan yang belum lengkap dan semestinya belum layak di daftarkan, seperti tidak dilampirkannya alas hak asli, adanya kesalahan pada tanggal dan nomor register alas hak dan sporadik, tidak adanya foto copy SPPT PBB tahun berjalan, dan pengisian formulir permohonan yang belum lengkap.

Dampaknya, banyak keluhan atau aduan secara lisan yang diterima pada Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar seperti pemohon yang sering bolak-balik datang ke Kantor Pertanahan untuk melengkapi berkas permohonan, proses permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah yang lama dan berbelit-belit merupakan bukti dari kurang optimalnya proses verifikasi dan analisis berkas pada loker pelayanan penerimaan berkas permohonan di Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar. Selain itu adanya tunggakan berkas dikarenakan pemohon belum melengkapi kekurangan berkas juga merupakan data dan fakta pendukung kurang optimalnya proses verifikasi dan analisis berkas pada loker pelayanan penerimaan berkas permohonan di Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar.

Dampak lain dari belum optimalnya proses verifikasi dan analisis berkas pada loker pelayanan penerimaan berkas adalah adanya berkas yang belum

lengkap tetapi sudah didaftarkan yang kemudian menjadi tunggakan sehingga pemohon mengeluhkan proses yang lama dan rumit. Hal ini menjadikan masalah ini merupakan isu yang paling berkaitan dengan pelayanan publik.

Selain itu tindakan petugas loket pelayanan penerimaan berkas yang memeriksa berkas dengan tidak teliti dan tidak cermat sebelum di daftarkan juga memiliki keterkaitan dengan Manajemen ASN dan juga berkaitan dengan nilai berAkhlak ASN yakni akuntabel dimana ASN dituntut untuk melaksanakan tugas dan fungsi secara professional dan bertanggung jawab guna memberikan pelayanan yang prima bagi masyarakat. Isu ini juga berkaitan dengan manajemen ASN dimana kita dituntut memberikan pelayanan dengan integritas tinggi serta Smart ASN dimana kita dituntut menciptakan inovasi demi menjawab tantangan zaman yang kian berkembang.

Nomor	Tahun	Tanggal_Terdaftar	Jatuh_Tempo	Nama_Kegiatan	Nama_Pemohon	Posid_Terakhir
188	2021	15/01/2021	01/02/2021	Pemecahan Bidang	MUHAMMAD YASIN S	Petugas Ukur
398	2021	20/01/2021	12/02/2021	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	FATMASARI	Pelaksana Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
5177	2021	08/02/2021	31/03/2021	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	ERNA DG MEMANG	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah
5458	2021	08/02/2021	05/03/2021	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	MUHAMMAD SYALFUL MAID	Pelaksana Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
5838	2021	10/02/2021	28/06/2021	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	NORAENI, IR	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah
6230	2021	22/02/2021	07/07/2021	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	HAMIDAH DG NGUGI	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah
7086	2021	26/02/2021		Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	RAHMAWATI	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah
7878	2021	03/03/2021	26/03/2021	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	FATMASARI	Pelaksana Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
407	2021	05/03/2021	20/07/2021	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	H. SUJAIMAN DG MALING	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah
5844	2021	25/03/2021	29/04/2021	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	M. MASRI	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah
10565	2021	26/03/2021		Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf Untuk Tanah Yang Belum SK	SYAFARUDDIN	Pelaksana Subseksi Pendaftaran Hak-Tanah
12117	2021	08/04/2021	23/04/2021	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	RASIANI TASI	Pelaksana Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
12131	2021	08/04/2021	23/04/2021	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	TUAN TOJENG	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
12619	2021	13/04/2021	27/08/2021	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	ABD MAJID DG SITURU	Petugas Kontrol Pengumuman
401	2021	14/04/2021	07/05/2021	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	FATMASARI	Petugas Ukur
12686	2021	14/04/2021		Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	HARDIANTO PALI	Pelaksana Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
12763	2021	14/04/2021		Pengambilan Batas	ANDRI SURAHMAN	Pelaksana Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
12845	2021	16/04/2021	03/05/2021	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	BULANG DG KANANG	Pelaksana Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
13865	2021	23/04/2021	08/09/2021	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	AHMAD	Petugas Kontrol Pengumuman
13977	2021	24/04/2021	11/05/2021	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	FITRIANI	Pelaksana Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
13973	2021	24/04/2021	11/05/2021	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	NUR SYAMSII	Pelaksana Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
13987	2021	24/04/2021	11/05/2021	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	ISMAL DG NGEWA	Pelaksana Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
13980	2021	24/04/2021	11/05/2021	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	BACO TIRO	Pelaksana Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
13993	2021	24/04/2021	11/05/2021	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	ABDUL MUJIB, SE	Pelaksana Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
13990	2021	25/04/2021	11/05/2021	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	WIWIN FEBRARI KASIM	Petugas Pemetaan
13992	2021	26/04/2021	11/05/2021	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	HASNIAH	Pelaksana Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
14190	2021	29/04/2021	14/09/2021	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	KAHARUDDIN DG NGAGO	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan
13970	2021	29/04/2021	14/05/2021	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	HAWATIAH DG SONA	Pelaksana Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
14430	2021	06/05/2021	19/05/2021	Pendaftaran SK Hak	H SUJAI ROMBO	Kepala Kantor Pertanahan
15668	2021	31/05/2021	22/07/2021	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	ROSNENI DG SONA	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah
16004	2021	04/06/2021	20/10/2021	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	SUJAIMAN DG MALING	Petugas Kontrol Pengumuman
16196	2021	14/06/2021	28/10/2021	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	HASPIAH DG RIMANG	Petugas Kontrol Pengumuman
17496	2021	13/07/2021	03/09/2021	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	HARTATI	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah
20601	2021	06/09/2021	27/10/2021	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	HI NURWAHDAH SP	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah
22115	2021	30/09/2021	22/11/2021	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	ISMAWATI	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah
22313	2021	18/10/2021	18/10/2021	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	MUHAMMAD ZAIN	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah
22793	2021	21/10/2021	21/10/2021	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	NURWANA DG NGINTANG	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah
22936	2021	26/10/2021	18/11/2021	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	KOPFENG DG NAI	Petugas Ukur
23041	2021	04/11/2021	24/11/2021	Pemisahan Bidang	FATMASARI	Petugas Pemetaan
23237	2021	08/11/2021	08/11/2021	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	M SAID DEWA	Petugas Kontrol Pengumuman
23256	2021	12/11/2021	12/11/2021	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	H MUH YASIN MANGUNG	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah
23287	2021	17/11/2021	17/11/2021	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	SYAHID	Petugas Kontrol Pengumuman
21424	2021	17/11/2021		Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	BURHANUDDIN B	Petugas Kontrol Pengumuman
23806	2021	19/11/2021	09/12/2021	Pemisahan Bidang	RISAL M	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
21736	2021	20/11/2021		Permohonan SK Pemberian Hak Pakai instansi/Badan Usaha Pemer	MUHAMMAD RASUL SH MH	Petugas Ukur

Gambar 1 Daftar Tunggakan Kantah Takalar

3. Rendahnya Digitalisasi Data pada Ruang Warkah dan Buku Tanah

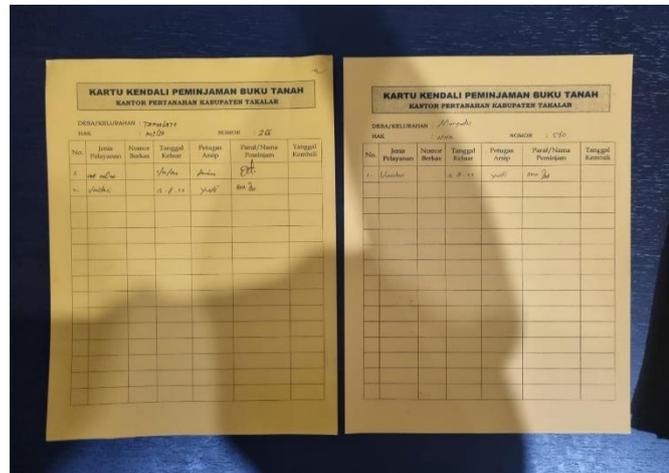
Kegiatan penyimpanan daftar umum terutama buku tanah selama ini masih tersimpan secara manual dalam bentuk bundel yang tersimpan dalam rak-rak lemari pada kantor pertanahan. Sebagai dokumen negara, maka buku tanah harus tersimpan dan terpelihara sesuai dengan Pasal 35 ayat (2) PP No. 24 Tahun 1997 bahwa daftar umum dan dokumen harus tetap berada pada kantor pertanahan yang bersangkutan atau tempat lain yang ditetapkan oleh menteri

dengan alasan untuk mencegah hilangnya dokumen negara yang sangat penting untuk kepentingan masyarakat. Selain disimpan secara manual dalam bentuk bundel, buku tanah dapat pula disimpan secara digital. Pasal 35 ayat (5) berbunyi “secara bertahap data pendaftaran tanah disimpan dan disajikan dengan menggunakan peralatan elektronik dan mikrofilm”. Hal ini dilaksanakan untuk menghemat tempat dan mempercepat akses pada data yang diperlukan.

Sistem kearsipan buku tanah yang berbasis komputer menghasilkan efektif dan efisiensi dalam hal penghematan tempat penyimpanan arsip, menjaga kondisi fisik arsip agar tetap utuh dan jelas, meningkatkan keamanan arsip dengan pelayanan melalui komputer, dan memudahkan dalam hal aksesibilitas. Sistem kearsipan di Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar nyatanya belum efektif menerapkan sistem yang berbasis komputer. Hal ini dilihat dari masih ada penggunaan kartu kendali secara manual. Berdasarkan data di ruang warkah dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar, penerapan sistem digitalisasi telah diterapkan namun hanya berkas yang diterbitkan di tahun 2022, sedangkan berkas yang terbit sebelumnya sistem aksesibilitasnya masih secara manual.

Masih manualnya sistem dalam buku tanah berdampak pada pelayanan yang menjadi terhambat karena kesulitan untuk menemukan buku tanah yang dicari sehingga memerlukan waktu yang cukup lama bahkan berhari-hari. Terkadang pula petugas warkah sama sekali tidak bisa menemukan buku tanah atau warkah yang dicari tidak berada pada lemari penyimpanan saat dibutuhkan. Buku tanah atau warkah yang dicari terkadang sedang dipinjam untuk proses yang lain semisal untuk proses pembuktian apabila terjadi sengketa namun hal ini tidak dicatat dalam buku peminjaman warkah atau buku tanah. Hal ini menunjukkan kinerja dari pelayanan di buku tanah belum optimal. Jika dikaitkan dengan materi pada agenda tiga maka isu ini memiliki keterkaitan erat dengan Manajemen ASN dan Smart ASN serta nilai berAkhlak ASN pada nilai akuntabel dan Adaptif. Selain itu, isu ini juga memiliki keterkaitan dengan Pelayanan Publik dimana pelayanan yang belum optimal berakibat pada terhambatnya pelayanan salah satunya pada pengecekan Buku Tanah.

Keterkaitan dengan Smart ASN dapat dilihat pada mekanisme pencatatan pinjaman warkah atau buku tanah yang belum dijalankan secara optimal digital sehingga tidak jarang warkah atau buku tanah yang dicari sulit ditemukan.



Gambar 2 Kartu kendali buku tanah

B. Pemilihan Isu

Dari ketiga isu yang diidentifikasi oleh penulis pada satuan kerja, akan diseleksi untuk menentukan satu isu yang akan diselesaikan dalam rancangan aktualisasi ini dengan ide-ide atau gagasan pemecahan isu dari penulis. Dalam proses seleksi isu ini tentu melibatkan diskusi atau hasil dari *brainstorming* antara penulis dengan rekan kerja, dan konsultasi dengan pimpinan, mentor dari penulis.

Ketiga isu yang telah diidentifikasi merupakan isu yang memiliki keterkaitan erat dengan agenda tiga yaitu manajemen ASN dan Smart ASN. 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. Selain itu hal yang juga perlu diperhatikan adalah seberapa mampu penulis untuk dapat menyelesaikan isu tersebut dengan ide-ide atau gagasan yang dapat diaktualisasikan pada unit kerja.

Berdasarkan pertimbangan tersebut dalam memilih satu isu penulis menggunakan alat analisis *Urgency, Seriousness, dan Growth* atau dikenal dengan USG.

No	Identifikasi Isu	U	S	G	TOTAL	Peringkat
1	Belum Efektifnya Pemanfaatan Media Digital dalam Monitoring Berkas Pendaftaran Tanah	4	3	3	10	III
2	Kurang Optimalnya Proses Verifikasi dan Analisis Berkas pada Loker Pelayanan Penerimaan Berkas Permohonan	5	4	5	14	I
3	Rendahnya Digitalisasi Data pada Ruang Warkah dan Buku Tanah	4	4	4	12	II

Tabel 1 Penetapan Core Issue dengan Analisis USG

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

Tabel 2 Deskripsi Kriteria URGENCY

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu seksi dan mitra kerja
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu seksi
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada sub seksi
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada beberapa pegawai
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu

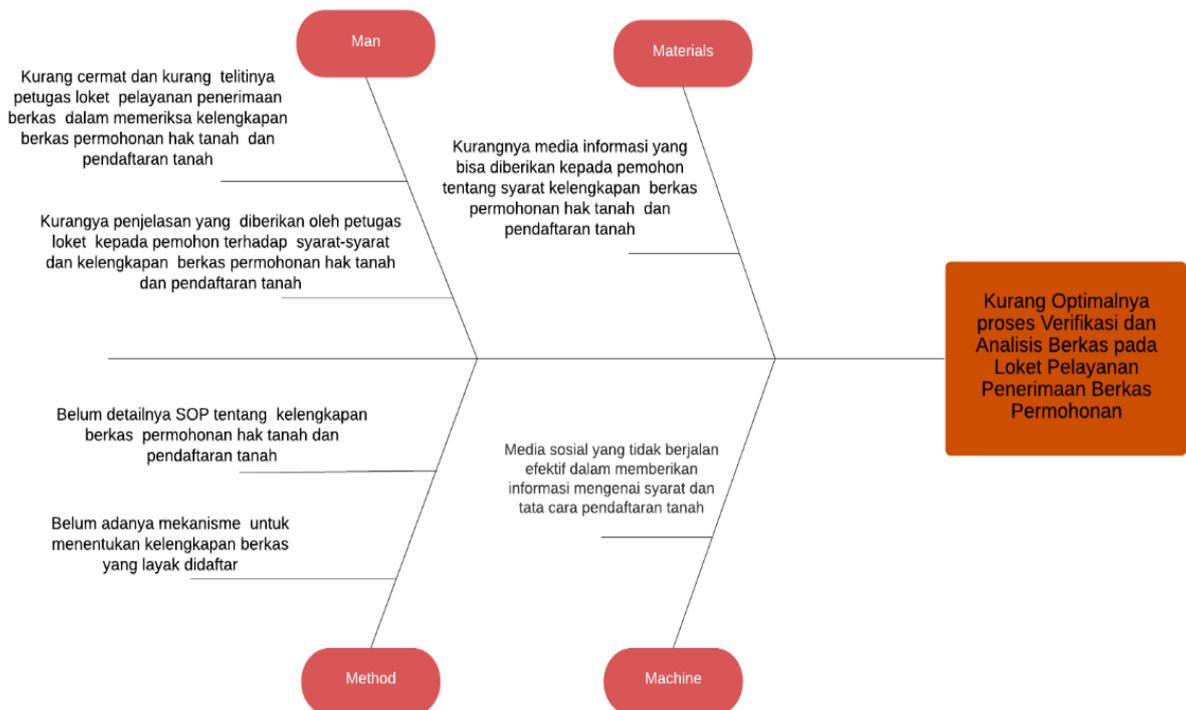
Tabel 3 Deskripsi Kriteria SERIOUSNESS

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

Tabel 4 Deskripsi Kriteria SERIOUSNESS

Berdasarkan analisis isu USG maka dalam penulisan rancangan aktualisasi ini penulis memilih isu yang memiliki score total tertinggi yaitu 14 isu tersebut adalah “Kurang Optimalnya proses Verifikasi dan Analisis Berkas pada Locket Pelayanan Penerimaan Berkas Permohonan” untuk dibuatkan ide-ide atau gagasan pemecahan isu untuk kemudian di aktualisasikan pada unit kerja Penulis.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.



Bagan 2 Analisis Isu Fishbone

No	Penyebab	Gagasan Kreatif
1	Kurang cermat dan kurang telitinya petugas loket pelayanan penerimaan berkas dalam memeriksa kelengkapan berkas permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah	Membuat <i>form</i> ceklis dan analisis secara detail dan jelas tentang kelengkapan berkas untuk membantu petugas loket pelayanan penerimaan berkas dalam memeriksa kelengkapan berkas permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah
2	Kurangnya penjelasan yang diberikan oleh petugas loket kepada pemohon terhadap syarat dan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah	Membuat Brosur tentang SOP syarat-syarat kelengkapan berkas permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah yang lebih detail dan disertai penjelasan yang rinci dan dapat diberikan kepada pemohon.
3	Kurangnya media informasi yang bisa diberikan kepada pemohon tentang syarat kelengkapan berkas permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah	Membuat brosur yang memuat syarat-syarat kelengkapan berkas permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah di area loket pelayanan penerimaan berkas
4	Media informasi yang tidak berjalan efektif dalam memberikan informasi mengenai syarat dan tata cara pendaftaran tanah	Pengoptimalan media informasi dalam hal ini media sosial dalam memberikan informasi pelayanan pertanahan
5	Belum detailnya SOP tentang kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah	Membuat brosur tentang SOP syarat-syarat kelengkapan berkas permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah yang lebih detail disertai penjelasan yang

		rinci dan dapat diberikan kepada pemohon
6	Belum adanya mekanisme untuk menentukan kelengkapan berkas yang layak didaftarkan	Membuat <i>form</i> ceklis dan analisis secara detail disertai penjelasan yang rinci tentang kelengkapan berkas untuk membantu petugas loket pelayanan penerimaan berkas dalam menentukan berkas layak didaftarkan atau tidak

Tabel 5 Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan bagan analisis penyebab isu dan tabel analisis solusi dari penyebab isu serta tabel pengelompokan ide gagasan pemecahan isu. Penulis menemukan ide gagasan pemecahan isu yaitu: Membuat *form* ceklis kelengkapan berkas dan brosur tentang SOP dan kelengkapan berkas permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah secara detail disertai penjelasan yang rinci tentang kelengkapan berkas untuk membantu petugas loket pelayanan penerimaan berkas yang kemudian akan diberikan kepada petugas loket, pemohon, dan diupload di sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar.

Pembuatan *form* ceklis dan brosur diharapkan dapat membantu pengoptimalan proses Verifikasi dan Analisis Berkas pada Loket Pelayanan Penerimaan Berkas Permohonan dan juga dapat membantu memudahkan masyarakat dalam proses permohonan. Oleh karena itu gagasan ini erat kaitannya dengan manajemen ASN dimana sebagai seorang ASN harus mampu menjalankan perannya sebagai pelayan publik dengan memberikan layanan yang optimal kepada masyarakat, juga erat kaitannya dengan Smart ASN dimana sebagai seorang ASN harus mampu mengetahui, memanfaatkan dan meningkatkan kemampuan digital dalam kehidupan sehari-hari terutama pada kegiatan yang berhubungan dengan pekerjaan.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	: Analis Hukum Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar
Identifikasi Isu	: 1. Belum Efektifnya Pemanfaatan Media Digital dalam Monitoring Berkas Pendaftaran Tanah 2. Kurang Optimalnya proses Verifikasi dan Analisis Berkas pada Loker Pelayanan Penerimaan Berkas Permohonan 3. Kurang Terkendalinya Sistem Aksesibilitas Ruang Warkah dan Buku Tanah
Isu yang Diangkat	: Kurang Optimalnya proses Verifikasi dan Analisis Berkas pada Loker Pelayanan Penerimaan Berkas Permohonan
Gagasan Pemecah Isu	: Membuat <i>form</i> ceklis dan analisis secara detail disertai penjelasan yang rinci tentang kelengkapan berkas untuk membantu petugas loket pelayanan penerimaan berkas

Tabel 6 Rancangan Kegiatan 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	Menginventarisasi SOP dan peraturan perundang-undangan terkait persyaratan dan prosedur pelayanan	1.1. Mengumpulkan SOP dan peraturan terkait persyaratan dan prosedur pelayanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah	Daftar inventarisasi SOP dan peraturan perundang-undangan tentang persyaratan dan prosedur pelayanan	Agenda 2: • Berorientasi pelayanan: Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan	Kegiatan menginventarisasi SOP dan peraturan terkait dapat berkontribusi terhadap visi misi	Dengan kegiatan menginventarisasi SOP dan peraturan terkait sehingga menghasilkan Daftar Inventarisasi SOP dan Peraturan Perundang Undangan tentang persyaratan dan prosedur

	permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah		permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah	<p>dan penampilan rapi sebagai wujud aktualisasi berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel; yakni Saya akan bertindak cermat, teliti, detail, akurat, dan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan • Kompeten: yakni dengan saya melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik semampu saya • Loyal: yakni dengan saya berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara • Kolaboratif: yakni dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam melakukan pekerjaan • Harmonis: dengan saya berusaha menghargai orang lain dan membangun lingkungan kerja kondusif • Adaptif: yakni mencari aturan terkait dengan menggunakan teknologi seperti internet yang mempermudah pekerjaan terutama dalam pengolahan data <p>Agenda 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN: yakni dengan saya berusaha mengumpulkan informasi terkait SOP dan peraturan terkait maka 	Kementerian ATR/BPN, yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	<p>pelayanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu</p> <p>Melayani (kejelasan prosedur dan peduli terhadap pelayanan)</p> <p>Profesional (bekerja cerdas dan memberikan nilai tambah)</p> <p>Terpercaya (bekerja dengan integritas serta patuh dan taat terhadap peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan)</p>
--	--	--	--	--	--	---

				<p>telah melaksanakan tugas dan fungsi yang diamanatkan demi terselenggaranya pelayanan yang optimal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Smart ASN: yakni dengan memanfaatkan teknologi yang ada dalam mencari dan mengumpulkan bahan peraturan maka saya telah menerapkan digital skill 		
		1.2. Menelaah SOP dan peraturan terkait persyaratan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah		<p>Agenda 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel; yakni dengan saya bertindak cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan dalam hal ini menelaah SOP dan peraturan terkait • Kompeten: yakni saya dengan melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik • Loyal: yakni dengan berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dalam setiap Tindakan • Kolaboratif: yakni dengan saya aktif bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam melakukan pekerjaan serta berkonsultasi dengan atasan 		

		<p>1.3. Berkonsultasi dengan mentor tentang SOP dan peraturan terkait persyaratan dan prosedur pelayanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah</p>		<p>Agenda 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN: yakni dengan berusaha menelaah informasi terkait SOP dan peraturan maka telah melaksanakan tugas dan fungsi ASN sesuai aturan dan berusaha melaksanakan tanggung jawab • Smart ASN: yakni dengan saya memanfaatkan teknologi yang ada dalam mencari dan mengumpulkan bahan peraturan terkait <p>Agenda 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan: Saya akan berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan penampilan rapi sebagai wujud aktualisasi berorientasi pelayanan • Kolaboratif: yakni dengan saya aktif bertanya dan berkonsultasi dengan atasan, mentor maupun dengan rekan kerja dalam melakukan pekerjaan • Akuntabel; yakni dengan bertindak cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan 		
--	--	---	--	---	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis dengan menjaga lingkungan kerja dan tetap berhubungan baik dengan rekan kerja dan juga atasan/mentor • Kompeten: yakni dengan melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik • Loyal: yakni dengan tetap berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara • Adaptif: yakni mencari aturan terkait dengan menggunakan teknologi seperti internet yang mempermudah pekerjaan 		
		1.4. Membuat rangkuman/draft SOP	<p>Agenda 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN: yakni dengan berusaha melakukan pekerjaan dengan baik dalam hal ini mendiskusikan informasi terkait SOP dan peraturan dengan mentor maka telah melaksanakan tugas dan fungsi sebagai ASN • Smart ASN: yakni dengan memanfaatkan teknologi yang ada dalam mencari dan mengumpulkan bahan peraturan <p>Agenda 2:</p>		

		<p>dan peraturan terkait persyaratan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel; yakni dengan saya bertindak cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan dalam hal ini membuat draft aturan terkait • Kompeten: yakni dengan melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik dan meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan baru • Loyal: yakni dengan berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara • Kolaboratif: yakni dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam melakukan pekerjaan • Adaptif: yakni mencari aturan terkait dengan menggunakan teknologi seperti internet serta menggunakan teknologi dalam mengolah data <p>Agenda 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN: yakni dengan membuat draft informasi terkait SOP dan peraturan maka telah melaksanakan tugas dan fungsi ASN • Smart ASN: yakni dengan memanfaatkan teknologi yang ada 		
--	--	---	--	---	--	--

				dalam mencari dan mengumpulkan bahan peraturan serta mengolah dan memaparkan data		
2	Menentukan skala prioritas pelayanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah yang akan dibuatkan <i>form</i> ceklis kelengkapan berkas dan brosur terkait prosedur permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah	2.1.Menghimpun jenis pelayanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar	Daftar layanan prioritas permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar yang akan dibuatkan <i>form</i> ceklis kelengkapan berkas dan brosur terkait prosedur permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah	<p>Agenda 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel; yakni dengan saya selalu berusaha bertindak cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab • Kompeten: yakni dengan saya melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik • Loyal: yakni dengan saya berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara serta setia kepada atasan di kantor • Kolaboratif: yakni dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja maupun rekan yang lebih paham dalam melakukan pekerjaan • Adaptif: yakni terkait dengan menggunakan teknologi seperti internet yang mempermudah pekerjaan • Harmonis: dengan menjaga hubungan dengan rekan kerja sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif <p>Agenda 3</p>	Kegiatan menentukan skala prioritas pelayanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah yang akan dibuatkan <i>form</i> ceklis kelengkapan berkas dan brosur terkait prosedur permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah yang menghasilkan daftar layanan prioritas permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah pada Kantor Pertanahan	Dengan menentukan skala prioritas pelayanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah yang akan dibuatkan <i>form</i> ceklis kelengkapan berkas dan brosur terkait prosedur permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah kemudian dihasilkan output Daftar layanan prioritas permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar yang akan dibuatkan <i>form</i> ceklis kelengkapan berkas dan brosur terkait prosedur permohonan hak tanah

				<ul style="list-style-type: none"> Manajemen ASN: yakni dengan berusaha melakukan hal dan tugas dalam memudahkan dan memperbaiki kualitas pekerjaan maka telah melaksanakan tugas dan fungsi ASN Smart ASN: yakni dengan memanfaatkan teknologi digital yang ada dalam mencari dan mengumpulkan data 	Kabupaten Takalar yang akan dibuatkan <i>form</i> ceklis kelengkapan berkas dan brosur terkait prosedur permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah memiliki kontribusi terhadap Visi Misi organisasi yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif berkelanjutan dan berkeadilan sehingga tercapai pelayanan pertanahan dan penataan ruang
		2.2. Berkonsultasi dengan atasan/mentor terkait jenis pelayanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah ada Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar yang akan dibuatkan <i>form</i> ceklis kelengkapan berkas dan brosur terkait prosedur permohonan hak dan pendaftaran tanah		Agenda 2: <ul style="list-style-type: none"> Berorientasi pelayanan: Saya akan melaksanakan kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan penampilan rapi sebagai wujud aktualisasi berorientasi pelayanan Akuntabel; yakni dengan saya selalu berusaha bertindak cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab Kompeten: yakni dengan saya melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik Loyal: yakni dengan saya berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa 	

			<p>dan negara serta setia kepada atasan di kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif: yakni dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja maupun rekan yang lebih paham dalam melakukan pekerjaan • Adaptif: yakni terkait dengan menggunakan teknologi seperti internet yang mempermudah pekerjaan • Harmonis: dengan menjaga hubungan dengan atasan dan rekan kerja sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif <p>Agenda 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN: yakni dengan berusaha melakukan hal dan tugas dalam memudahkan dan memperbaiki kualitas pekerjaan maka telah melaksanakan tugas dan fungsi ASN • Smart ASN: yakni dengan memanfaatkan teknologi digital yang ada dalam mencari dan mengumpulkan data 	yang berstandar dunia	
		2.3.Membuat rangkuman daftar prioritas jenis pelayanan permohonan hak	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel; yakni dengan saya selalu berusaha bertindak cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab 		

		<p>tanah dan pendaftaran tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar yang akan dibuatkan <i>form</i> ceklis kelengkapan berkas dan brosur terkait prosedur permohonan hak dan pendaftaran tanah</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: yakni dengan saya melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik • Loyal: yakni dengan saya berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara serta setia kepada atasan di kantor • Kolaboratif: yakni dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja maupun rekan yang lebih paham dalam melakukan pekerjaan • Adaptif: yakni terkait dengan menggunakan teknologi seperti internet yang mempermudah pekerjaan • Harmonis: dengan menjaga hubungan dengan atasan dan rekan kerja sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif <p>Agenda 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN: yakni dengan berusaha melakukan hal dan tugas dalam memudahkan dan memperbaiki kualitas pekerjaan maka telah melaksanakan tugas dan fungsi ASN • Smart ASN: yakni dengan memanfaatkan teknologi digital yang 		
--	--	--	--	---	--	--

				ada dalam mencari dan mengumpulkan data		
3	Pembuatan brosur terkait prosedur layanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah yang telah menjadi prioritas	3.1.Membuat desain dan konsep brosur	Brosur terkait prosedur layanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah	<p>Agenda 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel; yakni dengan saya selalu berusaha bertindak cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab dalam membuat desain brosur • Kompeten: yakni dengan saya melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik • Loyal: yakni dengan saya berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara serta setia kepada atasan di kantor • Kolaboratif: yakni dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja maupun rekan yang lebih paham dalam melakukan pekerjaan dalam hal ini membuat brosur • Adaptif: yakni terkait dengan menggunakan teknologi seperti internet yang mempermudah pekerjaan serta aplikasi pengolah data lainnya serta aplikasi khusus dalam mendesain grafis <p>Agenda 3</p>	Dengan pembuatan brosur terkaait prosedur dan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah sehingga menghasilkan brosur kelengkapan berkas permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah berkontribusi terhadap visi misi Kementerian ATR/BPN, yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Dengan adanya brosur terkait prosedur dan kelengkapan berkas permohonan dan pendaftaran tanah berkontribusi terhadap terwujudnya peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang, terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar kepemernintahan yang baik dari aspek manajemen operasional. Sehingga tercapai penguata nilanilai organisasi pada Kementerian ATR/BPN, yaitu

				<ul style="list-style-type: none"> Manajemen ASN: yakni dengan berusaha membuat brosur dalam memudahkan dan memperbaiki kualitas pekerjaan maka telah melaksanakan tugas dan fungsi ASN Smart ASN: yakni dengan memanfaatkan teknologi digital yang ada dalam mencari dan mengumpulkan serta membuat brosur 		<p>Melayani (kejelasan prosedur dan peduli terhadap pelayanan)</p> <p>Profesional (bekerja cerdas dan memberikan nilai tambah)</p> <p>Terpercaya (bekerja dengan integritas serta patuh dan taat terhadap peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan)</p>
		3.2. Berkonsultasi kepada mentor dan petugas loket terkait konsep dan model brosur		<p>Agenda 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> Berorientasi pelayanan: Saya akan melaksanakan kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan penampilan rapi sebagai wujud aktualisasi berorientasi pelayanan Akuntabel; yakni dengan saya selalu bertindak cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab dalam membuat desain brosur Kompeten: yakni dengan saya melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik Loyal: yakni dengan saya berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa 		

				<p>dan negara serta setia kepada atasan di kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif: yakni dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja maupun rekan yang lebih paham dalam melakukan pekerjaan dalam hal ini brosur • Adaptif: yakni terkait dengan menggunakan teknologi seperti internet yang mempermudah pekerjaan serta aplikasi pengolahan data lainnya serta aplikasi khusus dalam mendesain grafis • Harmonis: yakni dengan menghargai atasan sehingga tercipta lingkungan kerja kondusif <p>Agenda 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN: yakni dengan berusaha membuat <i>brosur</i> dan brosur dalam memudahkan dan memperbaiki kualitas pekerjaan maka telah melaksanakan tugas dan fungsi ASN • Smart ASN: yakni dengan memanfaatkan teknologi digital yang ada dalam mencari dan mengumpulkan serta membuat brosur 		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>3.3.Pengusulan</p> <p>pembuatan brosur kepada bagian tata usaha dan permintaan izin mengunggah di sosial medi kantor</p>		<p>Agenda 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan: Saya akan melaksanakan kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan penampilan rapi sebagai wujud aktualisasi berorientasi pelayanan • Akuntabel; yakni dengan saya selalu bertindak cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab • Kompeten: yakni dengan saya melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik • Loyal: yakni dengan saya berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara serta setia kepada atasan di kantor • Kolaboratif: yakni dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja maupun rekan yang lebih paham dalam melakukan pekerjaan • Adaptif: yakni terkait dengan menggunakan teknologi seperti internet yang mempermudah pekerjaan serta 		
--	--	---	--	--	--	--

				<p>aplikasi pengolah data lainnya serta aplikasi khusus dalam mendesain grafis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis: saya akan menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif dan menghargai semua rekan kerja dan atasan <p>Agenda 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN: yakni dengan berusaha membuat brosur dalam memudahkan dan memperbaiki kualitas pekerjaan maka telah melaksanakan tugas dan fungsi ASN • Smart ASN: yakni dengan memanfaatkan teknologi digital yang ada dalam mencari dan mengumpulkan data serta membuat brosur 		
4	<p>Pembuatan <i>form</i> ceklis analisis kelengkapan berkas permohonan yang detail dan jelas pelayanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah</p>	4.1. Membuat desain atau konsep <i>form</i> ceklis	<p><i>Form</i> ceklis kelengkapan berkas permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah</p>	<p>Agenda 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel; yakni dengan saya selalu bertindak cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab dalam membuat desain <i>form</i> ceklis • Kompeten: yakni dengan saya melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik 	<p>Dengan pembuatan <i>form</i> ceklis kelengkapan berkas permohonan telah berkontribusi terhadap visi misi Kementerian ATR/BPN, yaitu menyelenggarakan pelayanan</p>	<p>Dengan adanya <i>form</i> ceklis kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah berkontribusi terhadap terwujudnya peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang, terwujudnya tata kelola kelembagaan</p>

	yang yang menjadi prioritas			<ul style="list-style-type: none"> • Loyal: yakni dengan saya berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara serta setia kepada atasan di kantor • Kolaboratif: yakni dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja maupun rekan yang lebih paham dalam melakukan pekerjaan dalam hal ini membuat form ceklis • Adaptif: yakni terkait dengan menggunakan teknologi seperti internet yang mempermudah pekerjaan serta aplikasi pengolah data lainnya serta aplikasi khusus dalam mendesain grafis <p>Agenda 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN: yakni dengan berusaha membuat <i>form</i> ceklis dalam memudahkan dan memperbaiki kualitas pekerjaan maka telah melaksanakan tugas dan fungsi ASN • Smart ASN: yakni dengan memanfaatkan teknologi digital yang ada dalam mencari dan mengumpulkan serta membuat <i>form</i> ceklis 	pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	<p>yang kompetitif dan berstandar kepemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional. Sehingga tercapai penguata nilanilai organisasi pada Kementerian ATR/BPN, yaitu</p> <p>Melayani (kejelasan prosedur dan peduli terhadap pelayanan)</p> <p>Profesional (bekerja cerdas dan memberikan nilai tambah)</p> <p>Terpercaya (bekerja dengan integritas serta patuh dan taat terhadap peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan)</p>
--	-----------------------------	--	--	--	--	--

		<p>4.2. Berkonsultasi dengan mentor dan petugas loket penerima berkas terkait konsep dan desain <i>form</i> ceklis</p>		<p>Agenda 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan: Saya akan berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan penampilan rapi sebagai wujud aktualisasi berorientasi pelayanan • Akuntabel; yakni diwujudkan dengan saya bertindak cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan terutama pada desain form yang akan dibuat • Kompeten: yakni dengan melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik dan meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan baru • Loyal: yakni dengan berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara • Kolaboratif: yakni dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam melakukan pekerjaan serta tetap berkonsultasi dengan mentor terkait apa saja kegiatan yang saya lakukan • Adaptif: yakni dengan saya mencari aturan terkait dengan menggunakan 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>teknologi seperti internet serta menggunakan teknologi dalam mengolah data dan mendesain form ceklis yang akan digunakan dalam aktualisasi ini</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis dengan menjaga lingkungan kerja dan tetap berhubungan baik dengan rekan kerja dan juga atasan/mentor <p>Agenda 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN: yakni dengan membuat desain form ceklis dengan tujuan optimalisasi verifikasi maka telah melaksanakan tugas dan fungsi sebagai ASN dengan penuh tanggung jawab • Smart ASN: yakni dengan memanfaatkan teknologi yang ada dalam mencari dan mengumpulkan bahan serta mengolah dan memaparkan data 		
		4.3. Pengusulan pembuatan <i>form</i> ceklis kepada bagian Tata Usaha		<p>Agenda 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan: Saya akan berkonsultasi dengan atasan dalam hal ini bagian Tata Usaha untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan 		

				<p>dan penampilan rapi sebagai wujud aktualisasi berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel; yakni dengan bertindak cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan sehingga tetap mempertimbangkan koresi dari atasan • Kompeten: yakni dengan melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik dan meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan baru • Loyal: yakni dengan berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara serta tetap menerima dan mematuhi segala perintah dari atasan • Kolaboratif: yakni dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam melakukan pekerjaan serta berkonsultasi dengan pihak Tata Usaha terkait form ini • Adaptif: yakni mencari aturan terkait dengan menggunakan teknologi seperti internet serta menggunakan teknologi dalam mengolah data 		
--	--	--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis: yakni dengan tetap menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif dan menjaga sikap dengan atasan <p>Agenda 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN: yakni dengan membuat draft informasi terkait SOP dan peraturan maka telah melaksanakan tugas dan fungsi ASN • Smart ASN: yakni dengan memanfaatkan teknologi yang ada dalam mencari dan mengumpulkan bahan peraturan serta mengolah dan memaparkan data 		
5	Sosialisasi atau pelatihan tambahan kepada petugas loket pelayanan penerimaan berkas tentang mekanisme penggunaan <i>form</i> ceklis kelengkapan berkas serta kiat-	5.1. Berkonsultasi dengan atasan/mentor terkait izin, jadwal dan mekanisme pelaksanaan sosialisasi, atau pelatihan kepada petugas loket	Peningkatan pemahaman petugas loket pelayanan penerimaan berkas tentang mekanisme penggunaan form ceklis kelengkapan berkas serta kiat-kiat dalam menganalisis berkas permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah	<p>Agenda 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan: Saya akan berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan penampilan rapi sebagai wujud aktualisasi berorientasi pelayanan • Akuntabel; yakni dengan bertindak cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan • Kompeten: yakni dengan melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik 	Pelaksanaan sosialisasi kepada petugas loket pelayanan penerimaan berkas tentang mekanisme penggunaan <i>form</i> ceklis kelengkapan berkas permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah dengan melibatkan	Pelaksanaan sosialisasi kepada petugas loket Pelayanan penerimaan berkas tentang mekanisme penggunaan form ceklis kelengkapan berkas permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah dengan melibatkan para <i>Stakeholder</i> internal berkontribusi terhadap terwujudnya peningkatan

kiat dalam menganalisis berkas permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah		<ul style="list-style-type: none"> • Loyal: yakni dengan berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara • Kolaboratif: yakni dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja maupun rekan yang lebih paham dalam melakukan pekerjaan dalam hal ini membuat form ceklis • Adaptif: yakni terkait dengan menggunakan teknologi seperti internet yang mempermudah pekerjaan serta aplikasi pengolah data lainnya 	para Stakeholder internal memiliki kontribusi terhadap Visi Misi organisasi yaitu, yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang, terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerinatahan yang baik dari aspek manajemen operasional. Sehingga tercapai penguata nilai-nilai organisasi pada Kementerian ATR/BPN yaitu
	5.2. Membuat konsep undangan sosialisasi atau pemberitahuan	<p>Agenda 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN: yakni dengan berusaha membuat form ceklis dalam memudahkan dan memperbaiki kualitas pekerjaan maka telah melaksanakan tugas dan fungsi ASN • Smart ASN: yakni dengan memanfaatkan teknologi digital yang ada dalam mencari dan mengumpulkan serta membuat <i>form</i> ceklis <p>Agenda 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan: yakni dengan memahami kebutuhan masyarakat dan 		<p>Melayani (kejelasan prosedur dan peduli terhadap pelayanan)</p> <p>Profesional (bekerja cerdas dan memberikan nilai tambah)</p> <p>Terpercaya (bekerja dengan integritas serta patuh dan taat terhadap peraturan yang</p>

		<p>kepada petugas loket lalu mengkonsultasikan kepada mentor/atasan</p>		<p>berusaha melakukan perbaikan atas pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel; yakni dengan bertindak cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan • Kompeten: yakni dengan melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik • Loyal: yakni dengan berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara • Harmonis: yakni dengan selalu menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif • Kolaboratif: yakni dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja maupun rekan yang lebih paham dalam melakukan pekerjaan dalam hal ini membuat form ceklis • Adaptif: yakni terkait dengan menggunakan teknologi seperti internet yang mempermudah pekerjaan serta aplikasi pengolahan data lainnya <p>Agenda 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN: yakni dengan berusaha membuat form ceklis dalam memudahkan dan memperbaiki kualitas 		<p>ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan)</p>
--	--	---	--	---	--	--

				<p>pekerjaan maka telah melaksanakan tugas dan fungsi ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Smart ASN: yakni dengan memanfaatkan teknologi digital yang ada dalam mencari dan mengumpulkan serta membuat <i>form</i> ceklis 		
		<p>5.3. Membagi undangan sosialisasi kepada petugas loket dan Stakeholder internal pada Kantor Pertanahan</p>		<p>Agenda 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan: Saya akan berkoordinasi dengan rekan kerja terutama petugas loket dengan sikap sopan dan penampilan rapi sebagai wujud aktualisasi berorientasi pelayanan • Akuntabel; yakni dengan bertindak cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan • Kompeten: yakni dengan melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik • Loyal: yakni dengan berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara • Harmonis: dengan selalu menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif • Kolaboratif: yakni dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja maupun 		

				<p>rekan yang lebih paham dalam melakukan pekerjaan dalam hal ini membuat form ceklis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif: yakni terkait dengan menggunakan teknologi seperti internet yang mempermudah pekerjaan serta aplikasi pengolahan data lainnya serta sosial media dalam menyebar informasi <p>Agenda 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN: yakni dengan berusaha membuat form ceklis dalam memudahkan dan memperbaiki kualitas pekerjaan maka telah melaksanakan tugas dan fungsi ASN • Smart ASN: yakni dengan memanfaatkan teknologi digital yang ada dalam mencari dan mengumpulkan dan menyebarkan informasi 		
		5.4. Pemaparan materi sosialisasi, bimbingan atau pelatihan pada pelaksanaan acara sosialisasi, bimbingan atau pelatihan		<p>Agenda 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan: Saya akan menjelaskan materi dengan sikap sopan dan penampilan rapi sebagai wujud aktualisasi berorientasi pelayanan • Akuntabel; yakni dengan bertindak cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab 		

				<p>dalam melaksanakan tugas yang diberikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: yakni dengan melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik serta membantu orang lain dalam pekerjaannya • Harmonis: yakni dengan berusaha membuat lingkungan kerja yang kondusif • Loyal: yakni dengan berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara • Kolaboratif: yakni dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja maupun rekan yang lebih paham dalam melakukan pekerjaan dalam hal ini membuat form ceklis • Adaptif: yakni terkait dengan menggunakan teknologi seperti internet yang mempermudah pekerjaan serta aplikasi pengolah data lainnya <p>Agenda 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN: yakni dengan berusaha membuat form ceklis dalam memudahkan dan memperbaiki kualitas 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>pekerjaan maka telah melaksanakan tugas dan fungsi ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Smart ASN: yakni dengan memanfaatkan teknologi digital yang ada dalam mencari dan mengumpulkan serta menyebarkan informasi 		
6	Pelaksanaan survei atau evaluasi	6.1. Membuat <i>form</i> digital dengan <i>google form</i> tentang tingkat kepuasan petugas loket penerimaan berkas terhadap penggunaan <i>form</i> ceklis analisis kelengkapan berkas	Hasil data survei tingkat kepuasan petugas loket penerimaan	<p>Agenda 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan: yakni dengan berusaha melakukan perbaikan • Akuntabel; yakni dengan bertindak cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan • Kompeten: yakni dengan melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik • Loyal: yakni dengan berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara • Kolaboratif: yakni dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja maupun rekan yang lebih paham dalam melakukan pekerjaan dalam hal ini membuat form ceklis • Adaptif: yakni terkait dengan menggunakan teknologi seperti internet 	Dengan dilaksanakannya survei kembali maka dapat berkontribusi terhadap visi misi Kementerian ATR/BPN, yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	<p>Dengan diperolehnya hasil survei kembali maka dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu</p> <p>Melayani (kejelasan prosedur dan peduli terhadap pelayanan)</p> <p>Profesional (bekerja cerdas dan memberikan nilai tambah)</p> <p>Terpercaya (bekerja dengan integritas serta patuh dan taat terhadap peraturan yang ditetapkan sesuai dengan</p>

				<p>yang mempermudah pekerjaan serta aplikasi pengolah data lainnya</p> <p>Agenda 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN: yakni dengan berusaha membuat form ceklis dalam memudahkan dan memperbaiki kualitas pekerjaan maka telah melaksanakan tugas dan fungsi ASN • Smart ASN: yakni dengan memanfaatkan teknologi digital yang ada dalam mencari dan mengumpulkan serta membuat <i>form</i> ceklis 		<p>tugas dan tanggung jawab yang diberikan)</p>
		<p>6.2. Berkonsultasi dengan atasan/mentor tentang <i>form</i> tingkat kepuasan petugas loket penerimaan berkas terhadap penggunaan <i>form</i> ceklis dan brosur prosedur dan kelengkapan berkas layanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah</p>	<p>Agenda 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientas pelayanan: yakni dengan selalu berusaha memberikan perbaikan tiada henti • Akuntabel; yakni dengan bertindak cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan • Kompeten: yakni dengan melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik • Loyal: yakni dengan berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara 			

				<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif: yakni dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja maupun rekan yang lebih paham dalam melakukan pekerjaan dalam hal ini membuat <i>form</i> ceklis • Adaptif: yakni terkait dengan menggunakan teknologi seperti internet yang mempermudah pekerjaan serta aplikasi pengolahan data lainnya • Harmonis: yakni dengan menghargai setiap pendapat dan masukan dari orang lain <p>Agenda 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN: yakni dengan berusaha membuat form ceklis dalam memudahkan dan memperbaiki kualitas pekerjaan maka telah melaksanakan tugas dan fungsi ASN • Smart ASN: yakni dengan memanfaatkan teknologi digital yang ada dalam mencari dan mengumpulkan serta membuat <i>form</i> ceklis 		
		<p>6.3. Membagikan <i>form</i> digital tingkat kepuasan petugas loket penerimaan</p>		<p>Agenda 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan: Saya akan membagikan form dengan sikap sopan, 		

		berkas terhadap penggunaan <i>form</i> ceklis dan brosur prosedur dan kelengkapan berkas layanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah kepada petugas loket penerimaan berkas		ramah, dan penampilan rapi sebagai wujud aktualisasi berorientasi pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel; yakni dengan bertindak cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan • Kompeten: yakni dengan melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik • Loyal: yakni dengan berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara • Kolaboratif: yakni dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja maupun rekan yang lebih paham dalam melakukan pekerjaan dalam hal ini membuat form ceklis • Adaptif: yakni terkait dengan menggunakan teknologi seperti <i>form</i> digital, internet yang mempermudah pekerjaan serta aplikasi pengolahan data lainnya • Harmonis: yakni saya akan berusaha menjaga sikap dan menghargai pendapat setiap orang 		
--	--	--	--	---	--	--

Agenda 3

				<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN: yakni dengan berusaha membuat form ceklis dalam memudahkan dan memperbaiki kualitas pekerjaan maka telah melaksanakan tugas dan fungsi ASN • Smart ASN: yakni dengan memanfaatkan teknologi digital yang ada dalam mencari dan mengumpulkan hasil penilaian erta membuat <i>form</i> digital 		
		6.4. Menghitung persentase tingkat kepuasan petugas loket penerimaan berkas		<p>Agenda 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel; yakni dengan bertindak cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan • Kompeten: yakni dengan melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik • Loyal: yakni dengan berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara • Kolaboratif: yakni dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja maupun rekan yang lebih paham dalam melakukan pekerjaan dalam hal ini membuat form ceklis 		

				<ul style="list-style-type: none"> Adaptif: yakni terkait dengan menggunakan teknologi digital ataupun seperti internet yang mempermudah pekerjaan serta aplikasi pengolah data lainnya <p>Agenda 3</p> <ul style="list-style-type: none"> Manajemen ASN: yakni dengan berusaha membuat form ceklis dalam memudahkan dan memperbaiki kualitas pekerjaan maka telah melaksanakan tugas dan fungsi ASN Smart ASN: yakni dengan memanfaatkan teknologi digital yang ada seperti internet dan aplikasi aplikasi tertentu 		
		6.5. Melaporkan hasil evaluasi kepada atasan/mentor		<p>Agenda 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> Berorientasi pelayanan: Saya akan melaporkan hasil evaluasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan penampilan rapi sebagai wujud aktualisasi berorientasi pelayanan Akuntabel; yakni dengan bertindak cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan 		

				<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten: yakni dengan melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik • Loyal: yakni dengan berdedikasi dan tetap berkoordinasi dengan atasan • Kolaboratif: yakni dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja maupun Qatasan/mentor dalam melaksanakan tugas ini • Adaptif: yakni terkait dengan menggunakan teknologi seperti internet serta aplikasi pengolah data • Harmonis: dengan saya tetap menjaga komunikasi dengan atasan/mentor dalam setiap pekerjaan <p>Agenda 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN: yakni dengan berusaha melaporkan setiap kegiatan atau pekerjaan kepada atasan maka telah melaksanakan tugas dan fungsi serta kewajiban ASN • Smart ASN: yakni dengan memanfaatkan teknologi digital yang ada dalam mencari data dan mengumpulkan serta membuat pemaparan data 		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 8 Matriks Rekapitulasi Rencana habituasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan						Jumlah Aktualisasi
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	
1	Berorientasi Pelayanan	2	1	2	2	4	4	15
2	Akuntabel	4	3	3	3	4	5	22
3	Kompeten	4	3	3	3	4	5	22
4	Harmonis	2	3	3	2	3	3	16
5	Loyal	4	3	3	3	4	5	22
6	Adaptif	3	3	3	3	4	5	21
7	Kolaboratif	4	3	3	3	4	5	22
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		23	19	20	19	27	32	140

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model merupakan seseorang yang dapat dijadikan teladan baik dari pola pikir maupun perilaku yang ia lakukan sehari-hari. Apabila ia berperan sebagai pemimpin dalam sebuah organisasi, maka peran yang ia pegang cukuplah besar. Mulai dari memberikan contoh yang baik bagi orang lain, hingga memberikan pemikiran-pemikiran yang mengandung nilai-nilai organisasi.



Gambar 3 Role Model

Adapun role model bagi penulis selama menjalankan aktualisasi di tempat kerja penulis, yaitu Ibu Saraswati Ramli, S.E. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar sekaligus sebagai mentor penulis dalam kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS ini. Penulis memilih beliau sebagai role model karena beliau senantiasa melaksanakan tugas ataupun pekerjaan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dan mata pelatihan Sikap Perilaku Bela Negara, Manajemen ASN, Pelayanan Publik Beliau melaksanakan tugas dengan transparan, profesional, dan bertanggung jawab, hal ini sejalan dengan penerapan nilai akuntabilitas. Beliau juga senantiasa berperilaku sopan dan beretika dalam berinteraksi maupun berkomunikasi dengan sesama pegawai ataupun masyarakat. Hal tersebut menunjukkan bahwa beliau telah menerapkan nilai berorientasi pelayanan. Dalam hal pelayanan kepada masyarakat, beliau senantiasa berusaha memberikan pelayanan yang prima. Beliau memiliki sikap yang teguh dalam mempertahankan prinsipnya dan penuh tanggung jawab dalam menjalankan tugasnya sebagai wujud akuntabel. Selaku mentor, Ibu Saraswati selalu kompeten dalam menjawab pertanyaan Penulis dalam rangka membantu penulis dalam belajar. Dalam lingkungan kerja, beliau menerapkan harmonis dengan tidak membedakan status pegawai serta menjalankan amanahnya dengan dedikasi tinggi wujud

loyal. Dalam pekerjaan, beliau adaptif dengan cepat dalam beradaptasi dan menerapkan aturan baru yang ditetapkan. Beliau juga sangat menekankan penyelesaian pekerjaan secara kolaboratif agar mempermudah dan mempercepat penyelesaian pekerjaan.

Berdasarkan pengamatan Penulis, Ibu Saraswati Ramli juga dalam kesehariannya menerapkan sikap bela negara dengan senantiasa peduli dan menjaga kebersihan lingkungan kerja, selalu mengikuti apel pagi dan menggunakan dan menyukai produk-produk lokal. Meskipun menyukai produk dan makanan lokal, namun beliau tetap menerapkan budaya digital dalam pekerjaan seperti mengikuti rapat dan webinar via zoom sehingga jelas bahwa beliau juga menerapkan Smart ASN dalam kehidupannya. Hal-hal tersebut merupakan alasan Penulis memilih beliau sebagai role model dalam kehidupan sehari-hari dan di lingkungan pekerjaan secara khusus.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis melaksanakan 6 (enam) kegiatan yang bertujuan untuk mengoptimalkan proses verifikasi dan analisis berkas pada loket pelayanan penerimaan berkas permohonan di kantor pertanahan Kabupaten Takalar.

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, hal yang dilakukan terlebih dahulu adalah melapor kepada pimpinan yakni Kepala Kantor, Kepala Sub bagian Tata Usaha, dan Mentor bahwa penulis telah selesai melaksanakan kegiatan *Distance Learning* di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Selanjutnya memberikan proposal kegiatan aktualisasi yang telah diseminarkan serta meminta arahan dan masukan dari

pimpinan tersebut terkait kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh penulis. Adapun kegiatan-kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Menginventarisasi SOP dan peraturan perundang-undangan terkait persyaratan dan prosedur pelayanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah

Kegiatan ini dilakukan di minggu pertama dalam rangka mencari tahu dan mengumpulkan data terkait SOP dan peraturan terkait pelayanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah yang akan menjadi dasar dari pelaksanaan aktualisasi.



Gambar 5 menelaah SOP



Gambar 4 mengumpulkan data SOP

SOP dan peraturan terkait tersebut ditelaah dengan mempelajari dan memahaminya. Selanjutnya, hasil dari tahapan sebelumnya dikonsultasikan dengan Mentor yakni Ibu Saraswati Ramli, S.E. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar dalam rangka menyamakan persepsi dan peningkatan pemahaman Penulis.



Gambar 6 Konsultasi dengan Mentor

Selanjutnya dari hasil inventarisasi dan konsultasi, Penulis membuat rangkuman/draft SOP dan peraturan terkait persyaratan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah yang merupakan output dari kegiatan ini.

- b. Menentukan skala prioritas pelayanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah yang akan dibuatkan form ceklis dan brosur.

Kegiatan yang dilakukan yakni menghimpun jenis pelayanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar (Lampiran 2.1) dengan cara mencari tahu di aplikasi KKP tentang jumlah pelayanan dan bertanya kepada petugas loket maupun atasan terkait pelayanan apa saja yang ada di loket pendaftaran, jenis pelayanan apa saja yang paling sering diterima dan paling sering menjadi tunggakan yang nantinya akan dibuatkan form ceklis dan brosur terkait Syarat dan prosedurnya.

No	Jenis Permohonan	Jumlah
1	Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan	1
2	Hak Tanggungan	109
3	Hapusnya Hak	1
4	Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti	53
5	Merger + Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan	2
6	Pelepasan Sebagian Hak	1
7	Pemecahan Bidang	6
8	Pemisahan Bidang	23
9	Pencatatan Perubahan Penggunaan Tanah	2
10	Pendaftaran SK Hak	5
11	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan/Penegasan Hak	330
12	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak	277
13	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	14
14	Pengecekan Sertipikat	341
15	Pengembalian Batas	1
16	Pengukuran - ASN	914
17	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	2
18	Penyelenggaraan Kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	3
19	Peralihan Hak - Hibah	5
20	Peralihan Hak - Jual Beli	113
21	Peralihan Hak - Pembagian Hak Bersama	4
22	Peralihan Hak - Pewarisan	13
23	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	7
24	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	2
25	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	15
26	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	1
27	Perubahan Hak Atas Tanah	10
28	Perubahan Hak Atas Tanah Dengan Konstatasi	1
29	PKKPR Untuk Kegiatan Non Berusaha	1
30	Roya	63
31	Sertipikat Pengganti Karena Hilang	1
32	Sertipikat Pengganti Karena Rusak	4
33	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	22

Gambar 7 Jenis dan Jumlah Layanan Permohonan

Selanjutnya Penulis berkonsultasi dengan atasan/mentor terkait jenis pelayanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah ada Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar yang akan dibuatkan form ceklis dan brosur dalam rangka menyamakan persepsi tentang skala prioritas jenis pelayanan apa saja yang akan dibuatkan form ceklis dan brosur terkait syarat dan ketentuannya. Hasil dari konsultasi tersebut Penulis buatkan rangkuman daftar prioritas jenis

pelayanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah pada Kantor Pertanahan Kab. Takalar yang kemudian menjadi output dari kegiatan ini.



Gambar 8 Konsultasi Prioritas Pelayanan

Adapun jenis layanan yang menjadi prioritas yakni Pelayanan Pendaftaran tanah pertama kali dan Peralihan Hak Atas Tanah. Pelayanan tersebut dipilih karena merupakan pelayanan yang jumlahnya termasuk banyak, belum ada form ceklisnya, dan juga paling sering berkas permohonan ditemukan tidak lengkap.

- c. Pembuatan brosur terkait prosedur layanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah yang telah menjadi prioritas

Tahapan kegiatan yang dilakukan yaitu Penulis membuat desain dan konsep brosur. setelah desain selesai dibuat, Penulis berkonsultasi kepada mentor dan petugas loket terkait konsep dan model brosur dengan maksud untuk meminta saran dan kritik atas desain yang telah dibuat.



Gambar 9 konsultasi terkait desain brosur

Selanjutnya, pengusulan pembuatan brosur kepada bagian tata usaha dan permintaan izin mengunggah di sosial media kantor (Lampiran 3.3). Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka mematuhi aturan dan sopan santun dalam menggunakan peralatan kantor.

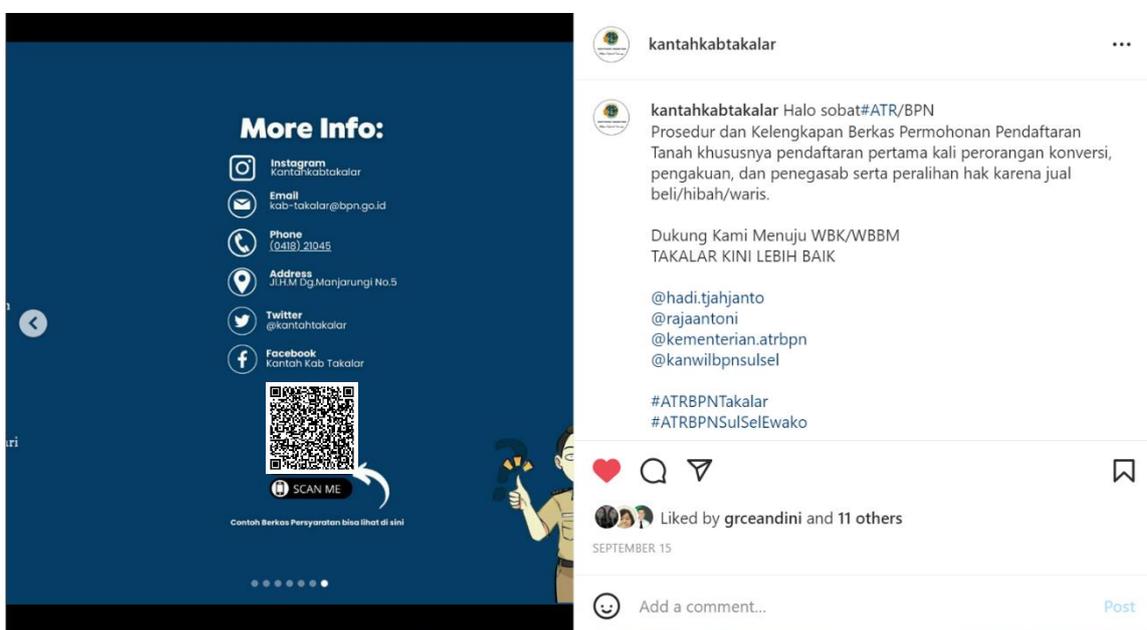


Gambar 10 Koordinasi dengan Kasubag TU

Output kegiatan ini adalah brosur terkait prosedur layanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah yang telah menjadi prioritas yang kemudian diupload di google drive dan disosialisasikan di Instagram kantor. Adapun link google drive dan postingan instagramnya yakni:

https://drive.google.com/drive/folders/1-SHw5VYfKqIky4ki7R9KRreTE5eIJXJy?usp=share_link

Gambar 11 Postingan Instagram



- d. Pembuatan form ceklis analisis kelengkapan berkas permohonan yang detail dan jelas

Kegiatan ini dilaksanakan sama seperti kegiatan sebelumnya, dengan kegiatan pertama yakni membuat desain atau konsep form ceklis. Kegiatan ini dilakukan dengan usaha memberikan kualitas terbaik. Tak lupa saya meminta saran rekan kerja di kantor terkait hal-hal yang akan dimasukkan dalam form ceklis agar hasil yang didapatkan maksimal.



Gambar 13 Konsultasi dengan Petugas Loket

Selanjutnya, Penulis berkonsultasi dengan mentor dan petugas loket penerima berkas terkait konsep atau desain form ceklis yang dibuat. Hal ini penting karena tujuan dibuatnya form ini adalah untuk memudahkan petugas loket dalam melakukan pekerjaan terutama yang terkait pelayanan pada loket. Hasil dari kegiatan ini kemudian diusulkan kepada Tata Usaha agar mendapat persetujuan penggunaan di loket pelayanan.

Gambar 14 Form Ceklis

Checklist Persyaratan			
Pemberian Hak Pertama Kali perorangan (Konversi, Pengakuan, dan Penegasan)			
No. Berkas:		Tanggal:	
Identitas Pemohon:			
Nama Pemohon			
Untuk Atas Nama			
Alamat			
No. HP			
Alamat/Lokasi Tanah			
Jalan			
Desa			
Kecamatan			
Persyaratan:			
No	Jenis Berkas	Kelengkapan Berkas	Keterangan
1	Formulir Permohonan		
2	Pernyataan Tanah tidak sengketa		
3	Pernyataan penguasaan fisik		
4	Pernyataan telah memasang landa batas		
5	Fotokopi identitas (KTP dan KK)		
6	Surat Kuasa (apabila dikuasakan)		
7	Bukti Pemilikan Tanah/ Alas Hak		
8	Fotokopi SPPT PBB Tahun Berjalan		
9	Bukti bayar BPHTB		
10	Bukti Bayar PPh		
Status Tindak Lanjut:			
<input type="checkbox"/> Berkas Lengkap			
<input type="checkbox"/> Berkas tidak lengkap tetap dilanjutkan dengan syarat			
<input type="checkbox"/> Berkas Dikembalikan			
Paraf Petugas		Catatan	
		1. Surat Kuasa dan Surat Pernyataan bermaterai Rp10.000	
		2. Legalisir lembar fotokopian	
		3. Apabila identitas pada KTP berbeda dengan sertipikat/akta ataupun dokumen lainnya, sertakan surat keterangan beda identitas	

Checklist Persyaratan			
Peralihan Hak (Jual Beli)			
No. Berkas:		Tanggal:	
Identitas Pemohon:			
Nama Pemohon			
Untuk Atas Nama			
Alamat			
No. HP			
Alamat/Lokasi Tanah			
Jalan			
Desa			
Kecamatan			
Persyaratan:			
No	Jenis Berkas	Kelengkapan Berkas	Keterangan
1	Formulir Permohonan		
2	Pernyataan Tanah tidak sengketa		
3	Pernyataan Penguasaan fisik		
4	Fotokopi Identitas (KTP dan KK)		
5	Surat Kuasa (Apabila dikuasakan)		
6	Sertifikat Asli		
7	Akta Jual Beli Asli		
8	Hasil Pengecekan Online		
9	Fotokopi KTP dan KK penjual dan pembeli		
10	Fotokopi BPJS Pembeli		
11	Fotokopi SPPT PBB Tahun Berjalan		
12	BPHTB dan Validasi BPHTB		
13	Bukti Bayar PPh (Akta per tahun 2011)		
Status Tindak Lanjut:			
<input type="checkbox"/> Berkas Lengkap			
<input type="checkbox"/> Berkas tidak lengkap tetap dilanjutkan dengan syarat			
<input type="checkbox"/> Berkas Dikembalikan			
Paraf Petugas		Catatan	
		1. Surat Kuasa dan Surat Pernyataan bermaterai Rp10.000	
		2. Legalisir lembar fotokopian	
		3. Apabila identitas pada akta berbeda dengan sertipikat/akta ataupun dokumen lainnya, sertakan surat keterangan beda identitas	

Checklist Persyaratan

Peralihan Hak (Waris)

No. Berkas: _____ Tanggal: _____

Identitas Pemohon:

Nama Pemohon _____
 Untuk Atas Nama _____
 Alamat _____
 No. HP _____
 Alamat/Lokasi Tanah _____
 Desa _____
 Kecamatan _____
 Kabupaten _____

Persyaratan:

No	Jenis Berkas	Kelengkapan Berkas	Keterangan
1	Formulir Permohonan		
2	Pernyataan Tanah tidak sengketa		
3	Pernyataan Pengusahan fisik		
4	Fotokopi Identitas Pemohon(KTP dan KK)		
5	Surat Kuasa (Apabila dikuasakan)		
6	Sertifikat Asli		
7	Akta Surat Keterangan Waris		
8	Fotokopi Surat Keterangan Kematian		
9	Fotokopi KTP dan KK para ANI Waris		
10	Hasil Pengecekan Online		
11	Fotokopi SPPT-PPB Tahun Berjalan		
12	BPHTB dan Validasi BPHTB		

Status Tindak Lanjut:

Berkas Lengkap
 Berkas tidak lengkap tetap dilanjutkan dengan syarat
 Berkas Diambilkan

Paraf Petugas **Catatan**

	1. Surat Kuasa dan Surat Pernyataan diketahui lurah/notaris bermaterai Rp10.000 2. Legalisir lembar fotokopian 3. Apabila identitas para pihak pada KTP berbeda dengan vertipikat/akta ataupun dokumen lainnya, sertakan surat keterangan beda identitas
--	--

Checklist Persyaratan

Peralihan Hak (Hibah)

No. Berkas: _____ Tanggal: _____

Identitas Pemohon:

Nama Pemohon _____
 Untuk Atas Nama _____
 Alamat _____
 No. HP _____
 Alamat/Lokasi Tanah _____
 Jalan _____
 Desa _____
 Kecamatan _____
 Kabupaten _____

Persyaratan:

No	Jenis Berkas	Kelengkapan Berkas	Keterangan
1	Formulir Permohonan		
2	Pernyataan Tanah tidak sengketa		
3	Pernyataan Pengusahan fisik		
4	Fotokopi Identitas Pemohon(KTP dan KK)		
5	Surat Kuasa (Apabila dikuasakan)		
6	Sertifikat Asli		
7	Akta Hibah Asli		
8	Hasil Pengecekan Online		
9	Fotokopi KTP dan KK pemohon dan penerima hibah		
11	Fotokopi SPPT-PPB Tahun Berjalan		
12	BPHTB dan Validasi BPHTB		
13	Bukti Bayar PPh (Akta per tahun 2011)		

Status Tindak Lanjut:

Berkas Lengkap
 Berkas tidak lengkap tetap dilanjutkan dengan syarat
 Berkas Diambilkan

Paraf Petugas **Catatan**

	1. Surat Kuasa dan Surat Pernyataan diketahui lurah/notaris bermaterai Rp10.000 2. Legalisir lembar fotokopian 3. Apabila identitas para pihak pada KTP berbeda dengan vertipikat/akta ataupun dokumen lainnya, sertakan surat keterangan beda identitas
--	--

e. Sosialisasi atau pelatihan tambahan kepada petugas loket pelayanan penerimaan berkas tentang mekanisme penggunaan form ceklis kelengkapan berkas serta kiat-kiat dalam menganalisis berkas permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah

Penulis pertama-tama berkonsultasi dengan atasan/mentor terkait izin, jadwal dan mekanisme pelaksanaan sosialisasi, atau pelatihan kepada petugas loket Tindak lanjut dari hasil konsultasi kemudian dibuatkan konsep pemberitahuan akan dilaksanakannya sosialisasi atau pelatihan tambahan kepada petugas loket pada Kantor Pertanahan dalam rangka penggunaan form ceklis kelengkapan berkas serta kiat-kiat dalam menganalisis berkas permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah.

Selanjutnya, pemaparan materi sosialisasi, bimbingan atau pelatihan pada pelaksanaan acara sosialisasi, bimbingan atau pelatihan dengan tujuan meningkatkan pemahaman petugas loket pelayanan penerimaan berkas tentang mekanisme penggunaan form ceklis kelengkapan berkas serta kiat-kiat dalam

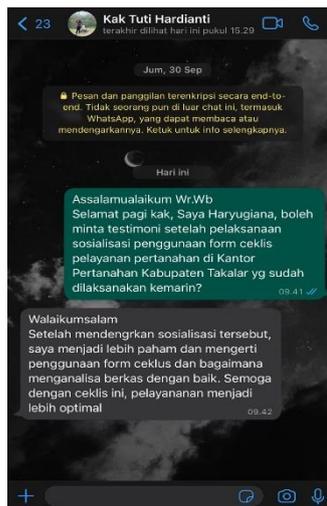
Gambar 15 Bahan Paparan ke petugas loket

Upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan harus ditempuh dengan upaya yang menyeluruh meliputi aspek pengetahuan, ketrampilan profesional, mentalitas, sikap dan disiplin petugas.

1. Pemahaman peraturan perundang-undangan meliputi: Undang-Undang Pokok Agraria, Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, Peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pertanahan, Juknis dan Juklak yang berkaitan dengan pertanahan, dan Peraturan internal/kantor setempat.
2. Kemampuan profesional meliputi profesi di bidang teknis pertanahan, profesi di bidang pelayanan dan profesi di bidang administrasi.
3. Sikap mental dan perilaku meliputi moral yang baik, tanggap, jujur, lugas, cekatan/terampil, tidak mempersulit dan tidak menjanjikan.
4. Ketelitian dan kecermatan mengenai kelengkapan persyaratan, keaslian dokumen, keabsahan dokumen, dan isi dokumen.
5. Penampilan seperti kesopanan, keramahan, kerapian, dan kebersihan.
6. Kedisiplinan dengan tepat waktu, taat asas, taat aturan, konsisten, dan tanggung jawab.
7. Kejelasan petunjuk prosedur pelayanan meliputi ketaatan pada Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, pemasangan panel informasi, mudah dibaca dan dipahami, kemampuan menerangkan oleh petugas; dan tersedianya brosur, leaflet di loket pelayanan.
8. Monitoring bisa dilakukan dengan inspeksi mendadak, pemanfaatan cctv (central circuit television) dan sistim pelaporan.
9. Evaluasi terhadap analisis data pelayanan, koreksi setiap kesalahan / penyimpangan, sanksi pelanggaran tugas: teguran dan hukuman, penghargaan prestasi : pujian, insentif, promosi dan inovasi/terobosan untuk peningkatan.

menganalisis berkas permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah. Kegiatan dilanjutkan dengan penggunaan form ceklis di loket pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar.

Output kegiatan ini adalah peningkatan pemahaman petugas loket dalam analisis dan verifikasi berkas dan mekanisme penggunaan form ceklis.



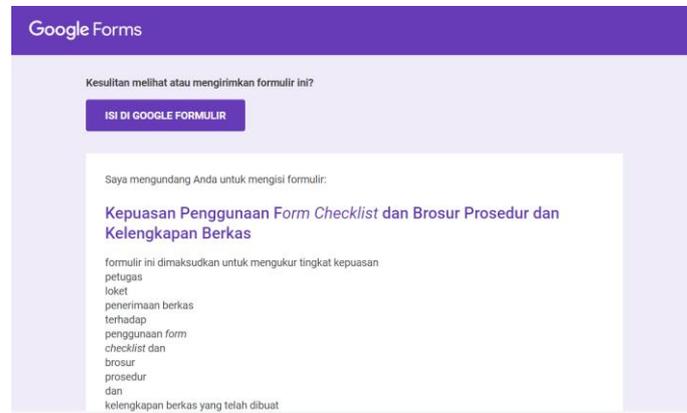
Gambar 16 Testimoni Petugas Loket atas sosialisasi

f. Pelaksanaan survei atau evaluasi

Pelaksanaan kegiatan ini dimulai dengan membuat *form* digital dengan *google form* tentang tingkat kepuasan petugas loket penerimaann berkas terhadap penggunaan form ceklis dan brosur prosedur dan kelengkapan berkas sebagai tahapan yang dilakukan dalam menilai pengaruh form ceklis dan

brostur yang telah dibuat terhadap kinerja petugas loket di Kantah kabupaten Takalar.

Gambar 17 Google Formulir Kepuasan Petugas Locket



The image shows a Google Form interface. At the top, it says 'Google Forms'. Below that, it asks 'Kesulitan melihat atau mengirimkan formulir ini?' with a button 'ISI DI GOOGLE FORMULIR'. The main content of the form is: 'Saya mengundang Anda untuk mengisi formulir: **Kepuasan Penggunaan Form Checklist dan Brosur Prosedur dan Kelengkapan Berkas**. formulir ini dimaksudkan untuk mengukur tingkat kepuasan petugas loket penerimaan berkas terhadap penggunaan form checklist dan brosur prosedur dan kelengkapan berkas yang telah dibuat'.

Selanjutnya, Penulis berkonsultasi dengan atasan/mentor tentang form tingkat kepuasan petugas loket penerimaan berkas dalam rangka menyamakan persepsi serta menerima masukan terhadap pertanyaan atau poin apa saja yang harus dimuat dalam *form google* tersebut.



Gambar 18 membagikan form digital kepuasan petugas loket

Kemudian Penulis membagikan form digital tingkat kepuasan petugas loket penerimaan berkas terhadap penggunaan form ceklis dan brosur prosedur dan kelengkapan berkas layanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah kepada petugas loket penerimaan berkas dan pemohon, tahapan terakhirnya yakni menghitung persentasi kepuasan petugas loket terhadap aktualisasi Penulis dan melaporkan ke Mentor.



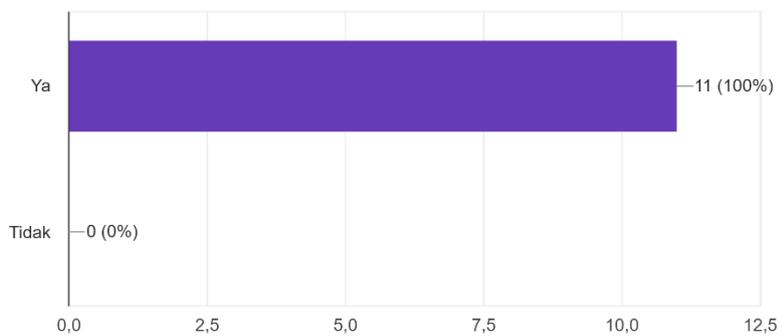
Gambar 19 melaporkan hasil survei ke mentor

Output dari Kegiatan ini adalah hasil dari google form yang telah dibagikan ke beberapa petugas loket tentang kebermanfaatan form ceklis dan brosur yang telah Penulis buat dalam aktulaisasi ini.

Gambar 20 (Output 6) Persentase hasil survei kepuasan

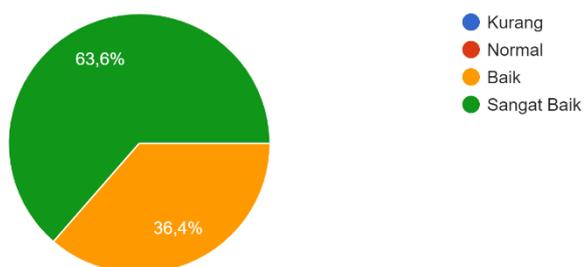
Apakah Anda telah melihat dan menggunakan form checklist prosedur dan kelengkapan berkas yang telah dibuat?

11 jawaban



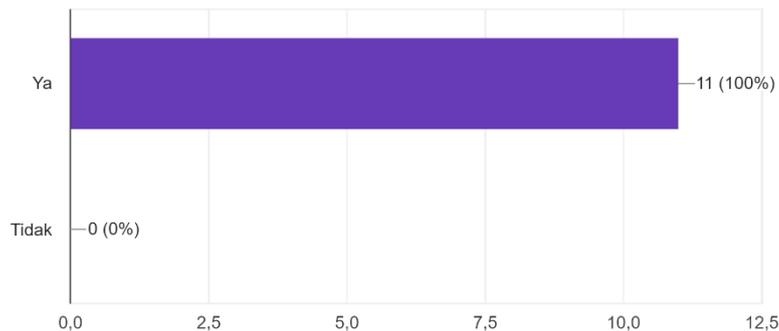
bagaimana menurut Anda format isi dan desain dari form checklist dan brosur tersebut?

11 jawaban



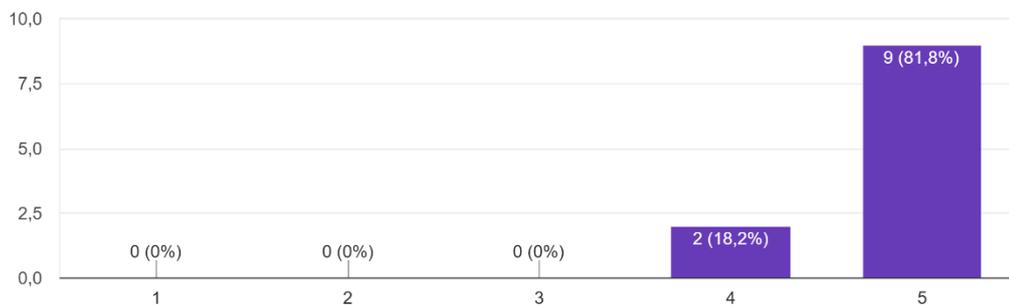
Apakah menurut Anda Form checklist dan brosur tersebut mudah dimengerti dan mudah digunakan?

11 jawaban



Seberapa membantunya form checklist dan brosur tersebut dalam pelaksanaan pekerjaan Anda?

11 jawaban



Kritik dan Saran Anda terhadap penggunaan form checklist dan brosur ini

Sebaiknya semua permohonan dibuatkan seperti ini

Sangat membantu dan mempermudah pekerjaan di loket

Lebih dijelaskan lagi petunjuk pengisian formulir

Sangat membantu saya sebagai masyarakat

Semoga tetap dipertahankan

Sangat bagus, tingkatkan

Semoga dengan adanya form ceklis ini akan memudahkan pengecekan kelengkapan berkas, sehingga tidak ada lagi berkas yg kembali ke pemohon karena kurang lengkap

terimakasih telah memudahkan pekerjaan kami

sudah sangat baik dan saran saya lebih di tingkatkan lagi sosialisasinya tentang adanya form ceklis ini agar prosedur dan kelengkapan berkas dapat diketahui oleh masyarakat luas khususnya pemohon yg datang ke kantor pertanahan

Contoh surat jadi mudah diakses, semoga ditingkatkan

Memudahkan melihat alur dan syarat berkas

RENCANA									REALISASI						
No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/ Habitiasi Nilai													
		Ber	A	K	H	L	A	K	Ber	A	K	H	L	A	K
1.	Menginventarisasi SOP dan peraturan perundang-undangan terkait persyaratan dan prosedur pelayanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah														
	1) Mengumpulkan SOP dan peraturan terkait persyaratan dan prosedur pelayanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah	1	1	1	1		1		1	1	1	1		1	
	2) Menelaah SOP dan peraturan terkait persyaratan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah		1	1		1	1	1		1	2		1	2	1
	3) Berkonsultasi dengan mentor tentang SOP dan peraturan terkait persyaratan dan prosedur pelayanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1
	4) Membuat rangkuman /draft SOP dan peraturan terkait persyaratan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah		1	1		1	1	1		1	1		1	1	1
2.	Menentukan skala prioritas pelayanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah yang akan dibuatkan form ceklis dan brosur														
	1) Menghimpun jenis pelayanan pendaftaran tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	2	1
	2) Berkonsultasi dengan atasan/mentor terkait jenis pelayanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar yang akan dibuatkan form ceklis dan brosur	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	3) Membuat rangkuman daftar prioritas jenis pelayanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar yang akan dibuatkan form ceklis dan brosur	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1
3.	Pembuatan brosur terkait prosedur layanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah yang telah menjadi prioritas														
	1) Membuat desain dan konsep brosur		1	1	1		1	1		1	2	1		2	1
	2) Berkonsultasi kepada mentor dan petugas loket terkait konsep dan model brosur	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1
	3) Pengusulan pembuatan brosur kepada bagian tata usaha dan permintaan izin mengunggah di sosial media kantor	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1

4.	Pembuatan form ceklis analisis kelengkapan berkas permohonan yang detail dan jelas																
	1) Membuat desain atau konsep form ceklis		1	1		1	1	1	1		2		1	1	1		
	2) Berkonsultasi dengan mentor dan petugas loket penerima berkas terkait konsep atau desain form ceklis yang dibuat	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
	3) Pengusulan pembuatan form ceklis kepada bagian Tata Usaha	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
5	Sosialisasi atau pelatihan tambahan kepada petugas loket pelayanan penerimaan berkas																
	1) Berkonsultasi dengan mentor terkait izin, jadwal dan mekanisme pelaksanaan sosialisasi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
	2) Membuat konsep undangan sosialisasi atau pemberitahuan kepada petugas loket	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1		
	3) Membagi undangan sosialisasi kepada petugas loket internal pada Kantor Pertanahan	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1		
	4) Pemaparan materi sosialisasi, bimbingan atau pelatihan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	1		
6	Pelaksanaan survei atau evaluasi																
	1) Membuat form digital dengan google form tentang tingkat kepuasan petugas loket	1	1	1		1	1	1	1	1	2		1	1	1		
	2) Berkonsultasi dengan atasan/mentor tentang form tingkat kepuasan petugas loket penerimaan berkas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1		
	3) Membagikan form digital tingkat kepuasan petugas loket penerimaan berkas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
	4) Menghitung persentase tingkat kepuasan petugas loket penerima		1	1		1	1	1		1	1		1	1	1		
	5) Melaporkan hasil evaluasi kepada atasan/mentor	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
JUMLAH		140								150							

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Teknik Penerapan Nilai BerAkhlak
1	2		4
1	Menginventarisasi SOP dan peraturan perundang-undangan terkait persyaratan dan prosedur pelayanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah	Mengumpulkan SOP dan peraturan terkait persyaratan dan prosedur pelayanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah	<p>Saya mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan penampilan rapi sebagai wujud aktualisasi berorientasi pelayanan. Akuntabel; yakni Saya bekerja cermat, teliti, detail dalam melaksanakan tugas.</p> <p>Kompeten: yakni dengan saya melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik semampu saya. Loyal: yakni dengan saya berkomitmen menjalankan aktualisasi sesuai arahan atasan. Kolaboratif: yakni dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam melakukan pekerjaan.</p> <p>Harmonis: dengan saya berusaha menghargai orang lain di kantor dan membangun lingkungan kerja kondusif.</p> <p>Adaptif: yakni mencari aturan terkait dengan menggunakan teknologi seperti internet yang mempermudah pekerjaan terutama dalam pengolahan data</p>
		Menelaah SOP dan peraturan terkait persyaratan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah	<p>Akuntabel; yakni dengan saya bertindak cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan dalam hal ini menelaah SOP dan peraturan terkait. Kompeten: yakni saya dengan melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik dan berusaha meningkatkan kompetensi diri. Loyal: yakni dengan berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dalam</p>

			setiap Tindakan. Kolaboratif: yakni dengan saya aktif bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam melakukan pekerjaan serta berkonsultasi dengan atasan
		Berkonsultasi dengan mentor tentang SOP dan peraturan terkait persyaratan dan prosedur pelayanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah	Berorientasi pelayanan: Saya berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan penampilan rapi sebagai wujud aktualisasi berorientasi pelayanan. Kolaboratif: yakni dengan saya aktif bertanya dan berkonsultasi dengan atasan, mentor maupun dengan rekan kerja dalam melakukan pekerjaan. Akuntabel; yakni dengan bertindak cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Harmonis dengan menjaga lingkungan kerja dan tetap berhubungan baik dengan rekan kerja dan juga atasan/mentor. Kompeten: yakni dengan melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik dan mengambil pelajaran dari hasil konsultasi dalam upaya meningkatkan kompetensi diri. Loyal: yakni dengan tetap berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara. Adaptif: yakni mencari aturan terkait dengan menggunakan teknologi seperti internet yang mempermudah pekerjaan.
		Membuat rangkuman /draft SOP dan peraturan terkait persyaratan permohonan hak	Dalam membuat rangkuman, saya menerapkan nilai Akuntabel: yakni dengan saya bertindak cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan dalam hal ini membuat draft aturan terkait. Kompeten: yakni dengan

		tanah dan pendaftaran tanah	melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik dan meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan baru. Loyal: yakni dengan berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara. Kolaboratif: yakni dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam melakukan pekerjaan. Adaptif: yakni mencari aturan terkait dengan menggunakan teknologi seperti internet serta menggunakan teknologi dalam mengolah data dalam hal ini membuat rangkuman.
2	Menentukan skala prioritas pelayanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah yang akan dibuatkan form ceklis dan brosur.	Menghimpun jenis pelayanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar	Akuntabel: yakni dengan saya selalu berusaha bertindak cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab. Kompeten: yakni dengan saya melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik. Loyal: yakni dengan saya berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara serta setia kepada atasan di kantor Kolaboratif: yakni dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja maupun rekan yang lebih paham dalam melakukan pekerjaan. Adaptif: yakni terkait dengan menggunakan teknologi seperti internet yang mempermudah pekerjaan. Harmonis: dengan menjaga hubungan dengan rekan kerja sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif.
		Berkonsultasi dengan atasan/mentor terkait jenis pelayanan permohonan hak tanah dan	Berorientasi pelayanan: Saya melaksanakan kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan penampilan rapi sebagai wujud aktualisasi berorientasi pelayanan. Akuntabel: yakni dengan saya selalu

	<p>pendaftaran tanah ada Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar yang akan dibuatkan form ceklis dan brosur</p>	<p>berusaha bertindak cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab. Kompeten: yakni dengan saya melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik. Loyal: yakni dengan saya berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara serta setia kepada atasan di kantor. Kolaboratif: yakni dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja maupun rekan yang lebih paham dalam melakukan pekerjaan. Adaptif: yakni terkait dengan menggunakan teknologi seperti internet yang mempermudah pekerjaan. Harmonis: dengan menjaga hubungan dengan atasan dan rekan kerja sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p>
	<p>Membuat rangkuman daftar prioritas jenis pelayanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar yang akan dibuatkan form ceklis dan brosur</p>	<p>Dalam membuat rangkuman Penulis menerapkan nilai Akuntabel: yakni dengan saya selalu berusaha bertindak cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab. Kompeten: yakni dengan saya melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik. Loyal: yakni dengan saya berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara serta setia kepada atasan di kantor. Kolaboratif: yakni dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja maupun rekan yang lebih paham dalam melakukan pekerjaan. Adaptif: yakni terkait dengan menggunakan teknologi seperti internet yang mempermudah pekerjaan. Harmonis: dengan menjaga hubungan dengan atasan dan rekan kerja sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p>

3	Pembuatan brosur terkait prosedur layanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah yang telah menjadi prioritas	Membuat desain dan konsep brosur	<p>Pembuatan desain dilaksanakan dengan menerapkan nilai Akuntabel; yakni dengan saya selalu berusaha bertindak cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab dalam membuat desain brosur.</p> <p>Kompeten: yakni dengan saya melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik dan berusaha mengembangkan ide-ide kreatif dan kompetensi diri.</p> <p>Loyal: yakni dengan saya berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara serta setia kepada atasan di kantor. Kolaboratif: yakni dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja maupun rekan yang lebih paham dalam melakukan pekerjaan dalam hal ini membuat brosur. Adaptif: yakni terkait dengan menggunakan teknologi seperti internet yang mempermudah pekerjaan serta aplikasi pengolahan data lainnya dan aplikasi khusus dalam mendesain grafis, terus berinovasi mengembangkan kreatifitas</p>
		Berkonsultasi kepada mentor dan petugas loket terkait konsep dan model brosur	<p>Berorientasi pelayanan: Saya melaksanakan kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan penampilan rapi sebagai wujud aktualisasi berorientasi pelayanan.</p> <p>Akuntabel; yakni dengan saya selalu bertindak cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab dalam membuat desain brosur. Kompeten: yakni dengan saya melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik. Loyal: yakni dengan saya berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa an negara serta setia</p>

			<p>kepada atasan di kantor. Kolaboratif: yakni dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja maupun rekan yang lebih paham dalam melakukan pekerjaan dalam hal ini brosur.</p> <p>Adaptif: yakni terkait dengan menggunakan teknologi seperti internet yang mempermudah pekerjaan serta aplikasi pengolah data lainnya serta aplikasi khusus dalam mendesain grafis</p> <p>Harmonis: yakni dengan menghargai atasan sehingga tercipta lingkungan kerja kondusif.</p>
		<p>Pengusulan pembuatan brosur kepada bagian tata usaha dan permintaan izin mengunggah di sosial media kantor</p>	<p>Berorientasi pelayanan: Saya akan melaksanakan kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan penampilan rapi sebagai wujud aktualisasi berorientasi pelayanan.</p> <p>Akuntabel; yakni dengan saya selalu bertindak cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab. Kompeten: yakni dengan saya melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik. Loyal: yakni dengan saya berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara serta setia kepada atasan di kantor. Kolaboratif: yakni dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja maupun rekan yang lebih paham dalam melakukan pekerjaan. Adaptif: yakni terkait dengan menggunakan teknologi seperti internet yang mempermudah pekerjaan serta aplikasi pengolah data lainnya serta aplikasi khusus dalam mendesain grafis.</p> <p>Harmonis: saya akan menjaga</p>

			lingkungan kerja agar tetap kondusif dan menghargai semua rekan kerja dan atasan.
4	Pembuatan form ceklis analisis kelengkapan berkas permohonan yang detail dan jelas	Membuat desain atau konsep form ceklis	Akuntabel; yakni dengan saya selalu bertindak cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab dalam membuat desain form ceklis. Kompeten: yakni dengan saya melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik. Loyal: yakni dengan saya berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara serta setia kepada atasan di kantor. Kolaboratif: yakni dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja maupun rekan yang lebih paham dalam melakukan pekerjaan dalam hal ini membuat form ceklis. Adaptif: yakni terkait dengan menggunakan teknologi seperti internet yang mempermudah pekerjaan serta aplikasi pengolahan data lainnya serta aplikasi khusus dalam mendesain grafis
		Berkonsultasi dengan mentor dan petugas loket penerima berkas terkait konsep atau desain form ceklis yang dibuat	Berorientasi pelayanan: Saya berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan penampilan rapi sebagai wujud aktualisasi berorientasi pelayanan. Akuntabel: yakni diwujudkan dengan saya bertindak cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab dalam berkonsultasi. Kompeten: yakni dengan melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik dan meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan baru. Loyal: yakni dengan berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dan meluangkan waktu lebih dalam melaksanakan aktualisasi. Kolaboratif: yakni dengan bertanya dan berdiskusi

			dengan rekan kerja dalam melakukan pekerjaan serta tetap berkonsultasi dengan mentor terkait apa apa saja kegiatan yang saya lakukan. Adaptif: yakni dengan saya mencari aturan terkait dengan menggunakan teknologi seperti internet serta menggunakan teknologi dalam mengolah data dan mendesain form ceklis yang akan digunakan dalam aktualisasi ini. Harmonis dengan menjaga lingkungan kerja dan tetap berhubungan baik dengan rekan kerja dan juga atasan/mentor.
		Pengusulan pembuatan form ceklis kepada bagian Tata Usaha	Pengusulan pembuatan form dilakukan dengan menerapkan nilai Berorientasi pelayanan: Saya berkonsultasi dengan atasan dalam hal ini bagian Tata Usaha untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan penampilan rapi sebagai wujud aktualisasi berorientasi pelayanan. Akuntabel; yakni dengan bertindak cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan sehingga tetap mempertimbangkan koresi dari atasan. Kompeten: yakni dengan melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik dan meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan baru. Loyal: yakni dengan berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara serta tetap menerima dan mematuhi segala perintah dari atasan. Kolaboratif: yakni dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja dalam melakukan pekerjaan serta berkonsultasi dengan pihak Tata Usaha terkait form ini. Adaptif: yakni mencari

			aturan terkait dengan menggunakan teknologi seperti internet serta menggunakan teknologi dalam mengolah data. Harmonis: yakni dengan tetap menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif dan menjaga sikap dengan atasan.
5	Sosialisasi atau pelatihan tambahan kepada petugas loket pelayanan penerimaan berkas tentang mekanisme penggunaan form ceklis kelengkapan berkas serta kiat-kiat dalam menganalisis berkas permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah	Berkonsultasi dengan atasan/menitor terkait izin, jadwal dan mekanisme pelaksanaan sosialisasi, atau pelatihan kepada petugas loket	Berorientasi pelayanan: Saya berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan penampilan rapi sebagai wujud aktualisasi berorientasi pelayanan. Akuntabel; yakni dengan bertindak cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Kompeten: yakni dengan melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik. Loyal: yakni dengan berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara. Kolaboratif: yakni dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja maupun rekan yang lebih paham dalam melakukan pekerjaan dalam hal ini membuat form ceklis. Adaptif: yakni terkait dengan menggunakan teknologi seperti internet yang mempermudah pekerjaan serta aplikasi pengolah data lainnya
		Membuat konsep undangan sosialisasi atau pemberitahuan kepada petugas loket lalu mengkonsu	Berorientasi pelayanan: yakni dengan memahami kebutuhan masyarakat dan berusaha melakukan perbaikan atas pelayanan. Akuntabel: yakni dengan bertindak cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Kompeten: yakni dengan melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik. Loyal: yakni dengan

		<p>Itasikan kepada mentor/ata san</p>	<p>berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara. Harmonis: yakni dengan selalu menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif. Kolaboratif: yakni dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja maupun rekan yang lebih paham dalam melakukan pekerjaan dalam hal ini membuat form ceklis. Adaptif: yakni terkait dengan menggunakan teknologi seperti internet yang mempermudah pekerjaan serta aplikasi pengolah data lainnya</p>
		<p>Membagi undangan sosialisasi kepada petugas loket pada Kantor Pertanahan</p>	<p>Berorientasi pelayanan: Saya berkoordinasi dengan rekan kerja terutama petugas loket dengan sikap sopan dan penampilan rapi sebagai wujud aktualisasi berorientasi pelayanan. Akuntabel: yakni dengan bertindak cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Kompeten: yakni dengan melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik. Loyal: yakni dengan berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara. Harmonis: dengan selalu menjaga lingkungan kerja agar tetap kondusif. Kolaboratif: yakni dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja maupun rekan yang lebih paham dalam melakukan pekerjaan dalam hal ini membuat form ceklis. Adaptif: yakni terkait dengan menggunakan teknologi seperti internet yang mempermudah pekerjaan serta aplikasi pengolah data lainnya serta sosial media dalam menyebar informasi</p>

		Pemaparan materi sosialisasi	<p>Berorientasi pelayanan: Saya menjelaskan materi dengan sikap sopan dan penampilan rapi sebagai wujud aktualisasi berorientasi pelayanan. Akuntabel; yakni dengan bertindak cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Kompeten: yakni dengan melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik serta membantu orang lain dalam pekerjaannya. Harmonis: yakni dengan berusaha membuat lingkungan kerja yang kondusif. Loyal: yakni dengan berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara. Kolaboratif: yakni dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja maupun rekan yang lebih paham dalam melakukan pekerjaan dalam hal ini membuat form ceklis. Adaptif: yakni terkait dengan menggunakan teknologi seperti internet yang mempermudah pekerjaan serta aplikasi pengolahan data lainnya</p>
6	Pelaksanaan survei atau evaluasi	Membuat form digital dengan google form tentang tingkat kepuasan petugas loket penerimaan berkas terhadap penggunaan form ceklis dan brosur prosedur dan kelengkapan berkas	<p>Berorientasi pelayanan: yakni dengan berusaha melakukan perbaikan. Akuntabel; yakni dengan bertindak cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Kompeten: yakni dengan melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik dan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan. Loyal: yakni dengan berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara. Kolaboratif: yakni dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja maupun rekan yang lebih paham dalam melakukan</p>

			pekerjaan dalam hal ini membuat form ceklis. Adaptif: yakni terkait dengan menggunakan teknologi seperti internet yang mempermudah pekerjaan serta aplikasi pengolah data lainnya serta terus berinovasi mengembangkan kreatifitas
		Berkonsultasi dengan atasan/mentor tentang form tingkat kepuasan petugas loket penerimaan berkas	Berorientasi pelayanan: yakni dengan selalu berusaha memberikan perbaikan tiada henti. Akuntabel; yakni dengan bertindak cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Kompeten: yakni dengan melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik. Loyal: yakni dengan berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara. Kolaboratif: yakni dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja maupun rekan yang lebih paham dalam melakukan pekerjaan dalam hal ini membuat form ceklis. Adaptif: yakni terkait dengan menggunakan teknologi seperti internet yang mempermudah pekerjaan serta aplikasi pengolah data lainnya. Harmonis: yakni dengan menghargai setiap pendapat dan masukan dari orang lain
		Membagikan form digital tingkat kepuasan petugas loket penerimaan berkas terhadap penggunaan form ceklis dan brosur prosedur dan kelengkapan berkas	Saya membagikan form dengan sikap sopan, ramah, dan penampilan rapi sebagai wujud aktualisasi berorientasi pelayanan. Akuntabel: yakni dengan bertindak cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Kompeten: yakni dengan melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik. Loyal: yakni dengan berdedikasi dan mengutamakan

		layanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah kepada petugas loket penerimaan berkas	kepentingan bangsa dan negara. Kolaboratif: yakni dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja maupun rekan yang lebih paham dalam melakukan pekerjaan dalam hal ini membuat form ceklis. Adaptif: yakni terkait dengan menggunakan teknologi seperti form digital, internet yang mempermudah pekerjaan serta aplikasi pengolahan data lainnya. Harmonis: yakni saya akan berusaha menjaga sikap dan menghargai pendapat setiap orang
		Menghitung persentase tingkat kepuasan petugas loket penerimaan berkas	Akuntabel: yakni dengan bertindak cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Kompeten: yakni dengan melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik. Loyal: yakni dengan berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara. Kolaboratif: yakni dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja maupun rekan yang lebih paham dalam melakukan pekerjaan dalam hal ini membuat form ceklis. Adaptif: yakni terkait dengan menggunakan teknologi digital ataupun seperti internet yang mempermudah pekerjaan serta aplikasi pengolahan data lainnya
		Melaporkan hasil evaluasi kepada atasan/mentor	Berorientasi pelayanan: Saya melaporkan hasil evaluasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan penampilan rapi sebagai wujud aktualisasi berorientasi pelayanan. Akuntabel; yakni dengan bertindak cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Kompeten: yakni dengan

			<p>melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik. Loyal: yakni dengan berdedikasi dan tetap berkoordinasi dengan atasan. Kolaboratif: yakni dengan bertanya dan berdiskusi dengan rekan kerja maupun Qatasan/mentor dalam melaksanakan tugas ini. Adaptif: yakni terkait dengan menggunakan teknologi seperti internet serta aplikasi pengolah data. Harmonis: dengan saya tetap menjaga komunikasi dengan atasan/mentor dalam setiap pekerjaan</p>
--	--	--	--

**Kontribusi Output Kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi
Kementerian ATR/BPN**

No.	Output Kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Kementerian
1	Daftar inventarisasi SOP dan peraturan perundang-undangan tentang persyaratan dan prosedur pelayanan permohonan	Daftar Inventarisasi SOP mampu mewujudkan tujuan organisasi khususnya meningkatkan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing
2	Daftar layanan prioritas permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar yang akan dibuatkan form ceklis kelengkapan berkas dan brosur terkait prosedur permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah	Daftar Inventarisasi prioritas permohonan hak tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar yang akan dibuatkan form ceklis mampu mewujudkan tujuan organisasi khususnya meningkatkan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing
3	Brosur terkait prosedur layanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah	Brosur terkait pelayanan permohonan memberikan kemudahan layanan kepada masyarakat dapat memberikan kontribusi

		terhadap tujuan organisasi yang pertama yaitu pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat dan tujuan organisasi yang ketiga yaitu pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing
4	Form ceklis kelengkapan berkas permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah	Form Ceklis kelengkapan berkas memberikan kemudahan layanan kepada masyarakat dapat memberikan kontribusi terhadap tujuan organisasi yang pertama yaitu pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat dan tujuan organisasi yang ketiga yaitu pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing
5	Peningkatan pemahaman petugas loket pelayanan penerimaan berkas tentang mekanisme penggunaan form ceklis kelengkapan berkas serta kiat-kiat dalam menganalisis berkas permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah	Peningkatan pemahaman petugas loket tentang penggunaan form ceklis dapat memberikan kontribusi terhadap tujuan organisasi yang ketiga yaitu pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing
6	Hasil data survei tingkat kepuasan petugas loket penerimaan	Hasil data dan survei memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan organisasi yang memberikan kontribusi bagi visi kementerian yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia serta

		meningkatkan pelayanan publik sehingga salah satu visi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia dapat tercapai.
--	--	---

Kontribusi output terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian

ATR/BPN

No.	Output Kegiatan	Kontribusi Terhadap Nilai Organisasi
1	Daftar inventarisasi SOP dan peraturan perundang-undangan tentang persyaratan dan prosedur pelayanan permohonan	Daftar Inventarisasi SOP merupakan hasil dari sikap kerja yang penuh tanggung jawab sebagai wujud Profesional dan berusaha memberikan pelayanan/ Melayani yang terbaik sehingga meningkatkan nilai Terpercaya
2	Daftar layanan prioritas permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar yang akan dibuatkan form ceklis kelengkapan berkas dan brosur terkait prosedur permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah	Daftar layanan prioritas permohonan hak tanah untuk kemudian dibuatkan form ceklis merupakan output dari kegiatan Profesional dalam menjalankan tugas serta berusaha memberikan pelayanan prima dan meningkatkan kepercayaan masyarakat sebagai wujud Melayani dan Terpercaya
3	Brosur terkait prosedur layanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah	Brosur terkait pelayanan permohonan memberikan informasi yang berupaya memberikan kemudahan layanan kepada masyarakat sehingga dapat

		memberikan penguatan nilai Profesional, Melayani dan Terpercaya
4	Form ceklis kelengkapan berkas permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah	Form Ceklis merupakan wujud dari nilai Profesional yang melaksanakan pekerjaan dengan kualitas baik serta berupaya memberikan kemudahan layanan kepada masyarakat sehingga dapat memberikan penguatan nilai Melayani dan Terpercaya
5	Peningkatan pemahaman petugas loket pelayanan penerimaan berkas tentang mekanisme penggunaan form ceklis kelengkapan berkas serta kiat-kiat dalam menganalisis berkas permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah	Peningkatan pemahaman petugas loket tentang penggunaan form ceklis berkontribusi terhadap pelaksanaan tugas secara bertanggung jawab yang merupakan wujud Profesional yang berusaha Melayani sehingga mewujudkan nilai Terpercaya
6	Hasil data survei tingkat kepuasan petugas loket penerimaan	Hasil data dan survei akan menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu Melayani , Profesional, dan Terpercaya dengan kegiatan yang penuh integritas berusaha memberikan pelayanan prima dan memberikan nilai tambah

3. Manfaat Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, terdapat manfaat yang di dapatkan baik bagi penulis, unit kerja, dan masyarakat

a. Bagi Penulis

Kegiatan aktualisasi ini sangat bermanfaat bagi diri Penulis, terutama dalam membentuk karakter Penulis yang lebih baik lagi dalam tanggung jawab, kejujuran, kedisiplinan, serta yang terkandung dalam nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) sikap perilaku bela negara, serta mata pelatihan manajemen ASN, pelayanan publik yang telah penulis pelajari.

Dalam proses aktualisasi ini, Penulis juga mempelajari banyak hal terutama hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan pertanahan di loket pendaftaran, seperti syarat kelengkapan, prosedur, dan hal-hal lain yang berkaitan dengan peningkatan kualitas pelayanan loket di Kantor Pertanahan. Selain itu, Penulis juga mendapatkan manfaat seperti terjalin silaturahmi yang baik dengan pegawai-pegawai di kantor Pertanahan Kabupaten Takalar khususnya di Loker Pelayanan, bagian Tata Usaha, dan seksi Penetapan Hak dan pendaftaran.

b. Bagi Unit Kerja

Kegiatan aktualisasi yang Penulis laksanakan ini, yaitu pembuatan form ceklis dan brosur mengenai informasi layanan pertanahan dalam rangka optimalisasi proses verifikasi dan analisis berkas pada loket pelayanan penerimaan berkas permohonan. Hal ini menjadikan proses layanan pertanahan di Kantor Pertanahan di kabupaten Takalar menjadi lebih optimal dan mempermudah pekerjaan petugas loket dan juga tentunya petugas di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

c. Bagi Masyarakat

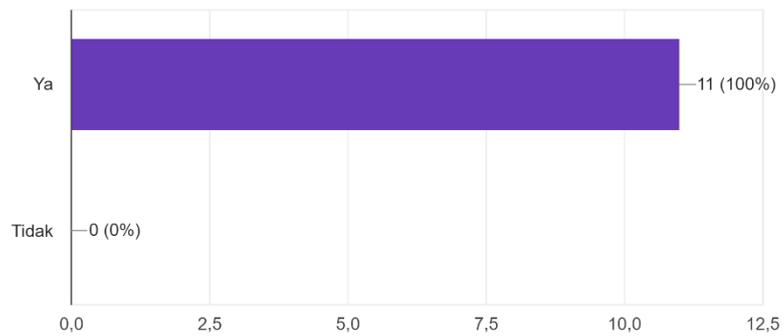
Dengan meningkatnya pemahaman masyarakat mengenai syarat dan prosedur dalam pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar dapat meminimalisir segala permasalahan berupa kurang lengkapnya berkas yang

diperlukan dalam proses pendaftaran sehingga pelayanan dapat dilakukan dengan efektif dan efisien.

Adapun persentasi hasil survei menggunakan form google mengenai kebermanfaatan output Kegiatan Aktualisasi penulis yakni:

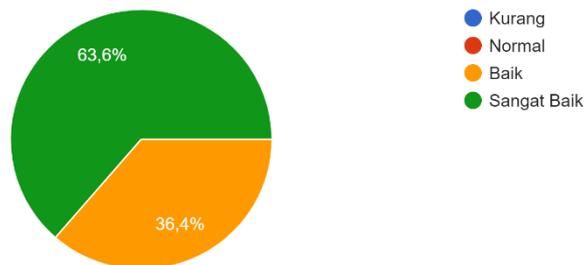
Apakah Anda telah melihat dan menggunakan form checklist prosedur dan kelengkapan berkas yang telah dibuat?

11 jawaban



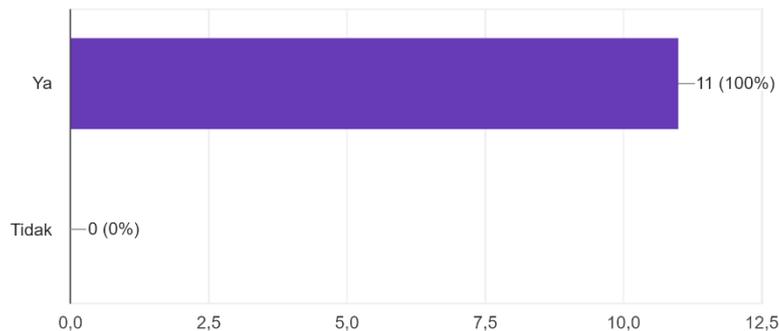
bagaimana menurut Anda format isi dan desain dari form checklist dan brosur tersebut?

11 jawaban



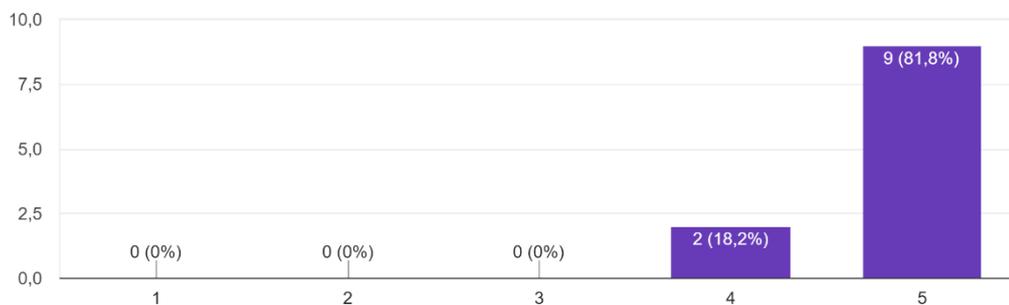
Apakah menurut Anda Form checklist dan brosur tersebut mudah dimengerti dan mudah digunakan?

11 jawaban



Seberapa membantunya form checklist dan brosur tersebut dalam pelaksanaan pekerjaan Anda?

11 jawaban



Kritik dan Saran Anda terhadap penggunaan form checklist dan brosur ini

Sebaiknya semua permohonan dibuatkan seperti ini
Sangat membantu dan mempermudah pekerjaan di loket
Lebih dijelaskan lagi petunjuk pengisian formulir
Sangat membantu saya sebagai masyarakat
Semoga tetap dipertahankan
Sangat bagus, tingkatkan
Semoga dengan adanya form ceklis ini akan memudahkan pengecekan kelengkapan berkas, sehingga tidak ada lagi berkas yg kembali ke pemohon karena kurang lengkap
terimakasih telah memudahkan pekerjaan kami
sudah sangat baik dan saran saya lebih di tingkatkan lagi sosialisasinya tentang adanya form ceklis ini agar prosedur dan kelengkapan berkas dapat diketahui oleh masyarakat luas khususnya pemohon yg datang ke kantor pertanahan
Contoh surat jadi mudah diakses, semoga ditingkatkan
Memudahkan melihat alur dan syarat berkas

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

- a. Dukungan mentor berupa saran, Kritik, ataupun masukan yang bersifat membangun untuk Penulis dalam pelaksanaan aktualisasi ini secara langsung maupun tidak langsung;
- b. Koordinasi yang baik antarpegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar, khususnya pada seksi penetapan hak dan pendaftaran dalam pelaksanaan aktualisasi ini;
- c. Respon yang baik dari masyarakat Kabupaten Takalar untuk ikut serta dalam pengumpulan data dalam aktualisasi ini.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

- a. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, Penulis mengalami kendala dalam segi waktu yang cukup singkat dan waktu luang bagi petugas loket dalam pemberian pemahaman dan pelaksanaan aktualisasi sehingga Penulis melakukan kegiatan dengan menyesuaikan waktu dari petugas loket.
- b. Kendala Bahasa Penulis dan masyarakat setempat yang kehidupan sehari-hari menggunakan Bahasa Makassar dan kurang lancar Bahasa Indonesia sehingga terkadang Penulis dibantu oleh Pegawai yang mahir dalam berbahasa daerah setempat.
- c. Kendala budaya yang mayoritas masyarakat setempat masih jarang menggunakan teknologi digital dan lebih memilih cara manual dalam proses pelayanan pertanahan. Kondisi masyarakat Kabupaten Takalar yang masih banyak yang belum bisa baca tulis secara lancar juga berpengaruh terhadap pelayanan di Kantor Pertanahan kabupaten Takalar. Penulis kemudian berusaha membantu dalam memandu pemohon dalam memahami informasi terkait pelayanan secara digital.

D. Tindak Lanjut

Setelah penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Proses Verifikasi dan Analisis Berkas pada Loker Pelayanan Penerimaan Berkas Permohonan dengan Penggunaan Form Ceklis Kelengkapan Berkas dan Brosur Terkait Prosedur dan Kelengkapan Berkas Permohonan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar”, tindak lanjut jangka menengah penulis akan melanjutkan menjalankan kegiatan aktualisasi untuk membantu petugas loket dalam menganalisa berkas untuk mempercepat pelayanan.

Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, penulis tetap menerapkan nilai-nilai dalam mata pelatihan sikap perilaku bela negara, nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif), serta mata pelatihan manajemen ASN, pelayanan publik yang telah penulis pelajari pada kegiatan aktualisasi ini.

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

Tabel 8 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar

Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3
Membuat video informasi pelayanan pertanahan pendaftaran tanah pertama kali dan peralihan hak yang telah dibuatkan brosur	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif	<ul style="list-style-type: none">• Bersikap ramah, cekatan solutif, dan dapat diandalkan dalam memberikan pelayanan prima• Senantiasa bertanggung jawab dalam

<ul style="list-style-type: none"> • Mengkonsultasikan dengan mentor terkait rencana kegiatan tindak lanjut • Selalu berkoordinasi dengan petugas loket • Membuat video mengenai Informasi layanan pertanahan • Melakukan perbaikan apabila diperlukan • Meminta izin kepada Kasubag Tata Usaha untuk mengunggah di Instagram dan youtube Kantor 	Kolaboratif	<p>menerapkan rencana kegiatan yang telah disusun.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tetap konsisten meningkatkan kompetensi diri serta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • Tetap konsisten menjalankan kegiatan aktualisasi untuk membantu petugas loket dalam menganalisa berkas untuk mempercepat pelayanan. • Menjaga nama baik kantor dan sesama pegawai serta menjaga rahasia jabatan • Terus berinovasi mengembangkan kreatifitas dan berusaha bertindak proaktif • Terbuka dalam menerima saran dan kritik dari orang lain
Mencetak brosur terkait informasi pelayanan pertanahan di Kabupaten Takalar tentang pendaftaran pertama kali	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis	<ul style="list-style-type: none"> • Bertanggung jawab dalam menerapkan rencana kegiatan yang telah disusun.

<p>dan peralihan dan mendistribusikan ke para pemohon di lingkungan Kantah Kab. Takalar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkonsultasi dengan atasan • Menghubungi media percetakan • membuat target penyebaran brosur 	<p>Loyal Adaptif Kolaboratif</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menerapkan sikap sopan dan santun kehidupan sehari-hari. • Tetap konsisten meningkatkan kompetensi diri • Tetap konsisten menjalankan kegiatan aktualisasi untuk untuk mempercepat pelayanan. • Menjaga nama baik kantor dan sesama pegawai serta menjaga rahasia jabatan • Terus berinovasi mengembangkan kreatifitas dan berusaha bertindak proaktif • Terbuka dalam menerima saran dan kritik dari orang lain
---	--	---

Bogor, 1 November 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan




Saraswati Ramli, S.E.
19750205 200804 2 002

Haryugiana, S.H.
199606152022042001

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Haryugiana, S.H.
NIPq : 19960615 202204 2 001
Pangkat/Gol : Penata Muda/ III/a
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan Bahwa

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 1 November 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan



Saraswati Ramli, S.E.
19750205 200804 2 002



Haryugiana, S.H.
199606152022042001

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, penulis telah berusaha menerapkan nilai-nilai dalam mata pelatihan sikap perilaku bela negara, nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif), serta mata pelatihan manajemen ASN, pelayanan publik yang telah penulis pelajari.
2. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, terdapat manfaat yang di dapatkan baik bagi penulis, unit kerja, dan masyarakat.
3. Hasil dari pelaksanaan aktualisasi merupakan bentuk upaya percepatan pelayanan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar Provinsi Sulawesi Selatan yang tujuannya untuk mengoptimalkan proses verifikasi di loket dan memudahkan pemohon maupun masyarakat dalam pelayanan permohonan pendaftaran.
4. Proses pelaksanaan aktualisasi terdapat beberapa faktor pendukung dan faktor penghambat yang penulis hadapi. Faktor pendukung terlaksananya rancangan aktualisasi penulis yakni banyaknya dukungan dari pihak mulai dari atasan, mentor, maupun semua pegawai di Kantor Pertanahan Nasional Kabupaten Takalar.

B. Rekomendasi

Penyediaan sarana dan prasarana yang lebih lengkap dalam mendukung pekerjaan agar lebih optimal di loket pelayanan pertanahan juga seharusnya menjadi perhatian bagi pimpinan sebagai upaya optimalisasi pelayanan.

Diharapkan agar pimpinan dalam hal ini Kepala Kantor Pertanahan dapat mensosialisasikan dan menerapkan nilai dasar berAkhlak kepada seluruh pegawai di kantor pertanahan Kabupaten Takalar serta memotivasi kepada petugas loket untuk perbaikan kinerja pelayanan. Penulis juga berharap pimpinan satuan kerja dapat mengoptimalkan penggunaan media-media promosi atau pemberian informasi layanan layanan pertanahan serta memberikan pelatihan tambahan secara rutin setiap bulannya kepada para staf khususnya bagian loket untuk melakukan inovasi yang bersifat pengoptimalan kinerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang /Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No.14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan
- Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Analisis Isu Konemporer
- Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Berorientasi Pelayanan
- Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Kompeten
- Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Akuntabel
- Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Harmonis
- Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Loyal
- Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Adaptif
- Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Kolaboratif
- Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Manajemen ASN
- Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Smart ASN

LAMPIRAN

RANGKUMAN/DRAFT SOP

PELAYANAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI Konversi, Pengakuan dan

Penegasan Hak

Persyaratan	Biaya	Waktu
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas (KTP, KK) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Bukti pemilikan tanah/ alas hak milik adat/bekas milik adat 5. Foto copy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket dan penyerahan bukti SSB (BPHTB) 6. Melampirkan bukti SSP/PPH sesuai dengan ketentuan 	Sesuai ketentuan Peraturan	98 (sembilan puluh delapan) hari

2. Pemberian Hak:

a. Hak Milik

PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas (KTP, KK) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Asli Bukti perolehan tanah/Alas Hak 5. Asli Surat-surat bukti pelepasan hak dan pelunasan tanah dan rumah (Rumah Gol III) atau rumah yang dibeli dari pemerintah 6. Foto copy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak) 7. Melampirkan bukti SSP/PPH sesuai dengan ketentuan 	Sesuai ketentuan Peraturan	<ul style="list-style-type: none"> • 38 (tiga puluh delapan) hari • 57 (lima puluh tujuh) • 97 (sembilan puluh tujuh)

b. Hak Guna Bangunan

PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas (KTP, KK) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Bukti perolehan tanah/Alas Hak 5. Surat pernyataan pemohon mengenai jumlah bidang dan status tanahtanah yang telah dimiliki 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 	Sesuai ketentuan	<ul style="list-style-type: none"> • 38 (tiga puluh delapan) hari • 57 (lima puluh tujuh) hari • 97 (sembilan puluh tujuh) hari

c. Hak Pakai

PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas (KTP, KK) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Bukti perolehan tanah/Alas Hak 5. Surat pernyataan pemohon mengenai jumlah bidang dan status tanahtanah yang telah dimiliki 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 	Sesuai ketentuan	<ul style="list-style-type: none"> • 38 (tiga puluh delapan) hari • 57 (lima puluh tujuh) hari • 97 (sembilan puluh tujuh) hari

Wakaf

a. Wakaf dari Tanah Yang Belum Bersertipikat (Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak)

PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU
<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup2. Surat Kuasa apabila dikuasakan3. Fotocopy identitas pemohon/Nadzir dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket4. Bukti pemilikan tanah/alas hak milik adat/bekas milik adat5. Akta Ikrar Wakaf/Surat Ikrar Wakaf6. Foto copy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket7. Melampirkan bukti SSP/PPh sesuai dengan ketentuan	Sesuai ketentuan	98 (sembilan puluh delapan) hari

P3MB/Prk.5

PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU
<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup2. Surat Kuasa apabila dikuasakan3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket4. Permohonan melalui Ketua P3MB/Prk.55. Surat Keterangan Tanah6. Surat Ijin Penghunian (SIP) dari Dinas Perumahan7. Keterangan dari Imigrasi tentang Kewarganegaraan Bekas Pemilik P3MB.8. Keterangan dari Kantor Wilayah Ditjen Pajak (untuk Prk.5)9. Dasar perolehan/penguasaan tanah10. Pengumuman sekali di dua Surat Kabar Harian yang beredar secara umum dengan masa tenggang 30 hari sejak hari pengumuman11. Foto copy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket12. Pernyataan Kesanggupan membayar Nilai Taksiran atas tanah dan bangunan13. Surat Pernyataan belum pernah memperoleh tanah/rumah dari pemerintah	Sesuai ketentuan	145 (seratus empat puluh lima) hari

Pemberian Hak Guna Usaha

PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU
<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup2. Surat Kuasa apabila dikuasakan3. Fotocopy identitas (KTP, KK) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket4. Bukti perolehan tanah/Alas Hak5. Proposal rencana penggunaan dan pemanfaatan tanah6. Fotocopy 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)	Sesuai ketentuan	38 (tiga puluh delapan) hari

PELAYANAN PEMELIHARAAN DATA PENDAFTARAN TANAH 1. Peralihan Hak Atas Tanah dan Satuan Rumah Susun

a. Peralihan Hak Jual-Beli

PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU
<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup2. Surat Kuasa apabila dikuasakan3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum5. Sertipikat asli6. Akta Jual Beli dari PPAT7. Fotocopy KTP dan para pihak penjual-pembeli dan/atau kuasanya8. Ijin Pemindahan Hak apabila di dalam sertipikat/keputusannya dicantumkan tanda yang menyatakan bahwa hak tersebut hanya boleh dipindahtangankan jika telah diperoleh ijin dari instansi yang berwenang9. 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)	Sesuai ketentuan	5 (lima) hari

b. Peralihan Hak- Pewarisan/ Wasiat

PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon/para ahli waris (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Sertipikat asli 5. Surat Keterangan Waris sesuai peraturan perundang-undangan 6. Akte Wasiat Notariel 7. Foto copy SPPT PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 8. Penyerahan bukti SSB (BPHTB), bukti SSP/PPH untuk perolehan tanah lebih dari 60 Juta Rupiah bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak) 	Sesuai ketentuan	5 (lima) hari

c. Peralihan Hak – Tukar Menukar

PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon/pemegang dan penerima hak (KTP, KK) serta kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 5. Sertipikat asli 6. Akta Tukar Menukar dari PPAT 7. Ijin Pindahan Hak apabila di dalam sertipikat/keputusannya dicantumkan tanda yang menyatakan bahwa hak tersebut hanya boleh dipindahtangankan jika telah diperoleh ijin dari instansi yang berwenang 8. Foto copy SPPT PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 9. Penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti SSP/PPH untuk perolehan tanah lebih dari 60 Juta Rupiah 	Sesuai ketentuan	5 (lima) hari

d. Peralihan Hak- Hibah

PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon/pemegang dan penerima hak (KTP, KK) serta kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Sertipikat asli 5. Akta Hibah dari PPAT 6. Ijin Pemindahan Hak apabila di dalam sertipikat/keputusannya dicantumkan tanda yang menyatakan bahwa hak tersebut hanya boleh dipindahtangankan jika telah diperoleh ijin dari instansi yang berwenang 7. Foto copy SPPT PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 8. Penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti SSP/PPH untuk perolehan tanah lebih dari 60 Juta Rupiah 	Sesuai ketentuan	5 (lima) hari

e. Peralihan Hak – Pembagian Hak Bersama

PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon/pemegang dan penerima hak (KTP, KK) serta kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Sertipikat asli 6. Akta Pembagian Hak Bersama dari PPAT. 7. Ijin Pemindahan Hak apabila di dalam sertipikat/keputusannya dicantumkan tanda yang menyatakan bahwa hak tersebut hanya boleh dipindahtangankan jika telah diperoleh ijin dari instansi yang berwenang 8. Foto copy SPPT PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 9. Penyerahan bukti SSB (BPHTB), bukti SSP/PPH untuk perolehan tanah lebih dari 60 Juta Rupiah bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak) 	Sesuai ketentuan	5 (lima) hari

f. Peralihan Hak – Lelang

PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon/pemegang dan penerima hak (KTP, KK) serta kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Sertipikat asli 6. Risalah Lelang 7. Penyerahan Bukti Pelunasan Lelang 8. Foto copy SPPT PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket dan penyerahan bukti SSB (BPHTB), bukti SSP/PPH dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak) 9. Putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum yang tetap (Inkracht) 	Sesuai ketentuan	5 (lima) hari

g. Peralihan Hak – Pemasukan Ke Dalam Perusahaan/Inbreng

PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon/pemegang dan penerima hak (KTP) serta kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 5. Sertipikat asli 6. Surat Pengantar dari PPAT 7. Akta Pemasukan ke dalam perusahaan dari PPAT 8. Ijin Pemindahan Hak 9. Foto copy SPPT PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti SSP/PPH untuk perolehan tanah 	Sesuai ketentuan	5 (lima) hari

h. Peralihan Hak – Merger

PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon/pemegang dan penerima hak (KTP) serta kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotocopy Akta Pendirian, Pengesahan Badan Hukum dan Akta Penggabungan/Peleburan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 5. Sertipikat asli 6. Surat Pengantar dari PPAT 7. Surat pernyataan yang menyatakan bahwa penggabungan/peleburan tersebut tidak dalam status likuidasi 8. Ijin Pemindahan Hak, jika diperlukan 9. Foto copy SPPT PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket dan penyerahan bukti SSB (BPHTB), bukti SSP/PPH untuk perolehan tanah 	Sesuai ketentuan	5 (lima) hari

Ganti Nama Sertipikat Hak Atas Tanah dan Hak Milik Atas Rumah Susun

PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon/pemegang dan penerima hak (KTP, KK) serta kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 5. Sertipikat asli 6. Untuk perorangan yang keperdataannya tunduk pada hukum perdata dibuktikan dengan penetapan Pengadilan atau yang tunduk pada hukum adat dibuktikan dengan surat pernyataan perubahan nama dari yang bersangkutan diketahui Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat. 7. Untuk instansi dibuktikan dengan keputusan pejabat yang berwenang tentang perubahan nama Instansi atau untuk Badan Hukum dibuktikan dengan akta notaris yang memuat perubahan nama dengan pengesahan dari pejabat yang berwenang 	Sesuai ketentuan	7 (tujuh) hari

Perpanjangan Jangka Waktu Hak Guna Usaha/Hak Guna Bangunan/Hak Pakai

PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU
<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup2. Surat Kuasa apabila dikuasakan3. Fotocopy identitas pemohon/pemegang dan penerima hak (KTP, KK)/Kartu Ijin Menetap serta kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket5. Sertipikat asli6. Foto copy SPPT PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket dan bukti Pembayaran Uang Pemasukan	Sesuai ketentuan	

Pemecahan/Penggabungan/Pemisahan Hak

a. Pemecahan/Pemisahan Bidang Tanah Perorangan

PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU
<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup2. Surat Kuasa apabila dikuasakan3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket4. Sertipikat asli5. Ijin Perubahan Penggunaan Tanah, apabila terjadi perubahan penggunaan tanah6. Melampirkan bukti SSP/PPH sesuai dengan ketentuan7. Tapak kavling dari Kantor Pertanahan	Sesuai ketentuan	15 (lima belas) hari

b. Penggabungan Bidang Tanah Perorangan

PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU
-------------	-------	-------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Sertipikat asli 	Sesuai ketentuan	15 (lima belas) hari
--	------------------	----------------------

Sertipikat Pengganti Hak Atas Tanah, Hak Milik Atas Rumah Susun, dan Hak Tanggungan

a. Karena Blanko Lama

Persyaratan	Biaya	Waktu
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Sertipikat asli 	Sesuai ketentuan	19 (sembilan belas) hari

b. Karena Hilang

Persyaratan	Biaya	Waktu
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Fotocopy sertipikat (jika ada) 6. Surat Pernyataan dibawah sumpah oleh pemegang hak/yang menghilangkan 7. Surat tanda lapor kehilangan dari Kepolisian setempat 	Sesuai ketentuan	40 (empat puluh) hari

c. Karena Rusak

Persyaratan	Biaya	Waktu
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Sertipikat asli 	Sesuai ketentuan	19 (sembilan belas) hari

Hak Tanggungan

a. Pendaftaran Hak Tanggungan

PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Sertipikat asli 6. Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT) 7. Salinan APHT yang sudah diparaf oleh PPAT yang bersangkutan untuk disahkan sebagai salinan oleh Kepala Kantor untuk pembuatan sertipikat Hak Tanggungan 8. Fotocopy KTP pemberi HT (debitur) atau Akta Pendirian Badan Hukum, penerima HT (Kreditur) dan/atau kuasanya yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 9. Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan (SKMHT) apabila Pemberian Hak Tanggungan melalui Kuasa 	Sesuai ketentuan	Hari ketujuh

b. Penghapusan Hak Tanggungan/Roya

PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU

<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Sertipikat tanah dan Sertipikat Hak Tanggungan dan/atau konsen roya jika sertipikat Hak Tanggungan hilang 6. Surat Roya/Keterangan Lunas/Pelunasan Hutang dari Kreditur 7. Fotocopy KTP pemberi HT (debitur), penerima HT (Kreditur) dan/atau kuasanya yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 	Sesuai ketentuan	5 (lima) hari
--	------------------	---------------

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Haryugiana
Nip : 199606152022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar
Jabatan : Analis Hukum Perttanahan
Isu : Kurang Optimalnya Proses Verifikasi dan Analisis Berkas pada Loret Pelayanan Penerimaan Berkas Permohonan di Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar
Gagasan : Penggunaan Form Ceklis Kelengkapan Berkas dan Brosur terkait Prosedur dan Kelengkapan Berkas Permohonan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar
Kegiatan 1 : Menginventarisasi SOP dan peraturan perundang-undangan terkait persyaratan dan prosedur pelayanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengumpulkan SOP dan peraturan terkait persyaratan dan prosedur pelayanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah ✓ Menelaah SOP dan peraturan terkait persyaratan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah ✓ Berkonsultasi dengan mentor tentang SOP dan peraturan terkait ✓ Membuat rangkuman/draft SOP dan peraturan terkait persyaratan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah 		

Kegiatan 2 : Menentukan skala prioritas pelayanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah yang akan dibuatkan *form* ceklis dan brosur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menghimpun jenis pelayanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar ✓ Berkonsultasi dengan atasan/mentor terkait jenis pelayanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah ada Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar yang akan dibuatkan <i>form</i> ceklis dan brosur ✓ Membuat rangkuman daftar prioritas jenis pelayanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah pada Kantor Pertanahan Kab. Takalar yang akan dibuatkan <i>form</i> ceklis dan brosur 		

Kegiatan 3 : Pembuatan brosur terkait prosedur layanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah yang telah menjadi prioritas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Membuat desain dan konsep brosur ✓ Berkonsultasi kepada mentor dan petugas loket terkait konsep dan model brosur ✓ Pengusulan pembuatan brosur kepada bagian tata usaha dan permintaan izin mengunggah di sosial media kantor 	Perbaiki beberapa pemakaian kata-kata dalam brosur	

Kegiatan 4 : Pembuatan form ceklis analisis kelengkapan berkas permohonan yang detail dan jelas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Membuat desain atau konsep form ceklis ✓ Berkonsultasi dengan mentor dan petugas loket penerima berkas terkait konsep atau desain form ceklis yang dibuat ✓ Pengusulan kepada bagian tata usaha dan permintaan izin mengunggah di sosial media kantor 		

Kegiatan 5 : Sosialisasi atau pelatihan tambahan kepada petugas loket pelayanan penerimaan berkas tentang mekanisme penggunaan form ceklis kelengkapan berkas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Berkonsultasi dengan atasan/mentor terkait izin, jadwal dan mekanisme pelaksanaan sosialisasi, atau pelatihan kepada petugas loket ✓ Membuat konsep undangan sosialisasi atau pemberitahuan kepada petugas loket lalu mengkonsultasikan kepada mentor/atasan ✓ Membagi undangan sosialisasi kepada petugas loket dan Stakeholder internal pada Kantor Pertanahan ✓ Pemaparan materi sosialisasi, bimbingan atau pelatihan pada pelaksanaan acara sosialisasi, bimbingan atau pelatihan 		

Kegiatan 6 : Pelaksanaan Survei atau Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Membuat form digital dengan google form tentang tingkat kepuasan petugas loket penerimaann berkas terhadap penggunaan form ceklis dan brosur prosedur dan kelengkapan berkas ✓ Berkonsultasi dengan atasan/mentor tentang form tingkat kepuasan petugas loket penerimaan berkas ✓ Membagikan form digital tingkat kepuasan petugas loket penerimaan berkas terhadap penggunaan form ceklis dan brosur prosedur dan kelengkapan berkas layanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah kepada petugas loket penerimaan berkas dan pemohon 		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Haryugiana

Nip : 199606152022042001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar

Jabatan : Analis Hukum Perttanahan

Isu : Kurang Optimalnya Proses Verifikasi dan Analisis Berkas pada Loker Pelayanan Penerimaan Berkas Permohonan di Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar

Gagasan : Penggunaan Form Ceklis Kelengkapan Berkas dan Brosur terkait Prosedur dan Kelengkapan Berkas Permohonan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar

Kegiatan 1 : Menginventarisasi SOP dan peraturan perundang-undangan terkait persyaratan dan prosedur pelayanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengumpulkan SOP dan peraturan terkait persyaratan dan prosedur pelayanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah ✓ Menelaah SOP dan peraturan terkait persyaratan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah ✓ Berkonsultasi dengan mentor tentang SOP dan peraturan terkait ✓ Membuat rangkuman/draft SOP dan peraturan terkait persyaratan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah 	<p>Lanjut Siapkan output Terapkan NND Dokumentasi</p>	<p>Waktu: 3 September Media : Whatsapp</p>

Kegiatan 2 : Menentukan skala prioritas pelayanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah yang akan dibuatkan *form* ceklis dan brosur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menghimpun jenis pelayanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar ✓ Berkonsultasi dengan atasan/mentor terkait jenis pelayanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah ada Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar yang akan dibuatkan <i>form</i> ceklis dan brosur ✓ Membuat rangkuman daftar prioritas jenis pelayanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah pada Kantor Pertanahan Kab. Takalar yang akan dibuatkan <i>form</i> ceklis dan brosur 	<p>Lanjut Siapkan output Terapkan NND Dokumentasi</p>	<p>Waktu: 3 September Media : Whatsapp</p>

Kegiatan 3 : Pembuatan brosur terkait prosedur layanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah yang telah menjadi prioritas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Membuat desain dan konsep brosur ✓ Berkonsultasi kepada mentor dan petugas loket terkait konsep dan model brosur ✓ Pengusulan pembuatan brosur kepada bagian tata usaha dan permintaan izin mengunggah di sosial media kantor 	<p>Lanjut Siapkan output Terapkan NND Dokumentasi</p>	<p>Waktu: 10 September Media : Whatsapp</p>

Kegiatan 4 : Pembuatan form ceklis analisis kelengkapan berkas permohonan yang detail dan jelas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Membuat desain atau konsep form ceklis ✓ Berkonsultasi dengan mentor dan petugas loket penerima berkas terkait konsep atau desain form ceklis yang dibuat ✓ Pengusulan kepada bagian tata usaha dan permintaan izin mengunggah di sosial media kantor 	<p>Lanjut Siapkan output Terapkan NND Dokumentasi</p>	<p>Waktu: 10 September Media : Whatsapp</p>

Kegiatan 5 : Sosialisasi atau pelatihan tambahan kepada petugas loket pelayanan penerimaan berkas tentang mekanisme penggunaan form ceklis kelengkapan berkas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Berkonsultasi dengan atasan/mentor terkait izin, jadwal dan mekanisme pelaksanaan sosialisasi, atau pelatihan kepada petugas loket ✓ Membuat konsep undangan sosialisasi atau pemberitahuan kepada petugas loket lalu mengkonsultasikan kepada mentor/atasan ✓ Membagi undangan sosialisasi kepada petugas loket dan Stakeholder internal pada Kantor Pertanahan ✓ Pemaparan materi sosialisasi, bimbingan atau pelatihan pada pelaksanaan acara sosialisasi, bimbingan atau pelatihan 	<p>Lanjut Siapkan output Terapkan NND Dokumentasi</p>	<p>Waktu: 17 September Media : Whatsapp</p>

Kegiatan 6 : Pelaksanaan Survei atau Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Membuat form digital dengan google form tentang tingkat kepuasan petugas loket penerimaann berkas terhadap penggunaan form ceklis dan brosur prosedur dan kelengkapan berkas ✓ Berkonsultasi dengan atasan/mentor tentang form tingkat kepuasan petugas loket penerimaan berkas ✓ Membagikan form digital tingkat kepuasan petugas loket penerimaan berkas terhadap penggunaan form ceklis dan brosur prosedur dan kelengkapan berkas layanan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah kepada petugas loket penerimaan berkas dan pemohon ✓ Menghitung persentase dan melaporkan kepada mentor 	<p>Lanjut Siapkan output Terapkan NND Dokumentasi Laporan</p>	<p>Waktu: 22 September Media : Whatsapp</p>

BIODATA



Nama : Haryugiana, S.H.
Tempat/Tgl Lahir : Bone, 15 Juni 1996
Agama : Islam
No. Telepon : 082187243282
Alamat : Jl. Pramuka I No. 89, Kalabbirang Kab. Takalar
Email : haryugiana@gmail.com
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Takalar
Riwayat Pendidikan :
SD : SD Negeri 228 Tunreng Tellue
SMP : SMP Negeri 3 Sibulue
SMA : SMA Negeri 1 Watampone
S1 : Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin