



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

### **PEMBUATAN CHECKLIST PENUNJANG INFORMASI PEMBERKASAN UNTUK PERMOHONAN PADA LOKET DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BULUKUMBA**

#### **Disusun Oleh:**

Nama : Muhammad Irvan

NIP : 199905252022041002

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGAKTAN VI  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul “PEMBUATAN CHECKLIST PENUNJANG INFORMASI PEMBERKASAN UNTUK PERMOHONAN PADA LOKET DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BULUKUMBA” yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 7 Angkatan VI :

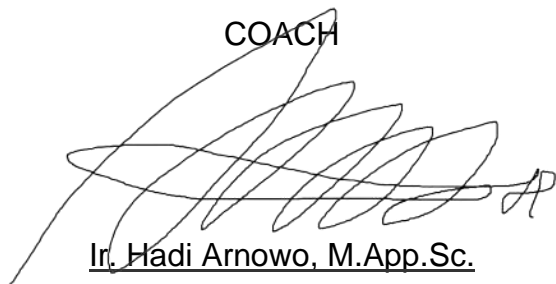
Nama : Muhammad Irvan, A.Md.Kom.  
NIP : 199905252022041002  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, tanggal 30 November 2022

Menyetujui

Bogor, 30 November 2022

COACH

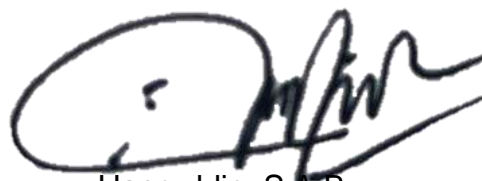


Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc.

NIP. 196512131990031002

Bogor, 30 November 2022

MENTOR



Haeruddin, S.A.B.

NIP. 19840704200502100

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wata'ala atas segala limpahan rahmat, taufiq dan hidayah-Nya sehingga penulis memperoleh kekuatan untuk menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “PEMBUATAN CHECKLIST PENUNJANG INFORMASI PEMBERKASAN UNTUK PERMOHONAN PADA LOKET DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BULUKUMBA”

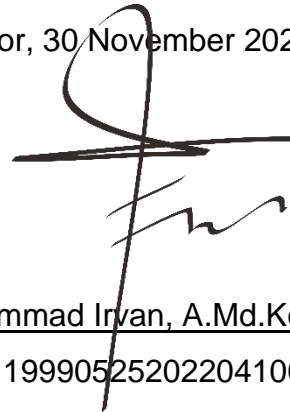
Banyak pihak yang berperan besar dalam memberikan bantuan sampai selesainya Laporan Aktualisasi ini, untuk itu ucapan terimakasih sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia;
2. Drs. Muhammad Yusri AM, MH. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba;
3. Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc. selaku Coach;
4. Haeruddin, S.A.B. selaku Mentor dan Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba;
5. Bapak Mulyono dan Ibu Endang Tri Kamulyan selaku kedua orangtua penulis;
6. Teman-teman peserta Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022, khususnya teman-teman peserta Angkatan VI Kelompok 4 yang selalu kebersamai, mendukung, dan memotivasi penulis selama mengikuti pelatihan dasar ini;
7. Rekan kerja Subbagian Tata Usaha, teman-teman Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba dan Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan latihan dasar dan penyusunan laporan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini masih banyak kekurangan oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan.

Semoga Laporan Aktualisasi ini bermanfaat bagi yang membutuhkan.

Bogor, 30 November 2022

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'M' followed by a horizontal line and a cursive 'Irvan'.

Muhammad Irvan, A.Md.Kom.

NIP. 199905252022041002

## DAFTAR ISI

LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR BAGAN.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>A. LATAR BELAKANG .....</b>	<b>1</b>
<b>B. TUJUAN ORGANISASI.....</b>	<b>2</b>
<b>C. TUGAS DAN FUNGSI .....</b>	<b>3</b>
<b>D. STRUKTUR ORGANISASI .....</b>	<b>4</b>
<b>E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI.....</b>	<b>5</b>
<b>BAB II LAPORAN AKTUALISASI .....</b>	<b>7</b>
<b>A. IDENTIFIKASI ISU.....</b>	<b>7</b>
<b>B. PEMILIHAN ISU .....</b>	<b>13</b>
<b>C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU.....</b>	<b>15</b>
<b>D. LAPORAN KEGIATAN AKTUALISASI.....</b>	<b>19</b>
<b>E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....</b>	<b>33</b>
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....</b>	<b>35</b>
<b>A. ROLE MODEL .....</b>	<b>35</b>

<b>B. REALISASI AKTUALISASI.....</b>	<b>36</b>
<b>C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENHAMBAT REALISASI AKTUALISASI ...</b>	<b>70</b>
<b>D. TINDAK LANJUT .....</b>	<b>73</b>
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>76</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>78</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>79</b>
<b>BIODATA PENULIS .....</b>	<b>115</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Isu Banyaknya Berkas Pemohon yang tertolak di Loker .....	7
Tabel 2. 2 Isu Disiplin Pegawai yang Masih Rendah .....	9
Tabel 2. 3 Isu Penyimpanan Buku Tanah di Warkah masih Manual .....	10
Tabel 2. 4 Isu Kurangnya Akses Informasi Pertanahan di Luar Kantor .....	11
Tabel 2. 5 Skala nilai Metode USG .....	13
Tabel 2. 6 Penentuan isu prioritas dengan metode USG .....	14
Tabel 2. 7 Pemilihan gagasan pemecahan isu menggunakan McNamara.....	17
Tabel 2. 8 Deskripsi Indikator Efektif .....	17
Tabel 2. 9 Deskripsi Indikator Efisien .....	18
Tabel 2. 10 Deskripsi Indikator Kemudahan .....	18
Tabel 2. 11 Laporan Kegiatan Aktualisasi .....	20
Tabel 2. 12 Rekapitulasi .....	32
Tabel 2. 13 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	33
Tabel 3. 1 Matrik Perbandingan Penerapan Nilai BerAKHLAK .....	67

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Berkas yang tertolak karena persyaratan tidak lengkap .....	8
Gambar 2. 2 Kurang disiplinnya pegawai.....	9
Gambar 2. 3 Warkah yang ada saat ini .....	11
Gambar 2. 4 Handphone pribadi pegawai yang digunakan sehari-hari .....	12
Gambar 3. 1 Bapak Haeruddin, S.A.B. ....	35
Gambar 3. 2 Hasil Konsultasi dengan Atasan (1).....	37
Gambar 3. 3 Hasil Konsultasi dengan Atasan (2).....	37
Gambar 3. 4 Berdiskusi dengan pegawai atau petugas loket yang berkaitan langsung dalam penerimaan dan pengecekan berkas permohonan .....	38
Gambar 3. 5 Hasil Berdiskusi dengan pegawai atau petugas loket yang berkaitan langsung dalam penerimaan dan pengecekan berkas permohonan.....	39
Gambar 3. 6 Analisis kendala terkait banyak berkas yang tertolak dengan Fishbone ..	39
Gambar 3. 7 Catatan Hasil Analisis kendala terkait banyak berkas yang tertolak .....	40
Gambar 3. 8 Melaporkan kepada atasan .....	41
Gambar 3. 9 Hasil Melaporkan kepada atasan .....	41
Gambar 3. 10 Berkonsultasi dengan atasan terkait checklist penunjang informasi pemberkasan.....	42
Gambar 3. 11 Hasil Berkonsultasi dengan atasan terkait checklist penunjang informasi pemberkasan.....	43
Gambar 3. 12 Menyusun konsep checklist penunjang informasi.....	44
Gambar 3. 13 Menyusun konsep checklist penunjang informasi.....	44
Gambar 3. 14 Melaporkan kepada atasan .....	45
Gambar 3. 15 Hasil Melaporkan kepada atasan .....	46
Gambar 3. 16 Mengaplikasikan konsep checklist penunjang informasi pemberkasan dalam bentuk Checklist berkas untuk setiap permohonan .....	47
Gambar 3. 17 Catatan konsep checklist penunjang informasi pemberkasan dalam bentuk Checklist berkas untuk setiap permohonan.....	47



Gambar 3. 18 Berkonsultasi dengan atasan terkait Checklist pemberkasan sebagai pengaplikasian dari checklist penunjang informasi pemberkasan .....	48
Gambar 3. 19 Hasil Berkonsultasi dengan atasan terkait Checklist pemberkasan sebagai pengaplikasian dari checklist penunjang informasi pemberkasan .....	48
Gambar 3. 20 Menyiapkan Checklist pemberkasan sesuai apa yang telah dirancang .	49
Gambar 3. 21 Catatan Menyiapkan Checklist pemberkasan sesuai apa yang telah dirancang .....	50
Gambar 3. 22 Melaporkan hasil kepada atasan mengenai checklist informasi pemberkasan.....	51
Gambar 3. 23 Hasil Melaporkan hasil kepada atasan mengenai checklist informasi pemberkasan.....	51
Gambar 3. 24 Melakukan koordinasi dengan Subagian Tata Usaha terkait adanya Checklist dalam pemberkasan dan dapat di atensi karena loket merupakan bagian dari Subbagian Tata Usaha .....	52
Gambar 3. 25 Catatan Melakukan koordinasi dengan Subagian Tata Usaha terkait adanya Checklist dalam pemberkasan dan dapat di atensi karena loket merupakan bagian dari Subbagian Tata Usaha .....	52
Gambar 3. 26 Melakukan tinjauan terhadap sosialisasi yang telah dilakukan .....	53
Gambar 3. 27 Catatan Melakukan tinjauan terhadap sosialisasi yang telah dilakukan ..	54
Gambar 3. 28 Melaporkan hasil kepada atasan mengenai aktualisasi yang telah dilaksanakan.....	55
Gambar 3. 29 CatatanMelaporkan hasil kepada atasan mengenai aktualisasi yang telah dilaksanakan.....	55

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba.....	5
Bagan 2. 1 Bagan penentuan gagasan pemecahan isu dengan menggunakan Fishbone .....	16

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Google Form Survei Pemilihan Isu Aktualisasi .....	79
Lampiran 2 Hasil Survei dari Pemilihan Isu Aktualisasi .....	82
Lampiran 3 Kartu Bimbingan Mentor .....	85
Lampiran 4 Kartu Bimbingan Coach.....	94
Lampiran 5 Checklist Pemberkasan .....	103
Lampiran 6 Surat Pernyataan.....	114

# **BAB I PENDAHULUAN**

## **A. LATAR BELAKANG**

Sebagai salah satu kewajiban sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil atau biasa disebut CPNS adalah menjalani masa percobaan selama 1 tahun dengan cara mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Pelatihan Dasar CPNS sendiri mempunyai tujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi yaitu dapat memadukan jalur pelatihan Klasikal dengan nonklasikal dan kompetensi social kultural dengan kompetensi bidang. Kompetensi yang dikembangkan saat Pelatihan Dasar CPNS sesuai dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia No 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil merupakan Kompetesi pembentukan karakter PNS yang sesuai bidang tugas yang di ukur dari kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara; mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Oleh karena itu sebagai peserta pelatihan dasar CPNS, penulis akan mengaktualisasikan sebuah Laporan yang dapat menjadi inovasi untuk instansi dimana penulis mengabdikan yaitu di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba sebagai formasi Pengelola Informasi Pertanahan. Hal ini bertujuan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam setiap persoalan pertanahan yang sesuai dengan fungsi ASN dalam UU No 5 Tahun 2014 sebagai pelaksana kebijakan public; pelayan public; dan perekat dan pemersatu bangsa.

Kantor Pertanahan sendiri mempunyai tugas dan wewenang dalam melakukan kegiatan pembagian tanah, menentukan dan menetapkan hak atas tanah kepunyaan seseorang atau badan hukum, mengatur dan menyelenggarakan peruntukan, penggunaan, persediaan dan pemeliharaan tanah, mengatur hubungan-hubungan hukum dan perbuatan hukum orang-orang

yang berkaitan dengan tanah berikut informasi dan pendaftaran haknya serta perijinan pertanahan.

Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba dalam pelayanannya juga masih mengalami beberapa hambatan, hambatan tersebut dirasakan langsung oleh masyarakat sebagai pengguna layanan. Salah satu keluhan yang sering disampaikan adalah kelengkapan berkas yang diperlukan untuk persyaratan proses pertanahan. Secara khusus penulis akan menyusun Laporan Aksi Perubahan sesuai dengan permasalahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba. Permasalahan yang sering dikeluhkan oleh masyarakat Bulukumba adalah bingungnya masyarakat dalam pemberkasan karena kurangnya pemahaman mengenai kelengkapan berkas dengan demikian maka berdasarkan permasalahan yang ada penulis akan menyusun Laporan aktualisasi dengan judul “PEMBUATAN CHECKLIST PENUNJANG INFORMASI PEMBERKASAN UNTUK PERMOHONAN PADA LOKET DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BULUKUMBA”.

## **B. TUJUAN ORGANISASI**

Kementerian ATR/BPN mempunyai Visi, Misi dan Motto untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2020-2024. Ini juga untuk mendukung mewujudkan tujuan yaitu 100% tanah sudah terdaftar pada tahun 2025. Oleh karena itu Kementerian ATR/BPN mempunyai Visi 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 seperti diatas maka Kementerian ATR/BPN mempunyai 2 misi yang dijalankan antara lain;

- a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;

- b. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Kementerian ATR/BPN mempunyai Motto dalam menggambarkan motivasi, semangat, dan tujuan dari organisasi dengan frasa “Melayani, Profesional, Terpercaya”. Hal ini selalu menjadi acuan dalam setiap apa yang dilakukan oleh Kementerian ATR/BPN dimana kita sebagai pelayan masyarakat harus melayani setiap kebutuhan masyarakat, professional dalam menjalankan segala tugas dan tanggung jawabnya, dan terpercaya oleh masyarakat yang mampu menjadi menjadi jawaban dari keingintahuan dari setiap masyarakat.

### **C. TUGAS DAN FUNGSI**

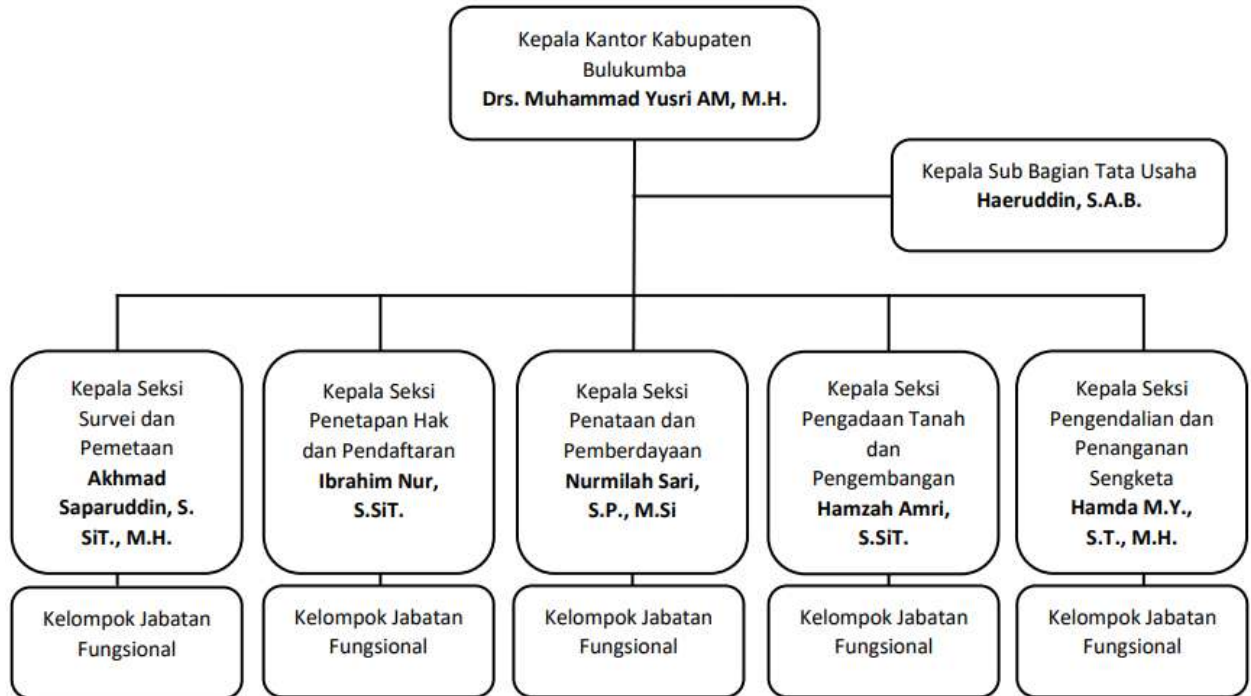
Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Berikut ini adalah Tugas dan Fungsi dari Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba dimana penulis mengabdikan;

1. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan
2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
4. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
6. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
7. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
8. Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata

- Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi yang berwenang;
9. Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
  10. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
  11. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
  12. Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
  13. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
  14. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

#### **D. STRUKTUR ORGANISASI**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Berikut ini adalah Struktur Organisasi yang terdapat pada instansi atau satuan kerja dimana penulis mengabdikan yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba, yang akan dijelaskan pada bagan dibawah ini;



Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba

## E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Program dan Kegiatan yang dilaksanakan pada kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba tahun anggaran 2022 dengan merujuk DIPA dan POK Tahun Anggaran berjalan antara lain:

### 1. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan

- a. Survei dan Pemetaan Tematik
- b. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
- c. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
- d. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
- e. Pendaftaran Tanah dan Ruang
- f. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
- g. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
- h. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
- i. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
- j. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan



- k. Penanganan Sengketa Pertanahan
  - l. Penanganan Perkara Pertanahan
- 2. Program Dukungan Masyarakat**
- a. Layanan BMN
  - b. Layanan Hubungan Masyarakat
  - c. Layanan Umum
  - d. Layanan Data dan Informasi
  - e. Layanan Bantuan Hukum
  - f. Layanan Perkatoran
  - g. Layanan Manajemen SDM
  - h. Layanan Perencanaan dan Penganggaran
  - i. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
  - j. Layanan Manajemen Keuangan
  - k. Layanan Reformasi Kinerja

Adapun kegiatan penulis selama mengabdikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba selama ini antara lain:

1. **Penggabungan berkas Buku Tanah dan Surat Ukur**, yaitu: pencocokan surat ukur dan buku tanah yang sebelumnya terpisah tetapi lalu muncul perintah untuk menggabungkan keduanya di dalam bundle di warkah Seksi 2.
2. **Melayani Permohonan di Loker**, yaitu: melayani pemohon yang datang ke loket untuk proses royas, pengecekan, balik nama maupun pendaftaran pertama kali sertifikat baru.
3. **Ikut serta dalam kegiatan kantor**, yaitu: mengikuti kegiatan kantor seperti kegiatan bersih-bersih tempat kerja, senam pagi, dan apel pagi.

## BAB II LAPORAN AKTUALISASI

### A. IDENTIFIKASI ISU

Identifikasi isu dilakukan untuk mengetahui apa saja isu yang secara nyata terjadi di instansi mengenai permasalahan dalam beberapa yang berpengaruh terhadap kinerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba. Identifikasi isu dilakukan untuk menentukan dan mengetahui skala prioritas suatu masalah yang terjadi dan memerlukan penyelesaian terlebih dahulu. Kemudian dirumuskan pelaksanaan, gagasan, pencegahan masalah dan solusi yang dapat dilakukan untuk menanggulangnya yang kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan. Adapun isu atau masalah yang terjadi di Instansi dimana penulis mengabdikan yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba, meliputi:

#### 1. Banyaknya Berkas Pemohon yang Tertolak di Loker

Berdasarkan pengalaman yang saya rasakan selama 3 bulan berada di loket dan bertatap muka langsung dengan para pemohon ternyata banyak berkas permohonan dari pemohon yang ditolak karena tidak lengkap atau tidak sesuai persyaratan yang dibutuhkan bahkan beberapa kali pemohon yang sama datang tetapi berkasnya masih saja ditolak dan dikembalikan lagi kepada pemohon.

Tabel 2. 1 Isu Banyaknya Berkas Pemohon yang tertolak di Loker

Isu	Keterkaitan dengan Agenda III	Dampak
Banyaknya Berkas Pemohon yang tertolak di Loker	Isu tersebut berkaitan dengan Manajemen ASN pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyampaikan jika penyelenggaraan kebijakan dan manajemen ASN dilaksanakan berdasarkan asas profesionalisme, proporsional, akuntabel, serta	Dampak yang ditimbulkan akan membuat masyarakat malas untuk mendaftarkan permohonan secara langsung karena dianggap lama dan berbelit-belit padahal kalau benar benar memahami syarat yang diperlukan maka proses akan berjalan dengan cepat. Dan juga

	<p>efektif dan efisien. Berdasarkan Undang-Undang tersebut pelayanan yang terjadi belum memenuhi kriteria <b>efektif</b> dan <b>efisien</b> karena beberapa kali pemohon datang masih saja belum bisa di proses karena tidak lengkapnya berkas akibat kurang pahami pemohon. Ini juga belum menerapkan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> yang efektif, efisien dan maksimal.</p>	<p>masyarakat akan lebih memilih menggunakan jasa notaris yang tentunya mengeluarkan uang lebih banyak dibandingkan dengan memohon secara langsung. Sehingga saat membayar biaya jasa kepada notaris ternyata besar maka di pikiran masyarakat Kantor Pertanahan pasti melakukan pungutan liar atau meminta uang dalam praktiknya padahal memang itu besarnya biaya jasa yang dibayarkan ke kantor notaris yang bersangkutan.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Gambar 2. 1 Berkas yang tertolak karena persyaratan tidak lengkap

## 2. Disiplin Pegawai yang Masih Rendah

Lingkungan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba masih kurang disiplin, hal ini berdasarkan para pegawai yang meliputi PNS dan PPNPN yang sering tidak hadir tanpa keterangan, terlambat, dan tidak mengikuti apel pagi.

Tabel 2. 2 Isu Disiplin Pegawai yang Masih Rendah

Isu	Keterkaitan dengan Agenda III	Dampak
Disiplin Pegawai yang Masih Rendah	Isu kedisiplinan pegawai ini berkaitan dengan disiplin pegawai dalam Manajemen ASN karena menjadi salah satu bentuk abai terhadap kewajiban berintegritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan. Juga merupakan bentuk pelanggaran dari Pasal 4 huruf (f) Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri yang berbunyi " Selain memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud Pasal 3, PNS wajib masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja. Ini juga belum menerapkan Akuntabel karena pegawai belum bertanggung jawab atas tugas dan kewajibannya dan melanggar nilai Loyal karena tidak mematuhi aturan yang ada.	Dampak isu diatas menyebabkan proses pelaksanaan tugas menjadi terhambat dan banyak berkas yang seharusnya bisa segera berjalan malah masih stuck karena pegawainya tidak disiplin dan sering tidak ada yang berdampak tidak baik terhadap instansi maupun masyarakat.



Gambar 2. 2 Kurang disiplinnya pegawai

### 3. Penyimpanan Buku Tanah di Warkah Masih Manual

Pengarsipan buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba khususnya pada Seksi 2 masih dilakukan secara manual. Semua berkas buku tanah disusun dalam bentuk bundle yang diurutkan di rak besi. Sehingga setiap ada pencarian buku tanah masih harus dilakukan secara manual dengan mencari posisi berkas di bundel yang mana dan mencari nomor berapa arsip yang akan dicari.

*Tabel 2. 3 Isu Penyimpanan Buku Tanah di Warkah masih Manual*

<b>Isu</b>	<b>Keterkaitan dengan Agenda III</b>	<b>Dampak</b>
Penyimpanan Buku Tanah di Warkah Masih Manual	Penerapan substansi Smart ASN untuk menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing serta mampu memiliki kinerja yang bermutu demi mewujudkan percepatan transformasi digital ASN di Indonesia. Digitalisasi penyimpanan buku tanah sangat dibutuhkan di kantor pertanahan untuk memudahkan data letak penyimpanan dan mengefisienkan waktu bekerja. Dengan pemanfaatan teknologi melakukan digitalisasi penyimpanan buku tanah sangat membantu percepatan pengolahan berkas buku tanah yang merupakan bentuk belum dilaksanakan Smart ASN yaitu Literasi Digital.	Dari isu diatas menyebabkan dampak yaitu pencarian buku tanah membutuhkan waktu yang lebih lama untuk ditemukan dan petugas warkah sulit menemukan arsipnya apalagi saat diburu-buru oleh berbagai pihak.



Gambar 2. 3 Warkah yang ada saat ini

#### 4. Kurangnya Akses Informasi Pertanahan di Luar Kantor

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba setiap sebuah proses permohonan dari pemohon selesai akan dihubungi untuk mengambil hasilnya di loket. Tetapi dalam kesehariannya dalam proses menghubungi pemohon masih menggunakan nomor pribadi masing-masing petugas loket yang bertugas, Pemohon juga biasanya datang ke Kantor untuk bertanya-tanya mengenai proses permohonan, syarat-syarat berkas, kendala dan permasalahan. Untuk Sebagian pemohon yang jarak rumah ke Kantor sangat jauh akan sangat kewalahan bila yang ditanyakan ternyata belum mendapat jawaban.

Tabel 2. 4 Isu Kurangnya Akses Informasi Pertanahan di Luar Kantor

Isu	Keterkaitan dengan Agenda III	Dampak
Kurangnya Akses Informasi Pertanahan di Luar Kantor	Ini melanggar dengan asas efektif dan efisien dari Manajemen ASN. Penerapan Manajemen ASN menghasilkan Pegawai ASN yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik,	Dampaknya sering kali pemohon malah menghubungi petugas loket menanyakan bagaimana proses berkasnya padahal di hari libur dan petugas loket

	<p>bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. untuk menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing serta mampu memiliki kinerja yang bermutu demi mewujudkan percepatan transformasi digital ASN di Indonesia. Adanya platform komunikasi digital yang dapat selalu menjawab pertanyaan dan memberikan informasi sangat dibutuhkan di kantor pertanahan untuk menjadi akses satu pintu komunikasi antara pemohon dengan pegawai sehingga meminimalisir hal-hal yang tidak sesuai dengan peraturan. Juga dapat menjadi wadah kritik dan saran untuk perbaikan pelayanan kedepannya.</p>	<p>tidak dikantor karena nomor petugas loket yang diketahui oleh pemohon. Banyaknya keluhan mengenai informasi pertanahan yang sedikit diterima oleh masyarakat. Pemohon yang rumahnya sangat jauh akhirnya lebih memilih menggunakan calo atau jasa notaris untuk menguruskan berkasnya karena jauhnya lokasi dan pemohon kadang lupa informasi yang disampaikan di kantor saat sudah kembali kerumah.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Gambar 2. 4 Handphone pribadi pegawai yang digunakan sehari-hari

## B. PEMILIHAN ISU

Setelah dilakukan identifikasi hingga diperoleh ketiga isu tersebut, perlu dilakukan pemilihan isu untuk menyeleksi isu yang terjadi sehingga diperoleh isu prioritas. Isu prioritas yang terpilih akan dianalisis untuk bagaimana memahami isu tersebut secara utuh dan kemudian dengan menggunakan kemampuan berpikir konseptual dicarikan alternatif jalan keluar pemecahan isu. Untuk itu di dalam proses penetapan isu yang berkualitas atau dengan kata lain isu yang bersifat aktual, Penulis menggunakan kemampuan berpikir kritis yang ditandai dengan penggunaan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu.

Banyak kriteria yang dapat digunakan dalam menampilkan isu strategis yang akan dijadikan gagasan dalam penganalisaan. Salah satu metode yang dapat digunakan yaitu Metode USG (Urgency, Seriousness, Growth). Penulis menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas.

1. Urgency (Mendesak), adalah seberapa mendesak atau banyaknya waktu yang tersedia untuk menangani satu masalah.
2. Seriousness (Kegawatan) adalah seberapa serius suatu isu/masalah sehingga perlu segera diselesaikan dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. Growth (Pertumbuhan) adalah perkiraan atau seberapa besar kemungkinan makin memburuk/bertambah buruknya keadaan sejak isu/masalah mulai terlihat dan jika tidak diselesaikan.

Tabel 2. 5 Skala nilai Metode USG

Skala	Keterangan		
	Urgency	Seriousness	Growth
5	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan	Dampak isu akan berpengaruh pada instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba	Isu akan memburuk dengan sangat cepat



4	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit kerja	Isu akan memburuk dengan cepat
3	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan	Dampak isu akan berpengaruh pada satu sub unti kerja	Isu akan memburuk dengan lambat
2	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 9 tahun	Dampak isu akan berpengaruh pada individu pegawai	Isu akan memburuk dengan sangat lambat
1	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun	Akibat yang ditimbulkan akan berpengaruh pada siapapun	Isu tidak akan memburuk

Dalam pemberian nilai pada isu-isu yang telah dijelaskan diatas dapat dilihat pada tabel berikut:

*Tabel 2. 6 Penentuan isu prioritas dengan metode USG*

No	Kendala	Urgency	Seriousness	Growth	Total	Ranking
1	Banyaknya Berkas Pemohon yang Tertolak di Loker	5	5	5	15	I
2	Disiplin Pegawai yang Masih Rendah	4	4	5	13	II
3	Penyimpanan Buku Tanah di	4	3	4	11	III

	Warkah Masih Manual					
4	Kurangnya Akses Informasi Pertanahan di Luar Kantor	3	3	4	10	<b>IV</b>

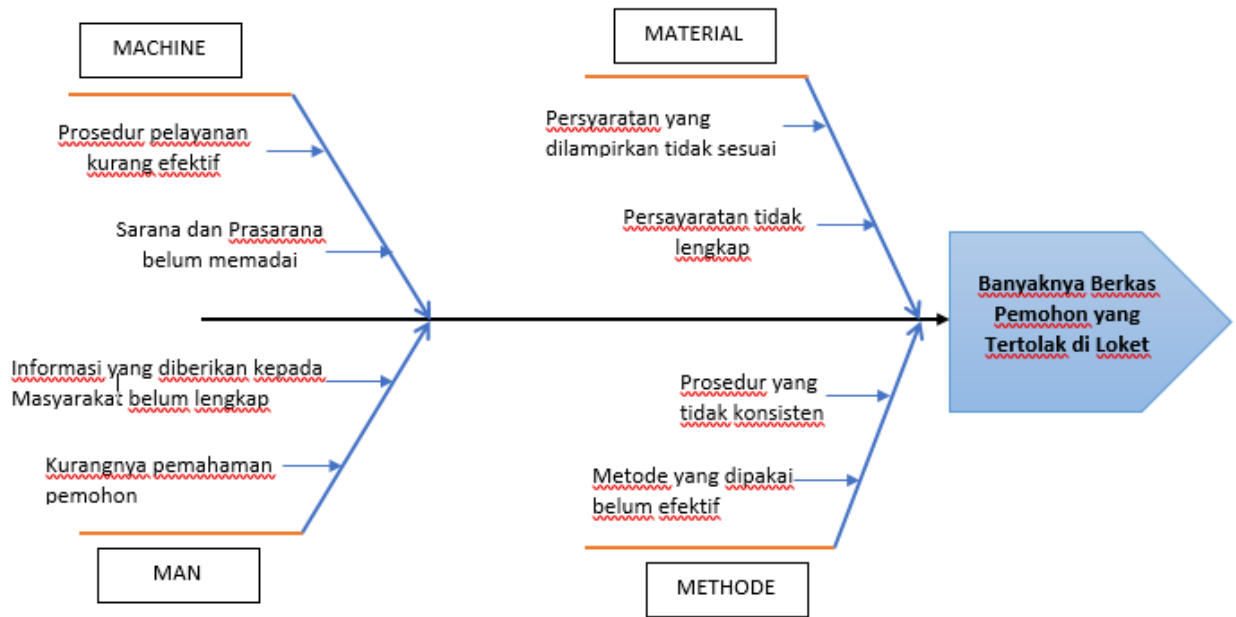
Dari table diatas dapat dianalisa berdasarkan urutan skala penilaiannya, dapat dijelaskan sebagai berikut:

Dengan melihat tabel diatas maka dapat dipilih bahwa isu permasalahan yang memiliki nilai tertinggi adalah Banyaknya Berkas Pemohon yang Tertolak di Loker. Hal ini bersifat sangat urgent karena bila berkas permohonan belum lengkap maka tidak akan bisa didaftarkan pada sistem yang ada, bila dibiarkan akan mempengaruhi laju proses permohonan.

### **C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU**

Penetapan masalah utama sudah ditemukan untuk selanjutnya dilakukan analisis guna mengetahui penyebab-penyebabnya. Analisis yang dipakai penulis untuk melihat apa saja yang menjadi penyebab Banyaknya Berkas Pemohon yang Tertolak di Loker dengan menggunakan metode FISHBONE.

Dari uraian diatas, penggambaran penyebab dalam diagram fishbone sebagai berikut;



Bagan 2. 1 Bagan penentuan gagasan pemecahan isu dengan menggunakan Fishbone

Berdasarkan isu permasalahan yang telah ditentukan sesuai hasil penilaian teknik analisis Fishbone dan USG, maka penulis mengusulkan suatu gagasan sebagai suatu inisiatif solusi pemecahan masalah diatas.

Banyak Berkas Pemohon yang tetolak di Loker menunjukkan belum maksimalnya penerapan Manajemen ASN dan Smart ASN karena kurang **efektif**, **efisien** dan **maksimalnya** proses permohonan berkas oleh pemohon di loket pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba. Selain itu penerapan Nilai **Berorientasi Pelayanan** otomatis belum terlaksanakan dengan optimal. Bila terus terjadi maka bisa saja pegawai kantor akan terkesan tidak **professional** dan **kompeten** dalam menjalankan tugasnya.

Setelah dilakukan analisis isu menggunakan metode *Fishbone*, langkah selanjutnya adalah Penentuan gagasan yang akan digunakan sebagai kegiatan Aktualisasi, dilakukan dengan menggunakan metode tapisan Mc Namara dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Secara detail, gagasan-gagasan yang akan dipilih dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2. 7 Pemilihan gagasan pemecahan isu menggunakan McNamara

No	Gagasan Pemecahan Isu	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Ranking
1	Pembuatan checklist penunjang informasi pemberkasan untuk permohonan pada loket	5	5	5	15	I
2	Pembuatan Poster Syarat Berkas di depan Kantor Pertanahan	4	5	5	14	II
3	Sosialisasi kepada masyarakat lewat Sosial Media mengenai alur dan persayaran permohonan	3	5	5	13	III

Tabel 2. 8 Deskripsi Indikator Efektif

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 2 bulan
4	Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 3 bulan
3	Cukup Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 6 bulan

2	Kurang Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 1 tahun
1	Tidak Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam >1 tahun

Tabel 2. 9 Deskripsi Indikator Efisien

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efisien	Tidak membutuhkan biaya
4	Efisien	Membutuhkan biaya kecil, tersedia dalam DIPA
3	Cukup Efisien	Membutuhkan biaya besar, tersedia dalam DIPA
2	Kurang Efisien	Membutuhkan biaya kecil, tidak tersedia dalam DIPA
1	Tidak Efisien	Membutuhkan biaya besar, tidak tersedia dalam DIPA

Tabel 2. 10 Deskripsi Indikator Kemudahan

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mudah	Sumber daya cukup, mudah diakses
4	Mudah	Sumber daya cukup, sulit diakses
3	Cukup Mudah	Sumber daya terbatas, mudah diakses
2	Kurang Mudah	Sumber daya terbatas, sulit diakses
1	Tidak Mudah	Tak tersedia sumber daya

Gagasan yang diajukan adalah PEMBUATAN CHECKLIST PENUNJANG INFORMASI PEMBERKASAN UNTUK PERMOHONAN PADA LOKET DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BULUKUMBA. Dengan adanya penunjang informasi pemberkasan akan membantu petugas loket untuk menjelaskan syarat-syarat yang diperlukan untuk permohonan dan pemohon dapat melihat kekurangan syarat permohonan.

Gagasan isu tersebut merupakan salah satu pengamalan Manajemen ASN dengan melakukan perbaikan dan peningkatan pelayan publik yang **profesional** dan **kompeten**. Ini juga bertujuan agar setiap proses pelayananan dapat berjalan

secara **efektif** dan **efisien**. Adapaun juga merupakan salah satu nilai Smart ASN yaitu **berjiwa melayani**, memiliki **integritas** dan **profesionalisme** dalam melaksanakan pelayanan public.

Tanpa adanya checklist penunjang informasi pemberkasan pada loket, pemberkasan akan menjadi kurang efektif dan efisien dan banyak pemohon yang kurang paham. Dampak lainnya belum adanya checklist penunjang informasi pemberkasan membuat petugas loket seringkali menjelaskan berkali-kali tetapi pemohon juga kerap lupa apa yang disampaikan oleh petugas.

Gagasan ini dipilih karena dinilai **efektif** sebab gagasan ini bersifat sangat efektif karena manfaat dapat segera dirasakan dalam jangka waktu 2 (dua) bulan yang mana hal ini sejalan dengan tingkat urgensi atas isu tersebut lalu, **efisien** sebab gagasan kreatif ini bersifat sangat efisien karena tidak membutuhkan biaya dalam proses pembuatannya dan masih dapat dijangkau oleh penulis, dan dari segi **kemudahan** untuk dilakukan gagasan kreatif ini bersifat sangat mudah untuk dilakukan yakni sumber daya cukup dan mudah diakses serta dijangkau.

#### D. LAPORAN KEGIATAN AKTUALISASI

**LAPORAN AKTUALISASI**  
**Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk**  
**Mendukung Terwujudnya *Smart Governance***

Unit kerja	:	Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba
Identifikasi Isu	:	1. Banyaknya Berkas Pemohon yang Tertolak di Loket; 2. Disiplin Pegawai yang Masih Rendah; 3. Penyimpanan Buku Tanah di Warkah Masih Manual; 4. Kurangnya Akses Informasi Pertanahan di Luar Kantor.
Isu yang Diangkat	:	Banyaknya Berkas Pemohon yang Tertolak di Loket
Gagasan Pemecah Isu	:	Pembuatan Checklist Penunjang Informasi Pemberkasan untuk Permohonan pada Loket di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba

Tabel 2. 11 Laporan Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERIKATAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI-MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
a	b	c	d	e	f	g
1.	Mengumpulkan data dan informasi terkait kendala banyaknya berkas yang tertolak di Locket	Berkonsultasi dengan atasan	Catatan hasil kendala atau permasalahan terkait banyaknya berkas tertolak di Locket	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Bersikap ramah dan menerapkan budaya 5S Ketika berkonsultasi dengan Mentor</p> <p><b>Akuntabel:</b> Tetap bertanggungjawab atas isu yang akan disampaikan pada aktualisasi</p> <p><b>Harmonis:</b> Selalu membangun hubungan baik dengan atasan dengan menjaga komunikasi</p> <p><b>Kompeten:</b> Terus belajar dan mengembangkan diri melalui kegiatan konsultasi/diskusi dengan mentor</p> <p><b>Loyal:</b> Memegang teguh arahan dan masukan dari atasan terkait isu yang akan di angkat</p> <p><b>Adaptif:</b> Selalu siap menghadapi segala perubahan Ketika mendapatkan masukan dan revisi dari mentor.</p> <p><b>Kolaboraif:</b> Proses diskusi/konsultasi dengan mentor untuk bertukar ide dan gagasan merupakan salah satu bentuk dari kolaboratif</p>	Melalui kegiatan pengumpulan data dan informasi terkait kendala banyaknya berkas yang tertolak di Locket untuk menghasilkan Catatan hasil kendala atau permasalahan terkait banyaknya berkas tertolak di Locket akan mewujudkan Visi Kementerian ATR/BPN ke 2 yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia,</b> dengan melakukan yang terbaik pada pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat	<b>Terpercaya:</b> Selalu Berkonsultasi aktif dengan atasan merupakan salah satu bentuk bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan

		Berdiskusi dengan pegawai atau petugas loket yang berkaitan langsung dalam penerimaan dan pengecekan berkas permohonan		<p><b>Kolaborasi:</b> Proses diskusi dengan petugas loket merupakan salah satu bentuk kerja sama untuk mengatasi masalah</p> <p><b>Harmonis:</b> Selalu membangun komunikasi dengan rekan kerja</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Bersikap ramah dan menerapkan budaya 5S Ketika berdiskusi dengan pegawai lain</p> <p><b>Adaptif:</b> Selalu siap menghadapi segala perubahan ketika mendapatkan masukan dan saran dari pegawai lain</p> <p><b>Akuntabel:</b> Tetap bertanggungjawab atas isu yang akan disampaikan pada aktualisasi</p> <p><b>Kompeten:</b> Terus belajar dan mengembangkan diri melalui kegiatan konsultasi/diskusi dengan pegawai lain</p> <p><b>Loyal:</b> Senantiasa menjalankan arahan atasan sesuai dengan hasil konsultasi dengan atasan dengan berdiskusi dengan petugas loket</p>		<p><b>Profesional:</b> Berdiskusi dengan pegawai merupakan bentuk bekerja sama, bekerja cerdas yang dapat memberikan nilai tambah serta bentuk dari peningkatan kompetensi</p>
		Menganalisis kendala terkait banyak berkas yang tertolak		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Menganalisa kendala terkait berkas permohonan dan meningkatkan sikap dapat diandalkannya pegawai</p>		<p><b>Profesional:</b> Menganalisa kendala mengenai pemberkasan oleh pemohon dengan pegawai</p>



				<p>dalam melakukan pemberkasan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Selalu menerima masukan dari berbagai pihak khususnya petugas loket terkait analisis yang dilakukan sebelum dilaporkan kepada atasan</p> <p><b>Kompeten:</b> Menganalisa kendala mengenai pemberkasan oleh pemohon sebagai bentuk kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Adaptif:</b> Selalu siap menghadapi segala perubahan Ketika melihat kendala kendala apa saja yang muncul dan siap mengatasinya</p> <p><b>Akuntabel:</b> Tetap bertanggungjawab atas isu yang akan disampaikan pada aktualisasi</p>		<p>merupakan bentuk mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi</p>
		Melaporkan kepada atasan		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Bersikap ramah dan menerapkan budaya 5S ketika berkonsultasi dengan Mentor</p> <p><b>Akuntabel:</b> Tetap bertanggungjawab atas isu yang akan disampaikan pada aktualisasi</p> <p><b>Harmonis:</b> Selalu membangun hubungan baik</p>		<p><b>Terpercaya:</b> Berkonsultasi dengan atasan merupakan bentuk Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p>

				<p>dengan atasan dengan menjaga komunikasi</p> <p><b>Kompeten:</b> Terus belajar dan mengembangan diri melalui kegiatan konsultasi/diskusi dengan mentor</p> <p><b>Loyal:</b> Memegang teguh arahan dan masukan dari atasan terkait isu yang akan di angkat</p> <p><b>Adaptif:</b> Selalu siap menghadapi segala perubahan Ketika mendapatkan masukan dan revisi dari mentor.</p> <p><b>Kolaboraif:</b> Proses diskusi/konsultasi dengan mentor untuk bertukar ide dan gagasan merupakan salah satu bentuk dari kolaboratif</p>		
2.	Membuat konsep penunjang informasi mengenai pemberkasan	Berkonsultasi dengan atasan terkait checklist penunjang informasi pemberkasan	Konsep checklist penunjang informasi pemberkasan yang dapat digunakan oleh petugas loket dan masyarakat	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Bersikap ramah dan menerapkan budaya 5S ketika berkonsultasi dengan Mentor</p> <p><b>Akuntabel:</b> Tetap bertanggungjawab atas isu yang akan disampaikan pada aktualisasi</p> <p><b>Harmonis:</b> Selalu membangun hubungan baik dengan atasan dengan menjaga komunikasi</p> <p><b>Kompeten:</b> Terus belajar dan mengembangan diri melalui kegiatan</p>	Melalui kegiatan pembuatan konsep penunjang informasi mengenai pemberkasan untuk menghasilkan Konsep checklist penunjang informasi pemberkasan yang dapat digunakan oleh petugas loket dan masyarakat akan mewujudkan Visi Kementerian ATR/BPN ke 2 yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan Penataan Ruang</b>	<b>Terpercaya:</b> Berkonsultasi dengan atasan merupakan bentuk Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan

			<p>konsultasi/diskusi dengan mentor</p> <p><b>Loyal:</b> Memegang teguh arahan dan masukan dari atasan terkait isu yang akan di angkat</p> <p><b>Adaptif:</b> Selalu siap menghadapi segala perubahan Ketika mendapatkan masukan dan revisi dari mentor.</p> <p><b>Kolaboraif:</b> Proses diskusi/konsultasi dengan mentor untuk bertukar ide dan gagasan merupakan salah satu bentuk dari kolaboratif</p>	<p><b>yang Berstandar Dunia,</b> dengan melakukan yang terbaik pada pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat</p>	
		Menyusun konsep checklist penunjang informasi	<p><b>Adaptif:</b> Mencerminkan sikap terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p><b>Loyal:</b> Menyusun konsep Checklist penunjang informasi sesuai arahan dan masukan dari atasan</p> <p><b>Kompeten:</b> Selalu menelaah dan mempelajari format konsep checklist penunjang informasi</p> <p><b>Akuntabel:</b> Tetap bertanggungjawab atas isu yang akan disampaikan pada aktualisasi</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Untuk memenuhi kebutuhan masyarakat mengenai informasi syarat pemberkasan dilakukan</p>		<p><b>Melayani:</b> Penyusunan checklist penunjang informasi pemberkasan merupakan sikap peduli terhadap lingkungan pelayanan</p>

				dengan adanya checklist penunjang informasi pemberkasan		
		Melaporkan kepada atasan		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Bersikap ramah dan menerapkan budaya 5S Ketika berkonsultasi dengan Mentor</p> <p><b>Akuntabel:</b> Tetap bertanggungjawab atas isu yang akan disampaikan pada aktualisasi</p> <p><b>Harmonis:</b> Selalu membangun hubungan baik dengan atasan dengan menjaga komunikasi</p> <p><b>Kompeten:</b> Terus belajar dan mengembangan diri melalui kegiatan konsultasi/diskusi dengan mentor</p> <p><b>Loyal:</b> Memegang teguh arahan dan masukan dari atasan terkait isu yang akan di angkat</p> <p><b>Adaptif:</b> Selalu siap menghadapi segala perubahan Ketika mendapatkan masukan dan revisi dari mentor.</p> <p><b>Kolaboraif:</b> Proses diskusi/konsultasi dengan mentor untuk bertukar ide dan gagasan merupakan salah satu bentuk dari kolaboratif</p>		<p><b>Terpercaya:</b> Berkonsultasi dengan atasan merupakan bentuk Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p>

3.	Mengaplikasikan konsep checklist penunjang informasi pemberkasan dalam bentuk Checklist berkas untuk setiap permohonan	Menyusun konsep Checklist pemberkasan	Konsep Checklist pemberkasan yang dapat membantu pemohon dan petugas loket	<p><b>Adaptif:</b> Mencerminkan sikap terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p><b>Loyal:</b> Menyusun konsep Checklist pemberkasan sesuai arahan dan masukan dari atasan</p> <p><b>Kompeten:</b> Selalu menelaah dan mempelajari format konsep checklist penunjang informasi</p> <p><b>Akuntabel:</b> Tetap bertanggungjawab atas isu yang akan disampaikan pada aktualisasi</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Untuk memenuhi kebutuhan masyarakat mengenai informasi syarat pemberkasan dilakukan dengan adanya checklist penunjang informasi pemberkasan</p>	Melalui kegiatan pengaplikasian konsep checklist penunjang informasi pemberkasan dalam bentuk Checklist berkas untuk setiap permohonan untuk menghasilkan Konsep Checklist pemberkasan yang dapat membantu pemohon dan petugas loket akan mewujudkan Visi Kementerian ATR/BPN ke 2 yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b> , dengan melakukan yang terbaik pada pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat	<b>Melayani:</b> Penyusunan checklist penunjang informasi pemberkasan merupakan sikap peduli terhadap lingkungan pelayanan
		Berkonsultasi dengan atasan terkait Checklist pemberkasan sebagai pengaplikasian dari checklist penunjang informasi pemberkasan		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Bersikap ramah dan menerapkan budaya 5S ketika berkonsultasi dengan Mentor</p> <p><b>Akuntabel:</b> Tetap bertanggungjawab atas isu yang akan disampaikan pada aktualisasi</p> <p><b>Harmonis:</b> Selalu membangun hubungan baik dengan atasan dengan menjaga komunikasi</p>		<b>Terpercaya:</b> Berkonsultasi dengan atasan merupakan bentuk Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan

				<p><b>Kompeten:</b> Terus belajar dan mengembangkan diri melalui kegiatan konsultasi/diskusi dengan mentor</p> <p><b>Loyal:</b> Memegang teguh arahan dan masukan dari atasan terkait isu yang akan di angkat</p> <p><b>Adaptif:</b> Selalu siap menghadapi segala perubahan Ketika mendapatkan masukan dan revisi dari mentor.</p> <p><b>Kolaboraif:</b> Proses diskusi/konsultasi dengan mentor untuk bertukar ide dan gagasan merupakan salah satu bentuk dari kolaboratif</p>	
		Menyiapkan Checklist pemberkasan sesuai apa yang telah dirancang		<p><b>Kompeten:</b> Menyiapkan Checklist pemberkasan sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Loyal:</b> Menyiapkan Checklist pemberkasan sesuai arahan dan masukan dari atasan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Tetap bertanggungjawab atas isu yang akan disampaikan pada aktualisasi</p> <p><b>Adaptif:</b> Selalu siap menghadapi segala perubahan Ketika mendapatkan masukan dari berbagai pihak</p>	<p><b>Profesional:</b> Menyiapkan checklist merupakan bentuk mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi</p>

				<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Untuk memenuhi kebutuhan masyarakat mengenai informasi syarat pemberkasan dilakukan dengan adanya checklist penunjang informasi pemberkasan</p>		
4.	<p>Melakukan sosialisasi kepada petugas loket mengenai penggunaan Checklist pemberkasan dan dapat dijelaskan kepada pemohon</p>	<p>Melaporkan hasil kepada atasan mengenai checklist informasi pemberkasan</p>	<p>Laporan hasil kegiatan</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Bersikap ramah dan menerapkan budaya 5S ketika berkonsultasi dengan Mentor</p> <p><b>Akuntabel:</b> Tetap bertanggungjawab atas isu yang akan disampaikan pada aktualisasi</p> <p><b>Harmonis:</b> Selalu membangun hubungan baik dengan atasan dengan menjaga komunikasi</p> <p><b>Kompeten:</b> Terus belajar dan mengembangan diri melalui kegiatan konsultasi/diskusi dengan mentor</p> <p><b>Loyal:</b> Memegang teguh arahan dan masukan dari atasan terkait isu yang akan di angkat</p> <p><b>Adaptif:</b> Selalu siap menghadapi segala perubahan Ketika mendapatkan masukan dan revisi dari mentor.</p> <p><b>Kolaboraif:</b> Proses diskusi/konsultasi dengan mentor untuk bertukar ide</p>	<p>Melalui kegiatan sosialisasi kepada petugas loket mengenai penggunaan Checklist pemberkasan dan dapat dijelaskan kepada pemohon untuk menghasilkan Laporan hasil kegiatan akan mewujudkan Visi Kementerian</p> <p><b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia,</b> dengan melakukan yang terbaik pada pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat</p>	<p><b>Terpercaya:</b> Berkonsultasi dengan atasan merupakan bentuk Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p>

				dan gagasan merupakan salah satu bentuk dari kolaboratif		
		Melakukan koordinasi dengan Subagian Tata Usaha terkait adanya Checklist dalam pemberkasan dan dapat di atensi karena loket merupakan bagian dari Subbagian Tata Usaha		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Bersikap ramah dan menerapkan budaya 5S Ketika berkonsultasi dengan Mentor</p> <p><b>Akuntabel:</b> Tetap bertanggungjawab atas isu yang akan disampaikan pada aktualisasi</p> <p><b>Harmonis:</b> Selalu membangun hubungan baik dengan pegawai lain dengan menjaga komunikasi</p> <p><b>Kompeten:</b> Terus belajar dan mengembangkan diri melalui kegiatan konsultasi/diskusi dengan Subbagian Tata Usaha</p> <p><b>Adaptif:</b> Selalu siap menghadapi segala perubahan Ketika mendapatkan masukan dan revisi dari mentor.</p> <p><b>Kolaboraif:</b> Proses koordinasi dengan bagian Tata Usaha merupakan salah satu bentuk dari kolaboratif</p>		<b>Melayani:</b> Melakukan koordinasi merupakan sikap sopan, ramah, cermat dan teliti.
		Melakukan tinjauan terhadap sosialisasi yang telah dilakukan		<b>Akuntabel:</b> Tetap bertanggungjawab atas isu yang akan disampaikan pada aktualisasi		<b>Profesional:</b> Melakukan tinjauan sosialisasi merupakan bentuk bekerja cerdas dan tuntas serta mengembangkan



				<p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Adaptif:</b> Selalu siap menghadapi segala perubahan Ketika mendapatkan masukan dari berbagai pihak</p> <p><b>Kolaboraif:</b> Proses koordinasi dengan bagian petugas loket langsung merupakan salah satu bentuk dari kolaboratif</p> <p><b>Harmonis:</b> Selalu membangun hubungan baik dengan pegawai lain dengan menjaga komunikasi</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Bersikap ramah dan menerapkan budaya 5S Ketika berkonsultasi dengan Mentor</p> <p><b>Loyal:</b> Melakukan tinjauan sesuai arahan dan masukan dari atasan</p>		<p>diri untuk peningkatan kompetensi</p>
		Melaporkan hasil kepada atasan mengenai aktualisasi yang telah dilaksanakan		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Bersikap ramah dan menerapkan budaya 5S Ketika berkonsultasi dengan Mentor</p> <p><b>Akuntabel:</b> Tetap bertanggungjawab atas isu yang akan disampaikan pada aktualisasi</p> <p><b>Harmonis:</b> Selalu membangun hubungan baik</p>		<p><b>Terpercaya:</b> Berkonsultasi dengan atasan merupakan bentuk Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p>

				<p>dengan atasan dengan menjaga komunikasi</p> <p><b>Kompeten:</b> Terus belajar dan mengebangkan diri melalui kegiatan konsultasi/diskusi dengan mentor</p> <p><b>Loyal:</b> Memegang teguh arahan dan masukan dari atasan terkait isu yang akan di angkat</p> <p><b>Adaptif:</b> Selalu siap menghadapi segala perubahan Ketika mendapatkan masukan dan revisi dari mentor.</p> <p><b>Kolaboraif:</b> Proses diskusi/konsultasi dengan mentor untuk bertukar ide dan gagasan merupakan salah satu bentuk dari kolaboratif</p>	
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Bogor, 30 November 2022

Mengetahui

Mentor/Atasan Langsung

Haeruddin, S.A.B.

NIP. 198407042005021003

Peserta Pelatihan

Muhammad Iryan, A.Md.Kom.

NIP. 199905252022041002

Berdasarkan hasil Laporan Kegiatan Aktualisasi, maka dengan ini penulis melakukan Rekapitulasi Rencana Habitiasi dalam bentuk matriks

Tabel 2. 12 Rekapitulasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan		Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
			Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	<b>Mengumpulkan data dan informasi terkait kendala banyaknya berkas yang tertolak di Loket</b>									
	a	Berkonsultasi dengan atasan	1	1	1	1	1	1	1	7
	b	Berdiskusi dengan pegawai atau petugas loket yang berkaitan langsung dalam penerimaan dan pengecekan berkas permohonan	1	1	1	1	0	1	1	6
	c	Menganalisis kendala terkait banyak berkas yang tertolak	1	1	1	0	0	1	0	4
	d	Melaporkan kepada atasan	1	1	1	1	1	1	1	7
2	<b>Membuat konsep penunjang informasi mengenai pemberkasan</b>									
	a	Berkonsultasi dengan atasan terkait checklist penunjang informasi pemberkasan	1	1	1	1	1	1	1	7
	b	Menyusun konsep checklist penunjang informasi	1	1	1	0	0	1	0	4
	c	Melaporkan kepada atasan	1	1	1	1	1	1	1	7
3	<b>Mengaplikasikan konsep checklist penunjang informasi pemberkasan dalam bentuk Checklist berkas untuk setiap permohonan</b>									
	a	Menyusun konsep Checklist pemberkasan	1	1	1	0	0	1	0	4
	b	Berkonsultasi dengan atasan terkait Checklist pemberkasan sebagai pengaplikasian dari checklist penunjang informasi pemberkasan	1	1	1	1	1	1	1	7
	c	Menyiapkan Checklist pemberkasan sesuai apa yang telah dirancang	1	1	1	0	0	1	0	4
4	<b>Melakukan sosialisasi kepada petugas loket mengenai penggunaan Checklist pemberkasan dan dapat dijelaskan kepada pemohon</b>									
	a	Melaporkan hasil kepada atasan mengenai checklist informasi pemberkasan	1	1	1	1	1	1	1	7
	b	Melakukan koordinasi dengan Subagian Tata Usaha terkait adanya Checklist dalam pemberkasan dan dapat di atensi karena loket merupakan bagian dari Subbagian Tata Usaha	1	1	1	1	0	1	1	6

	c	Melakukan tinjauan terhadap sosialisasi yang telah dilakukan	1	1	1	1	0	1	1	6
	d	Melaporkan hasil kepada atasan mengenai aktualisasi yang telah dilaksanakan	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah										83

Keterangan :

Ber (Berorientasi Pelayanan);

A (Akuntabel);

K (Kompeten);

H (Harmonis);

L (Loyal);

A (Adaptif);

K (Kolaboratif).

## E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Berikut ini penulis akan sajikan penjadwalan kegiatan aktualisasi dalam bentuk matriks dengan pelaksanaan seluruh tahapan kegiatan.

Tabel 2. 13 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Tahap Kegiatan	Timeline Kegiatan																														
		Oktober											November																			
		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
<b>Mengumpulkan data dan informasi terkait kendala banyaknya berkas yang tertolak di Loket</b>																																
1	a. Berkonsultasi dengan atasan																															
	b. Berdiskusi dengan pegawai atau petugas loket yang berkaitan langsung dalam penerimaan dan pengecekan berkas permohonan																															
	c. Menganalisis kendala terkait banyak berkas yang tertolak																															
	d. Melaporkan kepada atasan																															
<b>Membuat konsep penunjang informasi mengenai pemberkasan</b>																																
2	a. Berkonsultasi dengan atasan																															

		terkait checklist penunjang informasi pemberkasan																				
	b.	Menyusun konsep checklist penunjang informasi																				
	c.	Melaporkan kepada atasan																				
<b>Mengaplikasikan konsep checklist penunjang informasi pemberkasan dalam bentuk Checklist berkas untuk setiap permohonan</b>																						
3	a.	Menyusun konsep Checklist pemberkasan																				
	b.	Berkonsultasi dengan atasan terkait Checklist pemberkasan sebagai pengaplikasian dari checklist penunjang informasi pemberkasan																				
	c.	Menyiapkan Checklist pemberkasan sesuai apa yang telah dirancang																				
<b>Melakukan sosialisasi kepada petugas loket mengenai penggunaan Checklist pemberkasan dan dapat dijelaskan kepada pemohon</b>																						
4	a.	Melaporkan hasil kepada atasan mengenai checklist informasi pemberkasan																				
	b.	Melakukan koordinasi dengan Subagian Tata Usaha terkait adanya Checklist dalam pemberkasan dan dapat di atensi karena loket merupakan bagian dari Subbagian Tata Usaha																				
	c.	Melakukan tinjauan terhadap sosialisasi yang telah dilakukan																				
	d.	Melaporkan hasil kepada atasan mengenai aktualisasi yang telah dilaksanakan																				

## BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. ROLE MODEL

Terselesaikannya dengan baik kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan kabupaten Bulukumba tidak terlepas dari bantuan, jasa, motivasi, dan inspirasi yang penulis dapatkan dari banyak pihak. Penulis menjadikan sosok-sosok berikut sebagai *role model*, seseorang yang penulis jadikan *figure* atau contoh teladan sebagai *model mirroring*. Berikut *role model* yang penulis pilih karena nilai-nilainya yang patut untuk dicontoh dan dijadikan teladan :

a) Bapak Haeruddin, S.A.B.



Gambar 3. 1 Bapak Haeruddin,  
S.A.B.

Bapak Haeruddin, S.A.B. merupakan Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba. Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba, beliau memberikan begitu banyak dukungan dan motivasi kepada penulis. Disamping itu Bapak Haeruddin juga penulis jadikan *role model* karena beliau selalu melakukan pekerjaannya dengan penuh loyalitas demi mewujudkan pelayanan pertanahan yang prima di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba **(Berorientasi Pelayanan dan Loyal)**. Bapak Haeruddin selalu menekankan akuntabilitas dalam setiap kegiatan, seluruh kegiatan harus dilaksanakan dengan transparansi dan beracuan pada peraturan perundang-undangan **(Akuntabel)**. Beliau merupakan teladan sebagai salah satu *figure* pria yang memiliki semangat tinggi serta kerja kerasnya yang mengantarkan beliau hingga di posisi saat ini. Beliau layak dijadikan sosok panutan karena selain mampu berprestasi dan berkarir dengan baik, beliau juga telah berhasil menjadi Kepala Subbagian Tata Usaha dengan cepat **(Kompeten)**. Bapak Haeruddin juga selalu bersikap terbuka dan mendukung penuh perkembangan teknologi serta pemanfaatan aplikasi-aplikasi digital dalam setiap kegiatan layanan pertanahan

yang merupakan implementasi dari *Smart Governance* (**Adaptif**). Beliau selalu membangun komunikasi yang baik dalam berkoordinasi dengan seluruh tim kerja demi tercapainya tujuan pada satuan kerja (**Harmonis dan Kolaboratif**).

## **B. REALISASI AKTUALISASI**

Seluruh kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi gagasan pemecahan isu “**Pembuatan Checklist Penunjang Informasi Pemberkasan untuk Permohonan pada Locket di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba**” sebagaimana tercantum dalam Laporan Aktualisasi dapat terlaksana dengan baik dan selesai secara tepat waktu sesuai jadwal. Kegiatan Aktualisasi dilaksanakan mulai tanggal 19 Oktober 2022 sampai dengan 17 November 2022 bertempat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba. Berikut uraian realisasi aktualisasi tiap-tiap kegiatan:

**Kegiatan 1: Mengumpulkan data dan informasi terkait kendala banyaknya berkas yang tertolak di Locket**

**Output:**

Catatan hasil kendala atau permasalahan terkait banyaknya berkas tertolak di Locket

### **1. Berkonsultasi dengan atasan**

**Deskripsi:**

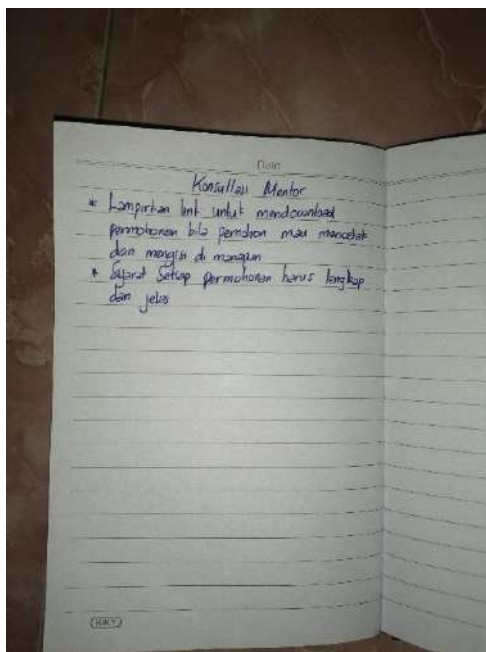
Penulis melakukan konsultasi dengan mentor mengenai Laporan aktualisasi yang dipilih ialah membuat lembar penunjang pemberkasan untuk permohonan di loket yang digunakan sebagai alat bantu pemohon dan petugas loket. Adapun masukan dari Mentor ialah mengenai lembar tersebut kalau bisa juga dilampirkan link untuk mendownload dan mencetak sendiri permohonan agar pemohon bisa mengisi secara fleksibel dimana saja, lalu semua isi persyaratan setiap permohonan harus lengkap dan jelas sehingga dapat mempermudah. Penulis juga menjelaskan maksud dan tujuan kegiatan aktualisasi kedepannya yang akan dikerjakan. Selalu Berkonsultasi aktif dengan mentor merupakan salah satu bentuk bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan

juga tidak akan melenceng dari apa yang seharusnya dilakukan saat melaksanakan kegiatan aktualisasi.

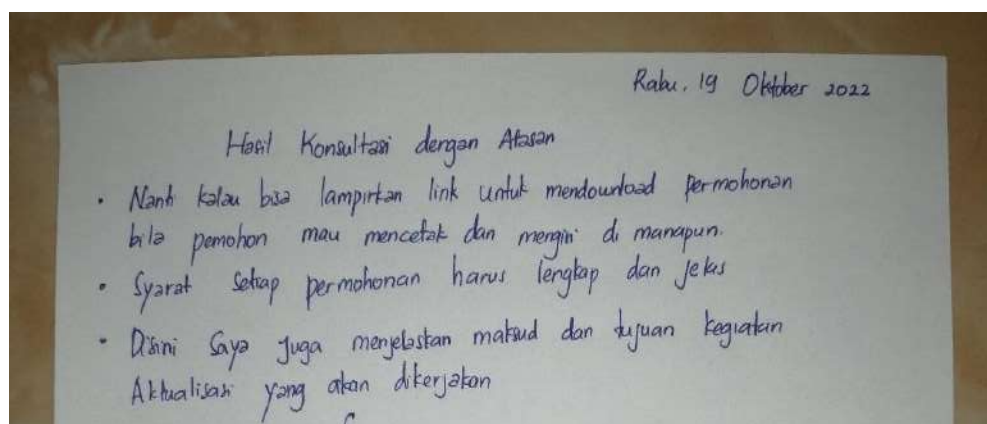
**Waktu Pelaksanaan:**

Rabu, 19 Oktober 2022

**Evidence:**



Gambar 3. 2 Hasil Konsultasi dengan Atasan (1)



Gambar 3. 3 Hasil Konsultasi dengan Atasan (2)

**2. Berdiskusi dengan pegawai atau petugas loket yang berkaitan langsung dalam penerimaan dan pengecekan berkas permohonan**

**Deskripsi:**



Penulis melakukan diskusi dengan petugas loket dan pegawai yang berkaitan dengan penerimaan berkas dan pengecekan berkas permohonan untuk mencari informasi yang menyebabkan banyaknya berkas pemohon yang tertolak dan mencari informasi yang dapat digunakan sebagai acuan pembuatan lembar penunjang pemberkasan untuk permohonan di loket sehingga petugas loket dan pemohon dapat dimudahkan dan proses pemberkasan dapat berjalan lebih efektif dan efisien. Disini dari petugas loket menyabut positif dengan adanya lembar penunjang pemberkasan. Juga petugas loket menyarankan tidak perlu memasukkan link untuk mendownload permohonan karena bila pemohon datang bisa sekaligus diberikan permohonan yang tersedia di kantor. Berdiskusi dengan pegawai juga merupakan bentuk bekerja sama, bekerja cerdas yang dapat memberikan nilai tambah serta bentuk dari peningkatan kompetensi

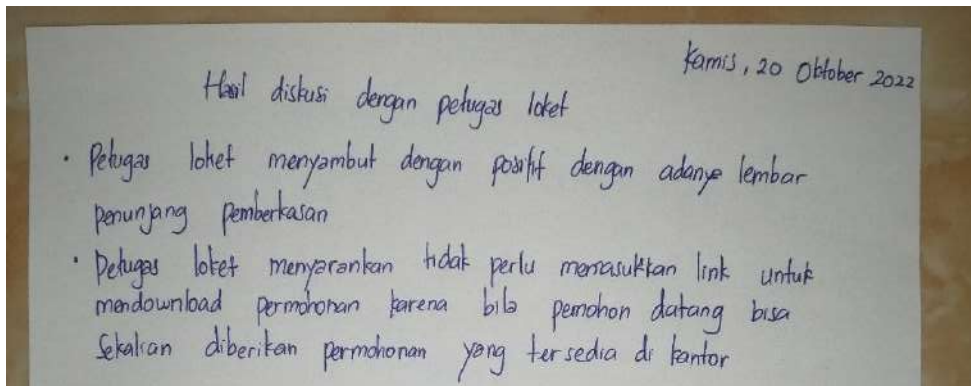
**Waktu Pelaksanaan:**

Kamis, 20 Oktober 2022

**Evidence:**



*Gambar 3. 4 Berdiskusi dengan pegawai atau petugas loket yang berkaitan langsung dalam penerimaan dan pengecekan berkas permohonan*



Gambar 3. 5 Hasil Berdiskusi dengan pegawai atau petugas loket yang berkaitan langsung dalam penerimaan dan pengecekan berkas permohonan

### 3. Menganalisis kendala terkait banyak berkas yang tertolak

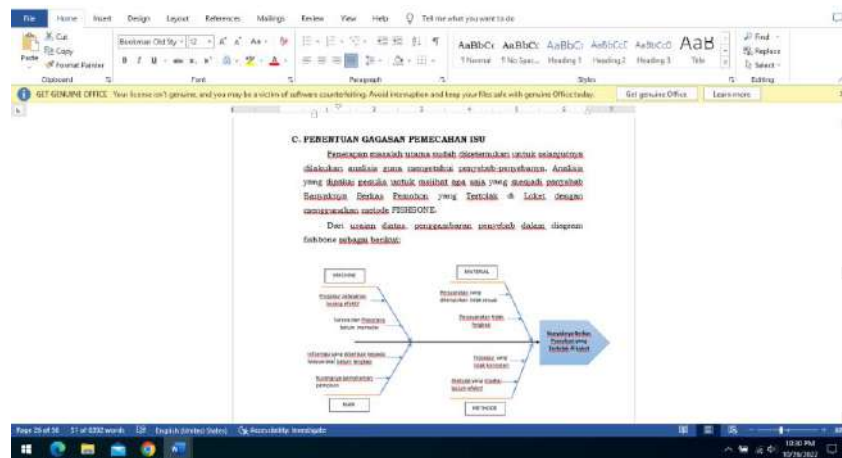
#### Deskripsi:

Penulis melakukan Analisis mengenai banyak berkas yang tertolak ternyata karena banyaknya pemohon yang kurang paham dan mencari syarat-syarat yang tidak sesuai dengan ketentuan. Selanjutnya penulis merumuskan ide-ide yang sekiranya dapat diaplikasikan dalam kegiatan aktualisasi yang dilakukan. Saran dari mentor untuk melampirkan link untuk mendownload permohonan memang sebaiknya tidak dimasukkan. Menganalisa kendala mengenai pemberkasan oleh pemohon dengan pegawai merupakan bentuk mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.

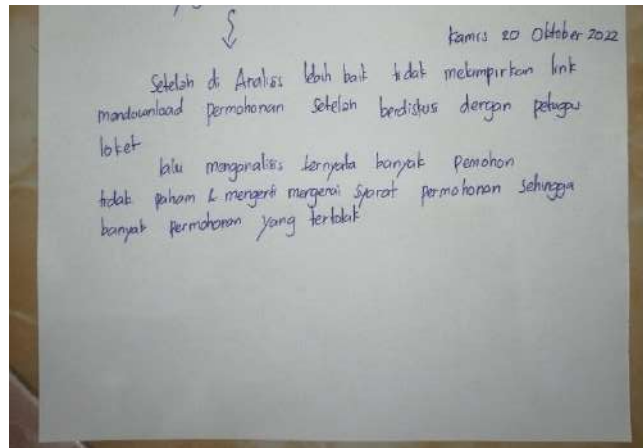
#### Waktu Pelaksanaan:

Kamis, 20 Oktober 2022

#### Evidence:



Gambar 3. 6 Analisis kendala terkait banyak berkas yang tertolak dengan Fishbone



Gambar 3. 7 Catatan Hasil Analisis kendala terkait banyak berkas yang tertolak

#### 4. Melaporkan kepada atasan

##### **Deskripsi:**

Penulis setelahnya melaporkan kepada atasan mengenai apa yang telah didapat dari berdiskusi dengan pegawai dan petugas loket yang berhadapan langsung dengan pemohon dan yang bertugas untuk menerima dan mengecek berkas pemohon dan menyampaikan analisisnya yang akan dituangkan dalam lembaran penunjang pemberkasan di loket. Saran dari petugas loket diterima mentor karena mengingat pemohon biasanya kurang mengetahui teknologi dan kebanyakan orang tua yang bermohon ke kantor pertanahan. Berkonsultasi dengan atasan merupakan bentuk Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.

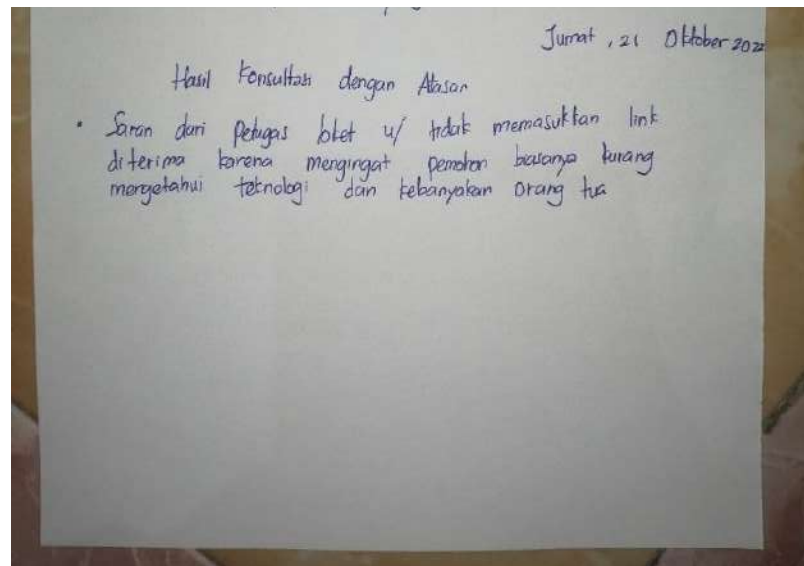
##### **Waktu Pelaksanaan:**

Jumat, 21 Oktober 2022

##### **Evidence:**



Gambar 3. 8 Melaporkan kepada atasan



Gambar 3. 9 Hasil Melaporkan kepada atasan

## **Kegiatan 2: Membuat konsep penunjang informasi mengenai pemberkasan**

### **Output:**

Konsep checklist penunjang informasi pemberkasan yang dapat digunakan oleh petugas loket dan masyarakat

- 1. Berkonsultasi dengan atasan terkait checklist penunjang informasi pemberkasan**

**Deskripsi:**

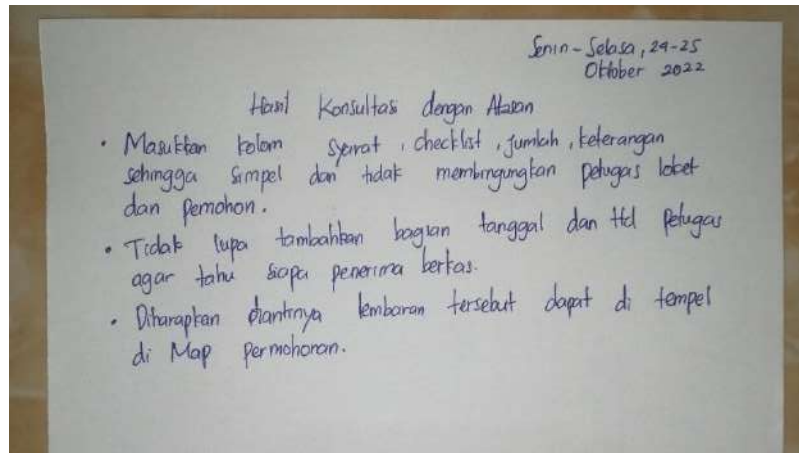
Penulis melakukan konsultasi dengan mentor mengenai checklist penunjang informasi mengenai pemberkasan yang berikutnya akan terdapat kolom apa saja yang akan dimuat seperti berkas persyaratan, checklist, jumlah dan keterangan yang dibuat simple dan tidak membingungkan yang dapat membantu pemohon juga petugas loket atau pegawai penerimaan berkas secara langsung lalu lembaran tersebut dapat di tempel di map pemohon. Juga tidak lupa tambahkan bagian tanggal dan tanda tangan petugas loket agar tahu siapa petugas loket penerima berkas. Selalu Berkonsultasi aktif dengan mentor merupakan salah satu bentuk bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan juga tidak akan melenceng dari apa yang seharusnya dilakukan saat melaksanakan kegiatan aktualisasi.

**Waktu Pelaksanaan:**

Senin-Selasa, 24-25 Oktober 2022

**Evidence:**

*Gambar 3. 10 Berkonsultasi dengan atasan terkait checklist penunjang informasi pemberkasan*



Gambar 3. 11 Hasil Berkonsultasi dengan atasan terkait checklist penunjang informasi pemberkasan

## 2. Menyusun konsep checklist penunjang informasi

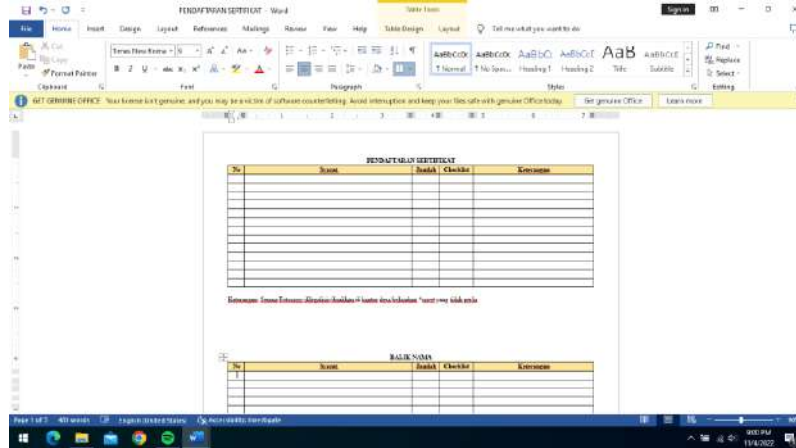
### Deskripsi:

Penulis Menyusun konsep checklist penunjang informasi mengenai aktualisasi yang dipilih yaitu membuat lembar penunjang pemberkasan untuk permohonan dengan menyusun apa saja yang akan dibuat dalam lembaran tersebut. Lalu checklist dipilih sebagai media yang cocok dan nantinya setiap proses permohonan memiliki checklist yang berbeda. Tetapi untuk satu jenis permohonan tetapi mempunyai kasus yang berbeda lebih baik untuk disatukan checklist berkasnya dan bisa dicoret pada syarat yang kebetulan tidak diperlukan. Pada kolom syarat diisi berkas apa yang diperlukan sebagai syarat pemberkasan, kolom jumlah diisi berapa jumlah yang diperlukan, kolom checklist ditandai apabila berkas telah sesuai dan tanpa perbaikan, kolom keterangan diisi apabila persyaratan belum sesuai dan saran petugas loket dapat diisi di kolom ini agar pemohon dapat memperbaikinya. Penyusunan checklist penunjang informasi pemberkasan merupakan sikap peduli terhadap lingkungan pelayanan

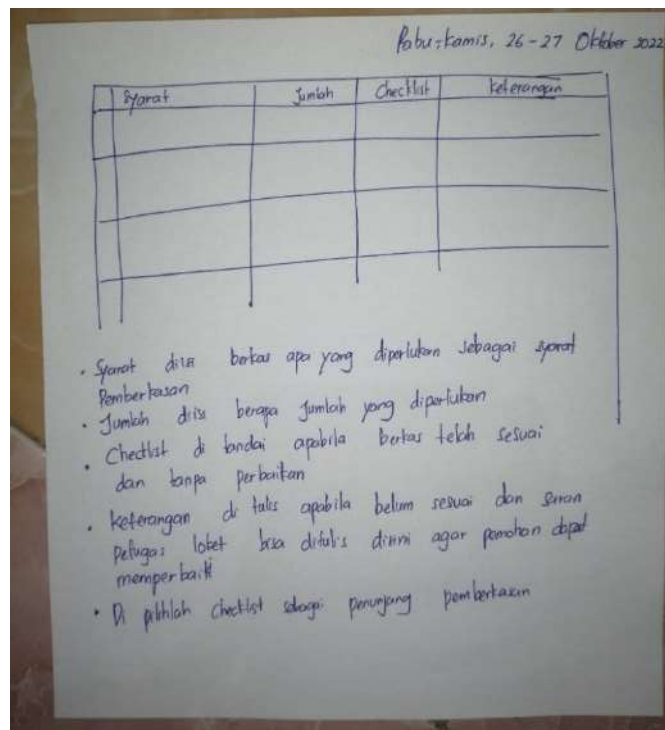
### Waktu Pelaksanaan:

Rabu-Kamis, 26-27 Oktober 2022

### Evidence:



Gambar 3. 12 Menyusun konsep checklist penunjang informasi



Gambar 3. 13 Menyusun konsep checklist penunjang informasi

### 3. Melaporkan kepada atasan

#### Deskripsi:

Penulis kemudian melaporkan kepada atasan mengenai konsep yang telah disusun. Kemudian meminta saran dan juga melaporkan progres kegiatan aktualisasi yang sedang penulis laksanakan. Semua saran dan masukan dari atasan akan diterima penulis agar kegiatan aktualisasi sejalan dengan atasan. Konsep dari penulis disetujui oleh atasan dan disarankan dicetak dengan

kertas biasa saja tidak perlu bagus-bagus seperti brosur agar Ketika habis bisa digandakan lebih cepat dan murah karena pemohon juga bisa diberikan nantinya. Berkonsultasi dengan atasan merupakan bentuk Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.

**Waktu Pelaksanaan:**

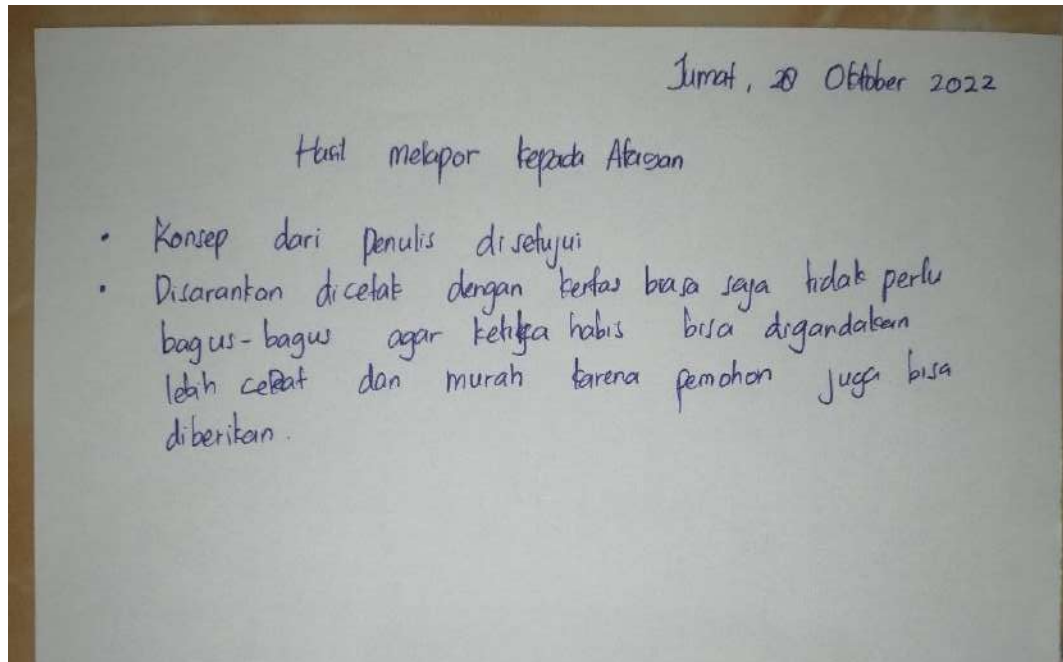
Jumat, 28 Oktober 2022

**Evidence:**



*Gambar 3. 14 Melaporkan kepada atasan*





Gambar 3. 15 Hasil Melaporkan kepada atasan

### **Kegiatan 3: Mengaplikasikan konsep checklist penunjang informasi pemberkasan dalam bentuk Checklist berkas untuk setiap permohonan**

#### **Output:**

Konsep Checklist pemberkasan yang dapat membantu pemohon dan petugas loket

#### **1. Menyusun konsep Checklist pemberkasan**

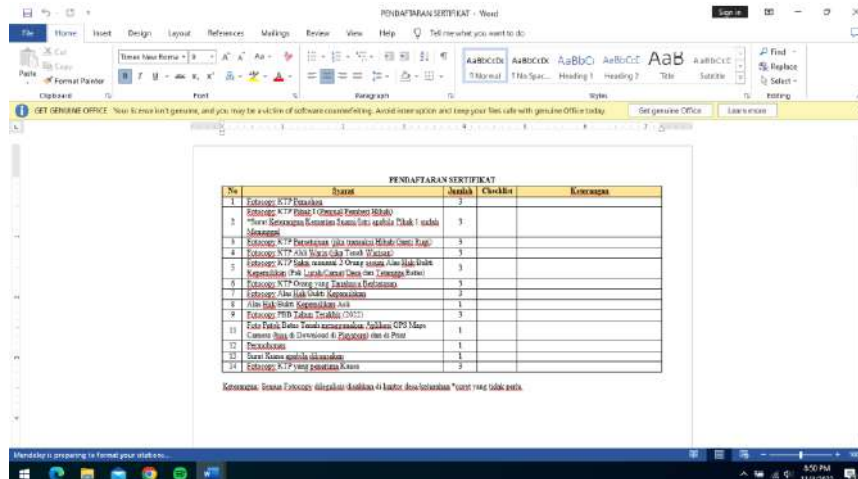
##### **Deskripsi:**

Penulis menyusun konsep checklist pemberkasan kedalam microsoft word dan memasukkan apa saja persyaratan permohonan dan berapa jumlah yang diperlukan dalam permohonan dan susun untuk semua jenis permohonan. Penulis membuat checklist untuk berbagai jenis permohonan. Penyusunan checklist penunjang informasi pemberkasan merupakan sikap peduli terhadap lingkungan pelayanan

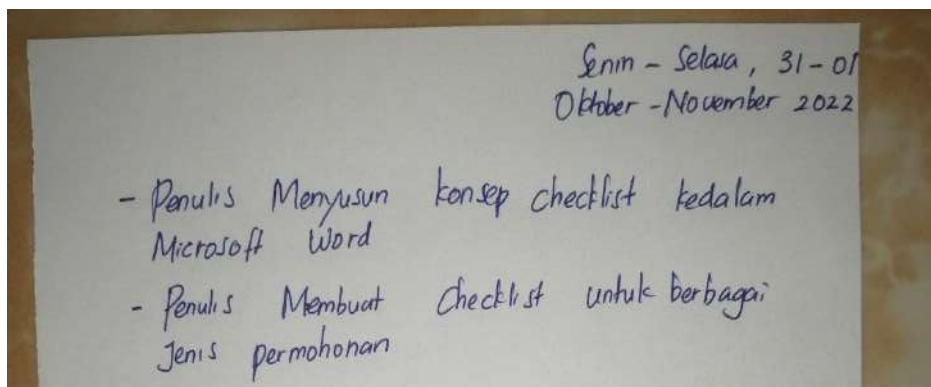
##### **Waktu Pelaksanaan:**

Senin-Selasa, 31 Oktober-01 November 2022

##### **Evidence:**



Gambar 3. 16 Mengaplikasikan konsep checklist penunjang informasi pemberkasan dalam bentuk Checklist berkas untuk setiap permohonan



Gambar 3. 17 Catatan konsep checklist penunjang informasi pemberkasan dalam bentuk Checklist berkas untuk setiap permohonan

## 2. Berkonsultasi dengan atasan terkait Checklist pemberkasan sebagai pengaplikasian dari checklist penunjang informasi pemberkasan

### Deskripsi:

Penulis Berkonsultasi dengan atasan terkait Checklist pemberkasan sebagai pengaplikasian dari checklist penunjang informasi pemberkasan setelah Menyusun checklist yang telah dibuat sebelumnya. Dari hasil berkonsultasi atasan menyarankan untuk semua permohonan ada mislanya Pendaftaran Sertifikat Pertama Kali Perorangan, Balik Nama Waris, Balik Nama Hibah, Balik Nama Jual Beli, Balik Nama APBH, Roya/Penghapusan Hak Tanggungan, Pemetaan, Pengecekan, PBG, IPPT, Pemecahan dan Pemisahan yang

biasanya sering dimohon oleh pemohon. Berkonsultasi dengan atasan merupakan bentuk Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.

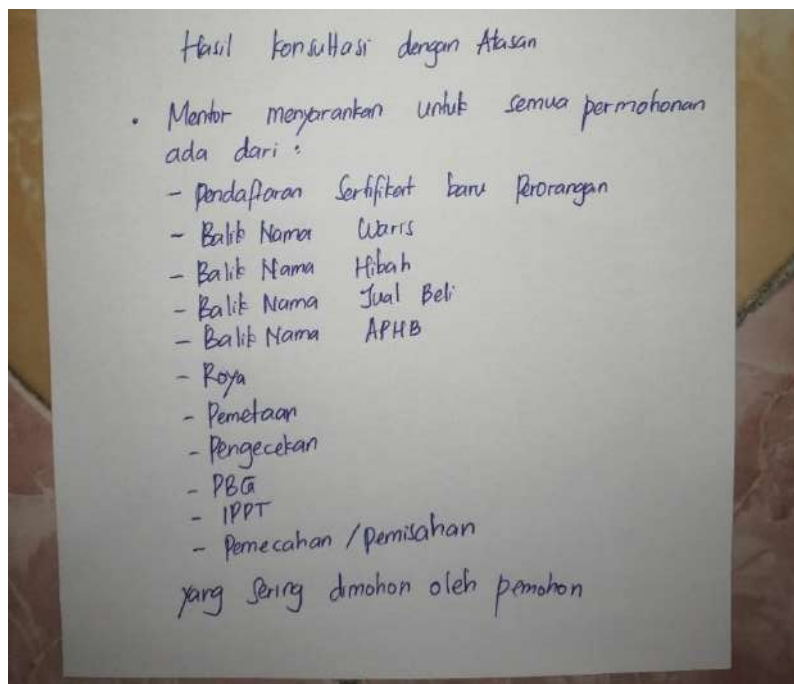
**Waktu Pelaksanaan:**

Senin-Selasa, 31 Oktober-01 November 2022

**Evidence:**



Gambar 3. 18 Berkonsultasi dengan atasan terkait Checklist pemberkasan sebagai pengaplikasian dari checklist penunjang informasi pemberkasan



Gambar 3. 19 Hasil Berkonsultasi dengan atasan terkait Checklist pemberkasan sebagai pengaplikasian dari checklist penunjang informasi pemberkasan

### 3. Menyiapkan Checklist pemberkasan sesuai apa yang telah dirancang

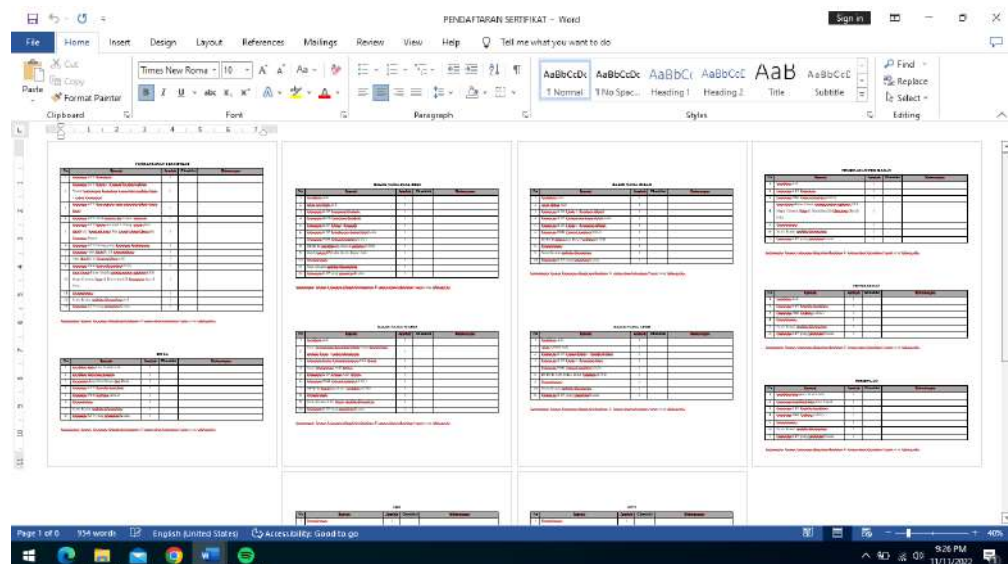
#### Deskripsi:

Penulis menyiapkan checklist pemberkasan sesuai apa yang telah dirancang. Dimana penulis membuat checklist untuk berbagai jenis permohonan dari mulai pendaftaran sertifikat baru, balik nama jual beli, balik nama waris, balik nama APHB, balik nama hibah, pengecekan, pemetaan, roya/penghapusan hak tanggungan, pemisahan, pemecahan, PBG dan IPPT. Disini penulis berfokus menyiapkan checklist untuk permohonan perorangan bukan untuk instansi atau badah hukum sesuai saran atasan. Penulis juga mencetak dan memperbanyak checklist yang telah dibuat juga penulis melakukan beberapa perubahan akibat diksi yang dipakai kurang sesuai. Menyiapkan checklist merupakan bentuk mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.

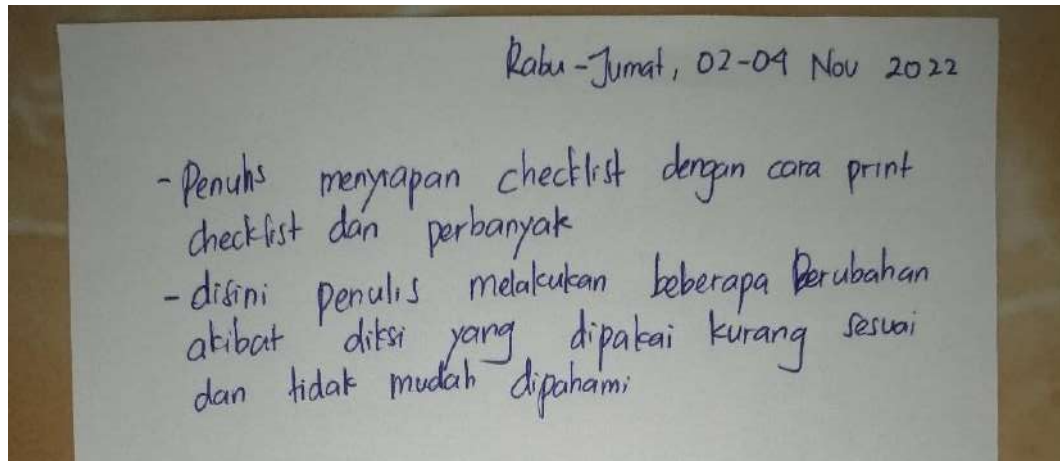
#### Waktu Pelaksanaan:

Rabu-Jumat, 02 -04 November 2022

#### Evidence:



Gambar 3. 20 Menyiapkan Checklist pemberkasan sesuai apa yang telah dirancang



Gambar 3. 21 Catatan Menyiapkan Checklist pemberkasan sesuai apa yang telah dirancang

**Kegiatan 4: Melakukan sosialisasi kepada petugas loket mengenai penggunaan Checklist pemberkasan dan dapat dijelaskan kepada pemohon**  
**Output:**

Laporan hasil kegiatan

**1. Melaporkan hasil kepada atasan mengenai checklist informasi pemberkasan**

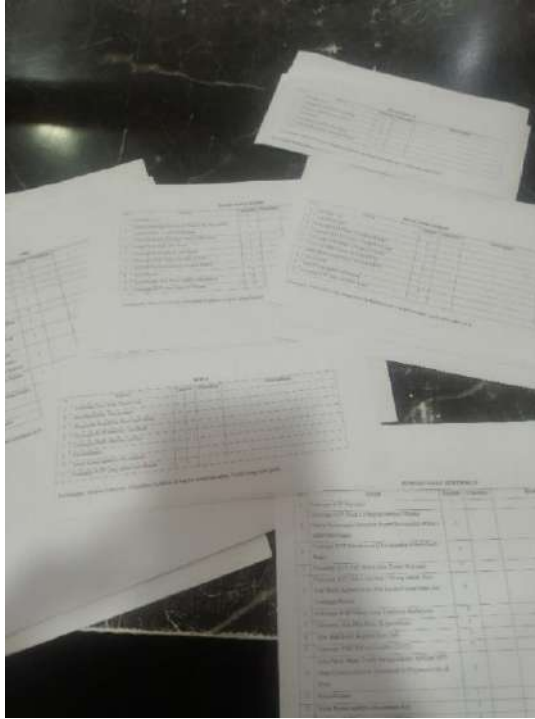
**Deskripsi:**

Penulis melaporkan hasil kepada atasan mengenai checklist informasi pemberkasan yang telah dibuat. Disini penulis mencetak checklist dalam bentuk lembaran lembaran yang nantinya dapat digunakan oleh petugas loket maupun pemohon. Atasan memberikan ACC dan diminta digunakan segera di Loket. Disini atasan mengapresiasi hasil kerja penulis walaupun masih belum sempurna. Berkonsultasi dengan atasan merupakan bentuk Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan

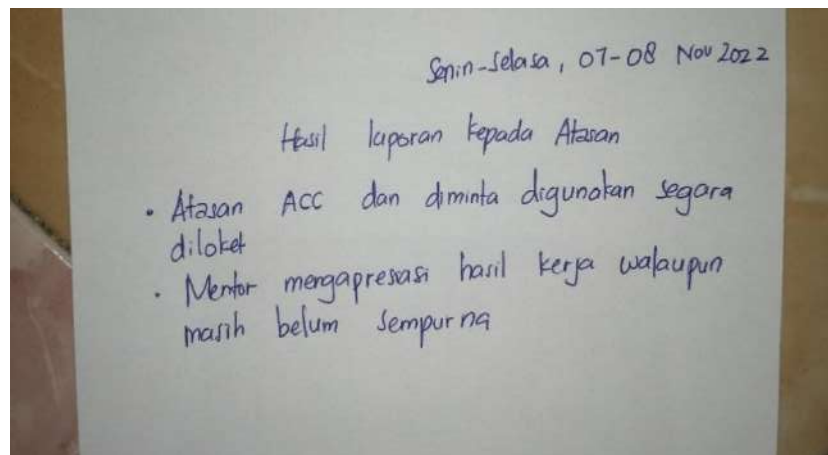
**Waktu Pelaksanaan:**

Senin-Selasa, 07-08 November 2022

**Evidence:**



Gambar 3. 22 Melaporkan hasil kepada atasan mengenai checklist informasi pemberkasan



Gambar 3. 23 Hasil Melaporkan hasil kepada atasan mengenai checklist informasi pemberkasan

- 2. Melakukan koordinasi dengan Subagian Tata Usaha terkait adanya Checklist dalam pemberkasan dan dapat di atensi karena loket merupakan bagian dari Subbagian Tata Usaha**

**Deskripsi:**

Penulis melakukan koordinasi dengan Subbagian Tata Usaha terkait adanya checklist dalam pemberkasan yang kemudian berarti dengan Kepala Subbagian Tata Usaha yaitu Bapak Heruddin, S.A.B. yang juga sekaligus

Mentor Penulis. Disini Kepala Subbagian Tata Usaha sangat mendukung untuk aktualisasi penulis. Penulis juga melihat dan memantau penggunaan checklist di loket. Melakukan koordinasi merupakan sikap sopan, ramah, cermat dan teliti.

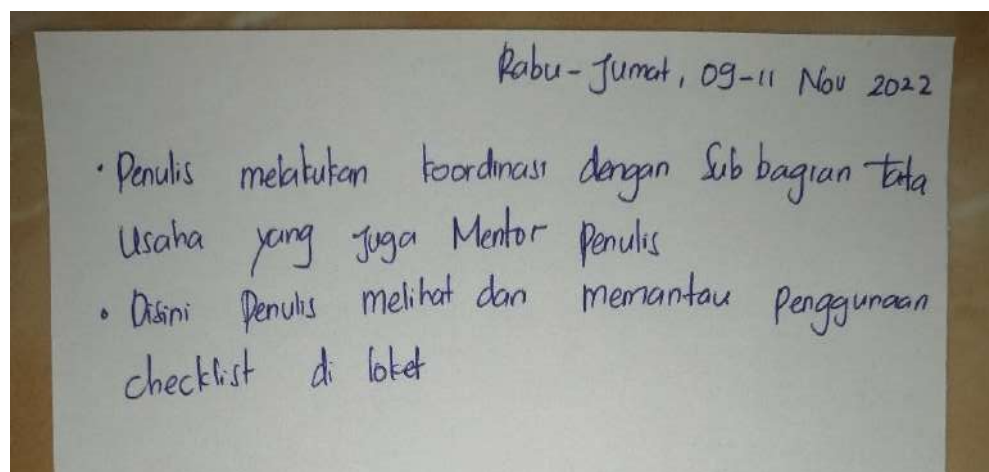
**Waktu Pelaksanaan:**

Rabu-Jumat, 09-11 November 2022

**Evidence:**



*Gambar 3. 24 Melakukan koordinasi dengan Subagian Tata Usaha terkait adanya Checklist dalam pemberkasan dan dapat di atensi karena loket merupakan bagian dari Subbagian Tata Usaha*



*Gambar 3. 25 Catatan Melakukan koordinasi dengan Subagian Tata Usaha terkait adanya Checklist dalam pemberkasan dan dapat di atensi karena loket merupakan bagian dari Subbagian Tata Usaha*

### 3. Melakukan tinjauan terhadap sosialisasi yang telah dilakukan

#### **Deskripsi:**

Penulis melakukan tinjauan terhadap sosialisasi yang telah dilakukan. Disini apa saja kekurangan dan kelemahan dari aktualisasi yang penulis rancang bisa dicari letak kelemahannya. Seperti beberapa permohonan akan terdapat beberapa tambahan atau syarat yang harus dilampirkan jika ada kasus kasus unik. Disini penulis melakukan tinjauan langsung turun ke loket dan berbincang langsung dengan petugas loket. Penulis juga meninjau kegiatan pemberkasan apakah sudah sesuai dengan yang diinginkan penulis dan memastikan checklist selalu tersedia dengan mencetak kembali ketika habis. Melakukan tinjauan sosialisasi merupakan bentuk bekerja cerdas dan tuntas serta mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.

#### **Waktu Pelaksanaan:**

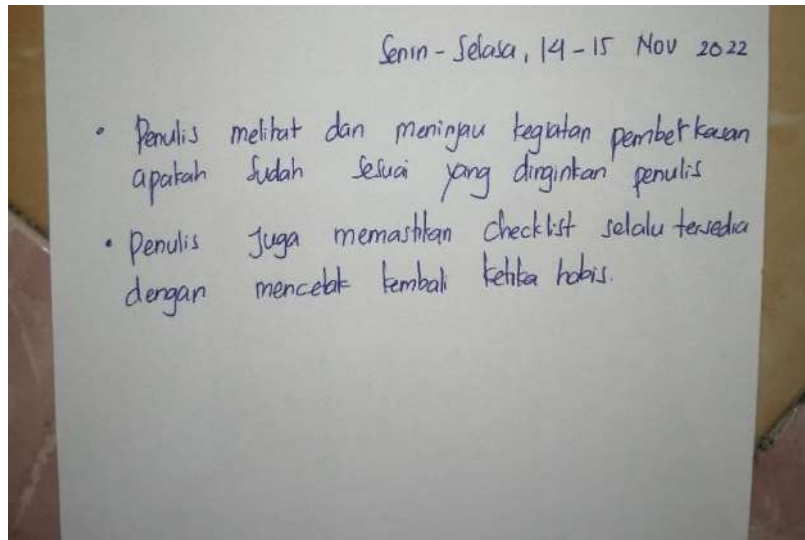
Senin-Selasa, 14-15 November 2022

#### **Evidence:**



*Gambar 3. 26 Melakukan tinjauan terhadap sosialisasi yang telah dilakukan*





Gambar 3. 27 Catatan Melakukan tinjauan terhadap sosialisasi yang telah dilakukan

#### **4. Melaporkan hasil kepada atasan mengenai aktualisasi yang telah dilaksanakan**

##### **Deskripsi:**

Penulis melaporkan hasil kepada atasan mengenai aktualisasi yang telah dilaksanakan. Ini merupakan tahapan kegiatan sebelum penulis pergi ke PPSDM untuk melakukan kegiatan secara klasikal dan meminta izin. Disini penulis melaporkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan selama kegiatan aktualisasi. Berkomunikasi dengan atasan merupakan bentuk Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.

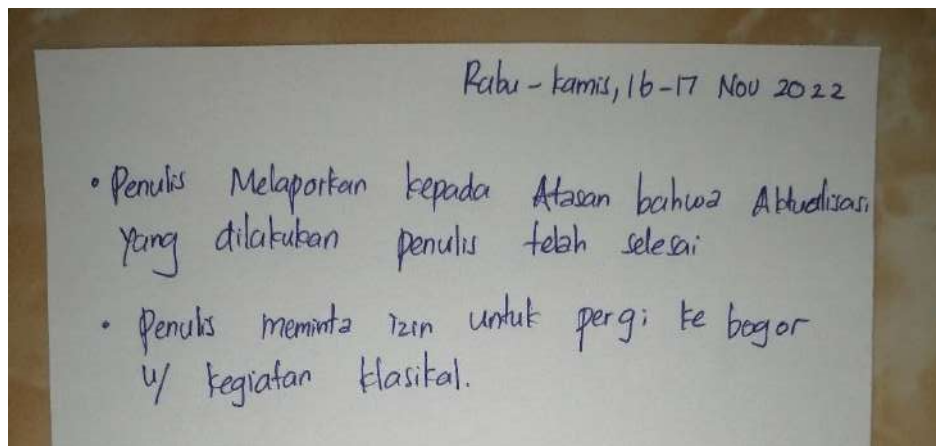
##### **Waktu Pelaksanaan:**

Rabu-Kamis, 16-17 November 2022

##### **Evidence:**



Gambar 3. 28 Melaporkan hasil kepada atasan mengenai aktualisasi yang telah dilaksanakan



Gambar 3. 29 Catatan Melaporkan hasil kepada atasan mengenai aktualisasi yang telah dilaksanakan

## **Aktualisasi Nilai Nilai Agenda II**

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

## **Kegiatan 1: Mengumpulkan data dan informasi terkait kendala banyaknya berkas yang tertolak di Loker**

- **Output:**

Catatan hasil kendala atau permasalahan terkait banyaknya berkas tertolak di Loker

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

Melalui kegiatan pengumpulan data dan informasi terkait kendala banyaknya berkas yang tertolak di Loker untuk menghasilkan Catatan hasil kendala atau permasalahan terkait banyaknya berkas tertolak di Loker akan mewujudkan Visi Kementerian ATR/BPN ke 2 yaitu **Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia**, dengan melakukan yang terbaik pada pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat

- **Kontribusi terhadap penguatan Nilai Organisasi:**

- **Terpercaya:** Selalu Berkonsultasi aktif dengan atasan merupakan salah satu bentuk bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan
- **Profesional:** Berdiskusi dengan pegawai merupakan bentuk bekerja sama, bekerja cerdas yang dapat memberikan nilai tambah serta bentuk dari peningkatan kompetensi
- **Profesional:** Menganalisa kendala mengenai pemberkasan oleh pemohon dengan pegawai merupakan bentuk mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi
- **Terpercaya:** Berkonsultasi dengan atasan merupakan bentuk Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan

- **Aktualisasi nilai BerAKHLAK:**

1. **Berkonsultasi dengan atasan**

- **Berorientasi Pelayanan:** Bersikap ramah dan menerapkan budaya 5S Ketika berkonsultasi dengan Mentor
- **Akuntabel:** Tetap bertanggungjawab atas isu yang akan disampaikan pada aktualisasi
- **Harmonis:** Selalu membangun hubungan baik dengan atasan dengan menjaga komunikasi

- **Kompeten:** Terus belajar dan mengembangkan diri melalui kegiatan konsultasi/diskusi dengan mentor
- **Loyal:** Memegang teguh arahan dan masukan dari atasan terkait isu yang akan di angkat
- **Adaptif:** Selalu siap menghadapi segala perubahan Ketika mendapatkan masukan dan revisi dari mentor.
- **Kolaboraif:** Proses diskusi/konsultasi dengan mentor untuk bertukar ide dan gagasan merupakan salah satu bentuk dari kolaboratif

## 2. Berdiskusi dengan pegawai atau petugas loket yang berkaitan langsung dalam penerimaan dan pengecekan berkas permohonan

- **Kolaboraif:** Proses diskusi dengan petugas loket merupakan salah satu bentuk kerja sama untuk mengatasi masalah
- **Harmonis:** Selalu membangun komunikasi dengan rekan kerja
- **Berorientasi Pelayanan:** Bersikap ramah dan menerapkan budaya 5S Ketika berdiskusi dengan pagawai lain
- **Adaptif:** Selalu siap menghadapi segala perubahan ketika mendapatkan masukan dan saran dari pegawai lain
- **Akuntabel:** Tetap bertanggungjawab atas isu yang akan disampaikan pada aktualisasi
- **Kompeten:** Terus belajar dan mengembangkan diri melalui kegiatan konsultasi/diskusi dengan pegawai lain
- **Loyal:** Senantiasa menjalankan arahan atasan sesuai dengan hasil konsultasi dengan atasan dengan berdiskui dengan petugas loket

## 3. Menganalisis kendala terkait banyak berkas yang tertolak

- **Berorientasi Pelayanan:** Menganalisa kendala terkait berkas permohonan dan meningkatkan sikap dapat diandalkannya pegawai dalam melakukan pemberkasan
- **Kolaboratif:** Selalu menerima masukan dari berbagai pihak khususnya petugas loket terkait analisis yang dilakukan sebelum dilaporkan kepada atasan

- **Kompeten:** Menganalisa kendala mengenai pemberkasan oleh pemohon sebagai bentuk kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- **Adaptif:** Selalu siap menghadapi segala perubahan Ketika melihat kendala kendala apa saja yang muncul dan siap mengatasinya
- **Akuntabel:** Tetap bertanggungjawab atas isu yang akan disampaikan pada aktualisasi

#### 4. Melaporkan kepada atasan

- **Berorientasi Pelayanan:** Bersikap ramah dan menerapkan budaya 5S ketika berkonsultasi dengan Mentor
  - **Akuntabel:** Tetap bertanggungjawab atas isu yang akan disampaikan pada aktualisasi
  - **Harmonis:** Selalu membangun hubungan baik dengan atasan dengan menjaga komunikasi
  - **Kompeten:** Terus belajar dan mengembangkan diri melalui kegiatan konsultasi/diskusi dengan mentor
  - **Loyal:** Memegang teguh arahan dan masukan dari atasan terkait isu yang akan di angkat
  - **Adaptif:** Selalu siap menghadapi segala perubahan Ketika mendapatkan masukan dan revisi dari mentor.
  - **Kolaborasi:** Proses diskusi/konsultasi dengan mentor untuk bertukar ide dan gagasan merupakan salah satu bentuk dari kolaboratif
- **Dampak apabila nilai BerAKHLAK tidak diterapkan:**
    1. Tidak terselesaikannya proses permohonan yang efektif dan efisien.
    2. Lingkungan kerja yang kurang kondusif antara atasan dengan pegawai karenatidak adanya etika koordinasi.
    3. Tidak adanya keselarasan tujuan yang hendak dicapai bersama.
    4. Tidak tercapainya tujuan bersama untuk menyelesaikan isu yang terjadi di KantorPertanahan Kabupaten Bulukumba.
    5. Tidak terpenuhinya kebutuhan masyarakat atas kemudahan permohonan.
    6. Informasi yang diberikan bisa terjadi perbedaan persepsi.

## **Kegiatan 2: Membuat konsep penunjang informasi mengenai pemberkasan**

- **Output:**

Konsep checklist penunjang informasi pemberkasan yang dapat digunakan oleh petugas loket dan masyarakat

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

Melalui kegiatan pembuatan konsep penunjang informasi mengenai pemberkasan untuk menghasilkan Konsep checklist penunjang informasi pemberkasan yang dapat digunakan oleh petugas loket dan masyarakat akan mewujudkan Visi Kementerian ATR/BPN ke 2 yaitu **Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia**, dengan melakukan yang terbaik pada pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat

- **Kontribusi terhadap penguatan Nilai Organisasi:**

- **Terpercaya:** Berkonsultasi dengan atasan merupakan bentuk Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan
- **Melayani:** Penyusunan checklist penunjang informasi pemberkasan merupakan sikap peduli terhadap lingkungan pelayanan
- **Terpercaya:** Berkonsultasi dengan atasan merupakan bentuk Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan

- **Aktualisasi nilai BerAKHLAK:**

1. **Berkonsultasi dengan atasan terkait checklist penunjang informasi pemberkasan**

- **Berorientasi Pelayanan:** Bersikap ramah dan menerapkan budaya 5S ketika berkonsultasi dengan Mentor
- **Akuntabel:** Tetap bertanggungjawab atas isu yang akan disampaikan pada aktualisasi
- **Harmonis:** Selalu membangun hubungan baik dengan atasan dengan menjaga komunikasi
- **Kompeten:** Terus belajar dan mengembangkan diri melalui kegiatan konsultasi/diskusi dengan mentor

- **Loyal:** Memegang teguh arahan dan masukan dari atasan terkait isu yang akan di angkat
- **Adaptif:** Selalu siap menghadapi segala perubahan Ketika mendapatkan masukan dan revisi dari mentor.
- **Kolaboraif:** Proses diskusi/konsultasi dengan mentor untuk bertukar ide dan gagasan merupakan salah satu bentuk dari kolaboratif

## 2. Menyusun konsep checklist penunjang informasi

- **Adaptif:** Mencerminkan sikap terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- **Loyal:** Menyusun konsep Checklist penunjang informasi sesuai arahan dan masukan dari atasan
- **Kompeten:** Selalu menelaah dan mempelajari format konsep checklist penunjang informasi
- **Akuntabel:** Tetap bertanggungjawab atas isu yang akan disampaikan pada aktualisasi
- **Berorientasi Pelayanan:** Untuk memenuhi kebutuhan masyarakat mengenai informasi syarat pemberkasan dilakukan dengan adanya checklist penunjang informasi pemberkasan

## 3. Melaporkan kepada atasan

- **Berorientasi Pelayanan:** Bersikap ramah dan menerapkan budaya 5S Ketika berkonsultasi dengan Mentor
- **Akuntabel:** Tetap bertanggungjawab atas isu yang akan disampaikan pada aktualisasi
- **Harmonis:** Selalu membangun hubungan baik dengan atasan dengan menjaga komunikasi
- **Kompeten:** Terus belajar dan mengembangkan diri melalui kegiatan konsultasi/diskusi dengan mentor
- **Loyal:** Memegang teguh arahan dan masukan dari atasan terkait isu yang akan di angkat
- **Adaptif:** Selalu siap menghadapi segala perubahan Ketika mendapatkan masukan dan revisi dari mentor.

- **Kolaborasi:** Proses diskusi/konsultasi dengan mentor untuk bertukar ide dan gagasan merupakan salah satu bentuk dari kolaboratif
- **Dampak apabila nilai BerAKHLAK tidak diterapkan:**
  1. Tidak terselesaikannya proses permohonan yang efektif dan efisien.
  2. Lingkungan kerja yang kurang kondusif antara atasan dengan pegawai karenatidak adanya etika koordinasi.
  3. Tidak adanya keselarasan tujuan yang hendak dicapai bersama.
  4. Tidak tercapainya tujuan bersama untuk menyelesaikan isu yang terjadi di KantorPertanahan Kabupaten Bulukumba.
  5. Tidak terpenuhinya kebutuhan masyarakat atas kemudahan permohonan.
  6. Informasi yang diberikan bisa terjadi perbedaan persepsi.

**Kegiatan 3: Mengaplikasikan konsep checklist penunjang informasi pemberkasan dalam bentuk Checklist berkas untuk setiap permohonan**

- **Output:**  
Konsep Checklist pemberkasan yang dapat membantu pemohon dan petugas loket
- **Kontribusi terhadap pencapaian Visi-Misi:**  
Melalui kegiatan pengaplikasian konsep checklist penunjang informasi pemberkasan dalam bentuk Checklist berkas untuk setiap permohonan untuk menghasilkan Konsep Checklist pemberkasan yang dapat membantu pemohon dan petugas loket akan mewujudkan Visi Kementerian ATR/BPN ke 2 yaitu **Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia**, dengan melakukan yang terbaik pada pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat
- **Kontribusi terhadap penguatan Nilai Organisasi:**
  - **Melayani:** Penyusunan checklist penunjang informasi pemberkasan merupakan sikap peduli terhadap lingkungan pelayanan
  - **Terpercaya:** Berkonsultasi dengan atasan merupakan bentuk Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan



- **Profesional:** Menyiapkan narasi merupakan bentuk mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi
- **Aktualisasi nilai BerAKHLAK:**
  1. **Menyusun konsep Checklist pemberkasan**
    - **Adaptif:** Mencerminkan sikap terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
    - **Loyal:** Menyusun konsep Checklist pemberkasan sesuai arahan dan masukan dari atasan
    - **Kompeten:** Selalu menelaah dan mempelajari format konsep checklist penunjang informasi
    - **Akuntabel:** Tetap bertanggungjawab atas isu yang akan disampaikan pada aktualisasi
    - **Berorientasi Pelayanan:** Untuk memenuhi kebutuhan masyarakat mengenai informasi syarat pemberkasan dilakukan dengan adanya checklist penunjang informasi pemberkasan
  2. **Berkonsultasi dengan atasan terkait Checklist pemberkasan sebagai pengaplikasian dari checklist penunjang informasi pemberkasan**
    - **Berorientasi Pelayanan:** Bersikap ramah dan menerapkan budaya 5S ketika berkonsultasi dengan Mentor
    - **Akuntabel:** Tetap bertanggungjawab atas isu yang akan disampaikan pada aktualisasi
    - **Harmonis:** Selalu membangun hubungan baik dengan atasan dengan menjaga komunikasi
    - **Kompeten:** Terus belajar dan mengembangkan diri melalui kegiatan konsultasi/diskusi dengan mentor
    - **Loyal:** Memegang teguh arahan dan masukan dari atasan terkait isu yang akan di angkat
    - **Adaptif:** Selalu siap menghadapi segala perubahan Ketika mendapatkan masukan dan revisi dari mentor.
    - **Kolaboraif:** Proses diskusi/konsultasi dengan mentor untuk bertukar ide dan gagasan merupakan salah satu bentuk dari kolaboratif

### 3. Menyiapkan Checklist pemberkasan sesuai apa yang telah dirancang

- **Kompeten:** Menyiapkan Checklist pemberkasan sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- **Akuntabel:** Tetap bertanggungjawab atas isu yang akan disampaikan pada aktualisasi
- **Loyal:** Menyiapkan Checklist pemberkasan sesuai arahan dan masukan dari atasan
- **Adaptif:** Selalu siap menghadapi segala perubahan Ketika mendapatkan masukan dari berbagai pihak
- **Berorientasi Pelayanan:** Untuk memenuhi kebutuhan masyarakat mengenai informasi syarat pemberkasan dilakukan dengan adanya checklist penunjang informasi pemberkasan

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

1. Tidak terselesaikannya proses permohonan yang efektif dan efisien.
2. Lingkungan kerja yang kurang kondusif antara atasan dengan pegawai karenatidak adanya etika koordinasi.
3. Tidak adanya keselarasan tujuan yang hendak dicapai bersama.
4. Tidak tercapainya tujuan bersama untuk menyelesaikan isu yang terjadi di KantorPertanahan Kabupaten Bulukumba.
5. Tidak terpenuhinya kebutuhan masyarakat atas kemudahan permohonan.
6. Informasi yang diberikan bisa terjadi perbedaan persepsi.

### **Kegiatan 4: Melakukan sosialisasi kepada petugas loket mengenai penggunaan Checklist pemberkasan dan dapat dijelaskan kepada pemohon**

- **Output:**

Laporan hasil kegiatan

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

Melalui kegiatan sosialisasi kepada petugas loket mengenai penggunaan Checklist pemberkasan dan dapat dijelaskan kepada pemohon untuk menghasilkan Laporan hasil kegiatan akan mewujudkan Visi Kementerian ATR/BPN ke 2 yaitu **Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan**

**Penataan Ruang yang Berstandar Dunia**, dengan melakukan yang terbaik pada pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat

- **Kontribusi terhadap penguatan Nilai Organisasi:**

- **Terpercaya:** Berkonsultasi dengan atasan merupakan bentuk Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan
- **Melayani:** Melakukan koordinasi merupakan sikap sopan, ramah, cermat dan teliti.
- **Profesional:** Melakukan tinjauan sosialisasi merupakan bentuk bekerja cerdas dan tuntas serta mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi
- **Terpercaya:** Berkonsultasi dengan atasan merupakan bentuk Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan

- **Aktualisasi nilai BerAKHLAK:**

1. **Melaporkan hasil kepada atasan mengenai checklist informasi pemberkasan**

- **Berorientasi Pelayanan:** Bersikap ramah dan menerapkan budaya 5S ketika berkonsultasi dengan Mentor
- **Akuntabel:** Tetap bertanggungjawab atas isu yang akan disampaikan pada aktualisasi
- **Harmonis:** Selalu membangun hubungan baik dengan atasan dengan menjaga komunikasi
- **Kompeten:** Terus belajar dan mengembangkan diri melalui kegiatan konsultasi/diskusi dengan mentor
- **Loyal:** Memegang teguh arahan dan masukan dari atasan terkait isu yang akan di angkat
- **Adaptif:** Selalu siap menghadapi segala perubahan Ketika mendapatkan masukan dan revisi dari mentor.
- **Kolaborasi:** Proses diskusi/konsultasi dengan mentor untuk bertukar ide dan gagasan merupakan salah satu bentuk dari kolaboratif

**2. Melakukan koordinasi dengan Subagian Tata Usaha terkait adanya Checklist dalam pemberkasan dan dapat di atensi karena loket merupakan bagian dari Subbagian Tata Usaha**

- **Berorientasi Pelayanan:** Bersikap ramah dan menerapkan budaya 5S Ketika berkonsultasi dengan Mentor
- **Akuntabel:** Tetap bertanggungjawab atas isu yang akan disampaikan pada aktualisasi
- **Harmonis:** Selalu membangun hubungan baik dengan pegawai lain dengan menjaga komunikasi
- **Kompeten:** Terus belajar dan mengembangkan diri melalui kegiatan konsultasi/diskusi dengan Subbagian Tata Usaha
- **Adaptif:** Selalu siap menghadapi segala perubahan Ketika mendapatkan masukan dan revisi dari mentor.
- **Kolaboraif:** Proses koordinasi dengan bagian Tata Usaha merupakan salah satu bentuk dari kolaboratif

**3. Melakukan tinjauan terhadap sosialisasi yang telah dilakukan**

- **Akuntabel:** Tetap bertanggungjawab atas isu yang akan disampaikan pada aktualisasi
- **Kompeten:** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- **Adaptif:** Selalu siap menghadapi segala perubahan Ketika mendapatkan masukan dari berbagai pihak
- **Kolaboraif:** Proses koordinasi dengan bagian petugas loket langsung merupakan salah satu bentuk dari kolaboratif
- **Harmonis:** Selalu membangun hubungan baik dengan pegawai lain dengan menjaga komunikasi
- **Berorientasi Pelayanan:** Bersikap ramah dan menerapkan budaya 5S Ketika berkonsultasi dengan Mentor
- **Loyal:** Melakukan tinjauan sesuai arahan dan masukan dari atasan

**4. Melaporkan hasil kepada atasan mengenai aktualisasi yang telah dilaksanakan**

- **Berorientasi Pelayanan:** Bersikap ramah dan menerapkan budaya 5S Ketika berkonsultasi dengan Mentor
  - **Akuntabel:** Tetap bertanggungjawab atas isu yang akan disampaikan pada aktualisasi
  - **Harmonis:** Selalu membangun hubungan baik dengan atasan dengan menjaga komunikasi
  - **Kompeten:** Terus belajar dan mengembangkan diri melalui kegiatan konsultasi/diskusi dengan mentor
  - **Loyal:** Memegang teguh arahan dan masukan dari atasan terkait isu yang akan di angkat
  - **Adaptif:** Selalu siap menghadapi segala perubahan Ketika mendapatkan masukan dan revisi dari mentor.
  - **Kolaborasi:** Proses diskusi/konsultasi dengan mentor untuk bertukar ide dan gagasan merupakan salah satu bentuk dari kolaboratif
- **Dampak apabila nilai BerAKHLAK tidak diterapkan:**
    1. Tidak terselesaikannya proses permohonan yang efektif dan efisien.
    2. Lingkungan kerja yang kurang kondusif antara atasan dengan pegawai karenatidak adanya etika koordinasi.
    3. Tidak adanya keselarasan tujuan yang hendak dicapai bersama.
    4. Tidak tercapainya tujuan bersama untuk menyelesaikan isu yang terjadi di KantorPertanahan Kabupaten Bulukumba.
    5. Tidakterpenuhinya kebutuhan masyarakat atas kemudahan permohonan.
    6. Informasi yang diberikan bisa terjadi perbedaan persepsi.

## MATRIK PERBANDINGAN PENERAPAN NILAI BERAKHLAK DALAM PELAKSANAAN AKTUALISASI

Tabel 3. 1 Matrik Perbandingan Penerapan Nilai BerAKHLAK

NO	KEGIATAN	RENCANA							JUMLAH	REALISASI							JUMLAH	
		Ber	A	K	H	L	A	K		Ber	A	K	H	L	A	K		
1.	<b>Mengumpulkan data dan informasi terkait kendala banyaknya berkas yang tertolak di Loker</b>																	
	a.	Berkonsultasi dengan atasan	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	b.	Berdiskusi dengan pegawai atau petugas loket yang berkaitan langsung dalam penerimaan dan pengecekan berkas permohonan	1	1	1	1	0	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
	c.	Menganalisis kendala terkait banyak berkas yang tertolak	1	1	1	0	0	1	0	4	1	1	1	0	0	1	1	5
	d.	Melaporkan kepada atasan	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	<b>Membuat konsep penunjang informasi mengenai pemberkasan</b>																	
	a.	Berkonsultasi dengan atasan terkait checklist penunjang informasi pemberkasan	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	b.	Menyusun konsep checklist penunjang informasi	1	1	1	0	0	1	0	4	1	1	1	0	1	1	0	5
	c.	Melaporkan kepada atasan	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	<b>Mengaplikasikan konsep checklist penunjang informasi pemberkasan dalam bentuk Checklist berkas untuk setiap permohonan</b>																	
	a.	Menyusun konsep Checklist pemberkasan	1	1	1	0	0	1	0	4	1	1	1	0	1	1	0	5
	b.	Berkonsultasi dengan atasan terkait Checklist pemberkasan sebagai	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7

		pengaplikasian dari checklist penunjang informasi pemberkasan																
	c.	Menyiapkan Checklist pemberkasan sesuai apa yang telah dirancang	1	1	1	0	0	1	0	4	1	1	1	0	1	1	0	5
4.	<b>Melakukan sosialisasi kepada petugas loket mengenai penggunaan Checklist pemberkasan dan dapat dijelaskan kepada pemohon</b>																	
	a.	Melaporkan hasil kepada atasan mengenai checklist informasi pemberkasan	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	b.	Melakukan koordinasi dengan Subagian Tata Usaha terkait adanya Checklist dalam pemberkasan dan dapat di atensi karena loket merupakan bagian dari Subbagian Tata Usaha	1	1	1	1	0	1	1	6	1	1	1	1	0	1	1	6
	c.	Melakukan tinjau terhadap sosialisasi yang telah dilakukan	1	1	1	1	0	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
	d.	Melaporkan hasil kepada atasan mengenai aktualisasi yang telah dilaksanakan	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>TOTAL</b>										<b>83</b>	<b>TOTAL</b>							<b>89</b>

### Manfaat Aktualisasi

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

#### a. Manfaat Bagi Penulis

Bagi penulis sendiri kegiatan aktualisasi banyak memberikan manfaat baik itu

manfaat dalam pengembangan *soft skill* maupun *hard skill*. Penulis yang notabene merupakan *freshgraduate* dan belum memiliki pengalaman kerja, melalui kegiatan aktualisasi penulis berkesempatan untuk belajar dan beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru. Penulis belajar bagaimana menghadapi suatu permasalahan, menganalisis, memberikan gagasan, hingga mengeksekusi gagasan tersebut. Dan dalam prosesnya penulis juga mendapatkan banyak ilmu baru melalui orang-orang yang penulis temui di lingkungan kerja. Bagaimana cara bersikap dan berkomunikasi kepada banyak pihak dengan berbagai latar belakang dan bidang keilmuannya. Hal ini memberikan penulis pengalaman dan ilmu yang berharga untuk menjadi bekal penulis dalam melakukan pengabdian bagi bangsa Indonesia. Selain manfaat *softskill*, penulis juga mendapatkan banyak manfaat pengembangan *hardskill* yang diperoleh. Dengan latar belakang pendidikan penulis yaitu pendidikan Teknik informatika, hukum dan pertanahan adalah sesuatu hal yang cukup asing bagi penulis. Tetapi memang perlu disadari bahwa penulis sudah masuk kedalam Kementerian ATR/BPN maka penulis harus selalu belajar lebih giat mengenai hukum dan pertanahan. Melalui kegiatan aktualisasi ini yang awalnya penulis sangat awam mengenai alur, syarat, dan banyak hal dan penulis mulai memahami sedikit demi sedikit meskipun penulis menyadari masih banyak kekurangan yang terus harus penulis pelajari dan perbaiki.

b. Manfaat bagi Lingkungan Kerja

Terhadap lingkungan sekitar penulis baik itu internal maupun eksternal Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba, kegiatan aktualisasi memberikan dampak positif dan manfaat yang sangat berguna. Kegiatan aktualisasi yang penulis laksanakan merupakan bentuk realisasi dari gagasan pemecahan isu “Pembuatan Checklist Penujang Pemberkasian untuk Permohonan pada Loker di kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba”. Sebelumnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba setiap pemohon yang datang baik yang ingin mendaftarkan permohonan maupun hanya bertanya mengenai berkas pasti



petugas loket menuliskan secara manual apa saja yang diperlukan sebagai syarat yang harus dilengkapi. Ini membuat tidak efisiennya proses pelayanan dan juga pada saat proses pemberkasan ternyata ada ketidaksesuaian berkas dengan syarat pasti di map akan di tulis apa saja kekuarungannya dan akan mengganggu Ketika map pemohon banyak coretan coretan. Melalui kegiatan aktualisasi, penulis berharap dapat memberikan sumbangsih terhadap pemecahan masalah yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba.

### **C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENHAMBAT REALISASI AKTUALISASI**

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

#### **Faktor Pendukung**

1. Dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi penulis mendapatkan begitu banyak dukungan baik dari mentor, coach, kolega kantor, atasan, keluarga, dan teman-teman penulis. Banyak pihak yang tidak henti-hentinya memberikan penulis semangat dan motivasi sehingga penulis tidak pernah patah semangat dan dapat menyelesaikan seluruh kegiatan aktualisasi sebagaimana mestinya.
2. Kegiatan aktualisasi yang penulis laksanakan berkaitan dengan bidang tugas sehari-hari penulis yaitu Pemberkasan Permohonan di Loket. Sehingga dalam merancang dan melaksanakan aktualisasi, penulis sudah memiliki gambaran yang jelas terhadap setiap tujuan yang akan dicapai dari masing-masing kegiatan. Dan karena kegiatan aktualisasi dengan pekerjaan sehari-hari penulis berkorelasi maka memudahkan penulis dalam mengatur jadwal kegiatan serta fokus penulis menjadi tidak terbagi atau terpecah.
3. Modul-modul dan juga kegiatan pembelajaran yang diberikan oleh PPSDM Kementerian ATR/BPN sebelumnya juga sangat membantu penulis dalam

- melaksanakan kegiatan aktualisasi. Melalui materi-materi dan pedoman yang diberikan, menjadi bekal utama penulis dalam melaksanakan aktualisasi dan memberikan kejelasan apabila dalam proses pelaksanaannya menemui kesulitan atau kerancuan.
4. Mentor dan Coach yang selalu dengan sabar bersedia membimbing penulis dan memberikan arahan selama kegiatan hingga terselesaikannya kegiatan aktualisasi. Mentor dan coach selalu memberikan saran dan masukan yang sifatnya membangun guna perbaikan ke arah yang lebih baik lagi dari waktu ke waktu.
  5. Sistem penempatan Kementerian ATR/BPN yang sedari awal menempatkan setiap CPNS pada masing-masing unit kerja sehingga memudahkan penulis dalam menganalisis isu-isu yang terjadi di lapangan serta mengaktualisasikan langsung hasil kegiatan kepada masyarakat.

### **Faktor Penghambat**

1. Keterbatasan waktu aktualisasi, seperti diketahui masa aktualisasi diri yang sudah dijadwalkan yaitu 30 hari mulai tanggal 19 Oktober 2022 – 17 November 2022. Dalam waktu 30 hari tersebut terkadang pada saat-saat tertentu penulis merasa cukup kewalahan karena harus membagi waktu dengan pekerjaan rutinitas di kantor dan ditambah pada akhir aktualisasi berbarengan dengan pelaksanaan PKTBT (penguatan kompetensi bidang teknis). Terkadang penulis cukup kesusahan membagi waktu antara pekerjaan yang harus diselesaikan segera, aktualisasi yang mengacu pada jadwal yang sudah dirancang, ditambah tugas-tugas pada kegiatan PKTBT yang tenggat waktu pengumpulannya cukup singkat. Namun penulis tetap mengambil hikmah dari kesulitan yang ada, dimana kondisi tersebut mengajarkan penulis untuk menghargai setiap waktu yang dimiliki agar dimanfaatkan sebaik mungkin. Dan keterbatasan waktu yang ada juga mengajarkan penulis untuk mampu multitasking yaitu mengerjakan beberapa pekerjaan di waktu yang singkat atau bahkan bersamaan. Penulis menyadari bahwa ditengah padatnya aktivitas, manajemen waktu adalah kunci suksesnya setiap kegiatan. Penulis mengatasi kondisi tersebut dengan

cermat melakukan pembagian waktu agar seluruh kegiatan dapat berjalan beriringan. Penulis mengatur jadwal pada saat jam kerja dimulai pukul 8 pagi diperuntukkan untuk menyelesaikan berbagai tugas dan pekerjaan kantor semaksimal, efektif, dan se-efisien mungkin hingga pukul 3 siang, setelah itu penulis melanjutkan untuk melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan jadwal harian yang sudah dibuat dalam Laporan Kegiatan Aktualisasi hingga pulang kantor. Lalu saat malam hari penulis memanfaatkan untuk mempelajari modul PKTBT yang kemudian dilanjutkan dengan quiz-quiz setiap harinya. Sehingga solusinya adalah dengan melakukan manajemen waktu yang baik sehingga antara pekerjaan di kantor dan kewajiban mengikuti serangkaian kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan beriringan.

2. Sebagian besar kegiatan aktualisasi mengenai hukum dan peraturan sehingga penulis harus belajar lebih dalam. Karena bidang tersebut berbeda dengan latar belakang pendidikan penulis maka pada beberapa tahap penulis cukup kesulitan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi. Namun hal tersebut tidak menjadikan penulis menyerah tetapi sebaliknya menjadi tantangan baru bagi penulis dalam mengembangkan kemampuan yang dimiliki. Penulis mengatasi keterbatasan ini dengan selalu menanamkan sikap mau belajar dan mencoba hal baru. Dibutuhkan usaha ekstra untuk mempelajari hal-hal baru diluar dari bidang keilmuan yang dimiliki. Penulis mempelajari dengan bertanya dan meminta bantuan kepada kolega kantor yang menguasai hal tersebut. Solusinya terus memperbarui pengetahuan peraturan yang berlaku dan terus belajar karena saat sudah masuk ke kantor pertanahan harus sudah berkewajiban mengetahui.

#### D. TINDAK LANJUT

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Pemantauan secara berkala seluruh hasil kegiatan aktualisasi.</p> <p>a. Monitor seluruh hasil kegiatan apabila terdapat permasalahan</p> <p>b. Melakukan perbaikan terhadap permasalahan yang ada dengan segera</p>	<p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bertanggungjawab terhadap hasil kerja dan selalu menerima kritik dan saran untuk segera ditindaklanjuti dan/atau diperbaiki <b>(Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel)</b></li> <li>Tetap melakukan monitoring terhadap seluruh hasil kegiatan aktualisasi apabila terdapat kesalahan dan/atau kekurangan <b>(Akuntabel)</b></li> <li>Menyelesaikan permasalahan yang ada secara komprehensif dan tuntas untuk menghindari terjadinya permasalahan-permasalahan lain di masa yang akan datang. <b>(Kompeten dan Adaptif)</b></li> <li>Menghormati kritik dan saran siapapun terhadap seluruh hasil kegiatan aktualisasi apabila terdapat kesalahan. <b>(Harmonis)</b></li> <li>Segera memperbaiki hasil kegiatan aktualisasi apabila terdapat permasalahan</li> </ol>

			<p><b>(Loyal)</b></p> <p>6. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas serta kemampuan, dalam upaya memberikan pelayanan yang prima <b>(Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif)</b></p> <p>7. Bekerja sama dengan semua pihak secara sinergis untuk mengoptimalkan seluruh hasil kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba. <b>(Kolaboratif)</b></p>
2	<p>Memperbarui seluruh checklist pemberkasan apabila terdapat pembaruan atau perubahan kebijakan.</p> <p>a. Mengikuti perkembangan kebijakan persyaratan permohonan.</p> <p>b. Memperlajari kebijakan baru yang berlaku.</p> <p>c. Melakukan pembaharuan pada checklist permohonan yang terdapat di Loker.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1. Memperbarui setiap media informasi apabila terjadi perkembangan dan/atau perubahan kebijakan <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></p> <p>2. Terus belajar dan mengikuti perkembangan atau pembaruan layanan serta membagikan apabila ada informasi terbaru terkait layanan <b>(Kompeten dan Adaptif)</b></p> <p>3. Membantu orang lain dalam hal ini pemohon mengenai persyaratan terbaru layanan terkait <b>(Harmonis)</b></p> <p>4. Mengikuti perkembangan peraturan permohonan dan menjadikan dasar apabila</p>

			<p>hendak melakukan perubahan terhadap pembaruan tersebut <b>(Loyal)</b></p> <p>5. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas serta kemampuan, dalam upaya memberikan pelayanan yang prima <b>(Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif)</b></p> <p>6. Bekerja sama dengan semua pihak secara sinergis untuk meningkatkan kualitas layanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba. <b>(Kolaboratif)</b></p>
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Terdapat permasalahan atau isu dalam pelayanannya juga masih mengalami beberapa hambatan, hambatan tersebut dirasakan langsung oleh masyarakat sebagai pengguna layanan. Salah satu keluhan yang sering disampaikan adalah kelengkapan berkas yang diperlukan untuk persyaratan proses pertanahan. Secara khusus penulis akan menyusun Laporan Aksi Perubahan sesuai dengan permasalahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba. Permasalahan yang sering dikeluhkan oleh masyarakat Bulukumba adalah bingungnya masyarakat dalam pemberkasan karena kurangnya pemahaman mengenai kelengkapan berkas.

Untuk mengatasi permasalahan yang terjadi maka diusulkan gagasan pemecahan isu “Pembuatan Checklist Penunjang Informasi Pemberkasan untuk Permohonan pada Loker di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba”. Dalam upaya merealisasikan gagasan pemecahan isu tersebut dilaksanakan kegiatan-kegiatan berikut: 1). Mengumpulkan data dan informasi terkait kendala banyaknya berkas yang tertolak di Loker; 2). Membuat konsep penunjang informasi mengenai pemberkasan; 3). Mengaplikasikan konsep checklist penunjang informasi pemberkasan dalam bentuk Checklist berkas untuk setiap permohonan; 4). Melakukan sosialisasi kepada petugas loket mengenai penggunaan Checklist pemberkasan dan dapat dijelaskan kepada pemohon.

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama 30 hari mulai tanggal 19 Oktober 2022 – 17 November 2022 bertempat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba. Seluruh kegiatan telah selesai dan terlaksana sesuai dengan Laporan Kegiatan Aktualisasi. Adapun manfaat dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan mencakup 2 hal yaitu diri penulis sendiri dan lingkungan sekitar. Terhadap diri penulis, kegiatan aktualisasi memberikan banyak pelajaran dan wawasan baru khususnya pengembangan kemampuan yang dimiliki serta dapat menjadi bekal ilmu untuk masa yang akan datang. Terhadap lingkungan sekitar, hasil kegiatan aktualisasi dapat membantu Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba khususnya dalam hal proses permohonan sehingga lebih efektif dan efisien.

## **B. Rekomendasi**

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

1. Terhadap pimpinan dan seluruh staff/pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba agar dapat bersama-sama mempertahankan atau bahkan meningkatkan kualitas layanan yang saat ini sudah baik menjadi lebih baik lagi.
2. Terus mengencarkan dan meningkatkan kesadaran dan pemahaman mengenai syarat permohonan kepada masyarakat.
3. Mengembangkan inovasi dan/atau ide-ide kreatif lainnya dalam rangka peningkatan proses pemberkasan di loket sehingga tidak banyak yang tertolak lagi.



## DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (2021) 'Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021', *Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia*, (1), pp. 1–28. Available at: <http://ppid.lan.go.id/wp-content/uploads/2021/02/17.-Peraturan-Lembaga-Administrasi-Negara-Nomor-1-Tahun-2021-tentang-Pelatihan-Dasar-Calon-Pegawai-Negeri-Sipil.pdf>.

'MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL'  
(no date a).

*MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL*  
(no date b).



'UU Nomor 05 Tahun 2014' (no date).

# LAMPIRAN

Lampiran 1 Google Form Survei Pemilihan Isu Aktualisasi

## Survey Pemilihan Isu Aktualisasi

Form ini dibuat untuk mengetahui isu prioritas yang bisa diambil untuk bahan aktualisasi

 irvan25051999@gmail.com (tidak dibagikan) [Ganti akun](#) 

\* Wajib

Nama \*

Jawaban Anda

Banyaknya Berkas Pemohon yang Tertolak di Loker

5 = Sangat Besar  
4 = Besar  
3 = Sedang  
2 = Kecil  
1 = Sangat Kecil

	5	4	3	2	1
Mendesak	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kegawatan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pertumbuhan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

### Disiplin Pegawai yang Masih Rendah

5 = Sangat Besar

4 = Besar

3 = Sedang

2 = Kecil

1 = Sangat Kecil

	5	4	3	2	1
Mendesak	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kegawatan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pertumbuhan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

### Penyimpanan Buku Tanah di Warkah Masih Manual

5 = Sangat Besar

4 = Besar

3 = Sedang

2 = Kecil

1 = Sangat Kecil

	5	4	3	2	1
Mendesak	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kegawatan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pertumbuhan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Kurangnya Akses Informasi Pertanahan di Luar Kantor

5 = Sangat Besar

4 = Besar

3 = Sedang

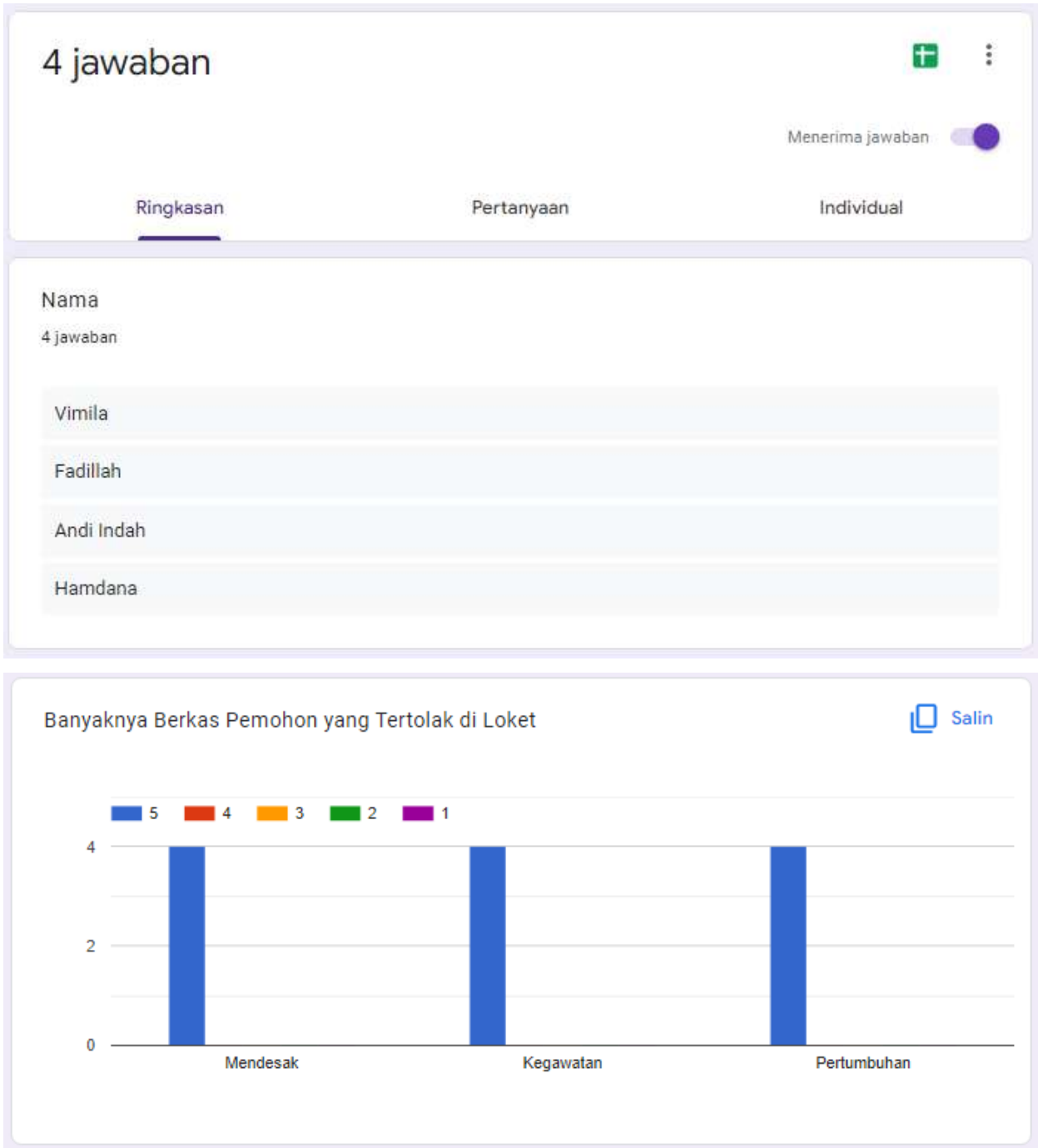
2 = Kecil

1 = Sangat Kecil

	5	4	3	2	1
Mendesak	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kegawatan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pertumbuhan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

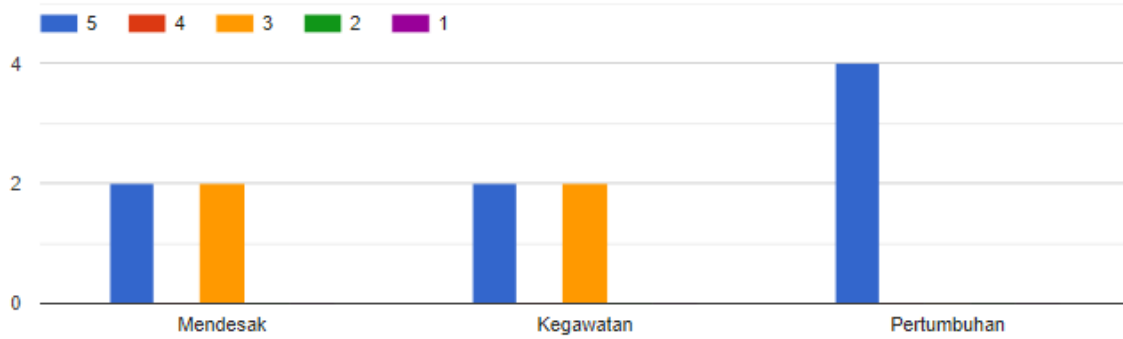
Kirim

Kosongkan formulir



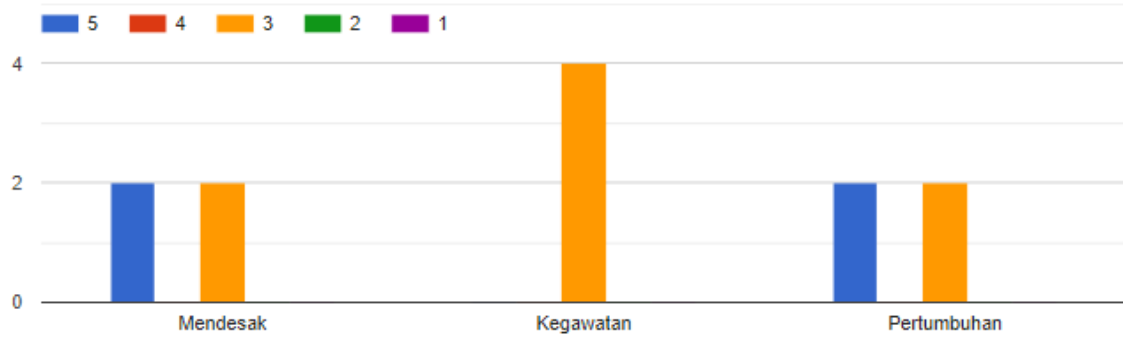
### Disiplin Pegawai yang Masih Rendah

 Salin



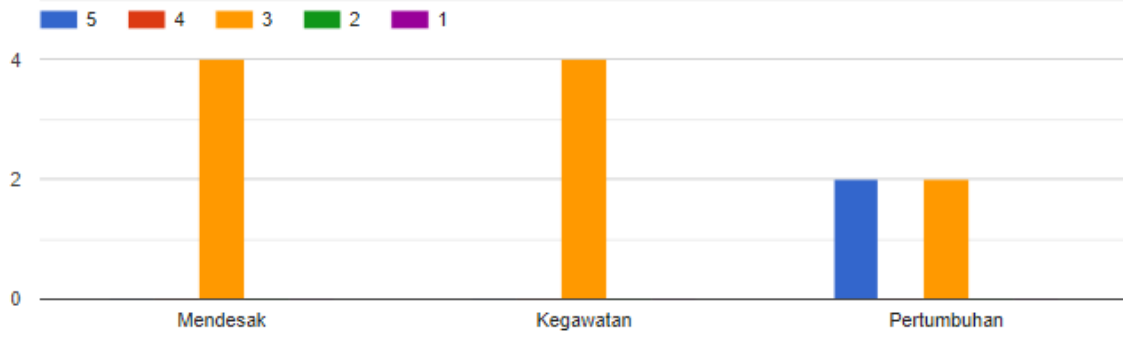
### Penyimpanan Buku Tanah di Warkah Masih Manual

 Salin



### Kurangnya Akses Informasi Pertanahan di Luar Kantor


Salin



### KARTU BIMBINGAN MENTOR

**Nama** : Muhammad Irvan  
**NIP** : 199905252022041002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba  
**Jabatan** : Pengelola Informasi Pertanahan  
**Isu** : Banyaknya Berkas Pemohon yang Tertolak di Locket  
**Gagasan** : Pembuatan Checklist Penunjang Informasi Pemberkasan untuk Permohonan pada Locket di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba

**Kegiatan 1** : Mengumpulkan data dan informasi terkait kendala banyaknya berkas yang tertolak di Locket


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkonsultasi dengan atasan</li> <li>• Berdiskusi dengan pegawai atau petugas loket yang berkaitan langsung dalam penerimaan dan pengecekan berkas permohonan</li> <li>• Menganalisis kendala terkait banyak berkas yang tertolak</li> <li>• Melaporkan kepada atasan</li> </ul> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>Catatan hasil kendala atau permasalahan terkait banyaknya berkas tertolak di Locket</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahap Kegiatan 1:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> </ul>		



<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahap Kegiatan 2:</b> Kolaborasi, Harmonis, Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Akuntabel, Kompeten</li> <li>• <b>Tahap Kegiatan 3:</b> Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif, Akuntabel</li> <li>• <b>Tahap kegiatan 4:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kompeten, Loyal, Adaptif</li> </ul> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</b> Melalui kegiatan pengumpulan data dan informasi terkait kendala banyaknya berkas yang tertolak di Loker untuk menghasilkan Catatan hasil kendala atau permasalahan terkait banyaknya berkas tertolak di Loker akan mewujudkan Visi Kementerian ATR/BPN ke 2 yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b>, dengan melakukan yang terbaik pada pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahap Kegiatan 1:</b> <b>Terpercaya:</b> Selalu Berkonsultasi aktif dengan atasan merupakan salah satu bentuk bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</li> <li>• <b>Tahap Kegiatan 2:</b></li> </ul>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p><b>Profesional:</b> Berdiskusi dengan pegawai merupakan bentuk bekerja sama, bekerja cerdas yang dapat memberikan nilai tambah serta bentuk dari peningkatan kompetensi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahap Kegiatan 3:</b> <b>Profesional:</b> Menganalisa kendala mengenai pemberkasan oleh pemohon dengan pegawai merupakan bentuk mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi</li> <li>• <b>Tahap kegiatan 4:</b> <b>Terpercaya:</b> Berkonsultasi dengan atasan merupakan bentuk Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</li> </ul>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--


**Kegiatan 2 : Membuat konsep penunjang informasi mengenai pemberkasan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Tahapan Kegiatan;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkonsultasi dengan atasan terkait checklist penunjang informasi pemberkasan</li> <li>• Menyusun konsep checklist penunjang informasi</li> <li>• Melaporkan kepada atasan</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></li> </ul>		

<p>Konsep checklist penunjang informasi pemberkasan yang dapat digunakan oleh petugas loket dan masyarakat</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahap Kegiatan 1:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboraif</li> <li>• <b>Tahap Kegiatan 2:</b> Adaptif, Kompeten, Akuntabel, Berorientasi Pelayanan</li> <li>• <b>Tahap Kegiatan 3:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboraif</li> </ul> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</b></p> <p>Melalui kegiatan pembuatan konsep penunjang informasi mengenai pemberkasan untuk menghasilkan Konsep checklist penunjang informasi pemberkasan yang dapat digunakan oleh petugas loket dan masyarakat akan mewujudkan Visi Kementerian ATR/BPN ke 2 yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b>, dengan melakukan yang terbaik pada pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahap Kegiatan 1:</b></li> </ul>		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p><b>Terpercaya:</b> Berkonsultasi dengan atasan merupakan bentuk Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahap Kegiatan 2:</b> <b>Melayani:</b> Penyusunan checklist penunjang informasi pemberkasan merupakan sikap peduli terhadap lingkungan pelayanan</li> <li>• <b>Tahap Kegiatan 3:</b> <b>Terpercaya:</b> Berkonsultasi dengan atasan merupakan bentuk Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</li> </ul>		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--


**Kegiatan 3 : Mengaplikasikan konsep checklist penunjang informasi pemberkasan dalam bentuk Checklist berkas untuk setiap permohonan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun konsep Checklist pemberkasan</li> <li>• Berkonsultasi dengan atasan terkait Checklist pemberkasan sebagai pengaplikasian dari checklist penunjang informasi pemberkasan</li> <li>• Menyiapkan Checklist pemberkasan sesuai apa yang telah dirancang</li> </ul> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p>		

<p>Konsep Checklist pemberkasan yang dapat membantu pemohon dan petugas loket</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahap Kegiatan 1:</b> Adaptif, Kompeten. Akuntabel, Berorientasi Pelayanan</li> <li>• <b>Tahap Kegiatan 2:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboraif</li> <li>• <b>Tahap Kegiatan 3:</b> Kompeten, Akuntabel, Adaptif, Berorientasi Pelayanan</li> </ul> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</b></p> <p>Melalui kegiatan pengaplikasian konsep checklist penunjang informasi pemberkasan dalam bentuk Checklist berkas untuk setiap permohonan untuk menghasilkan Konsep Checklist pemberkasan yang dapat membantu pemohon dan petugas loket akan mewujudkan Visi Kementerian ATR/BPN ke 2 yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b>, dengan melakukan yang terbaik pada pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahap Kegiatan 1:</b> <b>Melayani:</b> Penyusunan checklist penunjang informasi pemberkasan</li> </ul>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>merupakan sikap peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahap Kegiatan 2:</b> <b>Terpercaya:</b> Berkonsultasi dengan atasan merupakan bentuk Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</li> <li>• <b>Tahap Kegiatan 3:</b> <b>Profesional:</b> Menyiapkan narasi merupakan bentuk mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi</li> </ul>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

**Kegiatan 4 : Melakukan sosialisasi kepada petugas loket mengenai penggunaan Checklist pemberkasan dan dapat dijelaskan kepada pemohon**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaporkan hasil kepada atasan mengenai checklist informasi pemberkasan</li> <li>• Melakukan koordinasi dengan Subagian Tata Usaha terkait adanya Checklist dalam pemberkasan dan dapat di atensi karena loket merupakan bagian dari Subbagian Tata Usaha</li> <li>• Melakukan tinjauan terhadap sosialisasi yang telah dilakukan</li> <li>• Melaporkan hasil kepada atasan mengenai aktualisasi yang telah dilaksanakan</li> </ul>		

<p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Laporan hasil kegiatan</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahap Kegiatan 1:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboraif</li> <li>• <b>Tahap Kegiatan 2:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kompeten, Adaptif, Kolaboraif</li> <li>• <b>Tahap Kegiatan 3:</b> Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboraif, Harmonis, Berorientasi Pelayanan</li> <li>• <b>Tahap Kegiatan 4:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboraif</li> </ul> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</b> Melalui kegiatan sosialisasi kepada petugas loket mengenai penggunaan Checklist pemberkasan dan dapat dijelaskan kepada pemohon untuk menghasilkan Laporan hasil kegiatan akan mewujudkan Visi Kementerian ATR/BPN ke 2 yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b>, dengan melakukan yang terbaik pada pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat</p>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--


<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahap Kegiatan 1:</b>  <b>Terpercaya:</b> Berkonsultasi dengan atasan merupakan bentuk Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</li> <li>• <b>Tahap Kegiatan 2:</b>  <b>Melayani:</b> Melakukan koordinasi merupakan sikap sopan, ramah, cermat dan teliti.</li> <li>• <b>Tahap Kegiatan 3:</b>  <b>Profesional:</b> Melakukan tinjauan sosialisasi merupakan bentuk bekerja cerdas dan tuntas serta mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi</li> <li>• <b>Tahap Kegiatan 4:</b>  <b>Terpercaya:</b> Berkonsultasi dengan atasan merupakan bentuk Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</li> </ul>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



### KARTU BIMBINGAN COACH

**Nama** : Muhammad Irvan  
**NIP** : 199905252022041002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba  
**Jabatan** : Pengelola Informasi Pertanahan  
**Isu** : Banyaknya Berkas Pemohon yang Tertolak di Locket  
**Gagasan** : Pembuatan Checklist Penunjang Informasi Pemberkasan untuk Permohonan pada Locket di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba


**Kegiatan 1** : Mengumpulkan data dan informasi terkait kendala banyaknya berkas yang tertolak di Locket

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkonsultasi dengan atasan</li> <li>• Berdiskusi dengan pegawai atau petugas loket yang berkaitan langsung dalam penerimaan dan pengecekan berkas permohonan</li> <li>• Menganalisis kendala terkait banyak berkas yang tertolak</li> <li>• Melaporkan kepada atasan</li> </ul> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>Catatan hasil kendala atau permasalahan terkait banyaknya berkas tertolak di Locket</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahap Kegiatan 1:</b></li> </ul> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahap Kegiatan 2:</b> Kolaboraif, Harmonis, Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Akuntabel, Kompeten</li> <li>• <b>Tahap Kegiatan 3:</b> Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif, Akuntabel</li> <li>• <b>Tahap kegiatan 4:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kompeten, Loyal, Adaptif</li> </ul> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</b> Melalui kegiatan pengumpulan data dan informasi terkait kendala banyaknya berkas yang tertolak di Loker untuk menghasilkan Catatan hasil kendala atau permasalahan terkait banyaknya berkas tertolak di Loker akan mewujudkan Visi Kementerian ATR/BPN ke 2 yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b>, dengan melakukan yang terbaik pada pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahap Kegiatan 1:</b> <b>Terpercaya:</b> Selalu Berkonsultasi aktif dengan atasan merupakan salah satu bentuk bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</li> <li>• <b>Tahap Kegiatan 2:</b> <b>Profesional:</b> Berdiskusi dengan pegawai merupakan bentuk bekerja sama, bekerja</li> </ul>		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>cerdas yang dapat memberikan nilai tambah serta bentuk dari peningkatan kompetensi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahap Kegiatan 3:</b> <b>Profesional:</b> Menganalisa kendala mengenai pemberkasan oleh pemohon dengan pegawai merupakan bentuk mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi</li> <li>• <b>Tahap kegiatan 4:</b> <b>Terpercaya:</b> Berkonsultasi dengan atasan merupakan bentuk Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</li> </ul>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--


**Kegiatan 2 : Membuat konsep penunjang informasi mengenai pemberkasan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Tahapan Kegiatan;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berkonsultasi</b> dengan atasan terkait checklist penunjang informasi pemberkasan</li> <li>• Menyusun konsep checklist penunjang informasi</li> <li>• Melaporkan kepada atasan</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Konsep checklist penunjang informasi pemberkasan yang dapat digunakan oleh petugas loket dan masyarakat</li> <li>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahap Kegiatan 1:</b></li> </ul> </li> </ul>		

<p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboraif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahap Kegiatan 2:</b> Adaptif, Kompeten, Akuntabel, Berorientasi Pelayanan</li> <li>• <b>Tahap Kegiatan 3:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboraif</li> </ul> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</b> Melalui kegiatan pembuatan konsep penunjang informasi mengenai pemberkasan untuk menghasilkan Konsep checklist penunjang informasi pemberkasan yang dapat digunakan oleh petugas loket dan masyarakat akan mewujudkan Visi Kementerian ATR/BPN ke 2 yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b>, dengan melakukan yang terbaik pada pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahap Kegiatan 1:</b> <b>Terpercaya:</b> Berkonsultasi dengan atasan merupakan bentuk Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</li> <li>• <b>Tahap Kegiatan 2:</b></li> </ul>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p><b>Melayani:</b> Penyusunan checklist penunjang informasi pemberkasan merupakan sikap peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahap Kegiatan 3:</b> <b>Terpercaya:</b> Berkonsultasi dengan atasan merupakan bentuk Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</li> </ul>		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--


**Kegiatan 3 : Mengaplikasikan konsep checklist penunjang informasi pemberkasan dalam bentuk Checklist berkas untuk setiap permohonan**

Penyelesaian Kegiatan	Waktu dan Media	Paraf Coach
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Tahapan Kegiatan;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun konsep Checklist pemberkasan</li> <li>• Berkonsultasi dengan atasan terkait Checklist pemberkasan sebagai pengaplikasian dari checklist penunjang informasi pemberkasan</li> <li>• Menyiapkan Checklist pemberkasan sesuai apa yang telah dirancang</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Konsep Checklist pemberkasan yang dapat membantu pemohon dan petugas loket</li> <li>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahap Kegiatan 1:</b> Adaptif, Kompeten. Akuntabel, Berorientasi Pelayanan</li> </ul> </li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahap Kegiatan 2:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboraif</li> <li>• <b>Tahap Kegiatan 3:</b> Kompeten, Akuntabel, Adaptif, Berorientasi Pelayanan</li> </ul> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</b> Melalui kegiatan pengaplikasian konsep checklist penunjang informasi pemberkasan dalam bentuk Checklist berkas untuk setiap permohonan untuk menghasilkan Konsep Checklist pemberkasan yang dapat membantu pemohon dan petugas loket akan mewujudkan Visi Kementerian ATR/BPN ke 2 yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b>, dengan melakukan yang terbaik pada pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahap Kegiatan 1:</b> <b>Melayani:</b> Penyusunan checklist penunjang informasi pemberkasan merupakan sikap peduli terhadap lingkungan pelayanan</li> <li>• <b>Tahap Kegiatan 2:</b> <b>Terpercaya:</b> Berkonsultasi dengan atasan merupakan bentuk Bekerja</li> </ul>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahap Kegiatan 3:</b> <b>Profesional:</b> Menyiapkan narasi merupakan bentuk mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi</li> </ul>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

**Kegiatan 4 : Melakukan sosialisasi kepada petugas loket mengenai penggunaan Checklist pemberkasan dan dapat dijelaskan kepada pemohon**

Penyelesaian Kegiatan	Waktu dan Media	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaporkan hasil kepada atasan mengenai checklist informasi pemberkasan</li> <li>• Melakukan koordinasi dengan Subagian Tata Usaha terkait adanya Checklist dalam pemberkasan dan dapat di atensi karena loket merupakan bagian dari Subbagian Tata Usaha</li> <li>• Melakukan tinjauan terhadap sosialisasi yang telah dilakukan</li> <li>• Melaporkan hasil kepada atasan mengenai aktualisasi yang telah dilaksanakan</li> </ul> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Laporan hasil kegiatan</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahap Kegiatan 1:</b></li> </ul>		

<p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboraif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahap Kegiatan 2:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kompeten, Adaptif, Kolaboraif</li> <li>• <b>Tahap Kegiatan 3:</b> Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboraif, Harmonis, Berorientasi Pelayanan</li> <li>• <b>Tahap Kegiatan 4:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboraif</li> </ul> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</b> Melalui kegiatan sosialisasi kepada petugas loket mengenai penggunaan Checklist pemberkasan dan dapat dijelaskan kepada pemohon untuk menghasilkan Laporan hasil kegiatan akan mewujudkan Visi Kementerian ATR/BPN ke 2 yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b>, dengan melakukan yang terbaik pada pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahap Kegiatan 1:</b> <b>Terpercaya:</b> Berkonsultasi dengan atasan merupakan bentuk Bekerja</li> </ul>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



<p>dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahap Kegiatan 2:</b> <b>Melayani:</b> Melakukan koordinasi merupakan sikap sopan, ramah, cermat dan teliti.</li> <li>• <b>Tahap Kegiatan 3:</b> <b>Profesional:</b> Melakukan tinjauan sosialisasi merupakan bentuk bekerja cerdas dan tuntas serta mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi</li> <li>• <b>Tahap Kegiatan 4:</b> <b>Terpercaya:</b> Berkonsultasi dengan atasan merupakan bentuk Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</li> </ul>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

**PENDAFTARAN SERTIFIKAT**

No	Syarat	Jumlah	Checklist	Keterangan
1	Fotocopy KTP Pemohon	3		
2	Fotocopy KTP Pihak I (Penjual/Pemberi Hibah) *Surat Keterangan Kematian Suami/Istri apabila Pihak 1 sudah Meninggal	3		
3	Fotocopy KTP Persetujuan (jika transaksi Hibah/Ganti Rugi)	3		
4	Fotocopy KTP Ahli Waris (jika Tanah Warisan)	3		
5	Fotocopy KTP Saksi minimal 2 Orang sesuai Alas Hak/Bukti Kepemilikan (Pak Lurah/Camat/Desa dan Tetangga Batas)	3		
6	Fotocopy KTP Orang yang Tanahnya Berbatasan	3		
7	Fotocopy Alas Hak/Bukti Kepemilikan	3		
8	Alas Hak/Bukti Kepemilikan Asli	1		
9	Fotocopy PBB Tahun Terakhir (2022)	3		
10	Foto Patok Batas Tanah menggunakan Aplikasi GPS Maps Camera (bisa di Download di Playstore) dan di Print	1		
11	Permohonan	1		
12	Surat Kuasa apabila dikuasakan Asli	1		
13	Fotocopy KTP yang penerima Kuasa	3		

Keterangan: Semua Fotocopy dilegalisir/disahkan di kantor desa/kelurahan \*coret yang tidak perlu

Bulukumba,  
Petugas Loker

( )

**PBG**

No	Syarat	Jumlah	Checklist	Keterangan
1	Permohonan	1		
2	Peta/Sketsa Lokasi	1		
3	Fotocopy KTP Pemohon	1		
4	Fotocopy PBB 2022	1		
5	Proposal Rencana Kegiatan (Perorangan/Perusahaan)	1		
6	Sertifikat Asli/Alas Hak Asli	1		
7	Fotocopy Sertifikat bila melampirkan Sertifikat Asli	1		
8	Rekomendasi Kesesuaian RTRW dari Dinas Tata Ruang	1		
9	Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum dan Akta Perubahan Terakhir Beserta Pengesahannya *Untuk Badan Hukum	1		
10	NIB (Nomor Induk Berusaha) *Untuk Pelaku Usaha dari PTSP	1		
11	Surat KKPR Berusaha dari OSS *Untuk Pelaku Usaha	1		
12	Surat Kuasa apabila dikuasakan	1		
13	Fotocopy KTP yang penerima Kuasa	1		

Keterangan: Semua Fotocopy dilegalisir/disahkan di kantor desa/kelurahan \*coret yang tidak perlu

Bulukumba,  
Petugas Locket

( )

**IPPT**

No	Syarat	Jumlah	Checklist	Keterangan
1	Permohonan	1		
2	Peta/Sketsa Lokasi	1		
3	Fotocopy KTP Pemohon	1		
4	Fotocopy PBB 2022	1		
5	Proposal Rencana Kegiatan (Perorangan/Perusahaan)	1		
6	Sertifikat Asli/Alas Hak Asli	1		
7	Fotocopy Sertifikat bila melampirkan Sertifikat Asli			
8	Rekomendasi Kesesuaian RTRW dari Dinas Tata Ruang	1		
9	Rekomendasi dari Dinas Pertanian			
10	Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum dan Akta Perubahan Terakhir Beserta Pengesahannya *Untuk Badan Hukum	1		
11	NIB (Nomor Induk Berusaha) *Untuk Pelaku Usaha dari PTSP	1		
12	Surat KKPR Berusaha dari OSS *Untuk Pelaku Usaha	1		
13	Surat Kuasa apabila dikuasakan	1		
14	Fotocopy KTP yang penerima Kuasa	1		

Keterangan: Semua Fotocopy dilegalisir/disahkan di kantor desa/kelurahan \*coret yang tidak perlu

Bulukumba,  
Petugas Locket

( )

### ROYA

No	Syarat	Jumlah	Checklist	Keterangan
1	Sertifikat Hak Atas Tanah Asli	1		
2	Sertifikat Hak Tanggungan	1		
3	Pengantar Roya/Fiat Roya dari Bank	1		
4	Fotocopy KTP Pemilik Sertifikat	1		
5	Fotocopy PBB Terbaru (2022)	1		
6	Permohonan	1		
7	Surat Kuasa apabila dikuasakan	1		
8	Fotocopy KTP yang penerima Kuasa	1		

Keterangan: Semua Fotocopy dilegalisir/disahkan di kantor desa/kelurahan \*coret yang tidak perlu

Bulukumba,  
Petugas Locket

( )

**PEMETAAN**

No	Syarat	Jumlah	Checklist	Keterangan
1	Sertifikat Hak Atas Tanah Asli	1		
2	Fotocopy Sertifikat Hak Atas Tanah	1		
3	Fotocopy KTP Pemilik Sertifikat	1		
4	Fotocopy PBB Terbaru (2022)	1		
5	Permohonan	1		
6	Surat Kuasa apabila dikuasakan	1		
7	Fotocopy KTP yang penerima Kuasa	1		

Keterangan: Semua Fotocopy dilegalisir/disahkan di kantor desa/kelurahan \*coret yang tidak perlu

Bulukumba,  
Petugas Loker

( )

### BALIK NAMA JUAL BELI

No	Syarat	Jumlah	Checklist	Keterangan
1	Sertifikat Asli	1		
2	Akta Jual Beli Asli	1		
3	Fotocopy KTP Pemohon/Pembeli	1		
4	Fotocopy BPJS Pemohon/Pembeli	1		
5	Fotocopy KTP Pihak I (Penjual)	1		
6	Fotocopy KTP Persetujuan Suami/Istri/Anak	1		
7	Fotocopy PBB Tahun Terakhir (2022)	1		
8	BPHTB Jual Beli dan Bukti Validasi NTPD	1		
9	Bukti Setor PPH dan Bukti Bayar Asli	1		
10	Permohonan	1		
11	Surat Kuasa apabila dikuasakan	1		
12	Fotocopy KTP yang penerima Kuasa	1		

Keterangan: Semua Fotocopy dilegalisir/disahkan di kantor desa/kelurahan \*coret yang tidak perlu

Bulukumba,  
Petugas Locket

( )

### BALIK NAMA WARIS

No	Syarat	Jumlah	Checklist	Keterangan
1	Sertifikat Asli	1		
2	Surat Keterangan Kematian Pihak I dan Suami/Istri apabila Pihak 1 sudah Meninggal	1		
3	Fotocopy Kartu Keluarga Semua Ahli Waris	1		
4	Surat Pernyataan Ahli Waris	1		
5	Fotocopy KTP Semua Ahli Waris	1		
6	Fotocopy PBB Tahun Terakhir (2022)	1		
7	BPHTB Waris dan Bukti Validasi NTPD	1		
8	Permohonan	1		
9	Surat Kuasa Ahli Waris apabila dikuasakan	1		
10	Fotocopy KTP yang penerima Kuasa	1		

Keterangan: Semua Fotocopy dilegalisir/disahkan di kantor desa/kelurahan \*coret yang tidak perlu

Bulukumba,  
Petugas Locket

( )



### BALIK NAMA HIBAH

No	Syarat	Jumlah	Checklist	Keterangan
1	Sertifikat Asli	1		
2	Akta Hibah Asli	1		
3	Fotocopy KTP Pihak 1 (Pemberi Hibah)	1		
4	Fotocopy KTP Persetujuan Suami/Istri/Anak	1		
5	Fotocopy KTP Pihak 2 (Penerima Hibah)	1		
6	Fotocopy PBB Tahun Terakhir (2022)	1		
7	BPHTB Hibah dan Bukti Validasi NTPD	1		
8	Permohonan	1		
9	Surat Kuasa apabila dikuasakan	1		
10	Fotocopy KTP yang penerima Kuasa	1		

Keterangan: Semua Fotocopy dilegalisir/disahkan di kantor desa/kelurahan \*coret yang tidak perlu

Bulukumba,  
Petugas Locket

( )

### BALIK NAMA APHB

No	Syarat	Jumlah	Checklist	Keterangan
1	Sertifikat Asli	1		
2	Akta APHB Asli	1		
2	Fotocopy KTP Semua Pihak 1 (Pemberi Hak)	1		
3	Fotocopy KTP Pihak 2 (Penerima Hak)	1		
7	Fotocopy PBB Tahun Terakhir (2022)	1		
8	BPHTB APHB dan Bukti Validasi NTPD	1		
9	Permohonan	1		
10	Surat Kuasa apabila dikuasakan	1		
11	Fotocopy KTP yang penerima Kuasa	1		

Keterangan: Semua Fotocopy dilegalisir/disahkan di kantor desa/kelurahan \*coret yang tidak perlu

Bulukumba,  
Petugas Locket

( )

**PEMECAHAN/PEMISAHAN**

No	Syarat	Jumlah	Checklist	Keterangan
1	Sertifikat Asli	1		
2	Fotocopy KTP Pemohon	1		
3	Fotocopy PBB Tahun Terakhir (2022)	1		
4	Foto Patok Batas Tanah menggunakan Aplikasi GPS Maps Camera (bisa di Download di Playstore) dan di Print	1		
5	Permohonan	1		
6	Surat Kuasa apabila dikuasakan	1		
7	Fotocopy KTP yang penerima Kuasa	1		

Keterangan: Semua Fotocopy dilegalisir/disahkan di kantor desa/kelurahan \*coret yang tidak perlu

Bulukumba,

Petugas Loker

( )



## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Muhammad Irvan

NIP : 199905252022041002

Pangkat/Gol : Pengatur (II/c)

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

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

Denikian Pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 30 November 2022

Mengetahui

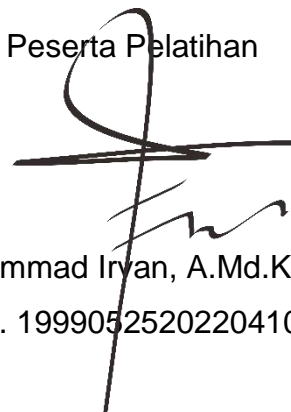
Mentor/Atasan Langsung



Haeruddin, S.A.B.

NIP. 198407042005021003

Peserta Pelatihan



Muhammad Irvan, A.Md.Kom.

NIP. 19990525202204100

## BIODATA PENULIS



Muhammad Irvan, lahir di Kabupaten Sragen pada tanggal 25 Mei 1999, merupakan anak kedua dari dua bersaudara, menyelesaikan pendidikan dasar di Sekolah Dasar Negeri Tegaldowo 2 pada tahun 2011, dan melanjutkan pendidikan menengah pertama di Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Gemolong pada tahun 2014, pendidikan menengah atas diselesaikan pada tahun 2017 di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Gemolong, dan melanjutkan pada jenjang pendidikan Diploma-3 (D3) Program studi Teknik Informatika Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Sebelas Maret di Surakarta pada tahun 2017 dan memperoleh gelar Ahli Madya Komputer (A.Md.Kom.) pada tahun 2020. Penulis dinyatakan lulus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil pada tahun 2021 dengan formasi Pengelola Informasi Pertanahan dan ditempatkan di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Bulukumba.