



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

**OPTIMALISASI KELENGKAPAN BERKAS LAYANAN PERALIHAN HAK  
ATAS TANAH MELALUI FORMULIR CHECKLIST DAN LEAFLET DI  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TUBAN**

**Disusun Oleh :**

Nama : Agistya Risna Sari, A.Md.  
NIP : 199908302022042003  
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul:

**Optimalisasi Kelengkapan Berkas Layanan Peralihan Hak Atas Tanah Melalui Formulir Checklist dan Leaflet di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 8 Angkatan XIX:

Nama : Agistya Risna Sari, A.Md.  
NIP : 199908302022042003  
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis tanggal 15 Desember 2022.

Menyetujui,

Bogor, 13 Desember 2022  
COACH

REAGY MUZQUFA, S. Si.  
NIP. 198806082011011005

Tuban, 9 Desember 2022  
MENTOR

LALU RIYANTA, S.H., M.H.  
NIP. 196412301985031002

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis sampaikan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat, hidayah dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Kelengkapan Berkas Layanan Peralihan Hak Atas Tanah Melalui Formulir Checklist dan Leaflet di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban”. Laporan aktualisasi ini merupakan salah satu syarat kelulusan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Laporan aktualisasi membahas mengenai keterkaitan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan substansi mata pelatihan, visi misi organisasi, dan penguatan nilai-nilai organisasi, serta penerapan nilai-nilai BerAkhlahk selama menjalani off class di satuan kerja penulis yakni Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban.

Laporan aktualisasi ini tidak akan terselesaikan dengan baik tanpa adanya arahan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terimakasih kepada:

1. Bapak Marsekal TNI (Purn) Dr.(H.C.) Hadi Tjahjanto S.I.P selaku Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia ;
2. Bapak Dr. Agustyarsyah, S. SiT, S.H., M.P selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
3. Bapak Dr. Roy Eduard Fabian Wayoi, S.Sos., M.MT., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban yang telah memberikan dukungan penuh terhadap pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS;
4. Bapak Lalu Riyanta, S.H., M.H., selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban sekaligus berperan sebagai mentor yang telah memberikan arahan, dukungan, dan masukan terkait pembuatan laporan aktualisasi;
5. Bapak Reagy Muzqufa, S.Si. selaku coach dalam menyusun laporan aktualisasi yang selalu memberikan arahan, bimbingan dan saran dalam menyelesaikan laporan aktualisasi;
6. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M. selaku penguji yang memberikan masukan, arahan, serta saran dalam penyusunan laporan aktualisasi;
7. Bapak dan Ibu tenaga pengajar dari Widyaiswara yang telah memberikan ilmu selama Pelatihan Dasar CPNS;

8. Kedua orang tua dan keluarga yang senantiasa mendo'akan dan memberikan semangat serta dukungan dalam menyelesaikan laporan aktualisasi; dan
9. Seluruh rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban yang memberikan semangat dan membatu penulis dalam penyusunan laporan aktualisasi ini;

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan dan ketidaksempurnaan. Oleh karena itu, mohon maaf atas kesalahan dan kekurangan pada laporan rencana aktualisasi ini. Penulis berharap agar laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat kedepannya.

Tuban, 9 Desember 2022

Penulis



Agistya Risna Sari, A.Md.  
NIP. 199908302022042003

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	4
C. Tugas dan Fungsi Organisasi .....	6
D. Struktur Organisasi .....	9
E. Program Kegiatan Saat Ini .....	10
BAB II.....	12
RANCANGAN AKTUALISASI.....	12
A. Identifikasi Isu .....	12
B. Pemilihan Isu .....	18
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	22
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	25
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	75
BAB III .....	80
PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	80
A. Role Model.....	80
B. Realisasi Kegiatan .....	82
1. Realisasi Kegiatan Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda.....	82
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II .....	97
3. Manfaat Aktualisasi.....	117
C. Faktor Pendukung Dan Penghambat Realisasi Kegiatan .....	118
D. Tindak Lanjut.....	118
BAB IV .....	123
PENUTUP.....	123
A. Kesimpulan .....	123
B. Rekomendasi.....	124
DAFTAR PUSTAKA .....	125

BIODATA PENULIS .....	127
LAMPIRAN.....	128

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Daftar berkas layanan peralihan hak atas tanah.....	4
Tabel 1. 2 Jumlah Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban.....	9
Tabel 2. 1 Daftar berkas layanan peralihan hak atas tanah.....	14
Tabel 2. 2 Kriteria Indikator dan Nilai faktor USG .....	18
Tabel 2. 3 Hasil Kuisisioner Penentuan Isu Prioritas dari para responden.....	21
Tabel 2. 4 Gagasan Alternatif Penyelesaian Isu Prioritas.....	23
Tabel 2. 5 Hasil dari Analisis Tapisan Mc Namara terhadap Gagasan Alternatif .....	23
Tabel 2. 6 Matriks Rancangan Aktualisasi .....	25
Tabel 2. 7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK .....	71
Tabel 2. 8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi Tahun 2022 .....	75
Tabel 3. 1 Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar Ber-AKHLAK.....	113
Tabel 3. 2 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.....	118

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Bapak Lalu Riyanta, S.H., M.H. sebagai role model .....	80
Gambar 3. 2 Hasil Catatan Konsultasi dengan Mentor .....	83
Gambar 3. 3 Konsultasi dengan Mentor .....	83
Gambar 3. 4 Tangkapan Layar Kumpulan Materi dan Peraturan .....	84
Gambar 3. 5 Kegiatan Study Literature    Gambar 3. 6 Hasil Study Literature .....	85
Gambar 3. 7 output kegiatan studi literature persyaratan peralihan hak atas tanah .....	85
Gambar 3. 8 Proses Pembuatan dan Hasil Kerangka Konsep Formulir Checklist.....	86
<i>Gambar 3. 9 Hasil Catatan Konsultasi dengan Mentor</i> .....	87
Gambar 3. 10 Konsultasi dengan Mentor .....	87
Gambar 3. 11 Design formulir checklist persyaratan peralihan hak atas tanah dalam bentuk soft file.	87
Gambar 3. 12 Memperbaiki konsep formulir checklist .....	87
Gambar 3. 13 Kegiatan Mencetak Formulir Checklist .....	88
Gambar 3. 14 Hasil Cetak Formulir Checklist.....	88
Gambar 3. 15 Output kegiatan pembuatan formulir checklist .....	88
Gambar 3. 16 Kerangka Materi Leaflet Peralihan Hak Atas Tanah .....	89
Gambar 3. 17 Pembuatan konsep design leaflet .....	90
Gambar 3. 18 Hasil Design Awal Leaflet .....	90
Gambar 3. 19 Catatan Hasil Konsultasi dengan Mentor .....	90
Gambar 3. 20 Konsultasi Dengan Mentor .....	90
Gambar 3. 21 Design Final Leaflet.....	91
Gambar 3. 22 Proses Pembuatan Final Design Leaflet.....	91
Gambar 3. 23 Mencetak Design Leaflet .....	91
Gambar 3. 24 Leaflet Hasil Cetak (hard file).....	91
Gambar 3. 25 Output kegiatan pembuatan leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah.....	92
Gambar 3. 26 Konsultasi dengan Mentor .....	93
Gambar 3. 27 Catatan Hasil Konsultasi dengan Mentor .....	93
Gambar 3. 28 Penyerahan leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah kepada salah satu staff PPAT	93
Gambar 3. 29 Penyerahan leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah kepada masyarakat .....	93
Gambar 3. 30 Penyerahan Leaflet Kepada Petugas Loker.....	94
Gambar 3. 31 Peletakan Leaflet di Loker Pendaftaran .....	94
Gambar 3. 32 Peletakan Leaflet di Mall Pelayanan Publik .....	94
Gambar 3. 33 Output kegiatan mempublikasi leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah.....	95
Gambar 3. 34 Konsultasi dengan Mentor .....	96
Gambar 3. 35 Catatan Hasil Konsultasi dengan Mentor .....	96
Gambar 3. 36 Laporan Monitoring dan evaluasi .....	96
Gambar 3. 37 Pelaporan hasil Laporan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan RA .....	97
Gambar 3. 38 Output kegiatan Monitoring dan evaluasi kegiatan aktualisasi.....	97

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Tanah berperan penting bagi kehidupan manusia dan makhluk hidup lainnya, sehingga dalam hal kebutuhan tanah dapat memicu adanya benturan kepentingan sesama manusia apabila tidak terorganisasi dengan baik. Peran penting tanah dalam kehidupan manusia juga selaras dengan Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33 Ayat (3) telah disebutkan bahwa “Bumi, air, ruang angkasa, dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat”. Oleh karena itu dapat dimaknai bahwa tanah merupakan kebutuhan hidup manusia yang paling mendasar

Saat ini yang terjadi ialah kebutuhan manusia akan tanah yang terus meningkat sedangkan luas tanah yang ada tetap dan tidak dapat bertamabah. Hal ini terjadi karena manusia memiliki keterkaitan tersendiri dengan tanah dalam hal penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah untuk kehidupannya. Sehingga dalam hal ini diperlukan adanya pengeturan mengenai penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah pada suatu sistem pendaftaran tanah secara universal dan bersifat nasional. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut maka pada tanggal 24 September 1960 diundangkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria atau dikenal dengan Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA). Lahirnya Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA) yaitu sebagai tindak lanjut Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33 Ayat (3). Oleh karena itu, dengan adanya Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA) diharapkan dapat memberikan jaminan kepastian hukum terhadap hak-hak atas tanah, khususnya dalam kepemilikan dan penguasaan tanah di seluruh wilayah Indonesia.

Permasalahan tanah yang semakin kompleks menjadikan pendaftaran tanah sebagai hal yang sangat penting untuk mewujudkan kepastian hukum bagi hak atas tanah. Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA) pada bagian II Pasal 19 tentang Pendaftaran tanah bahwa “Untuk menjamin kepastian hukum oleh Pemerintah diadakan pendaftaran tanah diseluruh wilayah Republik Indonesia menurut ketentuan-ketentuan yang diatur dengan Peraturan Pemerintah”. Secara lebih lanjut pendaftaran tanah telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, yang secara lebih lanjut juga diatur pada Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah.

Pendaftaran tanah berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya. Pendaftaran tanah juga mengatur mengenai pemeliharaan data fisik dan data yuridis.

Pelaksanaan pendaftaran tanah meliputi kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah. Pendaftaran tanah untuk pertama kali adalah kegiatan pendaftaran tanah yang dilakukan terhadap obyek tanah yang belum didaftar berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1961 yang telah disempurnakan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. Sedangkan pemeliharaan data pendaftaran tanah adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk menyesuaikan data fisik dan yuridis dalam peta pendaftaran, daftar tanah, daftar nama, surat ukur, buku tanah, dan sertifikat dengan perubahan-perubahan yang terjadi kemudian.

Pemeliharaan data pendaftaran tanah dilakukan apabila terjadi perubahan pada data fisik atau data yuridis obyek pendaftaran tanah yang telah terdaftar. Pemegang hak yang bersangkutan wajib mendaftarkan perubahan yang terjadi di Kantor Pertanahan letak bidang tanah. Pada Kantor Pertanahan layanan pemeliharaan data pendaftaran tanah yaitu:

- a. Peralihan Hak Atas Tanah dan Satuan Rumah Susun
- b. Ganti Nama Sertipikat Hak Atas Tanah dan Hak Milik Atas Rumah Susun
- c. Perpanjangan Jangka Waktu Hak Guna Usaha/Hak Guna Bangunan/Hak Pakai
- d. Perpanjangan Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun
- e. Pembaruan Hak Guna Bangunan/Hak Pakai dan Pemberian Hak Guna Bangunan/ Hak Pakai di atas Hak Pengelolaan
- f. Pembaruan Hak Guna Usaha
- g. Wakaf dari Tanah yang Sudah Bersertipikat
- h. Perubahan Hak Atas Tanah
- i. Pemecahan/ Penggabungan/ Pemisahan Hak
- j. Sertipikat Pengganti Hak Atas Tanah, Hak Milik Atas Rumah Susun, dan hak Tanggungan
- k. Hak Tanggungan

Pelayanan peralihan hak atas tanah atau lebih dikenal dengan balik nama ini bertujuan untuk mengukuhkan hak-hak pemilik yang baru. Sehingga tidak terjadi kesalahan dan mengurangi perselisihan karena sudah dilakukan peralihan hak atas tanah secara hukum. Yaitu bukti hak atas tanah yang berlaku, sertifikat tanah merupakan bukti penting atas kepemilikan suatu hak atas tanah. Pelayanan peralihan hak atas tanah di Kantor Pertanahan berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 antara lain yaitu:

- a. Peralihan Hak Disebabkan Jual-Beli
- b. Peralihan Hak Disebabkan Pewarisan/ Wasiat
- c. Peralihan Hak Disebabkan Tukar Menukar
- d. Peralihan Hak Disebabkan Hibah
- e. Peralihan Hak Disebabkan Pembagian Hak Bersama
- f. Peralihan Hak Disebabkan Lelang
- g. Peralihan Hak Disebabkan Pemasukan Ke Dalam Perusahaan/ Inbreng
- h. Peralihan Hak Disebabkan Marger

Pemeliharaan data pendaftaran tanah dilakukan apabila terjadi perubahan pada data fisik atau data yuridis obyek pendaftaran tanah yang telah terdaftar dengan mencatatnya di dalam daftar umum. Pada hal ini, pemegang hak yang bersangkutan wajib melakukan pendaftaran atas tanahnya pada Kantor Pertanahan. Permohonan peralihan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban merupakan salah satu permohonan yang selalu ada disetiap harinya. Pada pelaksanaannya, layanan permohonan peralihan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban masih banyak mengalami kendala, antara lain yaitu berkas yang tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya karena adanya ketidaksesuaian atau terdapat kekurangan dokumen persyaratannya. Hal ini sering ditemukan pada berkas peralihan hak atas tanah yang dokumen persyaratannya tidak lengkap saat hendak dikoreksi oleh petugas di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP).

Kurang lengkapnya dokumen persyaratan pada berkas permohonan peralihan hak dapat menghambat pekerjaan serta mengakibatkan permohonan tersebut menjadi terhenti prosesnya sampai kekurangan dokumen tersebut dilengkapi. Sehingga apabila hal ini dibiarkan maka akan menyebabkan permasalahan semakin banyaknya tunggakan berkas pada permohonan peralihan hak di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban. Berikut merupakan daftar berkas layanan peralihan hak atas tanah per tanggal 17 Oktober 2022:

Tabel 1. 1 Daftar berkas layanan peralihan hak atas tanah

Hari	Tanggal	Jumlah berkas masuk	Selesai	Kembali
Senin	17 Oktober 2022	16	10	6
Selasa	18 Oktober 2022	31	22	9
Rabu	19 Oktober 2022	10	6	4
Kamis	20 Oktober 2022	15	7	8
Jum'at	21 Oktober 2022	22	11	11

Isu ini memiliki keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN yaitu belum optimalnya penerapan tugas dan fungsi dengan baik. Dalam menjalankan tugas diperlukan adanya ketelitian dalam memverifikasi berkas serta kemampuan untuk mengetahui kelengkapan berkas pada permohonan peralihan hak atas tanah berdasarkan peraturan yang berlaku. Sehingga perlu dilakukan kesiapan terhadap individu yang menjadi petugas verifikasi berkas di loket pendaftaran agar dapat bekerja dengan baik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Laporan aktualisasi ini dibuat dalam rangka kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Pada laporan aktualisasi ini penulis akan membuat sistem checklist pada setiap berkas permohonan peralihan hak atas tanah dan membuat leaflet yang berisi mengenai persyaratan yang dibutuhkan dalam permohonan peralihan hak atas tanah. Dengan adanya sistem checklist pada setiap berkas permohonan peralihan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban diharapkan dapat mempermudah petugas verifikator berkas di loket pendaftaran dalam memastikan kelengkapan pada setiap berkas peralihan hak atas tanah. Sedangkan dengan pembuatan leaflet yang diperuntukan kepada masyarakat diharapkan agar masyarakat dapat mengetahui persyaratan yang dibutuhkan, sehingga sebelum mengajukan permohonan dokumen persyaratan sudah dilengkapi oleh yang bersangkutan terlebih dahulu. Oleh karena itu, penulis dalam aktualisasi ini mengajukan judul **“Optimalisasi Kelengkapan Berkas Layanan Peralihan Hak Atas Tanah Melalui Formulir Checklist dan Leaflet di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban”**.

## B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan

Pertanahan Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan Negara. Sebagai tindak lanjutnya, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Menyusun Rencana Strategis (Renstra) sebagai pedoman kinerja dan penganggaran dokumen perencanaan strategis.

Dalam rangka mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional telah menetapkan visi misi untuk lima tahun kedepan. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama periode 2020-2024 adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut:

1) Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan berkeadilan.

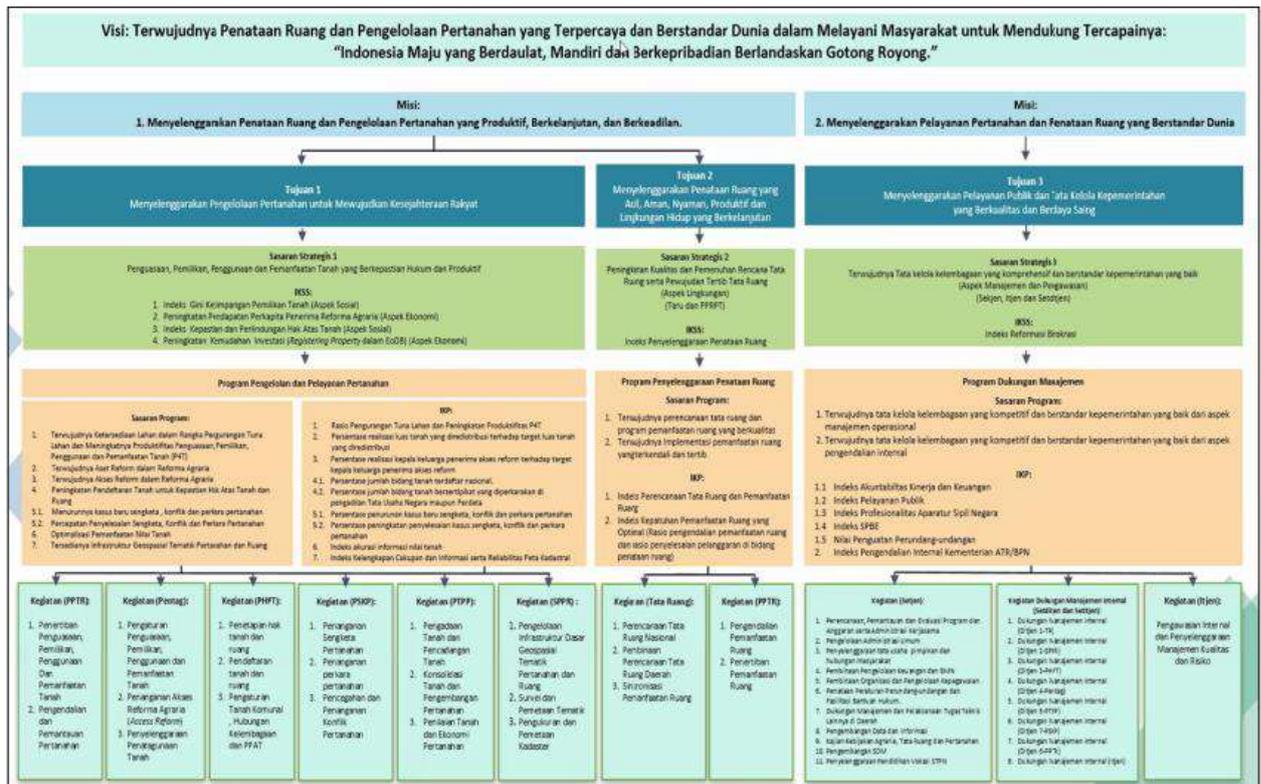
Misi Pertama dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan yaitu:

- a. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
- b. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

2) Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar dunia.

Tujuan dari misi kedua yaitu untuk mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Berdasarkan matrik Cascading Visi Misi ATR/BPN Periode 2020-2024, penulis dapat menyampaikan bahwa kegiatan yang dilakukan oleh Penulis berkontribusi terhadap pencapaian Rencana Strategis Kementerian yaitu pada misi pertama melalui tujuan pertama. Berikut merupakan Cascading Visi Misi ATR/BPN Periode 2020-2024:



Gambar 1. 1 Cascading Visi Misi ATR/BPN Periode 2020-2024

### C. Tugas dan Fungsi Organisasi

Berdasarkan SK penempatan CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, penulis ditempatkan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban sebagai Pengolah Data Yuridis Pertanahan. Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan, data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Pada lampiran II dijelaskan jabatan Pengolah Data Yuridis Pertanahan sebagai berikut:

A. Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data hukum pertanahan, Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang, Penetapan Hak, Pengaturan dan Pengadaan Tanah, Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah dan PPAT.

B. Uraian Tugas:

1. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
2. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
3. Mengolah bahan pelaksanaan izin peralihan hak;
4. Mengolah bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
5. Mengolah bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
6. Mengolah bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.
7. Mengolah bahan pengadaan ujian PPAT;
8. Mengolah bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
9. Mengolah bahan pengembangan PPAT;
10. Mengolah bahan penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
11. Mengolah bahan pemberian sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
12. Mengelola basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
13. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;
14. Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan;
15. Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah;
16. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
17. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
18. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

C. Hasil :

1. Rekapitulasi bahan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
2. Rekapitulasi bahan penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
3. Rekapitulasi bahan penyiapan pelaksanaan izin peralihan hak;
4. Rekapitulasi bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
5. Rekapitulasi bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
6. Rekapitulasi bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
7. Hasil olahan data pengadaan ujian PPAT;
8. Hasil olahan data pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
9. Hasil olahan data Pengembangan PPAT;
10. Hasil olahan data formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
11. Hasil olahan data sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
12. Hasil olahan data pengelolaan basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
13. Kendali kelengkapan berkas permohonan;
14. Bahan dan data pendukung permohonan;
15. Perubahan data atas tanah di buku tanah perubahan data atas tanah;
16. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
17. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
18. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

Berdasarkan uraian tugas Pengolah Data Yuridis Pertanahan diatas, pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini berkaitan dengan tugas jabatan Pengolah Data Yuridis Pertanahan yaitu mengolah bahan dan data dalam rangka penyiapan pedoman dan petunjuk teknis

kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.

#### **D. Struktur Organisasi**

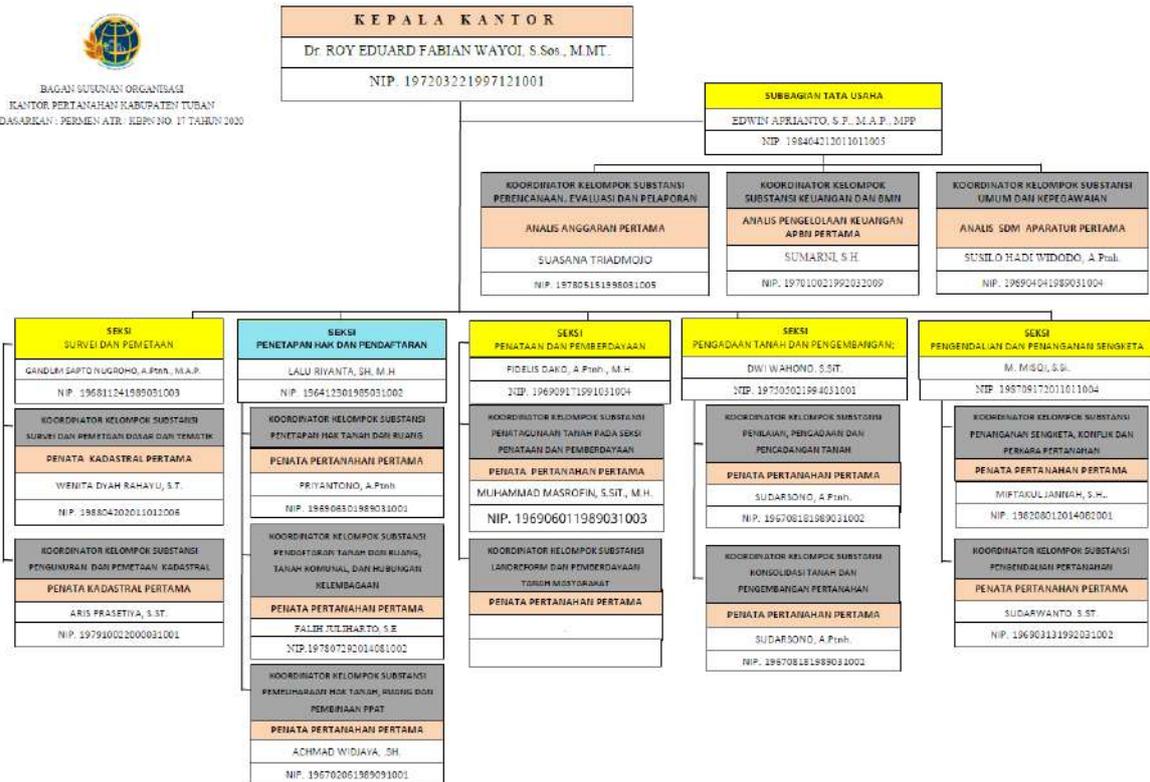
Kabupaten Tuban adalah salah satu Kabupaten di Jawa Timur yang berada di wilayah paling Barat dengan luas wilayah 183.994,561 Ha. Secara Geografis, Kabupaten Tuban terletak pada koordinat 111°30'-112°35' BT dan 6°40'-7°18' LS. Panjang wilayah pantai di Kabupaten Tuban adalah 65 km, membentang dari arah Timur di Kecamatan Palang sampai arah Barat di Kecamatan Bancar, dengan luas wilayah lautan meliputi 22.608 km<sup>2</sup>. Secara administrasi, Kabupaten Tuban terbagi menjadi 20 Kecamatan dan 328 Desa/Kelurahan.

Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban yang berada di Jalan Dr. Wahidin Sudirohusodo Nomor 49, Kelurahan Latsari, Kecamatan Latsari, Kabupaten Tuban, memiliki tugas pokok dalam memberikan pelayanan pertanahan dengan daerah kerja Kabupaten Tuban. Terdapat 131 pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban. Berikut rincian pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban:

Tabel 1. 2 Jumlah Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban

<b>No</b>	<b>Pegawai</b>	<b>Jumlah</b>
1.	PNS	32
2.	CPNS	10
3.	PPNPN	57
4.	Surveyor Berlisensi	18
5.	Satpam	6
6.	Driver	2
7.	Petugas Kebersihan	6
<b>JUMLAH</b>		<b>131</b>

131 jumlah pegawai tersebut dibagi dalam Subbagian Tata Usaha dan lima seksi Adapun struktur organisasi dari Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban Berdasarkan Permen ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Organisasi Kerja Kantor adalah sebagai berikut:



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban

### E. Program Kegiatan Saat Ini

Program kegiatan utama pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban pada tahun anggaran 2022 yaitu mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan, data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Adapun Kegiatan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban Nomor : SP DIPA- 056.01.2.430272/2022 adalah sebagai berikut:

Klasifikasi Rincian Output	7	0415.BAH	Pelayanan Publik Lainnya	2.250,00	Layanan	622.000.000
Rincian Output		D1 BAH.001	Surat Keputusan Pendaftaran Hak Atas Tanah Perolehan dan Badan Hukum	2280,00	DK	622.000.000
Kegiatan		6415	Pendaftaran Tanah dan Ruang			3.016.534.000
		1.01	Jumlah bidang tanah dan ruang yang terdaftar			
Klasifikasi Rincian Output	5	0415.BAH	Pelayanan Publik Lainnya	29.950,00	Layanan	229.154.000
Rincian Output		D1 BAH.001	Layanan Pendaftaran Pertama Kali	2175,00	Layanan	29.579.000
		D2 BAH.002	Layanan Informasi SK/PT	300,00	Layanan	300.000
		D3 BAH.003	Layanan Pergecekan SHAT	9475,00	Layanan	9.500.000

**DAFTAR ISI AN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN**  
**TAHUN ANGGARAN 2022**  
**NOMOR : DIPA- 056.01.2.430272/2022**  
**I A. INFORMASI KINERJA**



01-002-430272-002

Kementerian Negara/Lembaga : (000) KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BN  
 Unit Organisasi : (01) Sekretariat Jenderal  
 Provinsi : (05) JAWA TIMUR  
 Kode/nama Sakel : (430272) KANTOR PERTANAHAN KAB. TUBAN

Halaman : I A. 3

Pelayanan Publik Lainnya			Layanan			
D1	BAH.001	Layanan Pemecahan SHAT	3000,00	Layanan	72.000.000	
D5	BAH.005	Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	11875,00	Layanan	117.804.000	
Klasifikasi Rincian Output	9	6415.EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal	1,00	Dokumen	52.556.000
Rincian Output		D1 EBD.050	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1,00	Dokumen	52.550.000
Klasifikasi Rincian Output	10	6416.OAA	Pelayanan Publik kepada masyarakat	22.800,00	Orang	2.734.400.000

Gambar 1. 3 DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban Tahun2022

Dengan dilaksanakannya “Optimalisasi Kelengkapan Berkas Layanan Peralihan Hak Atas Tanah Melalui Formulir Checklist dan Leaflet di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban” diharapkan dapat berkontribusi pada pemeliharaan data pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban.

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

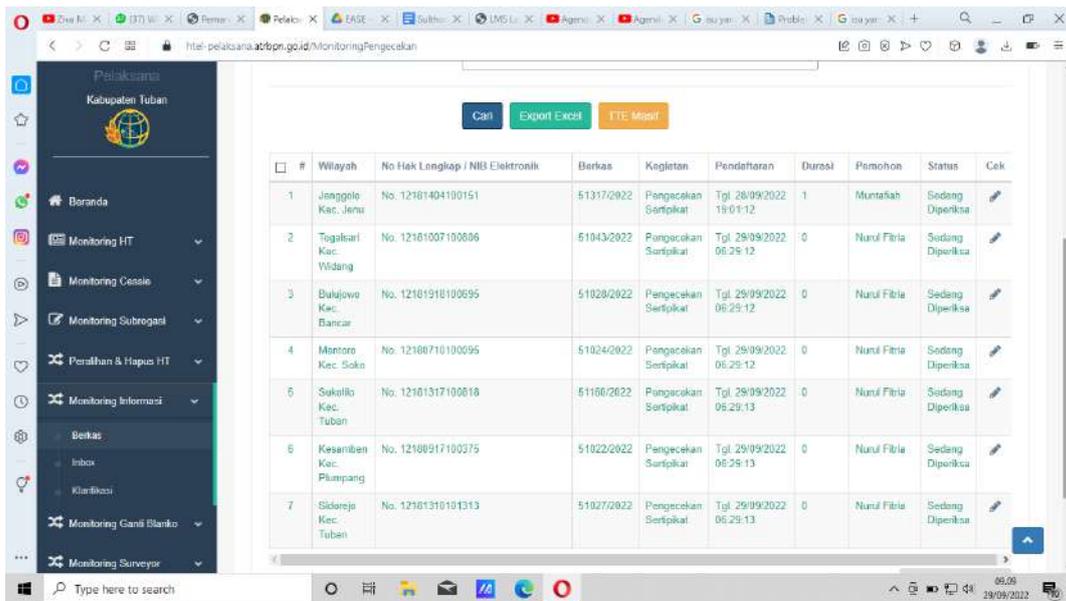
#### A. Identifikasi Isu

Berdasarkan hasil pengamatan yang saya lakukan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban, terdapat 4 isu yang saya temukan. Berikut 4 isu tersebut yaitu:

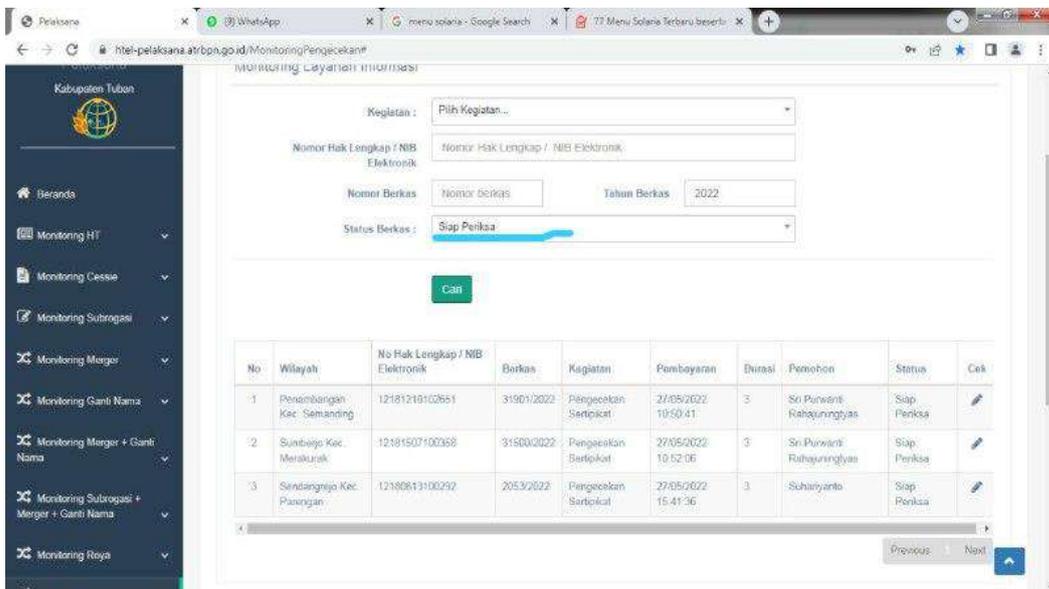
##### **1. Kurang optimalnya layanan pengecekan sertipikat secara elektronik**

Layanan pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan kini sudah bertransformasi menjadi secara elektronik. Transformasi digital ini bertujuan untuk memberikan kemudahan dan percepatan dalam pelayanan pada masyarakat. Pengecekan sertipikat dilakukan untuk menyesuaikan data fisik dan data yuridis pada sertipikat hak atas tanah dengan data yang ada di Kantor Pertanahan. Pada pelaksanaannya pengecekan sertipikat menjadi kewajiban Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) sebelum membuat akta yang berisi perbuatan hukum yang akan dilakukan oleh pemegang hak atas tanah. Pihak yang memiliki akses dalam layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yaitu PPAT ataupun mitra yang berkerjasama dengan Kantor Pertanahan, serta pejabat Kantor Pertanahan yang berwenang. Kantor Pertanahan melakukan pemeriksaan terkait data-data yang telah diupload oleh PPAT mengenai kesesuaian sertipikat yang bersangkutan dengan data-data elektronik yang ada pada Kantor. Namun, pada prakteknya masih banyak ketidaksesuaian antara data yang diupload oleh PPAT dengan data yang ada di Kantor Pertanahan. Selain itu, data yang diupload biasanya tidak memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, petugas pengecekan sertipikat Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban melakukan penolakan atas berkas tersebut dengan memberikan catatan pada masing-masing berkas sesuai kekurangan atau kesalahannya.

Keterkaitan dengan Manajemen ASN yaitu dapat dilihat bahwa adanya permasalahan tersebut dapat menghambat pelayanan kepada masyarakat, seharusnya dengan adanya layanan elektronik ini dapat mempercepat dan mempermudah pelayanan. Sedangkan apabila dikaitkan dengan SMART ASN bahwa transformasi digital memiliki tujuan memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. Namun, sebagai petugas harusnya juga harus beradaptasi untuk mengembangkan digital skill dan kemampuan literasi digital agar dapat mengerjakan tugas dengan baik.



Gambar 2. 1 Dokumen yang masih dalam perbaikan



Gambar 2. 2 Dokumen yang telah diperbaiki



Gambar 2. 3 Dokumen yang diupload tidak sesuai ketentuan

Apabila isu tersebut tidak segera teratasi maka berkas permohonan pengecekan sertipikat yang ditolak akan semakin banyak, dan hal ini akan menjadi tunggakan di Kantor Pertanahan kabupaten Tuban. Selain itu, dokumen yang sudah diperbaiki maka akan dicek kembali oleh petugas pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban. Tentunya hal ini menjadi tidak efisien serta membuang waktu dan tenaga, karena dilakukan pengecekan sertipikat secara berulang-ulang.

## **2. Kurang optimalnya kelengkapan berkas pada layanan peralihan hak atas tanah**

Pemeliharaan data pendaftaran tanah dilakukan apabila terjadi perubahan pada data fisik atau data yuridis obyek pendaftaran tanah yang telah terdaftar dengan mencatatnya di dalam daftar umum. Pada hal ini, pemegang hak yang bersangkutan wajib melakukan pendaftaran atas tanahnya pada Kantor Pertanahan. Permohonan peralihan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban merupakan salah satu permohonan yang selalu ada disetiap harinya. Berkas yang masuk setiap harinya harus diselesaikan secepatnya. Berikut merupakan daftar berkas layanan peralihan hak atas tanah per tanggal 17 Oktober 2022:

Tabel 2. 1 Daftar berkas layanan peralihan hak atas tanah

Hari	Tanggal	Jumlah berkas masuk	Selesai	Kembali
Senin	17 Oktober 2022	16	10	6
Selasa	18 Oktober 2022	31	22	9
Rabu	19 Oktober 2022	10	6	4
Kamis	20 Oktober 2022	15	7	8
Jum'at	21 Oktober 2022	22	11	11

Namun, sering kali terjadi masih ada berkas yang dokumen persyaratannya tidak lengkap saat dicek oleh petugas di seksi Penetapan hak dan Pendaftaran (PHP). Tentu hal ini akan menghambat pekerjaan apabila masih ada dokumen yang kurang. Dengan demikian, dapat mengakibatkan berkas permohonan menjadi terhenti prosesnya karena dianggap tidak lengkap. Banyaknya berkas permohonan yang tidak lengkap, maka berkas tersebut tidak bisa diproses ke tahap selanjutnya tetapi harus menunggu berkas permohonan tersebut dilengkapi terlebih dahulu. Sehingga hal ini membuat semakin banyaknya tunggakan pada berkas kegiatan peralihan hak atas tanah. Tidak lengkapnya berkas pada permohonan peralihan hak atas tanah di Kantor pertanahan Kabupaten Tuban ini apabila tidak segera ditangani maka akan menyebabkan tunggakan berkas menjadi

semakin menumpuk seiring berjalannya waktu. Karena permohonan berkas peralihan hak pasti selalu ada setiap harinya. Selain itu juga akan membuat penilaian dari masyarakat terhadap pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban kurang baik.

Keterkaitan masalah ini dengan manajemen ASN belum optimalnya penerapan tugas dan fungsi ASN dengan baik, hal ini dapat dilihat bahwa masih adanya berkas yang masih kurang kelengkapan berkasnya. Sedangkan apabila dikaitkan dengan SMART ASN yaitu Perlu adanya ketelitian petugas loket sebagai petugas front office dalam mengecek dokumen persyaratan yang masuk agar tidak ada kekekurangan berkas persyaratan.



Gambar 2. 4 Tunggakan berkas peralihan hak di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

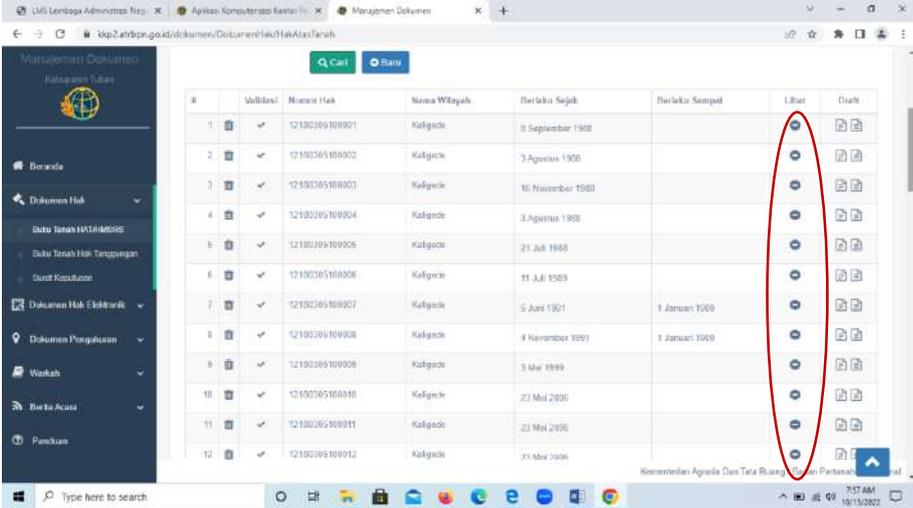
### 3. Kurang optimalnya digitalisasi Buku tanah

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional telah melakukan transformasi layanan informasi pertanahan dan tata ruang sebagai upaya penyempurnaan sistem layanan publik yang menyangkut metode dan prosedur layanan dalam rangka memberikan layanan yang mudah, cepat, tepat, terjangkau dan akuntabel melalui penerapan dan pengembangan Teknologi. Oleh karena itu, diharapkan semua pelayanan yang sebelumnya dilakukan secara manual/konvensional secara perlahan harus bertransformasi berbasis digital atau elektronik. Buku tanah yang sudah lama disimpan diruang warkah apabila dibiarkan dalam waktu yang cukup lama di khawatirkan akan rusak. Untuk itu, demi menjaga keutuhan dokumen tersebut perlu dilakukannya digitalisasi buku tanah. Digitalisasi buku tanah sudah mulai diterapkan sejak adanya program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Akan tetapi, masih banyak buku tanah tahun-tahun terdahulu yang belum terdigitalisasi. Berdasarkan data yang ada di KKP jumlah buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban sebanyak 333.509,

namun yang sudah terdigitalisasi hanya 199.840, artinya buku tanah yang sudah terdigitalisasi hanya 59,92% dari jumlah keseluruhan. Sehingga, perlu adanya optimalisasi atau peningkatan dalam digitalisasi buku tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban agar semua buku tanah dapat tersimpan dengan baik.

Digitalisasi buku tanah yang masih belum optimal di kantor Pertanahan Kabupaten Tuban memiliki keterkaitan terhadap manajemen ASN dapat dilihat bahwa masih belum diterapkannya nilai professional dalam melaksanakan tugas karena kurangnya rasa kepedulian atas dokumen berharga di kantor Pertanahan Kabupaten Tuban. Sedangkan apabila di kaitkan dengan SMART ASN yaitu belum optimalnya *literasi digital* dan *digital skill*, hal ini dapat ditunjukkan dengan kurangnya kemampuan dalam bidang digitalisasi atau mereka sebenarnya memiliki literasi digital, namun masih belum diterapkan dengan baik.

Dampaknya apabila buku tanah disimpan di ruang warkah dalam waktu lama, dkhawatirkan akan rusak. Sehingga buku tanah yang digunakan sebagai salinan sertipikat jika sudah rusak atau tidak dapat terbaca maka akan dipertanyakan keabsahannya atas data-data yang ada. Dalam hal ini pihak yang terlibat yaitu Kantor Pertanahan kabupaten tuban sebagai pengelola dan penanggung jawab atas seluruh buku tanah yang ada di kantor Pertanahan kabupaten Tuban.



#	Validasi	Nomor Hak	Nama Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Libur	Draft
1	✓	12180209100001	Kaligede	8 September 1908		●	📄
2	✓	12180209100002	Kaligede	3 Agustus 1908		●	📄
3	✓	12180209100003	Kaligede	16 November 1908		●	📄
4	✓	12180209100004	Kaligede	3 Agustus 1908		●	📄
5	✓	12180209100005	Kaligede	21 Juli 1908		●	📄
6	✓	12180209100006	Kaligede	11 Juli 1909		●	📄
7	✓	12180209100007	Kaligede	5 Juni 1901	1 Januari 1909	●	📄
8	✓	12180209100008	Kaligede	8 November 1901	1 Januari 1909	●	📄
9	✓	12180209100009	Kaligede	3 Mei 1909		●	📄
10	✓	12180209100010	Kaligede	23 Mei 2006		●	📄
11	✓	12180209100011	Kaligede	23 Mei 2006		●	📄
12	✓	12180209100012	Kaligede	23 Mei 2006		●	📄

Gambar 2. 5 Buku Tanah belum diupload

#### **4. Belum optimalnya register dalam pengelolaan berkas permohonan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran**

Setiap berkas permohonan yang masuk di seksi penetapan hak dan pendaftaran harus dilakukan registrasi pada berkas tersebut. tentunya dalam hal ini diperlukan kerjasama yang melibatkan peran masing-masing pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Peran pegawai di seksi penetapan Hak dan pendaftaran antara lain yaitu sebagai petugas pengumuman, petugas pencetak sertifikat, petugas koreksi berkas, dan lainnya. Sehingga setiap berkas yang berpindah dari satu petugas ke petugas lainnya diperlukan register guna mempermudah dalam pemantauan berkas yang sedang di proses. Pada Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban dalam hal ini masih belum menemukan sistem pengelolaan berkas pada masing-masing petugas. Pasalnya pencatatan atau register berkas permohonan hanya dilakukan pada saat berkas tersebut masuk dan keluar saja. Sehingga tidak semua petugas memiliki catatan masing-masing atas berkas yang sedang di prosesnya.

Tidak adanya sistem register secara menyeluruh ini akan menyebabkan pemantauan berkas secara maksimal, serta juga berpotensi berkas hilang karena permohonan tersebut tidak terkendalikan dengan baik. Seringkali ketika dibutuhkan, tidak diketahui berkas permohonan tersebut berada di bagian mana. Tentu hal ini semakin mempersulit pada pengelolaan berkas di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Oleh karena itu, diperlukan sistem yang dapat melacak berkas permohonan yang sedang diproses antar petugas.

Permasalahan ini memiliki keterkaitan isu ini dengan Manajemen ASN yaitu belum optimalnya penerapan rasa bertanggung jawab dan profesionalitas dalam menjalankan tugas. Hal ini dapat dilihat dari belum adanya sitem register yang menyeluruh pada seluruh pegawai di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, apabila adanya sistem register pada masing-masing petugas, maka pekerjaan yang dilakukan akan lebih akuntabel dan transparan sehingga menumbuhkan rasa tanggung jawab dari petugas. Sedangkan keterkaitan isu ini dengan SMART ASN yaitu kurang optimalnya penerapan *digital skill* pada setiap pegawai, sehingga perlu untuk dikembangkan guna dimanfaatkan untuk menunjang pekerjaan.

## B. Pemilihan Isu

Berdasarkan uraian diatas terdapat 4 isu yang sedang terjadi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban. Dari keempat isu tersebut harus ditetapkan salah satu isu sebagai isu prioritas (*core issue*). Untuk menetapkan isu prioritas yaitu dengan menggunakan teknik tapisan isu. Metode yang digunakan pada teknik tapisan isu yaitu metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode USG sendiri merupakan salah satu metode scoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Pada tahapan ini masing-masing isu diberikan penilaian berdasarkan tingkat resiko dan dampaknya. Pengertian USG sendiri adalah sebagai berikut:

- 1) *Urgency*, yaitu menggambarkan seberapa mendesak isu yang ada untuk dibahas dan diselesaikan, semakin mendesak isu untuk segera diselesaikan, maka semakin tinggi nilai urgensi tersebut.
- 2) *Seriousness*, yaitu menggambarkan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan timbul, semakin besar dampak yang ada maka semakin tinggi nilai serius isu tersebut.
- 3) *Growth*, yaitu menggambarkan seberapa besar kemungkinan isu tersebut menjadi lebih buruk jika tidak segera diselesaikan, semakin besar kemungkinan buruk yang dapat terjadi maka semakin tinggi nilai prioritas isu tersebut.

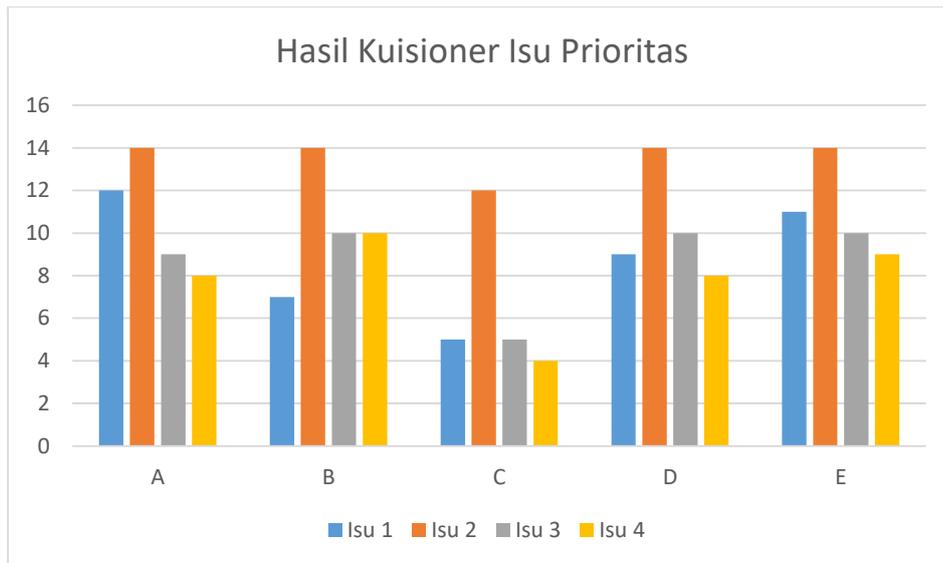
Teknik tapisan metode USG menggunakan penilaian berbentuk skoring dengan rentang nilai 1-5 terhadap masing-masing faktor pertimbangan. Kriteria penilaian terhadap masing-masing faktor dapat dilihat pada Tabel berikut:

Tabel 2. 2 Kriteria Indikator dan Nilai faktor USG

<b>Faktor</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi</b>	<b>Nilai</b>
<i>Urgency</i>	Sangat mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu < 1 bulan	5
	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu < 3 bulan	4
	Cukup mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu < 6 bulan	3
	Kurang mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun	2
	Tidak mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun	1

<i>Seriousness</i>	Sangat Serius	Isu akan berdampak pada kinerja Kantor Pertanahan dan masyarakat luas	5
	Serius	Isu akan berdampak pada kinerja Kantor Pertanahan	4
	Cukup Serius	Isu akan berdampak pada kinerja seksi di Kantor Pertanahan	3
	Kurang Serius	Isu akan berdampak pada beberapa pegawai Kantor Pertanahan	2
	Tidak Serius	Isu tidak akan berdampak pada Kantor Pertanahan	1
<i>Growth</i>	Sangat buruk	Isu memburuk dalam kurun waktu < 1 bulan	5
	Buruk	Isu memburuk dalam kurun waktu < 3 bulan	4
	Cukup buruk	Isu memburuk dalam kurun waktu < 6 bulan	3
	Kurang buruk	Isu memburuk dalam kurun waktu 1 tahun	2
	Tidak buruk	Isu memburuk dalam kurun waktu >1 tahun	1

Berdasarkan kriteria yang telah dijelaskan sebelumnya, kemudian dilakukanlah penilaian terhadap masing-masing isu untuk menentukan core issue yang akan dianalisis lebih lanjut. Penentuan core issue dilakukan dengan penilaian yang dilakukan oleh beberapa responden, antara lain yaitu mentor, rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Hasil penilaian skoring tersebut sebagai berikut:



Gambar 2. 6 Hasil Kuisoner Isu Prioritas

Berdasarkan hasil pemilihan isu menggunakan teknik tapisan isu USG yang telah dilakukan terhadap 5 responden didapatkan hasil tertinggi yaitu pada isu kedua yaitu “**Kurang optimalnya kelengkapan berkas pada layanan peralihan hak atas tanah**”.



Gambar 2. 7 Pengambilan kuisoner

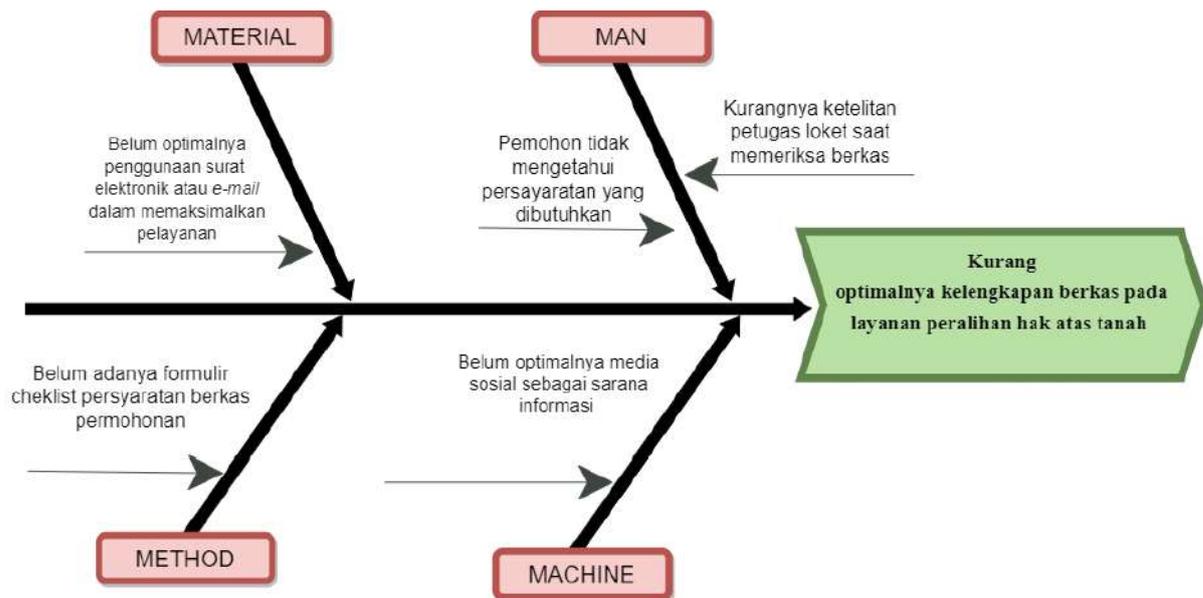
Berdasarkan indikator diatas, penapisan isu akan ditetapkan pada tabel berikut:

Tabel 2. 3 Hasil Kuisisioner Penentuan Isu Prioritas dari para responden

No.	Core Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Total	Rank
1.	Kurang optimalnya layanan pengecekan sertipikat secara elektronik	3	3	3	9	II
2.	Kurang optimalnya kelengkapan berkas pada permohonan peralihan hak atas tanah	4	4	5	13	I
3.	Kurang optimalnya digitalisasi Buku tanah	3	2	3	8	III
4.	Belum optimalnya register dalam pengelolaan berkas permohonan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	3	2	3	8	IV

Berdasarkan hasil diatas, maka dari keempat isu tersebut yang menjadi isu prioritas adalah **“Kurang optimalnya kelengkapan berkas pada permohonan peralihan hak atas tanah”**. menjadi isu yang urgensinya sangat tinggi apabila dibandingkan dengan kedua isu yang lain dikarenakan kelengkapan pada berkas permohonan peralihan hak atas tanah merupakan hal yang sangat penting. Apabila berkas permohonan selain itu, isu ini juga akan memberikan dampak jika tidak segera ditindaklanjuti sehingga tingkat keseriusannya tinggi. Jika hal ini dibiarkan maka pekerjaan akan menjadi terhambat dikarenakan pertumbuhannya/*growth* tinggi dibanding isu yang lain sehingga isu ini kemudian dipilih sebagai *core issue*. Selanjutnya *core issue* ini akan dianalisis lebih lanjut menggunakan teknik analisis tertentu untuk mengetahui parameter-parameter apa saja yang berkontribusi dalam terjadinya isu tersebut.

Teknik analisis yang akan digunakan adalah teknik analisis *fishbone*. Teknik *fishbone* adalah suatu metode untuk mengidentifikasi dan menganalisa sebuah masalah atau kondisi dengan menekankan hubungan sebab-akibat dari permasalahan yang sedang dianalisa dan digambarkan dengan cabang-cabang berbentuk seperti tulang ikan, dimana kepala ikan ialah isu yang terjadi sebagai akibat dari beberapa penyebabnya. Hasil analisis yang dihasilkan adalah sebagai berikut:



Gambar 2. 8 Diagram *Fishbone*

Berdasarkan hasil analisis isu prioritas menggunakan diagram fishbone di atas, maka dapat diidentifikasi penyebab potensial dari terjadinya isu prioritas “Kurang optimalnya kelengkapan berkas pada permohonan peralihan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban” yang terbagi ke dalam beberapa faktor, yaitu *Man*, *Machine*, *Material*, dan *Method*. Faktor-faktor potensial tersebut akan menjadi pedoman dalam penentuan gagasan penyelesaian dari isu prioritas.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan faktor-faktor potensial yang didapatkan dari analisis isu dengan Teknik Diagram Fishbone, maka selanjutnya disusun beberapa gagasan alternatif dalam penyelesaian isu prioritas sebagai berikut:

Tabel 2. 4 Gagasan Alternatif Penyelesaian Isu Prioritas

KEGIATAN	Gagasan Alternatif
<b>Man</b> , Kurang ketelitian petugas loket dalam memeriksa berkas serta pomohon tidak mengetahui persyaratan yang dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan Sumber daya pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban</li> <li>2. Pembuatan formulir checklist dan leaflet untuk persyaratan peralihan hak atas tanah.</li> </ol>
<b>Method</b> , Belum adanya formulir cheklist persyaratan berkas permohonan	
<b>Material</b> , Belum optimalnya penggunaan surat elektronik atau e-mail dalam memaksimalkan pelayanan	Optimalisasi penggunaan surat elektronik atau e-mail
<b>Mechine</b> , Belum optimalnya media sosial sebagai media informasi	Optimalisasi penggunaan media sosial sebagai media informasi

Gagasan-gagasan pemecahan isu tersebut,selanjutnya dilakukan pemilahan untuk menentukan gagasan penyelesaian utama yang akan menjadi solusi terbaik dalam memecahkan isu prioritas. Pemilahan gagasan dilakukan dengan menggunakan Analisis Teori Tapisan Mc Namara. Metode tapisan ini digunakan untuk melihat seberapa besar kemungkinan dapat diimplementasikannya alternatif gagasan yang telah disusun sebelumnya. Penilaian atau skoring yang akan dilakukan dalam metode ini terbagi dalam tiga aspek, yaitu:

- 1) Efektifitas, memberikan gambaran seberapa besar pengaruh gagasan dalam penyelesaian isu
- 2) Efisiensi, memberikan gambaran seberapa cepat waktu penyelesaian gagasan dan seberapa murah biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan gagasan
- 3) Kemudahan, menggambarkan seberapa mudah gagasan yang dapat dilaksanakan

Penilaian atau skoring ini dilakukan dengan memberikan rentang nilai 1 s.d. 5 terhadap masing-masing aspek berdasarkan skala likert (Nilai 5: Sangat, Nilai 4: Sedang, Nilai 3: Cukup, Nilai 2: Kurang, Nilai 1: Tidak). Hasil dari Analisis Teori Tapisan *Mc Namara* adalah sebagai berikut:

Tabel 2. 5 Hasil dari Analisis Tapisan *Mc Namara* terhadap Gagasan Alternatif

Alternatif Gagasan	Aspek			Total	Rank
	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan		
Peningkatan Sumber daya pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban.	3	3	2	8	IV

Alternatif Gagasan	Aspek			Total	Rank
	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan		
<b>Pembuatan formulir checklist dan leaflet untuk persyaratan peralihan hak atas tanah.</b>	5	5	4	14	I
Optimalisasi penggunaan surat elektronik atau e-mail	3	3	4	10	II
Optimalisasi penggunaan media sosial sebagai media informasi	3	3	3	9	III

Berdasarkan penilaian skoring dengan Analisis Teori Tapisan Mc Namara terhadap masing-masing gagasan, maka diperoleh gagasan penyelesaian utama, yaitu “**Pembuatan formulir checklist dan leaflet untuk persyaratan peralihan hak atas tanah.**”. Gagasan ini memperoleh skoring tertinggi karena memiliki tingkat kontribusi penyelesaian yang efektif, membutuhkan waktu yang relatif cepat dan efisien (dengan biaya yang minim), serta mudah untuk diimplementasikan dalam penyelesaian isu prioritas tersebut.

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban

Identifikasi Isu : 1. Kurang optimalnya layanan pengecekan sertipikat secara elektronik  
 2. Kurang optimalnya kelengkapan berkas pada permohonan peralihan hak atas tanah  
 3. Kurang optimalnya digitalisasi Buku tanah  
 4. Belum optimalnya register dalam pengelolaan berkas permohonan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Isu yang Diangkat : Kurang Optimalnya kelengkapan berkas pada layanan peralihan hak atas tanah

Gagasan Pemecahan Isu : Pembuatan formulir checklist dan leaflet untuk persyaratan peralihan hak atas tanah.

Tabel 2. 6 Matriks Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Menerencanakan kegiatan study literature terkait persyaratan peralihan hak atas tanah	1. Konsultasi dengan mentor terkait rencana studi literature mengenai persyaratan peralihan hak atas tanah	➤ Draft catatan hasil konsultasi dengan mentor	Saya akan mengawali kegiatan ini dengan melakukan konsultasi dengan mentor agar mendapatkan masukan serta bersikap ramah dan sopan santun sesuai dengan nilai <b>Berorientasi pelayanan.</b>	Dengan adanya kegiatan study literature mengenai persyaratan peralihan hak atas tanah, maka akan menambah wawasan penulis serta meningkatkan kesiapan terhadap kegiatan yang akan	Adanya kegiatan study literatur yang dilakukan secara bertahap sebagaimana pada kolom 2 merupakan upaya untuk mempersiapkan pekerjaan sebaik mungkin. Hal ini akan menguatkan nilai –

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Selanjutnya saya akan menyampaikan ide dan gagasan yang saya miliki secara jujur dan terbuka agar nilai <b>Akuntabel</b> dapat terwujud. pada saat konsultasi dengan mentor beliau akan memberikan masukan terkait ide dan gagasan yang saya sampaikan, oleh karena itu, saya akan menerima masukan dari mentor baik kritik ataupun saran dengan lapang dada dan melakukan perbaikan sesuai arahan yang diberikan mentor agar output yang dihasilkan lebih baik sesuai dengan nilai <b>Kompeten</b>. Saya akan berperilaku sopan santun dan menjaga sikap saat</p>	<p>dilakukan ditahap selanjutnya serta diharapkan dapat meningkatkan kualitas hasil pekerjaan. Sehingga selaras dengan misi pertama Kementerian ATR/BPN yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Yang Produktif, Berkelanjutan, dan, Berkeadilan”.</p>	<p>nilai organisasi yaitu <b>“Melayani”</b> Berbenah untuk lebih baik sebagai upaya untuk memberikan layanan yang berkualitas kepada masyarakat.</p> <p><b>“Professional”</b> Setiap tahap dilakukan secara professional dan penuh kehati-hatian, agar hasil yang didapatkan bisa maksimal.</p> <p><b>“Terpercaya”</b> Dalam melaksanakan setiap tahapan dilakukan dengan mengimplementasikan sikap disiplin, kejujuran, serta memperhatikan kode etik dalam setiap tindakan.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>berkonsultasi dengan mentor agar suasana tetap kondusif sehingga terciptanya nilai <b>Harmonis</b>. Serta saya akan berkomitmen melakukan yang terbaik pada tahapan ini sebagai wujud rasa <b>loyal</b> terhadap pimpinan dan pengabdian terhadap bangsa. Pada kegiatan ini saya akan bersikap proaktif atas masukan yang diberikan oleh mentor dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi sehingga dapat menerapkan nilai <b>adaptif</b>. Kegiatan Konsultasi dengan mentor berdiskusi dan berkoordinasi dengan sikap secara terbuka</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				sehingga dapat bersinergi agar terciptanya nilai tambah sesuai dengan penerapan nilai <b>Kolaboratif</b>		
		2. Mengumpulkan materi-materi ataupun peraturan mengenai persyaratan peralihan hak atas tanah yang akan digunakan study literature	➤ List materi atau peraturan yang akan digunakan pada kegiatan study literature	Pada tahapan mengumpulkan materi dan peraturan perundang-undangan terkait persyaratan peralihan hak atas tanah, merupakan upaya saya dalam memberikan kepuasan kepada masyarakat selaku pemohon, agar dapat bersikap solutif sesuai dengan nilai <b>berorientasi pelayanan</b> . Dalam melakukan kegiatan ini saya akan bersikap cermat agar mendapatkan materi yang tepat dan sesuai sebagaimana nilai <b>akuntabel</b> .		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Selanjutnya pada tahapan ini saya akan bersikap sabar, terus berusaha dan cermat dalam mencari materi terkait persyaratan peralihan hak atas tanah agar dapat memberikan yang terbaik sebagai wujud nilai <b>kompeten</b>. Serta saya juga akan mengumpulkan materi melalui peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai sikap <b>loyal</b> terhadap Pancasila, UUD, dan NKRI. Tahapan ini adalah implementasi dari antusias terhadap perubahan yang terjadi dalam peraturan terkait persyaratan peralihan hak atas tanah sehingga saya harus bersikap terbuka</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>untuk mempelajari hal-hal baru sebagai bentuk penerapan Nilai <b>Adaptif</b>. Apabila masih belum paham terkait materi yang susah, maka saya akan bertanya dengan rekan kerja dengan bersikap ramah sebagai wujud <b>kolaboratif</b> dengan rekan kerja sehingga dapat menjaga <b>keharmonisan</b>.</p>		
		<p>3. Melakukan studi literature mengenai persyaratan peralihan hak atas tanah berdasarkan masukan mentor</p>	<p>➤ Resume mengenai hasil study literature</p>	<p>Pada tahap melakukan study literature terkait persyaratan peralihan hak atas tanah saya akan bersikap cermat dan berintegritas tinggi agar mendapatkan materi yang tepat dan sesuai sebagaimana nilai <b>akuntabel</b>. Kegiatan study literature</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>merupakan bentuk 'Learning Agility' untuk dapat menjadi ahli dibidangnya, sehingga dalam melakukan kegiatan ini harus bersikap sabar, cermat, terbuka dan bertahap untuk mendapatkan hasil yang terbaik sebagai wujud penerapan <b>Nilai Kompeten.</b> Dalam melakukan tahapan ini perlu dengan bersikap teliti dan hati-hati dalam memahami materi ataupun peraturan perundangan yang merupakan dedikasi saya untuk memberikan kontribusi terhadap kemajuan bangsa yang merupakan penerapan <b>Nilai Loyal.</b> Kemudian saya harus</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				bersikap proaktif apabila dalam melakukan study literature terdapat materi yang susah untuk dipahami serta memanfaatkan internet dengan baik untuk mendapatkan materi sebagai wujud nilai <b>adaptif</b> . Apabila masih belum paham terkait materi yang sulit dipahami, maka saya akan bertanya dengan rekan kerja dengan bersikap ramah sebagai wujud <b>kolaboratif</b> dengan rekan kerja sehingga dapat menjaga <b>keharmonisan</b>		
2.	Merencanakan pembuatan Formulir checklist	1. Menentukan konsep yang akan digunakan untuk formulir checklist pada berkas	➤ Kerangka konseptual design yang akan digunakan pada	Pada tahap menentukan konsep untuk formulir checklist Saya akan membuatnya dengan sederhana agar dapat mudah dipahami dan	Dengan adanya kegiatan pembuatan formulir checklist pada lyan peralihan hak atas tanah maka akan mempermudah	Kegiatan Merencanakan pembuatan Formulir checklist merupakan wujud dari kontribusi yang akan saya

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		persyaratan peralihan hak atas tanah	formulir checklist	diterima oleh masyarakat sebagai sikap menerapkan Nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> . Dalam merumuskan konsep yang akan digunakan untuk formulir checklist pada berkas persyaratan peralihan hak atas tanah, saya harus membuat dengan cermat dan rasa bertanggung jawab agar hasilnya dapat diterima oleh mentor sebagai wujud penerapan nilai <b>akuntabel</b> . Pembuatan konsep merupakan suatu langkah awal dalam proses pembuatan formulir checklist sehingga saya harus bersikap sabar dan terus berbenah serta menuangkan segala	kinerja verifikator berkas dalam memeriksa kelengkapan berkas pemohon, sehingga dengan ini dapat mendukung visi Kementerian ATR/BPN yaitu: “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.	berikan guna memperbaiki layanan pertanahan. Salah satu upaya untuk mempermudah kinerja petugas loket sehingga dengan ini juga akan berdampak pada kinerja petugas semakin lebih baik dalam memberikan pelayanan.. Hal ini akan menguatkan nilai – nilai organisasi yaitu <b>“Melayani”</b> Berani melakukan perubahan untuk menjadi lebih baik terutama dalam memberikan layanan prima kepada masyarakat.  <b>“Professional”</b> Setiap tahap dilakukan secara

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>ide dan gagasan yang saya miliki sebagai wujud nilai <b>kompeten</b>. Apabila dalam merumuskan konsep formulir mengalami kesulitan, maka saya akan meminta bantuan rekan kerja saya sesuai dengan nilai <b>kolaboratif</b> dengan bersikap baik, ramah, dan sopan sehingga dapat menciptakan suasana yang <b>harmonis</b>. Untuk membuat kerangka konsep saya harus pantang menyerah dan penuh dedikasi karena merupakan salah satu usaha saya untuk memberikan kontribusi mewujudkan layanan pertanahan demi kebaikan bangsa dan</p>		<p>professional dan penuh kehati-hatian, agar hasil yang didapatkan bisa maksimal.</p> <p><b>“Terpercaya”</b>            Dalam melaksanakan setiap tahapan dilakukan dengan mengimplementasikan sikap disiplin, kejujuran, serta memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam setiap tindakan.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Negara sebagai wujud rasa <b>loyal</b> terhadap tanah air. Sehingga saya harus terus berinovasi dengan bersikap proaktif agar dapat mendapatkan gagasan atau ide baru sesuai dengan keadaan saat ini dalam menentukan konsep ini sebagaimana nilai <b>adaptif</b> .		
		2. Konsultasi dengan mentor terkait konsep yang akan digunakan untuk formulir checklist pada berkas persyaratan peralihan hak atas tanah	➤ Draft catatan hasil konsultasi dengan mentor	Setelah membuat konsep formulir checklist saya akan menunjukkan hasilnya kepada mentor untuk mendapat masukan baik kritik ataupun saran, pada tahap ini saya harus bersikap ramah, terbuka, dan sopan santun sesuai dengan nilai <b>Berorientasi pelayanan</b> . Pada		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>tahap ini juga sudah sesuai dengan penerapan nilai <b>kolaboratif</b> karna saya melibatkan orang lain dalam hal ini mentor dengan bersikap yang baik, ramah, terbuka, dan sopan santun sehingga dapat menciptakan suasana yang kondusif serta dapat mencerminkan nilai <b>harmonis</b>.</p> <p>Selanjutnya saya akan menyampaikan konsep yang telah saya buat secara jujur dan terbuka agar nilai <b>Akuntabel</b> dapat terwujud. pada saat konsultasi dengan mentor beliau akan memberikan masukan terkait ide dan gagasan yang saya sampaikan, oleh</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>karena itu, saya akan menerima masukan dari mentor baik kritik ataupun saran dengan lapang dada dan melakukan perbaikan sesuai arahan yang diberikan mentor agar output yang dihasilkan lebih baik sesuai dengan nilai <b>Kompeten</b>. Serta saya akan berkomitmen melakukan yang terbaik pada tahapan ini sebagai wujud rasa <b>loyal</b> terhadap pimpinan dan pengabdian terhadap bangsa. Pada kegiatan ini saya akan bersikap proaktif atas masukan yang diberikan oleh mentor dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				sehingga dapat menerapkan nilai <b>adaptif</b> .		
		3. Memperbaiki konsep formulir checklist yang telah dibuat berdasarkan masukan dari mentor	➤ Design formulir checklist berkas persyaratan peralihan hak atas tanah dalam bentuk <i>soft file</i>	Pada tahap perbaikan konsep formulir checklist yang telah dibuat berdasarkan masukan dari mentor Saya akan bersikap terbuka menerima masukan dari mentor terkait konsep yang telah saya buat sebelumnya, kemudian saya akan membuatnya sesuai arahan mentor dari hasil konsultasi sebelumnya. Hal ini bertujuan agar hasil menjadi lebih baik dan dapat mudah dipahami serta diterima oleh masyarakat sebagai sikap menerapkan Nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> . Saat melakukan perbaikan		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>konsep yang akan digunakan untuk formulir checklist pada berkas persyaratan peralihan hak atas tanah, saya harus membuat dengan cermat dan rasa bertanggung jawab agar hasilnya dapat memuaskan sebagai wujud penerapan nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>Dalam melakukan perbaikan konsep formulir merupakan salah satu cara meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, dalam hal ini yang menjadi tantangan adalah masukkan dari mentor, sehingga saya harus dapat bersikap sabar dan pantang menyerah untuk</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>menyelesaikan tantangan sesuai dengan nilai <b>kompeten</b>.  Masukakan dari mentor untuk konsep formulir checklist yang saya buat merupakan salah satu penerapan nilai <b>kolaboratif</b>. Tentu dalam melakukan kegitan ini saya akan selalu bersikap baik, ramah, dan sopan sehingga dapat menciptakan suasana yang <b>harmonis</b>.  Kegiatan perbaikan pada konsep formulir checklist ini, saya harus bersikap terus semangat, pantang menyerah dan penuh dedikasi karena merupakan salah satu usaha saya untuk memberikan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				kontribusi mewujudkan layanan pertanahan demi kebaikan bangsa dan Negara sebagai wujud rasa <b>loyal</b> terhadap tanah air. Sehingga saya harus terus berinovasi dengan bersikap proaktif dalam melakukan perbaikan konsep ini sebagaimana nilai <b>adaptif</b> .		
		4. Mencetak formulir checklist berkas persyaratan peralihan hak atas tanah yang akan digunakan	➤ Formulir checklist berkas persyaratan peralihan hak atas tanah dalam bentuk <i>hard file</i>	Tahapan mencetak formulir checklist berkas persyaratan peralihan hak atas tanah merupakan tahapan terakhir pada kegiatan ini. Dengan adanya formulir checklist diharapkan dapat mempermudah petugas loket dalam melayani pemohon peralihan hak atas		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>tanah dengan bersikap cekatan, ramah dan sopan untuk mrncapai layanan prima berdasarkan nilai <b>berorientasi pelayanan</b>. Pencetakan formulir checklist peralihan hak atas tanah ini merupakan salah satu bentuk kontribusi saya dalam pelayanan kepada masyarakat agar lebih optimal untuk mewujudkan nilai <b>loyal</b>. Adanya pemanfaatan teknologi informasi digital dengan bersikap dengan baik “smart people” dengan menggunakan kemampuan literasi digital yang dimiliki maka akan mewujudkan nilai <b>adaptif</b>. Sedangkan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				nilai <b>Kolaboratif</b> akan diwujudkan dalam bentuk adanya kerjasama untuk menghasilkan produk atau kontribusi yang lebih baik lagi.		
3.	Merencanakan Pembuatan Leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah	1. Membuat kerangka materi yang akan dimuat pada leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah	➤ Resume materi persyaratan peralihan hak atas tanah yang akan dimuat pada leaflet	Pada tahap pembuatan kerangka materi yang akan dimuat pada leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah saya akan bersikap cermat dan berintegritas tinggi agar mendapatkan materi yang tepat dan sesuai untuk dimuat dalam leaflet sebagaimana nilai <b>akuntabel</b> . Kegiatan ini merupakan salah satu bentuk tantangan bagi saya sehingga saya harus bersikap sabar, cermat, dan bertahap untuk mendapatkan hasil	Dengan adanya kegiatan pembuatan leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah dapat menjadi sebuah media informasi bagi masyarakat, sehingga akan membantu proses pelayanan di Kantor Pertanahan. Serta dapat mendukung visi Kementerian ATR/BPN yaitu: “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	Kegiatan Merencanakan Pembuatan Leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah merupakan salah satu upaya untuk membantu layanan pertanahan. Sehingga masyarakat dapat mengetahui persyaratan terkait peralihan hak atas tanah sebelum melakukan permohonan tanpa harus bolak-balik untuk melengkapi persyaratan. Hal ini akan menguatkan nilai – nilai organisasi di

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>yang terbaik sebagai wujud penerapan <b>Nilai Kompeten</b>. Dalam melakukan tahapan ini perlu dengan bersikap teliti dan hati-hati dalam memahami materi ataupun peraturan perundangan yang merupakan dedikasi saya untuk memberikan kontribusi terhadap kemajuan bangsa yang merupakan penerapan <b>Nilai Loyal</b>. Kemudian saya harus bersikap proaktif apabila dalam pembuatan kerangka materi yang akan dimuat pada leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah terdapat hal yang susah dipahami serta berupaya</p>	<p>dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p>	<p>Kementerian ATR/BPN yaitu “<b>Melayani</b>” Berani melakukan perubahan untuk menjadi lebih baik terutama dalam memberikan layanan prima kepada masyarakat.</p> <p>“<b>Professional</b>” Setiap tahap pada kegiatan ini dilakukan secara professional dan penuh kehati-hatian, agar hasil yang didapatkan bisa maksimal dan dapat diterima oleh masyarakat luas.</p> <p>“<b>Terpercaya</b>” Dalam melaksanakan setiap tahapan dilakukan dengan mengimplementasikan sikap disiplin,</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>memanfaatkan teknologi dengan baik untuk mendapatkan materi sebagai wujud nilai <b>adaptif</b>. Apabila masih mendapatkan materi yang susah untuk dipahami, maka saya akan bertanya dengan rekan kerja atau mentor dengan bersikap ramah sebagai wujud <b>kolaboratif</b> dengan rekan kerja sehingga dapat menjaga <b>keharmonisan</b></p>		<p>kejujuran, serta memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam setiap tindakan.</p>
		<p>2. Membuat konsep design leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah</p>	<p>➤ Ilustrasi design sebagai konsep awal leaflet persyaratan peralihan hak atas</p>	<p>Pada tahap menentukan konsep untuk design leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah Saya akan membuatnya dengan sederhana agar dapat mudah dipahami dan diterima oleh</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>masyarakat sebagai sikap menerapkan Nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Dalam merumuskan konsep yang akan digunakan untuk konsep untuk design leaflet persyaratan berkas peralihan hak atas tanah, saya harus membuat dengan cermat dan rasa bertanggung jawab agar hasilnya dapat diterima oleh mentor sebagai wujud penerapan nilai <b>akuntabel</b>. Pembuatan konsep design merupakan suatu langkah awal dalam proses pembuatan leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah sehingga saya harus bersikap sabar dan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>terus berbenah serta menuangkan segala ide dan gagasan yang saya miliki sebagai wujud nilai <b>kompeten</b>. Apabila dalam merumuskan konsep design leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah mengalami kesulitan, maka saya akan meminta bantuan rekan kerja saya sesuai dengan nilai <b>kolaboratif</b> dengan bersikap baik, ramah, dan sopan sehingga dapat menciptakan suasana yang <b>harmonis</b>. Untuk membuat konsep design leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah, saya harus memiliki sikap pantang menyerah dan penuh dedikasi karena</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				merupakan salah satu usaha saya untuk memberikan kontribusi dalam mewujudkan layanan pertanahan demi kebaikan bangsa dan Negara sebagai wujud rasa <b>loyal</b> terhadap tanah air. Sehingga saya harus terus berinovasi dengan bersikap proaktif agar dapat mendapatkan ide baru dalam menentukan konsep design leaflet ini sebagaimana nilai <b>adaptif</b> .		
		3. Konsultasi dengan mentor terkait konsep design leaflet yang telah dibuat	➤ Draft catatan hasil konsultasi dengan mentor terkait design awal leaflet	Setelah membuat konsep design leaflet, saya akan menunjukkan hasilnya kepada mentor untuk mendapat masukan baik kritik ataupun saran dengan bersikap		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>ramah, terbuka, dan sopan santun sesuai dengan nilai <b>Berorientasi pelayanan</b>. Pada tahap ini juga sudah sesuai dengan penerapan nilai <b>kolaboratif</b> karena saya melibatkan orang lain dalam hal ini mentor dengan bersikap yang baik, ramah dan sopan santun sehingga dapat menciptakan suasana yang kondusif sehingga dapat mencerminkan nilai <b>harmonis</b>. Selanjutnya saya akan menyampaikan konsep yang telah saya buat secara jujur dan terbuka agar nilai <b>Akuntabel</b> dapat terwujud. pada saat konsultasi dengan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>mentor beliau akan memberikan masukan terkait hasil design leaflet yang telah saya buat, oleh karena itu saya akan menerima masukan dari mentor bersikap lapang dada dan melakukan perbaikan sesuai arahan yang diberikan mentor agar output yang dihasilkan lebih baik sesuai dengan nilai <b>Kompeten.</b> Serta saya akan berkomitmen melakukan yang terbaik pada tahapan ini sebagai wujud rasa <b>loyal</b> terhadap pimpinan dan pengabdian terhadap bangsa. Pada kegiatan ini saya akan bersikap proaktif atas masukan yang</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				diberikan oleh mentor dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi sehingga dapat menerapkan nilai <b>adaptif</b> .		
		4. Pembuatan final design leaflet yang akan digunakan berdasarkan hasil diskusi dengan mentor	➤ Design leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah dalam bentuk <i>soft file</i>	Pada tahap ini saya akan melakukan perbaikan konsep design leaflet yang akan digunakan berdasarkan hasil diskusi dengan mentor, Saya akan bersikap solutif dalam mengerjakan dan bersikap terbuka menerima masukan dari mentor terkait konsep design leaflet yang telah saya buat, kemudian saya akan membuatnya sesuai arahan mentor dari hasil konsultasi sebelumnya. Hal ini bertujuan agar hasil		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>menjadi lebih baik dan dapat mudah dipahami serta diterima oleh masyarakat sebagai sikap menerapkan Nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>. Saat melakukan perbaikan design leaflet peralihan hak atas tanah untuk design final, saya harus membuat dengan cermat dan penuh rasa bertanggung jawab agar hasilnya dapat memuaskan sebagai wujud penerapan nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>Dalam melakukan perbaikan design leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah untuk design final merupakan salah satu cara meningkatkan kompetensi diri untuk</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>menjawab tantangan, dalam hal ini yang menjadi tantangan adalah masukan dari mentor, sehingga saya harus dapat bersikap sabar dan pantang menyerah untuk menyelesaikan tantangan sesuai dengan nilai <b>kompeten</b>.  Masukakan dari mentor terkait konsep design leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah untuk design final yang saya buat merupakan salah satu penerapan nilai <b>kolaboratif</b>. Tentu dalam melakukan kegiatan ini saya akan selalu bersikap baik, ramah, dan sopan sehingga dapat menciptakan suasana yang <b>harmonis</b>.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Kegiatan perbaikan pada konsep design leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah untuk design final, saya harus bersikap terus semangat, pantang menyerah dan penuh dedikasi karena merupakan salah satu usaha saya untuk memberikan kontribusi mewujudkan layanan pertanahan demi kebaikan bangsa dan Negara sebagai wujud rasa <b>loyal</b> terhadap tanah air. Sehingga saya harus terus berinovasi dengan bersikap proaktif dalam melakukan perbaikan konsep ini sebagaimana nilai <b>adaptif</b>.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		5. Mencetak design final leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah	➤ Leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah dalam bentuk <i>hard file</i>	Tahapan mencetak design final leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah merupakan tahapan terakhir pada kegiatan ini. Dengan adanya leaflet ini diharapkan dapat membantu mempermudah masyarakat untuk mendapatkan informasi terkait persyaratan peralihan hak atas. Pada saat hendak mencetak, saya akan mendatangi percetakan dengan bersikap ramah, sopan dan baik hal ini sesuai dengan nilai <b>berorientasi pelayanan</b> . Selanjutnya menunggu giliran saya dipanggil untuk mencetak leaflet, saya akan bersikap sabar		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>untuk menerapkan nilai <b>akuntabel</b>. Pencetakan leaflet peralihan hak atas tanah ini merupakan salah satu bentuk kontribusi saya dalam pelayanan kepada masyarakat agar lebih optimal untuk mewujudkan nilai <b>loyal</b>. Adanya pemanfaatan teknologi informasi digital dengan bersikap dengan baik yaitu menggunakan kemampuan literasi digital yang dimiliki maka akan mewujudkan nilai <b>adaptif</b>. Sedangkan nilai <b>Kolaboratif</b> akan diwujudkan dalam bentuk adanya kerjasama guna menghasilkan output yang baik.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
4.	Mempublikasikan hasil leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah	1. Konsultasi dengan mentor terkait publikasi leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah	➤ Catatan hasil konsultasi dengan mentor dalam menentukan rencana publikasi	Kegiatan publikasi leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah merupakan salah satu tujuan utama sebagai upaya untuk memberikan informasi kepada masyarakat. Sehingga kegiatan ini tepat sasaran maka diperlukan konsultasi dengan mentor. Saya akan datang kepada mentor untuk melakukan konsultasi dengan bersikap ramah dan sopan santun sebagai bentuk penerapan nilai <b>berorientasi pelayanan</b> . Selanjutnya saya akan menyampaikan ide dan gagasan yang saya miliki terkait rencana saya untuk kegiatan publikasi leaflet	Adanya kegiatan publikasi leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah akan semakin memperluas sasaran untuk menambah informasi terkait persyaratan peralihan hak atas tanah, hal ini adalah salah satu upaya meningkatkan layanan informasi pertanahan kepada masyarakat. Sesuai dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia”.	Kegiatan mempublikasikan hasil leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah merupakan salah satu upaya memberikan informasi pertanahan kepada masyarakat Sehingga masyarakat dapat mengetahui persyaratan terkait peralihan hak atas tanah sebelum melakukan permohonan. Apabila hendak melakukan permohonan, pihak pemohon sudah melengkapi persyaratan terlebih dahulu. Sehingga tidak banyak memakan waktu dalam prosesnya. Hal ini akan menguatkan nilai – nilai organisasi yaitu

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>secara jujur dan terbuka agar nilai <b>Akuntabel</b> dapat terwujud. Pada saat konsultasi dengan mentor beliau akan memberikan masukan terkait rencana yang saya sampaikan, oleh karena itu saya akan menerima masukan dari mentor baik kritik ataupun saran dengan lapang dada dan melakukan perbaikan sesuai arahan yang diberikan mentor agar output yang dihasilkan lebih baik sesuai dengan nilai <b>Kompeten</b>. Saya akan berperilaku sopan santun dan menjaga sikap saat berkonsultasi dengan mentor agar suasana tetap kondusif</p>		<p><b>“Melayani”</b> Berani melakukan perubahan untuk menjadi lebih baik terutama dalam memberikan layanan prima kepada masyarakat.</p> <p><b>“Professional”</b> Setiap tahap dilakukan secara professional dan penuh kehati-hatian, agar hasil yang didapatkan bisa maksimal.</p> <p><b>“Terpercaya”</b> Dalam melaksanakan setiap tahapan dilakukan dengan mengimplementasikan sikap disiplin, kejujuran, serta memperhatikan peraturan perundang-undangan yang</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>sehingga terciptanya nilai <b>Harmonis</b>. Serta saya akan berkomitmen melakukan yang terbaik pada tahapan ini sebagai wujud rasa <b>loyal</b> terhadap pimpinan dan pengabdian terhadap bangsa. Pada kegiatan ini saya akan bersikap proaktif atas masukan yang diberikan oleh mentor dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi sehingga dapat menerapkan nilai <b>adaptif</b>. Kegiatan Konsultasi dengan mentor berdiskusi dan berkoordinasi dengan sikap secara terbuka sehingga dapat bersinergi agar terciptanya nilai</p>		berlaku dalam setiap tindakan.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				tambah sesuai dengan penerapan nilai <b>Kolaboratif</b>		
		2. Meletakkan leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah di loket pendaftaran dan di Mall Pelayanan Publik	➤ Dokumentasi kegiatan saat penyerahan leaflet kepada petugas loket dan di Mall Pelayanan Publik	Loket pendaftaran Kantor Pertanahan dan di Mall Pelayanan Publik Kabupaten Tuban merupakan tempat yang tepat untuk meletakkan leaflet mengenai persyaratan peralihan hak atas tanah guna mempermudah masyarakat mengetahui informasi persyaratan peralihan hak atas. Untuk memberikan informasi kepada masyarakat saya harus bersikap ramah, solutif dan sopan sesuai dengan penerapan nilai <b>berorientasi pelayanan</b> . Selanjutnya dalam melaksanakan tahapan		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>ini, saya akan bersikap cermat dan bertanggung jawab agar tersampaikan dengan baik kepada masyarakat sebagaimana nilai <b>akuntabel</b>. Selain itu saya juga harus bersikap pantang menyerah dan terus belajar dalam tahapan ini demi tersalurkannya informasi kepada masyarakat, hal ini merupakan salah satu penerapan nilai <b>kompetan</b>. Dalam tahapan ini berkaitan langsung dengan masyarakat sehingga harus menjaga sikap dengan bersikap ramah agar terciptanya hubungan baik atau <b>keharmonisan</b>.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Seperti yang telah disampaikan sebelumnya bahwa pada tahapan ini harus bersikap ramah dan sopan santun yang bertujuan untuk menjaga nama baik instansi sebagaimana nilai <b>Loyal</b>. Pada tahapan ini saya akan bersikap baik dan ramah kepada rekan kerja di bagian loket untuk berkoordinasi menentukan tempat yang tepat untuk meletakkan leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah yang merupakan penerapan nilai <b>kolaboratif</b> di lingkungan kerja. Diharapkan untuk kedepannya dalam memberi informasi kepada masyarakat terkait pelayanan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>pertanahan dapat lebih berinovasi dengan adanya kemajuan teknologi sehingga saya harus bersikap pantang menyerah untuk terus belajar sesuai penerapan nilai <b>adaptif.</b></p>		
		<p>3. Menyebarkan atau membagikan leaflet peralihan hak atas tanah kepada masyarakat atau PPAT</p>	<p>➤ Dokumentasi kegiatan saat penyerahan leaflet kepada masyarakat dan/atau PPAT</p>	<p>Pada tahap Menyebarkan atau membagikan leaflet peralihan hak atas tanah kepada masyarakat atau PPAT saya harus bersikap ramah dan sopan santun agar dapat diterima dengan baik, hal ini sebagaimana penerapan nilai <b>berorientasi pelayanan.</b> Tahapan ini akan memberikan pembuktian bahwa Kantor Pertanahan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>akan selalu transparan terhadap kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri/Kepala sehingga harus selalu bersikap terbuka terhadap masyarakat sebagaimana Nilai <b>Akuntabel</b>. Pada tahap ini saya harus bersikap pantang menyerah untuk menyelesaikan tugas dalam membagikan leaflet ini agar tersampaikan kepada masyarakat dengan baik sebagaimana nilai <b>kompeten</b>. Dalam hal ini, saya harus bekerjasama dengan pihak PPAT sebagai mitra Kantor Pertanahan agar dapat membantu dalam memberikan informasi kepada masyarakat terkait persyaratan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				peralihan ha katas tanah, sehingga senantiasa harus bersikap ramah sebagai contoh penerapan nilai <b>kolaboratif</b> yang bertujuan untuk menciptakan keadaan yang <b>harmonis</b> .		
5.	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	➤ Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan monitoring dan evaluasi	➤ Catatan hasil konsultasi dengan mentor	Konsultasi dengan mentor bertujuan agar mendapatkan masukan serta bersikap ramah dan sopan santun sesuai dengan nilai <b>Berorientasi pelayanan</b> . Selanjutnya saya akan menyampaikan ide dan gagasan yang saya miliki secara jujur dan terbuka agar nilai <b>Akuntabel</b> dapat terwujud. pada saat konsultasi dengan mentor beliau akan	Adanya kegiatan Monitoring dan Evaluasi merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN juga sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan Sesuai dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan	Kegiatan Monitoring dan Evaluasi merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilakukan Hal ini akan menguatkan nilai – nilai organisasi yaitu <b>“Melayani”</b> Sebagai bentuk upaya untuk memperbaiki layanan kepada masyarakat.  <b>“Professional”</b>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>memberikan masukan terkait ide dan gagasan yang saya sampaikan, oleh karena itu, saya akan menerima masukan dari mentor agar output yang dihasilkan lebih baik sesuai dengan nilai <b>Kompeten</b>. Saya akan berperilaku sopan santun dan menjaga sikap saat berkonsultasi dengan mentor agar suasana tetap kondusif sehingga terciptanya nilai <b>Harmonis</b>. Serta saya akan berkomitmen melakukan yang terbaik pada tahapan ini sebagai wujud rasa <b>loyal</b> terhadap pimpinan dan pengabdian terhadap bangsa. Pada kegiatan</p>	<p>Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia”.</p>	<p>Kegiatan monitoring dan evaluasi ini merupakan bentuk tanggung jawab seorang ASN, sehingga dapat dijadikan penilaian profesionalitas ASN dalam bekerja.</p> <p><b>“Terpercaya”</b> Adanya kegiatan monitoring dan evaluasi diharapkan akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja dan layanan Kantor Pertanahan.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>ini saya akan bersikap proaktif atas masukan yang diberikan oleh mentor dan berusaha mengembangkannya sebagai sehingga dapat menerapkan nilai <b>adaptif</b>. Kegiatan Konsultasi dengan mentor berdiskusi dan berkoordinasi dengan sikap secara terbuka sehingga dapat bersinergi agar terciptanya nilai tambah sesuai dengan penerapan nilai <b>Kolaboratif</b>.</p>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pembuatan laporan monitoring dan evaluasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Laporan monitoring dan evaluasi</li> </ul>	<p>laporan monitoring dan evaluasi merupakan bentuk tanggung jawab dari pekerjaan, sehingga sesuai dengan nilai dasar <b>akuntabel</b>.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Dalam pembuatan laporan monitoring dan evaluasi ini saya melakukannya dengan cermat dan teliti sebagaimana cerminan dari nilai dasar <b>berorientasi pelayanan.</b></p> <p>Dengan membuat laporan monitoring dan evaluasi ini saya bersedia mengorbankan tenaga, pikiran, dan waktu demi terwujudnya laporan kegiatan yang baik dan optimal. Hal tersebut merupakan aktualisasi nilai dasar <b>loyal.</b></p> <p>Dalam melakukan pelaporan hasil pelaksanaan aktualisasi saya terus berinovasi atas pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugas</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>dan tanggung jawab saya sebagaimana aktualisasi dari nilai dasar <b>adaptif</b>. Dengan membuat laporan evaluasi saya dapat meningkatkan kompetensi diri berdasarkan adanya arahan dan masukan dari mentor. Hal ini merupakan aktualisasi nilai dasar <b>kompeten</b>. Dalam melakukan penyusunan hasil aktualisasi saya dengan terbuka dalam bekerjasama untuk dapat menghasilkan nilai tambah. Hal ini sesuai dengan nilai dasar <b>kolaboratif</b>.</p>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaporkan hasil laporan monitoring dan evaluasi kepada mentor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dokumentasi pelaporan hasil monitoring dan evaluasi</li> </ul>	<p>Melaporkan hasil laporan monitoring dan evaluasi merupakan bentuk pertanggung jawaban yang saya atas</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			kepada mentor	pekerjaan ataupun kegiatan yang saya lakukan, sehingga sesuai dengan nilai dasar <b>akuntabel</b> . saya akan menghadap mentor dengan bersikap ramah dan sopan sebagaimana penerapan nilai <b>berorientasi pelayanan</b> , serta agar menjaga kondisi tetap kondusif sehingga terbangun suasana <b>harmonis</b> . Dalam kegiatan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi ini merupakan bentuk dari nilai <b>loyal</b> terhadap atasan. Dari kegiatan ini mentor dapat menilai kegiatan yang telah dilakukan sudah dilakukan dengan baik atau		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				belum sebagaimana nilai <b>Kompeten</b> .		

Tabel 2. 7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	<b>Menerencanakan kegiatan study literature terkait persyaratan peralihan hak atas</b>								
	a. Konsultasi dengan mentor terkait rencana study literature mengenai persyaratan peralihan hak atas tanah	1	1	1	1	1	1	1	7
	b. Mengumpulkan materi-materi ataupun peraturan mengenai persyaratan peralihan hak atas tanah yang akan digunakan study literature	1	1	1	1	1	1	1	7

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	c. Melakukan studi literature mengenai persyaratan peralihan hak atas tanah berdasarkan masukan mentor	-	1	1	1	1	1	1	6
2.	<b>Merencanakan pembuatan sistem checklist (Formulir checklist)</b>								
	a. Menentukan konsep yang akan digunakan untuk formulir checklist pada berkas persyaratan peralihan hak atas tanah	1	1	1	1	1	1	1	7
	b. Konsultasi dengan mentor terkait konsep yang akan digunakan untuk formulir checklist pada berkas persyaratan peralihan hak atas tanah	1	1	1	1	1	1	1	7
	c. Memperbaiki konsep formulir checklist yang telah dibuat berdasarkan masukan dari mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	d. Mencetak formulir checklist berkas persyaratan peralihan hak atas tanah yang akan digunakan	1	-	-	1	-	1	1	4

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
3.	<b>Merencanakan Pembuatan Leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah</b>								
	a. Membuat kerangka materi yang akan dimuat pada leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah	-	1	1	1	1	1	1	6
	b. Membuat konsep design leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah	1	1	1	1	1	1	1	7
	c. Konsultasi dengan mentor terkait konsep design leaflet yang telah dibuat	1	1	1	1	1	1	1	7
	d. Pembuatan final design leaflet yang akan digunakan berdasarkan hasil diskusi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	e. Mencetak design final leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah	1	1	-	-	1	1	1	5
4.	<b>Mempublikasikan hasil leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah</b>								
	a. Konsultasi dengan mentor terkait publikasi leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah	1	1	1	1	1	1	1	7

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	b. Meletakkan leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah di loket pendaftaran dan di Mall Pelayanan Publik	1	1	1	1	1	1	1	7
	c. Menyebarkan atau membagikan leaflet peralihan hak atas tanah kepada masyarakat atau PPAT	1	1	1	1	-	-	1	5
5.	<b>Monitoring dan evaluasi kegiatan</b>								
	a. Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan monitoring dan evaluasi	1	1	1	1	1	1	1	7
	b. Pembuatan laporan monitoring dan evaluasi	1	1	1	-	1	1	1	6
	c. Melaporkan hasil laporan monitoring dan evaluasi kepada mentor	1	1	-	1	1	-	1	5
<b>TOTAL</b>		16	17	15	16	16	16	118	<b>114</b>











## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model



Role model atau teladan merupakan seseorang yang dijadikan panutan atau orang yang memberikan contoh baik dari sisi intelegensi, sikap dan perilaku, serta kemampuan yang dimiliki oleh seseorang. Selama penulis menjalankan tugas di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban, penulis banyak mengamati serta mempelajari tentang sistem dan cara kerja yang dilakukan oleh pegawai, baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai

Pemerintah Non

Pegawai Negeri (PPNPN) dalam memenuhi tanggung jawab sehari-hari.

*Gambar 3. 1 Bapak Lalu Riyanta, S.H., M.H. sebagai role model* Berdasarkan pengamatan tersebut, penulis melihat sosok yang paling patut dijadikan contoh teladan dan sebagai role model adalah Bapak Lalu Riyanta, S.H., M.H. yang merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban.

Beliau sangat berpengalaman dan kompeten dibidang pertanahan, terutama mengenai tugas dan fungsi pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Pada Tahun 2022 ini, beliau mendapatkan penghargaan dari Presiden Republik Indonesia atas pengabdian yang telah diberikan selama 30 (tiga puluh tahun) di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan diterimanya Satyalancana Karya Satya ke-XXX. Selama proses habituasi, beliau selalu memberikan arahan dan bimbingan agar pelaksanaan aktualisasi penulis dapat berjalan dengan baik dan lancar. Bapak Lalu Riyanta, S.H., M.H. memiliki sifat-sifat yang menurut penulis sangat baik untuk menjadi *role model* bagi para pegawai lainnya karena beliau dapat merefleksikan nilai-nilai bela negara, nilai-nilai Ber-AKHLAK, serta telah mencerminkan nilai-nilai kedudukan dan peran ASN dalam mendukung *Smart Governance*.

Sedangkan nilai-nilai bela negara yang telah beliau terapkan dalam keseharian beliau antara lain:

1. Cinta Tanah Air, dicerminkan dengan memberikan sikap bangga menggunakan

- hasil produk bangsa Indonesia, dimana beliau selalu memilih menggunakan kemeja batik daripada menggunakan kemeja lainnya. Selain itu beliau mencerminkan sikap menjaga tanah dan pekarangan serta seluruh ruang wilayah Indonesia dengan cara turut serta dalam menjaga kebersihan lingkungan kantor.
2. Sadar Berbangsa dan Bernegara, dicerminkan dengan adanya sikap menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku seperti membayar pajak tepat waktu dan mencerminkan sikap berpartisipasi aktif dalam organisasi kemasyarakatan, profesi, maupun politik dengan turut aktif dalam organisasi keagamaan di gereja. Beliau juga selalu menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak.
  3. Setia Pada Pancasila, dicerminkan dengan ditunjukkannya sikap mengamalkan Pancasila dalam kehidupan sehari-hari dengan mengutamakan musyawarah dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan tugas bersama-sama, serta pada peringatan Hari Ulang Tahun Negara Indonesia Ke-77, beliau turut serta dalam upacara bendera sekaligus menjadi pembina upacara.
  4. Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara, dicerminkan denganditunjukkannya adanya sikap bersedia mengorbankan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara dengan tidak segan untuk melakukan lembur apabila ada suatu hal yang mendesak dan diharuskan untuk melakukan lembur. Beliau terbiasa untuk datang kembali ke kantor untuk menyelesaikan pekerjaan pada pukul 21.00 s.d. selesai.
  5. Kemampuan Awal Bela Negara, dicerminkan dengan adanya sikap gemar berolahraga dan menjaga kesehatan. Setiap hari jumat, Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban mengadakan gowes (olahraga sepeda) bersama yang dilanjutkan dengan senam, beliau tidak pernah absen untuk mengikuti kegiatan ini kecuali terdapat agenda pekerjaan lain.

Sedangkan Nilai-nilai Ber-AKHLAK yang beliau terapkan dalam melakukan tugas dan fungsinya sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, yaitu antara lain: **Berorientasi Pelayanan**, ditunjukkan dengan memberikan sikap ramah, cekatan, dan solutif kepada sesama rekan kerja maupun kepada staf. **Akuntabel**, ditunjukkan dengan selalu melaksanakan tugas dengan tanggungjawab, cermat, dan memiliki disiplin tinggi. **Kompeten** tercermin dengan sifat beliau yang selalu membantu orang lain belajar membagikan ilmu dan pengalaman beliau yang telah didapatkan selama ini. **Harmonis** ditunjukkan dengan sikap beliau yang tidak

membeda-bedakan orang lain demi membangun lingkungan kerja yang kondusif dan juga peserta banyak belajar dari beliau mengenai kedisiplinan dalam pekerjaan, cara bagaimana komunikasi yang baik antara pegawai kantor dan membangun lingkungan kerja yang kondusif. **Loyal** yang beliau tunjukkan ialah beliau mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya tanpa kenal waktu, selalu menjaga nama baik instansi, pimpinan, dan rekan kerja dan selalu mendukung pelaksanaan program kerja yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban. **Adaptif** yang beliau tunjukkan ialah dengan bersikap proaktif dengan selalu berpikir sebelum bereaksi dalam mengambil keputusan dan mampu membuat pilihan yang benar serta terus berinovasi mengembangkan kreatifitas dengan selalu mengikuti Standar Operasional Prosedur dari penerapan Peraturan perundang-undangan. **Kolaboratif** ditunjukkan dengan cara terbuka dalam bekerja sama dan memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi agar menghasilkan nilai tambah.

## **B. Realisasi Kegiatan**

### **1. Realisasi Kegiatan Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda**

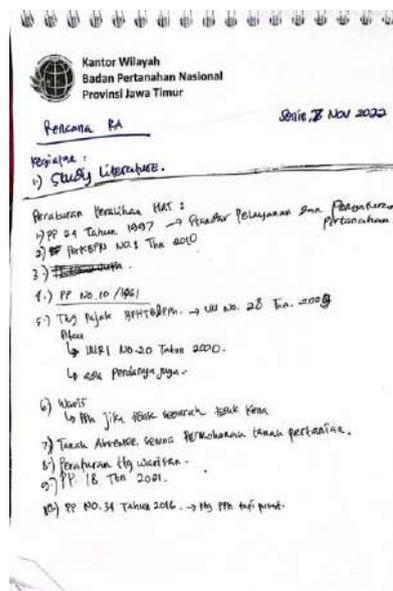
Realisasi kegiatan aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun di dalam rancangan aktualisasi sebelumnya. Selain itu dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan, penulis juga melakukan penerapan dan menginternalisasikan nilai-nilai Ber-AKHLAK yang terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, penulis melakukan 5 (lima) kegiatan. Adapun realisasi kegiatan beserta output yang telah dicapai selama pelaksanaan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

#### **1. Merencanakan kegiatan study literature terkait persyaratan peralihan hak atas tanah**

Kegiatan pertama dalam aktualisasi ini adalah study literature terkait persyaratan peralihan hak atas tanah dengan output yang dihasilkan adalah catatan hasil konsultasi dengan mentor, studii literatur yang terkumpul, dan Resume mengenai hasil study literature. Adapun kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan pada tanggal 7 sampai dengan 10 November 2022 dan setiap tahapan telah terlaksana dengan baik dan telah disetujui oleh mentor dan *coach* dengan penjelasan setiap tahapan sebagai berikut:

##### **a. Konsultasi dengan mentor terkait rencana study literature mengenai persyaratan peralihan hak atas tanah**

Tahapan konsultasi dengan mentor merupakan tahapan pertama dalam kegiatan merencanakan study literature yang dilakukan pada tanggal 7 November 2022. Pada tahapan ini saya menjelaskan kepada mentor terkait kegiatan yang akan saya lakukan selama masa habituasi, khususnya pada kegiatan pertama yang akan saya lakukan yaitu study literature. Saya memanfaatkan konsultasi dengan mentor semaksimal mungkin untuk meminta masukan dan saran terkait materi-materi study literature yang perlu saya kuasai. Output dari tahapan Tahapan ini yaitu catatan hasil konsultasi dengan mentor.



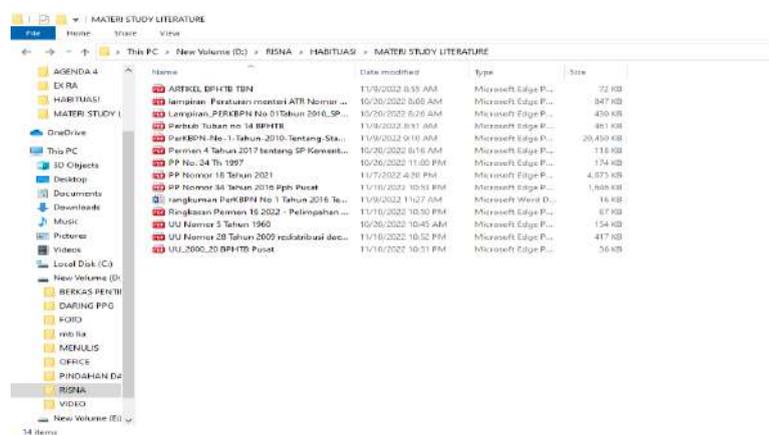
Gambar 3. 2 Hasil Catatan Konsultasi dengan Mentor



Gambar 3. 3 Konsultasi dengan Mentor

- b. Mengumpulkan materi-materi ataupun peraturan mengenai persyaratan peralihan hak atas tanah yang akan digunakan study literature**

Pada tahap mengumpulkan materi-materi ataupun peraturan mengenai persyaratan peralihan hak atas tanah untuk study literature, saya melakukan sesuai dengan masukan beserta arahan dari mentor. Dimana beliau memberi arahan terkait peraturan yang mengatur mengenai peralihan hak atas tanah serta pembayaran pajak BPHTB dan PPh. Kemudian saya mencari dan mengumpulkan materi serta peraturan-peraturan tersebut dari [jdih.atrbpn.go.id](http://jdih.atrbpn.go.id). Kegiatan ini dilakukan mulai tanggal 7-8 November 2022. Output tahapan ini yaitu kumpulan materi dan peraturan perundangan-undangan yang mengatur mengenai peralihan hak atas tanah.



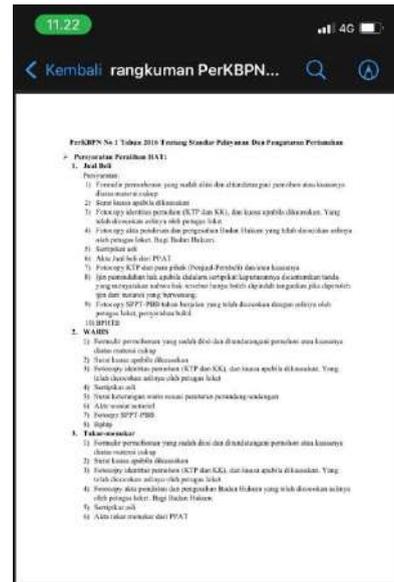
Gambar 3. 4 Tangkapan Layar Kumpulan Materi dan Peraturan

### c. Melakukan studi literatur mengenai persyaratan peralihan hak atas tanah

Pada tahapan study literature ini, saya mempelajari dan membuat resume atas materi yang telah saya kumpulkan sebelumnya yang terdiri dari beberapa peraturan perundang-undangan mengenai peralihan hak atas tanah. Saya melakukan study literature bertujuan agar lebih memahami terkait peralihan hak atas tanah. Tahapan ini dilakukan pada tanggal 10 November 2022. Output dari tahapan study literature yaitu berupa resume materi dan peraturan perundang-undangan mengenai peralihan hak atas tanah.

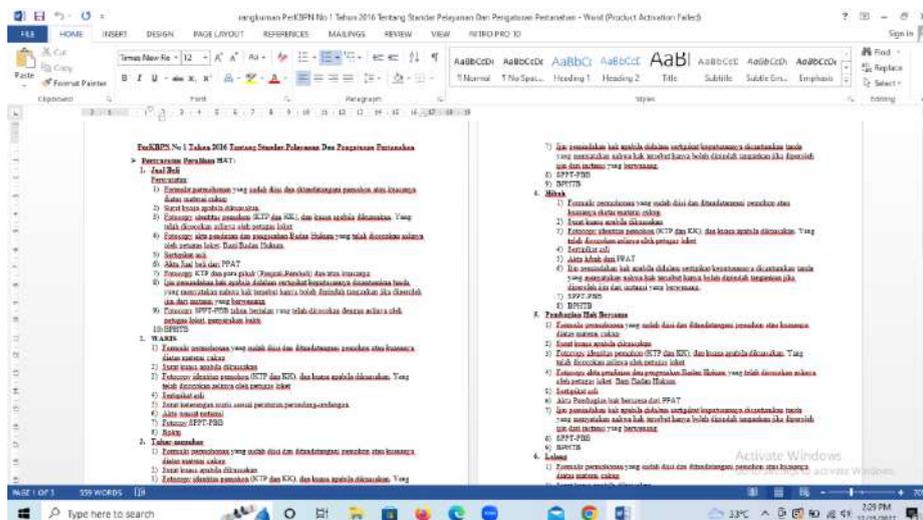


Gambar 3. 5 Kegiatan Study Literature



Gambar 3. 6 Hasil Study Literature

Output utama dari kegiatan ini yaitu berupa rangkuman atau resume hasil studi literature dari materi-materi dan beberapa peraturan mengenai peralihan hak atas tanah. Berikut merupakan output dari kegiatan studi literatur yang telah saya lakukan.



Gambar 3. 7 output kegiatan studi literatur persyaratan peralihan hak atas tanah

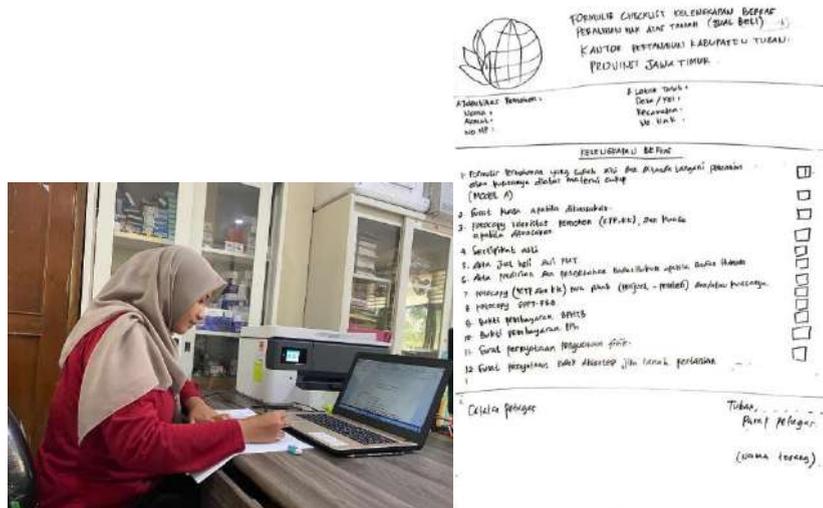
## 2. Merencanakan Pembuatan Formulir Checklist

Kegiatan kedua dalam aktualisasi ini yaitu pembuatan formulir checklist. dengan output yang dihasilkan adalah Kerangka konseptual akan digunakan pada formulir checklist, Konsultasi dengan mentor terkait konsep yang akan digunakan untuk formulir checklist pada berkas persyaratan peralihan hak atas tanah, Memperbaiki konsep formulir checklist yang telah dibuat berdasarkan masukan dari mentor, Mencetak formulir checklist berkas persyaratan peralihan hak atas tanah

yang akan digunakan. Adapun kegiatan ini terdiri dari 4 (empat) tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan pada tanggal 10 sampai dengan 15 November 2022 dan setiap tahapan telah terlaksana dengan baik dan telah disetujui oleh mentor dan *coach* dengan penjelasan setiap tahapan sebagai berikut:

**a. Menentukan konsep yang akan digunakan untuk formulir checklist pada berkas persyaratan peralihan hak atas tanah**

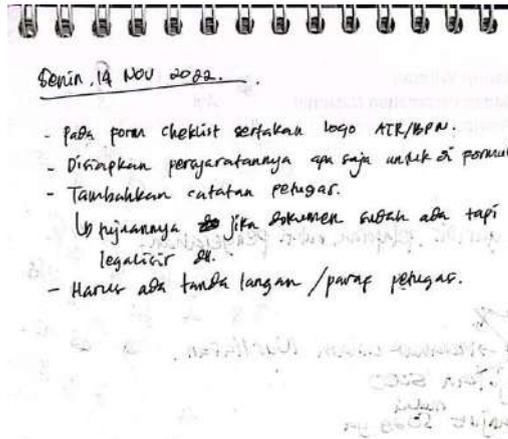
Pada tahap menentukan konsep untuk formulir checklist, saya membuat konsep dengan sederhana agar dapat mudah dipahami dan diterima oleh masyarakat ataupun petugas loket. Sehingga agar menjadi mudah untuk diterapkan dikemudian hari. Output pada tahapan ini yaitu berupa kerangka konseptual akan digunakan pada formulir checklist peralihan hak atas tanah.



*Gambar 3. 8 Proses Pembuatan dan Hasil Kerangka Konsep Formulir Checklist*

**b. Konsultasi dengan mentor terkait konsep yang akan digunakan untuk formulir checklist pada berkas persyaratan peralihan hak atas tanah**

Tahapan konsultasi dengan mentor merupakan tahapan selanjutnya dalam kegiatan merencanakan pembuatan formulir checklist yang dilaksanakan pada tanggal 14 November 2022. Pada tahapan ini saya menjelaskan kepada mentor terkait konsep yang akan saya gunakan dalam pembuatan formulir checklist. Saya memanfaatkan konsultasi dengan mentor semaksimal mungkin untuk meminta masukan dan saran terkait konsep formulir checklist peralihan hak atas tanah. Output dari tahapan Tahapan ini yaitu catatan hasil konsultasi dengan mentor.



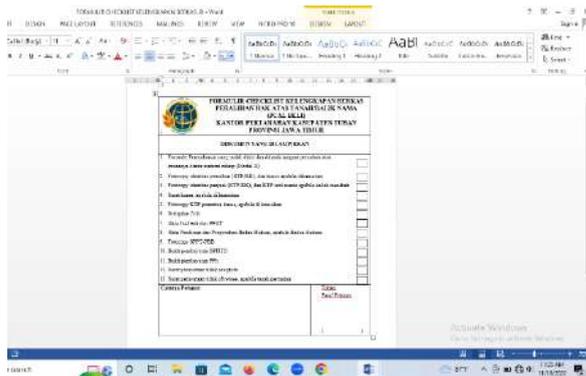
Gambar 3. 9 Hasil Catatan Konsultasi dengan Mentor



Gambar 3. 10 Konsultasi dengan Mentor

**c. Memperbaiki konsep formulir checklist yang telah dibuat berdasarkan masukan dari mentor**

Pada tahap Memperbaiki konsep formulir checklist yang telah dibuat berdasarkan masukan dari mentor, saya melakukan sesuai dengan masukan beserta arahan dari mentor. Dimana beliau memberi arahan terkait hal-hal apa saja yang perlu disertakan pada formulir checklist selain persyaratan peralihan hak atas tanah. Output tahapan ini yaitu design formulir checklist persyaratan peralihan hak atas tanah dalam bentuk *soft file*.



Gambar 3. 11 Design formulir checklist persyaratan peralihan hak atas tanah dalam bentuk *soft file*.



Gambar 3. 12 Memperbaiki konsep formulir checklist

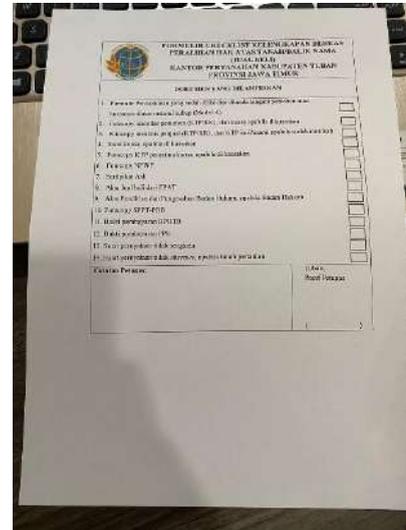
**d. Mencetak formulir checklist berkas persyaratan peralihan hak atas tanah yang akan digunakan**

Pada tahapan mencetak formulir checklist berkas persyaratan peralihan hak atas tanah dilakukan setelah formulir checklist sudah benar dari segi konsep

dan penulisannya, untuk selanjutnya diberikan kepada petugas loket. Output dari tahapan mencetak formulir checklist yaitu berupa formulir checklist persyaratan peralihan hak atas tanah dalam bentuk *hard file*.

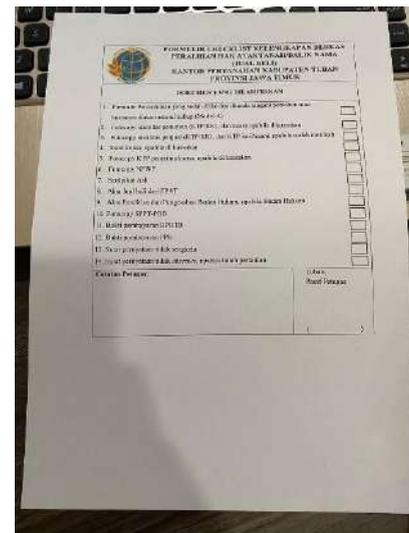
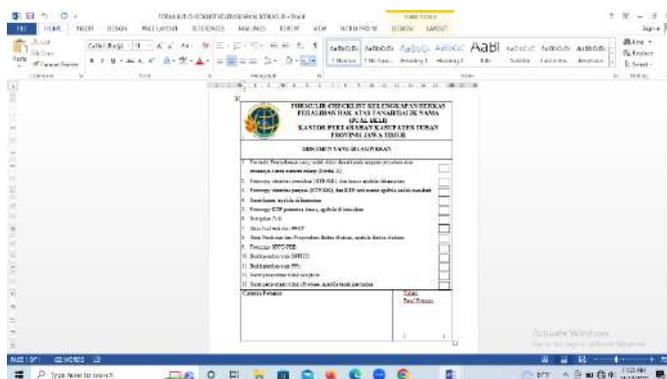


Gambar 3. 13 Kegiatan Mencetak Formulir Checklist



Gambar 3. 14 Hasil Cetak Formulir Checklist

Berdasarkan tahapan-tahapan yang telah dilakukan maka didapatkan output pada kegiatan ini yaitu berupa formulir checklist kelengkapan berkas persyaratan peralihan hak atas tanah. Berikut output dari kegiatan pembuatan formulir checklist kelengkapan berkas persyaratan peralihan hak atas tanah.



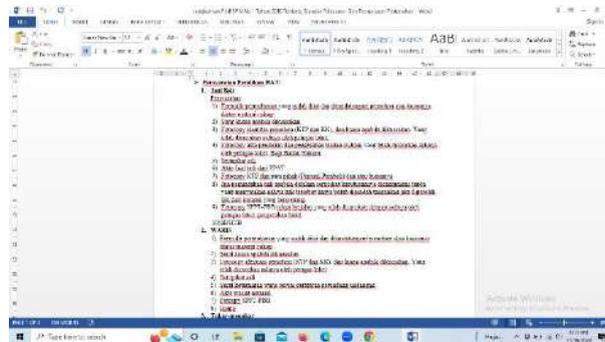
Gambar 3. 15 Output kegiatan pembuatan formulir checklist

### 3. Merencanakan Pembuatan Leaflet Persyaratan Peralihan Hak Atas Tanah

Kegiatan ketiga dalam aktualisasi ini adalah pembuatan leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah dengan output yang dihasilkan adalah kerangka materi yang akan digunakan pada leaflet peralihan hak atas tanah, ilustrasi design sebagai konsep awal leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah, catatan hasil konsultasi dengan mentor, design leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah dalam bentuk *soft file* dan *hard file*. Adapun kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan padatanggal 16 sampai dengan 23 November 2022 dan setiap tahapan telah terlaksana dengan baik dan telah disetujui oleh mentor dan *coach* dengan penjelasan setiap tahapan sebagai berikut:

#### a. Membuat Kerangka Materi Yang Akan Dimuat Pada Leaflet Persyaratan Peralihan Hak Atas Tanah

Pada tahapan membuat kerangka materi yang akan dimuat pada leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah, saya membuat konsep dengan sederhana dan jelas agar dapat mudah dipahami dan diterima oleh masyarakat. Output dari tahapan ini yaitu berupa kerangka materi yang akan digunakan pada leaflet peralihan hak atas tanah.



Gambar 3. 16 Kerangka Materi Leaflet Peralihan Hak Atas Tanah

#### b. Membuat Konsep Design Leaflet Persyaratan Peralihan Hak Atas Tanah

Pada tahapan pembuatan konsep design leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah ini saya berusaha membuat design dengan menarik, jelas, dan sederhana agar informasi yang ada dapat diterima masyarakat dengan baik. Output dari tahapan ini yaitu berupa ilustrasi design sebagai konsep awal leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah.



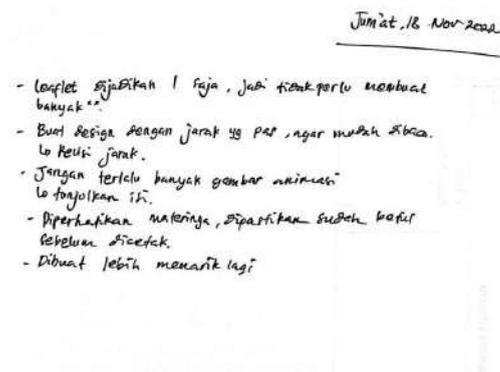
Gambar 3. 17 Pembuatan konsep design leaflet



Gambar 3. 18 Hasil Design Awal Leaflet

**c. Konsultasi Dengan Mentor Terkait Konsep Design Leaflet yang Telah Dibuat**

Pada tahapan konsultasi dengan mentor, saya menyampaikan hasil design yang telah saya buat kepada mentor, agar mendapat saran dan masukan dan penilain atas design yang telah saya buat. Sehingga saya bisa memperbaiki sesuai dengan masukan beliau. Output dari tahapan konsultasi ini yaitu berupa catatan hasil konsultasi dengan mentor.



Gambar 3. 19 Catatan Hasil Konsultasi dengan Mentor



Gambar 3. 20 Konsultasi Dengan Mentor

**d. Pembuatan Final Design Leaflet Yang Akan Digunakan Berdasarkan Hasil Diskusi dengan Mentor**

Pembuatan final design leaflet dilakukan setelah melakukan konsultasi dengan mentor terkait design leaflet yang telah dibuat sebelumnya. Pada tahapan pembuatan design final leaflet ini, saya memperbaiki design berdasarkan saran dan masukan dari mentor. Tujuan adanya perbaikan ini yaitu agar mendapatkan hasil yang lebih baik, untuk itu pada tahap ini saya lakukan dengan sungguh-sungguh untuk mendapatkan hasil yang terbaik dan memuaskan. Output dari tahapan ini yaitu berupa design leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah dalam bentuk *soft file*.



Gambar 3. 21 Design Final Leaflet



Gambar 3. 22 Proses Pembuatan Final Design Leaflet

**e. Mencetak Final Design Leaflet Persyaratan Peralihan Hak Atas Tanah**

Pada tahapan ini yaitu melakukan pencetakan final design leaflet. Design leaflet yang sudah diperbaiki atas masukan dari mentor kemudian dicetak, dengan harapan agar dapat segera disebarakan pada masyarakat. Output dari kegiatan ini yaitu berupa leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah dalam bentuk *hard file*.

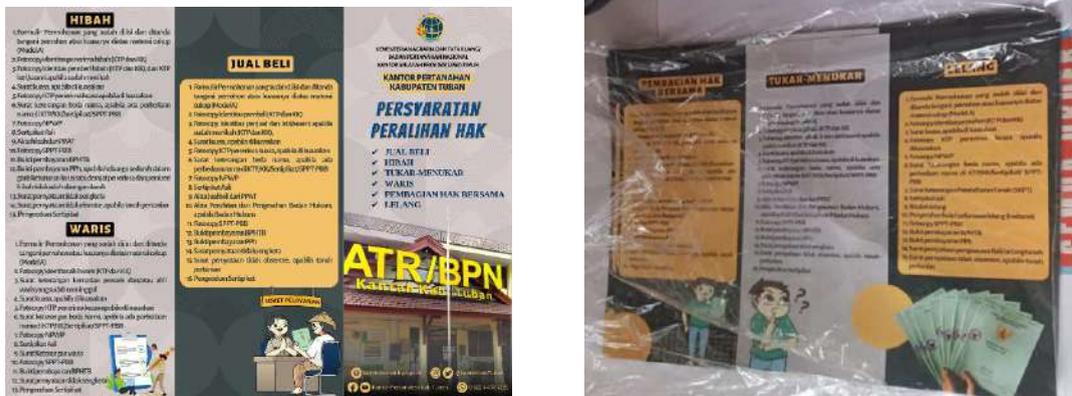


Gambar 3. 23 Mencetak Design Leaflet



Gambar 3. 24 Leaflet Hasil Cetak (*hard file*)

Berdasarkan tahapan-tahapan yang telah dilakukan maka didapatkan output pada kegiatan ini yaitu berupa leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah. Berikut output dari kegiatan pembuatan leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah.



Gambar 3. 25 Output kegiatan pembuatan leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah.

#### 4. Mempublikasikan Hasil Leaflet Persyaratan Peralihan Hak Atas Tanah

Kegiatan keempat dalam aktualisasi ini adalah mempublikasikan hasil leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah dengan output yang dihasilkan adalah catatan hasil konsultasi dengan mentor, dokumentasi kegiatan saat penyerahan leaflet kepada masyarakat atau PPAT, dan dokumentasi saat penulis meletakkan leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah di loket pendaftaran dan Mall Pelayanan Publik. Adapun kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan pada tanggal 24 sampai dengan 29 November 2022 dan setiap tahapan telah terlaksana dengan baik dan telah disetujui oleh mentor dan *coach* dengan penjelasan setiap tahapan sebagai berikut:

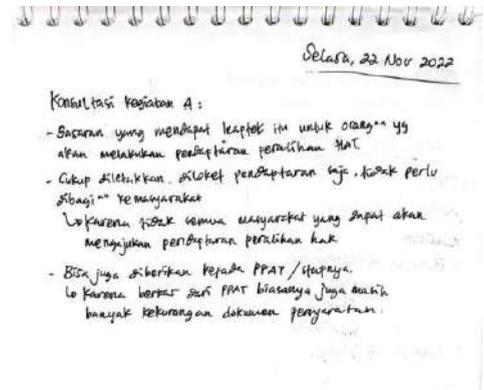
##### a. Konsultasi dengan mentor terkait publikasi leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah

Pada tahapan konsultasi dengan mentor, saya menyampaikan pendapat saya terkait tahapan mempublikasi leaflet yang telah saya buat. Pada konsultasi ini saya berdiskusi dengan mentor mengenai bagaimana cara mempublikasikan leaflet agar tepat sasaran. Kemudian beliau memberi masukan siapa saja sasarnya dan bagaimana cara yang tepat untuk saya lakukan pada tahapan ini. Konsultasi dengan mentor seharusnya dilakukan pada hari Kamis, 24 November 2022. Namun, bertepatan pada tanggal tersebut mentor saya menghadiri acara Monitoring dan Evaluasi PTSL di Kota Malang. Oleh karena itu, konsultasi

dengan mentor saya lakukan lebih awal yaitu pada hari Selasa, 22 November 2022. Output dari tahapan konsultasi ini yaitu berupa catatan hasil konsultasi dengan mentor.



Gambar 3. 26 Konsultasi dengan Mentor



Gambar 3. 27 Catatan Hasil Konsultasi dengan Mentor

**b. Membagikan leaflet peralihan hak atas tanah kepada masyarakat atau PPAT**

Pada tahapan membagikan leaflet peralihan hak atas tanah kepada masyarakat atau PPAT ini dilakukan bertujuan untuk memberikan edukasi kepada pihak-pihak tersebut apabila hendak mengajukan permohonan peralihan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban. Sehingga sudah mempersiapkan kelengkapan dokumen persyaratan peralihan hak atas tanah sejak awal tanpa harus bolak-balik ke kantor untuk melengkapi kekurangan dokumennya. Output dari tahapan menyebarkan atau membagikan leaflet peralihan hak atas tanah kepada masyarakat atau PPAT yaitu berupa dokumentasi kegiatan saat penyerahan leaflet kepada masyarakat atau PPAT.



Gambar 3. 28 Penyerahan leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah kepada salah satu staff PPAT



Gambar 3. 29 Penyerahan leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah kepada masyarakat

**c. Meletakkan Leaflet Persyaratan Peralihan Hak Atas Tanah di Loker Pendaftaran dan di Mall Pelayanan Publik**

Setelah mendapatkan masukan dari mentor terkait publikasi leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah, maka tahapan selanjutnya yaitu Meletakkan leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah di loket pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban. Tujuan meletakkan leaflet di loket pendaftaran yaitu agar mempermudah petugas loket agar tidak perlu menuliskan persyaratan apa saja yang diperlukan pemohon peralihan hak atas tanah. Sehingga pemohon yang masih belum mengetahui persyaratan peralihan hak atas tanah bisa melengkapi dokumen persyaratannya melalui leaflet tersebut. Output pada tahapan meletakkan leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah di loket pendaftaran yaitu berupa dokumentasi saat penulis meletakkan leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah di loket pendaftaran dan Mall Pelayanan Publik.



*Gambar 3. 30 Penyerahan Leaflet Kepada Petugas Loket*



*Gambar 3. 31 Peletakan Leaflet di Loker Pendaftaran*



*Gambar 3. 32 Peletakan Leaflet di Mall Pelayanan Publik*

Berdasarkan tahapan-tahapan yang telah dilakukan maka didapatkan output pada kegiatan ini yaitu berupa dokumentasi kegiatan publikasi leaflet kepada masyarakat . Berikut output dari kegiatan mempublikasi leaflet persyaratan peralihan ha katas tanah.



*Gambar 3. 33 Output kegiatan mempublikasi leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah*

## 5. Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Aktualisasi

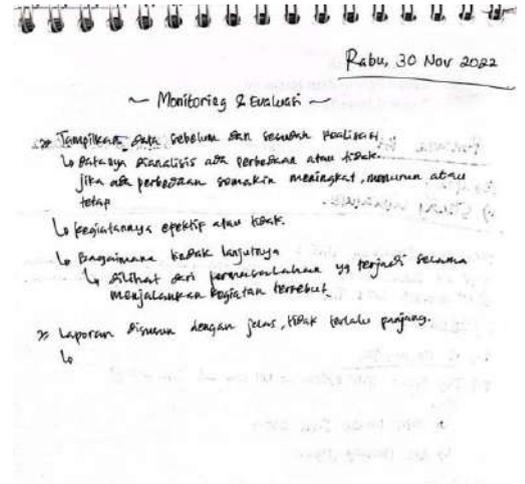
Kegiatan keempat dalam aktualisasi ini adalah study literature terkait persyaratan peralihan hak atas tanah dengan output yang dihasilkan adalah catatan hasil konsultasi dengan mentor, laporan monitoring dan evaluasi kegiatan dan dokumentasi saat pelaporan hasil monitoring dan evaluasi kepada mentor. Adapun kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan pada tanggal 30 November sampai dengan 2 Desember 2022 dan setiap tahapan telah terlaksana dengan baik dan telah disetujui oleh mentor dan *coach* dengan penjelasan setiap tahapan sebagai berikut:

### **a. Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan monitoring dan evaluasi Kegiatan Aktualisasi**

Kegiatan Konsultasi dengan mentor dilakukan pada hari Rabu, 30 November 2022. Pada tahapan konsultasi dengan mentor, saya menyampaikan pendapat saya terkait kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan aktualisasi yang telah saya laksanakan selama masa habituasi. Mentor memberikan masukan terkait bagaimana pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan RA serta penyusunan laporan monitoring dan evaluasi. Output dari tahapan konsultasi ini yaitu berupa catatan hasil konsultasi dengan mentor.



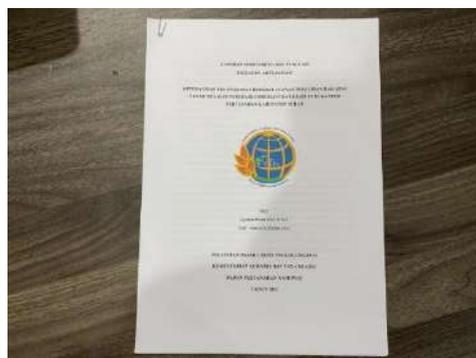
Gambar 3. 34 Konsultasi dengan Mentor



Gambar 3. 35 Catatan Hasil Konsultasi dengan Mentor

### b. Pembuatan Laporan monitoring dan evaluasi Kegiatan Aktualisasi

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi kegiatan aktualisasi, maka tahapan selanjutnya yaitu pembuatan laporan Monitoring dan evaluasi kegiatan aktualisasi. Tujuan monitoring dan evaluasi yaitu untuk mengetahui ketercapaian dari kegiatan yang telah dilakukan. Monitoring dan evaluasi dilakukan pada dua kegiatan utama dalam aktualisasi ini yaitu kegiatan pembuatan formulir checklist kelengkapan berkas peralihan hak atas tanah dan leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah. Sehingga pada laporan monitoring dan evaluasi menitik beratkan pada kedua kegiatan tersebut. Output pada tahapan pembuatan laporan monitoring dan evaluasi kegiatan aktualisasi yaitu berupa laporan monitoring dan evaluasi kegiatan Aktualisasi.



Gambar 3. 36 Laporan Monitoring dan evaluasi

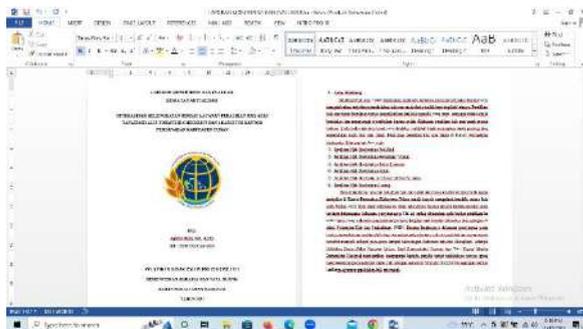
**c. Melaporkan hasil laporan monitoring dan evaluasi kegiatan Aktualisasi kepada mentor**

Setelah penyusunan laporan monitoring dan evaluasi kegiatan aktualisasi, tahapan selanjutnya yaitu melaporkan hasil laporan monitoring dan evaluasi kegiatan Aktualisasi kepada mentor. Pada tahapan ini saya menyampaikan ketercapaian kegiatan aktualisasi yang telah saya lakukan selama masa habituasi. Kemudian mentor memberikan evaluasi dan penilaian terkait kegiatan tersebut. Output pada tahapan melaporkan hasil laporan monitoring dan evaluasi kegiatan Aktualisasi kepada mentor yaitu berupa dokumentasi kegiatan pelaporan kepada mentor.



*Gambar 3. 37 Pelaporan hasil Laporan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan RA*

Berdasarkan tahapan-tahapan yang telah dilakukan maka didapatkan output pada kegiatan ini yaitu berupa dlaporan monitoring dan evaluasi kegiatan aktualisasi. Berikut output dari kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan.



*Gambar 3. 38 Output kegiatan Monitoring dan evaluasi kegiatan aktualisasi*

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

### a. Realisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

#### 1) Tahapan 1.1 Konsultasi dengan mentor terkait rencana studi literature mengenai persyaratan peralihan hak atas tanah

Pada tahapan konsultasi dengan mentor terkait rencana studi literature mengenai persyaratan peralihan hak atas tanah, penulis mengawali kegiatan ini dengan melakukan konsultasi dengan mentor agar mendapatkan masukan serta bersikap ramah dan sopan santun sesuai dengan nilai **Berorientasi pelayanan**. menyampaikan ide dan gagasan yang saya miliki secara jujur dan terbuka sebagaimana penerapan nilai **Akuntabel**. Pada saat konsultasi dengan mentor beliau akan memberikan masukan terkait ide dan gagasan yang saya sampaikan, oleh karena itu, saya akan menerima masukan dari mentor baik kritik ataupun saran dengan lapang dada dan melakukan perbaikan sesuai arahan yang diberikan mentor agar output yang dihasilkan lebih baik sesuai dengan nilai **Kompeten**. Saya telah berperilaku sopan santun dan menjaga sikap saat berkonsultasi dengan mentor agar suasana tetap kondusif sehingga terciptanya nilai **Harmonis**. Serta saya telah berkomitmen melakukan yang terbaik pada tahapan ini sebagai wujud rasa **loyal** terhadap pimpinan dan pengabdian terhadap bangsa. Pada kegiatan ini saya bersikap proaktif atas masukan yang diberikan oleh mentor dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi sehingga dapat menerapkan nilai **adaptif**. Kegiatan Konsultasi dengan mentor berdiskusi dan berkoordinasi dengan sikap secara terbuka sehingga dapat bersinergi agar terciptanya nilai tambah sesuai dengan penerapan nilai **Kolaboratif**.

#### 2) Tahapan 1.2 Mengumpulkan materi-materi ataupun peraturan mengenai persyaratan peralihan hak atas tanah yang akan digunakan study literature

Pada tahapan mengumpulkan materi dan peraturan perundang-undangan terkait persyaratan peralihan hak atas tanah, merupakan upaya saya dalam memberikan kepuasan kepada masyarakat selaku pemohon, agar dapat bersikap solutif sesuai dengan nilai **berorientasi pelayanan**. Dalam melakukan kegiatan ini saya telah bersikap cermat agar mendapatkan materi yang tepat dan sesuai sebagaimana nilai **akuntabel**. Selanjutnya pada tahapan ini saya telah bersikap sabar, terus berusaha dan cermat dalam mencari materi terkait persyaratan peralihan hak atas tanah agar dapat memberikan yang terbaik sebagai wujud nilai **kompeten**. Saya juga telah mengumpulkan materi melalui peraturan perundang-

undangan yang berlaku sebagai penerapan nilai **loyal** terhadap Pancasila, UUD, dan NKRI. Tahapan ini adalah implementasi dari antusias terhadap perubahan yang terjadi dalam peraturan terkait persyaratan peralihan hak atas tanah sehingga saya bersikap terbuka untuk mempelajari hal-hal baru sebagai bentuk penerapan Nilai **Adaptif**. Ketika masih belum memahami materi yang dipelajari, saya kemudian bertanya kepada atasan ataupun rekan kerja dengan bersikap ramah sebagai wujud **kolaboratif** sehingga dapat menjaga keharmonisan.

**3) Tahapan 1.3 Melakukan studi literature mengenai persyaratan peralihan hak atas tanah berdasarkan masukan mentor**

Melakukan studi literatur mengenai persyaratan peralihan hak atas tanah merupakan salah satu upaya untuk melakukan perbaikan tiada henti dengan mencari peraturan terbaru untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas sebagaimana penerapan nilai **berorientasi pelayanan**. Pada tahap melakukan studi literatur terkait persyaratan peralihan hak atas tanah saya telah bersikap cermat dan berintegritas tinggi agar mendapatkan materi yang tepat dan sesuai sebagaimana nilai **akuntabel**. Kegiatan study literature merupakan bentuk 'Learning Agility' untuk dapat menjadi ahli dibidangnya, sehingga dalam melakukan kegiatan ini saya bersikap sabar, cermat, terbuka dan bertahap untuk mendapatkan hasil yang terbaik sebagai wujud penerapan **Nilai Kompeten**. Dalam melakukan tahapan ini perlu dengan bersikap teliti dan hati-hati dalam memahami materi ataupun peraturan perundangan yang merupakan dedikasi saya untuk memberikan kontribusi terhadap kemajuan bangsa yang merupakan penerapan Nilai **Loyal**. Kemudian saya telah bersikap proaktif apabila dalam melakukan study literature terdapat materi yang susah untuk dipahami serta memanfaatkan internet dengan baik untuk mendapatkan materi sebagai wujud nilai **adaptif**. Apabila masih belum memahami terkait materi, maka saya berinisiatif untuk bertanya kepada atasan ataupun rekan kerja dengan bersikap ramah sebagai wujud **kolaboratif** sehingga dapat menjaga **keharmonisan**.

**4) Tahapan 2.1 Menentukan konsep yang akan digunakan untuk formulir checklist pada berkas persyaratan peralihan hak atas tanah**

Pada tahap menentukan konsep untuk formulir checklist saya telah membuatnya dengan sederhana agar dapat mudah dipahami dan diterima oleh masyarakat sebagai sikap menerapkan Nilai **Berorientasi Pelayanan**. Dalam merumuskan konsep untuk formulir checklist pada berkas persyaratan peralihan

hak atas tanah, saya telah membuatnya dengan cermat dan rasa bertanggung jawab agar hasilnya dapat diterima oleh mentor sebagai wujud penerapan nilai **akuntabel**. Pembuatan konsep merupakan suatu langkah awal dalam proses pembuatan formulir checklist, saya telah bersikap sabar dan terus berbenah serta menuangkan segala ide dan gagasan yang saya miliki sebagai wujud nilai **kompeten**. Ketika merumuskan konsep formulir mengalami kesulitan, saya berinisiatif untuk meminta bantuan kepada atasan dan rekan kerja sehingga sesuai dengan nilai **kolaboratif** dengan bersikap baik, ramah, dan sopan sehingga dapat menciptakan suasana yang **harmonis**. Untuk membuat kerangka konsep saya telah bersikap pantang menyerah dan penuh dedikasi karena merupakan bentuk untuk memberikan kontribusi mewujudkan layanan pertanahan demi kebaikan bangsa dan Negara sebagai wujud rasa **loyal** terhadap tanah air. saya telah berinovasi dalam hal ini dengan bersikap proaktif agar dapat mendapatkan gagasan atau ide baru sesuai dengan keadaan saat ini dalam menentukan konsep ini sebagaimana nilai **adaptif**.

5) **Tahapan 2.2 Konsultasi dengan mentor terkait konsep yang akan digunakan untuk formulir checklist pada berkas persyaratan peralihan hak atas tanah**

Setelah membuat konsep formulir checklist saya akan menunjukkan hasilnya kepada mentor untuk mendapat masukan baik kritik ataupun saran. Pada tahap ini saya telah bersikap ramah, terbuka, dan sopan santun sesuai dengan nilai **Berorientasi pelayanan**. Pada tahap ini telah sesuai dengan penerapan nilai **kolaboratif** karena saya melibatkan orang lain dalam hal ini mentor dengan bersikap baik, ramah, terbuka, dan sopan santun sehingga dapat menciptakan suasana yang kondusif serta dapat mencerminkan nilai **harmonis**. Selanjutnya saya telah menyampaikan konsep yang saya buat secara jujur dan terbuka agar sesuai dengan nilai **Akuntabel**. Pada saat konsultasi dengan mentor beliau memberikan masukan terkait ide dan gagasan yang saya sampaikan dan saya menerima masukan dari mentor baik kritik ataupun saran dengan lapang dada dan melakukan perbaikan sesuai arahan yang diberikan mentor agar output yang dihasilkan lebih baik sesuai dengan nilai **Kompeten**. Serta saya berkomitmen melakukan yang terbaik pada tahapan ini sebagai wujud rasa **loyal** terhadap pimpinan dan pengabdian terhadap bangsa. Pada kegiatan ini saya telah bersikap proaktif atas masukan yang diberikan oleh mentor dan berusaha

mengembangkannya sebagai bentuk inovasi sehingga dapat menerapkan nilai **adaptif**.

**6) Tahap 2.3 Memperbaiki konsep formulir checklist yang telah dibuat berdasarkan masukan dari mentor**

Pada tahap perbaikan konsep formulir checklist yang telah dibuat berdasarkan masukan dari mentor, Saya telah bersikap terbuka menerima masukan dari mentor terkait konsep yang telah saya buat sebelumnya, kemudian saya akan membuatnya sesuai arahan mentor dari hasil konsultasi sebelumnya. Hal ini bertujuan agar hasil menjadi lebih baik dan dapat mudah dipahami serta diterima oleh masyarakat sebagai sikap menerapkan Nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saat melakukan perbaikan konsep yang akan digunakan untuk formulir checklist pada berkas persyaratan peralihan hak atas tanah, saya telah membuatnya dengan cermat dan rasa bertanggung jawab agar hasilnya dapat memuaskan sebagai wujud penerapan **nilai akuntabel**. Dalam melakukan perbaikan konsep formulir merupakan salah satu cara meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, dalam hal ini yang menjadi tantangan adalah masukan dari mentor, sehingga saya telah bersikap sabar dan pantang menyerah untuk menyelesaikan tantangan sesuai dengan nilai **kompeten**. Masukan dari mentor untuk konsep formulir checklist yang saya buat merupakan salah satu penerapan nilai **kolaboratif**. Dalam melakukan kegiatan ini saya telah bersikap baik, ramah, dan sopan sehingga dapat menciptakan suasana yang **harmonis**. Kegiatan perbaikan pada konsep formulir checklist ini, saya telah bersikap terus semangat, pantang menyerah dan penuh dedikasi karena merupakan salah satu usaha saya untuk memberikan kontribusi mewujudkan layanan pertanahan demi kebaikan bangsa dan Negara sebagai wujud rasa **loyal** terhadap tanah air. Sehingga saya harus terus berinovasi kedepannya dengan bersikap proaktif dalam melakukan perbaikan konsep ini sebagaimana nilai **adaptif**.

**7) Tahapan 2.4 Mencetak formulir checklist berkas persyaratan peralihan hak atas tanah yang akan digunakan**

Tahapan mencetak formulir checklist berkas persyaratan peralihan hak atas tanah merupakan tahapan terakhir pada kegiatan ini. Dengan adanya formulir checklist diharapkan dapat mempermudah petugas loket dalam melayani pemohon peralihan hak atas tanah dengan bersikap cekatan, ramah dan sopan untuk mencapai layanan prima berdasarkan nilai **berorientasi pelayanan**.

Pencetakan formulir checklist peralihan hak atas tanah ini merupakan salah satu bentuk kontribusi saya dalam pelayanan kepada masyarakat agar lebih optimal untuk mewujudkan nilai **loyal**. Adanya pemanfaatan teknologi informasi digital dengan bersikap dengan baik “smart people” dengan menggunakan kemampuan literasi digital yang dimiliki maka akan mewujudkan nilai **adaptif**. Sedangkan nilai **Kolaboratif** telah diwujudkan dalam bentuk adanya kerjasama untuk menghasilkan produk atau kontribusi yang lebih baik lagi.

#### 8) Tahapan 3.1 Membuat kerangka materi yang akan dimuat pada leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah

Pada tahap pembuatan kerangka materi yang akan dimuat pada leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah saya telah bersikap cermat dan berintegritas tinggi agar mendapatkan materi yang tepat dan sesuai untuk dimuat dalam leaflet sebagaimana nilai **akuntabel**. Kegiatan ini merupakan salah satu bentuk tantangan bagi saya sehingga saya telah bersikap sabar, cermat, dan bertahap untuk mendapatkan hasil yang terbaik sebagai wujud penerapan **Nilai Kompeten**. Saya telah bersikap teliti dan hati-hati dalam memahami materi ataupun peraturan perundangan yang merupakan dedikasi saya untuk memberikan kontribusi terhadap kemajuan bangsa yang merupakan penerapan Nilai **Loyal**. Kemudian saya telah bersikap proaktif apabila dalam pembuatan kerangka materi yang akan dimuat pada leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah terdapat hal yang susah dipahami serta berupaya memanfaatkan teknologi dengan baik untuk mendapatkan materi sebagai wujud nilai **adaptif**. Ketika mendapatkan materi yang susah untuk dipahami, maka saya berinisiatif bertanya kepada atasan ataupun rekan kerja atau mentor dengan bersikap ramah sebagai wujud **kolaboratif** dengan rekan kerja sehingga dapat menjaga **keharmonisan**

#### 9) Tahapan 3.2 Membuat konsep design leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah

Pada tahap menentukan konsep untuk design leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah Saya telah membuatnya dengan sederhana agar dapat mudah dipahami dan diterima oleh masyarakat sebagai sikap menerapkan Nilai **Berorientasi Pelayanan**. Dalam merumuskan konsep yang akan digunakan untuk konsep untuk design leaflet persyaratan berkas peralihan hak atas tanah, saya telah membuatnya dengan cermat dan rasa bertanggung jawab agar hasilnya dapat diterima oleh mentor sebagai wujud penerapan nilai **akuntabel**.

Pembuatan konsep design merupakan suatu langkah awal dalam proses pembuatan leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah sehingga saya telah bersikap sabar dan terus berbenah serta menuangkan segala ide dan gagasan yang saya miliki sebagai wujud nilai **kompeten**. Ketika dalam merumuskan konsep design leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah mengalami kesulitan, saya berinisiatif meminta bantuan rekan kerja saya sesuai dengan nilai **kolaboratif** dengan menerapkan sikap baik, ramah, dan sopan sehingga dapat menciptakan suasana yang **harmonis**. Untuk membuat konsep design leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah, saya telah bersikap pantang menyerah dan penuh dedikasi karena merupakan salah satu usaha saya untuk memberikan kontribusi dalam mewujudkan layanan pertanahan demi kebaikan bangsa dan Negara sebagai wujud rasa **loyal** terhadap tanah air. Sehingga saya harus terus berinovasi dengan bersikap proaktif agar dapat mendapatkan ide baru dalam menentukan konsep design leaflet ini sebagaimana nilai **adaptif**.

#### **10) Tahapan 3.3 Konsultasi dengan mentor terkait konsep design leaflet yang telah dibuat**

Setelah membuat konsep design leaflet, saya akan menunjukkan hasilnya kepada mentor untuk mendapat masukan baik kritik ataupun saran dengan bersikap ramah, terbuka, dan sopan santun sesuai dengan nilai **Berorientasi pelayanan**. Pada tahap ini juga sudah sesuai dengan penerapan nilai **kolaboratif** karena saya melibatkan orang lain dalam hal ini mentor dengan bersikap yang baik, ramah dan sopan santun sehingga dapat menciptakan suasana yang kondusif sehingga dapat mencerminkan nilai **harmonis**. Selanjutnya saya akan menyampaikan konsep yang telah saya buat secara jujur dan terbuka agar nilai **Akuntabel** dapat terwujud. pada saat konsultasi dengan mentor beliau akan memberikan masukan terkait hasil design leaflet yang telah saya buat, oleh karena itu saya menerima masukan dari mentor bersikap lapang dada dan melakukan perbaikan sesuai arahan yang diberikan mentor agar output yang dihasilkan lebih baik sesuai dengan nilai **Kompeten**. Serta saya berkomitmen melakukan yang terbaik pada tahapan ini sebagai wujud rasa **loyal** terhadap pimpinan dan pengabdian terhadap bangsa. Pada kegiatan ini saya akan bersikap proaktif atas masukan yang diberikan oleh mentor dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi sehingga dapat menerapkan nilai **adaptif**.

#### 11) Tahapan 3.4 Pembuatan final design leaflet yang akan digunakan berdasarkan hasil diskusi dengan mentor

Pada tahap ini saya akan melakukan perbaikan konsep design leaflet yang akan digunakan berdasarkan hasil diskusi dengan mentor, Saya telah bersikap solutif dalam mengerjakan dan bersikap terbuka menerima masukan dari mentor terkait konsep design leaflet yang telah saya buat, kemudian saya telah membuatnya sesuai arahan mentor dari hasil konsultasi sebelumnya. Hal ini bertujuan agar hasil menjadi lebih baik dan dapat mudah dipahami serta diterima oleh masyarakat sebagai sikap menerapkan Nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saat melakukan perbaikan design leaflet peralihan hak atas tanah untuk design final, saya membuatnya dengan cermat dan penuh rasa bertanggung jawab agar hasilnya dapat memuaskan sebagai wujud penerapan nilai **akuntabel**. Dalam melakukan perbaikan design leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah untuk design final merupakan salah satu cara meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, dalam hal ini yang menjadi tantangan adalah masukan dari mentor, sehingga saya harus dapat bersikap sabar dan pantang menyerah untuk menyelesaikan tantangan sesuai dengan nilai **kompeten**. Masukan dari mentor terkait konsep design leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah untuk design final yang saya buat merupakan salah satu penerapan nilai **kolaboratif**. Tentunya dalam melakukan kegiatan ini saya telah selalu bersikap baik, ramah, dan sopan sehingga dapat menciptakan suasana yang **harmonis**. Kegiatan perbaikan pada konsep design leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah untuk design final, saya bersikap terus semangat, pantang menyerah dan penuh dedikasi karena merupakan salah satu usaha saya untuk memberikan kontribusi mewujudkan layanan pertanahan demi kebaikan bangsa dan Negara sebagai wujud rasa **loyal** terhadap tanah air. Sehingga saya kedepannya harus terus berinovasi dengan bersikap proaktif dalam melakukan perbaikan konsep ini sebagaimana nilai **adaptif**.

#### 12) Tahapan 3.4 Mencetak design final leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah

Tahapan mencetak design final leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah merupakan tahapan terakhir pada kegiatan ini. Dengan adanya leaflet ini diharapkan dapat membantu mempermudah masyarakat untuk mendapatkan informasi terkait persyaratan peralihan hak atas., untuk tahapan ini saya datang

ke percetakan dengan bersikap ramah, sopan dan baik hal ini sesuai dengan nilai **berorientasi pelayanan**. Selanjutnya menunggu giliran saya dipanggil untuk mencetak leaflet, saya akan bersikap sabar untuk menerapkan nilai **akuntabel**. Dalam tahap ini harus dilaksanakan sungguh-sungguh dengan kualitas terbaik, sehingga sebelum melaksanakan proses mencetak leaflet ini, harus dipastikan terlebih dahulu design yang akan dicetak sudah benar, sebagaimana penerapan nilai **kompeten**. Pencetakan leaflet peralihan hak atas tanah ini merupakan salah satu bentuk kontribusi saya dalam pelayanan kepada masyarakat agar lebih optimal untuk mewujudkan nilai **loyal**. Adanya pemanfaatan teknologi informasi digital dengan bersikap dengan baik yaitu menggunakan kemampuan literasi digital yang dimiliki maka akan mewujudkan nilai **adaptif**. Sedangkan nilai **Kolaboratif** telah diwujudkan dalam bentuk adanya kerjasama guna menghasilkan output yang baik.

### **13) Tahapan 4.1 Konsultasi dengan mentor terkait publikasi leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah**

Kegiatan publikasi leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah merupakan salah satu tujuan utama sebagai upaya untuk memberikan informasi kepada masyarakat. Sehingga kegiatan ini tepat sasaran maka diperlukan konsultasi dengan mentor. Saya menghadap kepada mentor untuk melakukan konsultasi dengan bersikap ramah dan sopan santun sebagai bentuk penerapan nilai **berorientasi pelayanan**. Selanjutnya saya telah menyampaikan ide dan gagasan yang saya miliki terkait rencana saya untuk kegiatan publikasi leaflet secara jujur dan terbuka agar nilai **Akuntabel** dapat terwujud. Pada saat konsultasi dengan mentor beliau memberikan masukan terkait rencana yang saya sampaikan, oleh karena itu saya akan menerima masukan dari mentor baik kritik ataupun saran dengan lapang dada dan melakukan perbaikan sesuai arahan yang diberikan mentor agar output yang dihasilkan lebih baik sesuai dengan nilai **Kompeten**. Ketika konsultasi dengan mentor, Saya telah berperilaku sopan santun dan menjaga sikap agar suasana tetap kondusif sehingga terciptanya nilai **Harmonis**. Serta saya telah berkomitmen melakukan yang terbaik pada tahapan ini sebagai wujud rasa **loyal** terhadap pimpinan dan pengabdian terhadap bangsa. Pada kegiatan ini saya telah bersikap proaktif atas masukan yang diberikan oleh mentor dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi sehingga dapat menerapkan nilai

**adaptif.** Kegiatan Konsultasi dengan mentor berdiskusi dan berkoordinasi dengan sikap secara terbuka sehingga dapat bersinergi agar terciptanya nilai tambah sesuai dengan penerapan nilai **Kolaboratif**

**14) Tahapan 4.2 Meletakkan leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah di loket pendaftaran dan di Mall Pelayanan Publik**

Berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor, loket pendaftaran Kantor Pertanahan dan di Mall Pelayanan Publik Kabupaten Tuban merupakan tempat yang tepat untuk meletakkan leaflet mengenai persyaratan peralihan hak atas tanah guna mempermudah masyarakat mengetahui informasi persyaratan peralihan hak atas. Untuk memberikan informasi kepada masyarakat saya telah bersikap ramah, solutif dan sopan sesuai dengan penerapan nilai **berorientasi pelayanan**. Selanjutnya dalam melaksanakan tahapan ini, saya telah bersikap cermat dan bertanggung jawab agar tersampaikan dengan baik kepada masyarakat sebagaimana nilai **akuntabel**. Selain itu saya juga telah bersikap pantang menyerah dan terus belajar dalam tahapan ini demi tersalurkannya informasi kepada masyarakat, hal ini merupakan salah satu penerapan nilai **kompetan**. Dalam tahapan ini berkaitan langsung dengan masyarakat sehingga harus menjaga sikap dengan bersikap ramah agar terciptanya hubungan baik atau **keharmonisan**. Seperti yang telah disampaikan sebelumnya bahwa pada tahapan ini harus bersikap ramah dan sopan santun yang bertujuan untuk menjaga nama baik instansi sebagaimana nilai **Loyal**. Pada tahapan ini saya telah bersikap baik dan ramah kepada rekan kerja di bagian loket untuk berkoordinasi menentukan tempat yang tepat untuk meletakkan leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah yang merupakan penerapan nilai **kolaboratif** di lingkungan kerja. Diharapkan untuk kedepannya dalam memberi informasi kepada masyarakat terkait pelayanan pertanahan dapat lebih berinovasi dengan adanya kemajuan teknologi sehingga saya harus bersikap pantang menyerah untuk terus belajar sesuai penerapan nilai **adaptif**.

**15) Tahapan 4.3 Menyebarkan atau membagikan leaflet peralihan hak atas tanah kepada masyarakat atau PPAT**

Pada tahap Menyebarkan atau membagikan leaflet peralihan hak atas tanah kepada masyarakat atau PPAT saya telah bersikap ramah dan sopan santun agar dapat diterima dengan baik, hal ini sebagaimana penerapan nilai **berorientasi pelayanan**. Tahapan ini akan memberikan pembuktian bahwa

Kantor Pertanahan akan selalu transparan terhadap kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri/Kepala sehingga harus selalu bersikap terbuka terhadap masyarakat sebagaimana Nilai **Akuntabel**. Pada tahap ini saya telah bersikap pantang menyerah untuk menyelesaikan tugas dalam membagikan leaflet ini agar tersampaikan kepada masyarakat dengan baik sebagaimana nilai **kompeten**. Dalam hal ini, saya telah bekerjasama dengan pihak PPAT sebagai mitra Kantor Pertanahan agar dapat membantu dalam memberikan informasi kepada masyarakat terkait persyaratan peralihan hak atas tanah, sehingga harus bersikap ramah sebagai contoh penerapan nilai **kolaboratif** yang bertujuan untuk menciptakan keadaan yang **harmonis**. Sehingga saya harus mudah beradaptasi dengan setiap orang agar dapat terus berkolaborasi dengan berbagai pihak sebagaimana penerapan nilai **adaptif**.

#### **16) Tahapan 5.1 Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan monitoring dan evaluasi**

Konsultasi dengan mentor bertujuan agar mendapatkan masukan serta bersikap ramah dan sopan santun sesuai dengan nilai **Berorientasi pelayanan**. Selanjutnya saya telah menyampaikan ide dan gagasan yang saya miliki secara jujur dan terbuka agar nilai **Akuntabel** dapat terwujud. pada saat konsultasi dengan mentor beliau memberikan masukan terkait ide dan gagasan yang saya sampaikan, oleh karena itu, saya menerima masukan dari mentor agar output yang dihasilkan lebih baik sesuai dengan nilai **Kompeten**. Saya telah berperilaku sopan santun dan menjaga sikap saat berkonsultasi dengan mentor agar suasana tetap kondusif sehingga terciptanya nilai **Harmonis**. Serta saya berkomitmen melakukan yang terbaik pada tahapan ini sebagai wujud rasa **loyal** terhadap pimpinan dan pengabdian terhadap bangsa. Pada kegiatan ini saya telah bersikap proaktif atas masukan yang diberikan oleh mentor dan berusaha mengembangkannya sebagai sehingga dapat menerapkan nilai **adaptif**. Kegiatan Konsultasi dengan mentor berdiskusi dan berkoordinasi dengan sikap secara terbuka sehingga dapat bersinergi agar terciptanya nilai tambah sesuai dengan penerapan nilai **Kolaboratif**.

#### **17) Tahapan 5.2 Pembuatan laporan monitoring dan evaluasi**

Laporan monitoring dan evaluasi merupakan bentuk tanggung jawab dari pekerjaan, sehingga sesuai dengan nilai dasar **akuntabel**. Dalam pembuatan laporan monitoring dan evaluasi ini saya melakukannya dengan

cermat dan teliti sebagaimana cerminan dari nilai dasar **berorientasi pelayanan**. Dengan membuat laporan monitoring dan evaluasi ini saya bersedia mengorbankan tenaga, pikiran, dan waktu demi terwujudnya laporan kegiatan yang baik dan optimal. Hal tersebut merupakan aktualisasi nilai dasar **loyal**. Dalam melakukan pelaporan hasil pelaksanaan aktualisasi saya terus berinovasi atas pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab saya sebagaimana aktualisasi dari nilai dasar **adaptif**. Dengan membuat laporan evaluasi saya dapat meningkatkan kompetensi diri berdasarkan adanya arahan dan masukan dari mentor. Hal ini merupakan aktualisasi nilai dasar **kompeten**. Dalam melakukan penyusunan hasil aktualisasi saya dengan terbuka dalam bekerjasama untuk dapat menghasilkan nilai tambah. Hal ini sesuai dengan nilai dasar **kolaboratif**. Untuk bekerjasama dengan rekan kerja dalam membuat laporan monitoring dan evaluasi, maka diperlukan suasana kondusif dalam lingkungan kerja sebagaimana penerapan nilai **harmonis**.

**18) Tahapan 5.3 Melaporkan hasil laporan monitoring dan evaluasi kepada mentor**

Melaporkan hasil laporan monitoring dan evaluasi merupakan bentuk pertanggung jawaban yang saya atas pekerjaan ataupun kegiatan yang saya lakukan, sehingga sesuai dengan nilai dasar **akuntabel**. saya telah menghadap mentor dengan bersikap ramah dan sopan sebagaimana penerapan nilai **berorientasi pelayanan**, serta agar menjaga kondisi tetap kondusif sehingga terbangun suasana **harmonis**. Dalam kegiatan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi ini merupakan bentuk dari nilai **loyal** terhadap atasan. Dari kegiatan ini mentor dapat menilai kegiatan yang telah dilakukan sudah dilakukan dengan baik atau belum sebagaimana nilai **Kompeten**.

**b. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi**

**1) Kegiatan 1 Merencanakan kegiatan study literature terkait persyaratan peralihan hak atas tanah.**

Dengan adanya kegiatan study literature mengenai persyaratan peralihan hak atas tanah, maka akan menambah wawasan penulis serta meningkatkan kesiapan terhadap kegiatan yang akan dilakukan ditahap selanjutnya serta diharapkan dapat meningkatkan kualitas hasil pekerjaan. Sehingga selaras dengan misi pertama Kementerian ATR/BPN yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Yang Produktif, Berkelanjutan,

dan, Berkeadilan”.

**2) Kegiatan 2 Merencanakan pembuatan Formulir checklist**

Dengan adanya kegiatan pembuatan formulir checklist pada layanan peralihan hak atas tanah maka akan mempermudah kinerja verifikator berkas dalam memeriksa kelengkapan berkas pemohon, sehingga dengan ini dapat mendukung visi Kementerian ATR/BPN yaitu: “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

**3) Kegiatan 3 Merencanakan Pembuatan Leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah**

Dengan adanya kegiatan pembuatan leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah dapat menjadi sebuah media informasi bagi masyarakat, sehingga akan membantu proses pelayanan di Kantor Pertanahan. Serta dapat mendukung mendukung visi Kementerian ATR/BPN yaitu: “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

**4) Kegiatan 4 Mempublikasikan hasil leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah**

Adanya kegiatan publikasi leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah akan semakin memperluas sasaran untuk menambah informasi terkait persyaratan peralihan hak atas tanah, hal ini adalah salah satu upaya meningkatkan layanan informasi pertanahan kepada masyarakat. Sesuai dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia”.

**5) Kegiatan 5 Monitoring dan Evaluasi Kegiatan**

Adanya kegiatan Monitoring dan Evaluasi merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN juga sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan Sesuai dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia”.

c. Kontribusi terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

**1) Kegiatan 1 Merencanakan kegiatan study literature terkait persyaratan peralihan hak atas tanah.**

Adanya kegiatan study literatur yang dilakukan secara bertahap sebagaimana pada kolom 2 merupakan upaya untuk mempersiapkan pekerjaan sebaik mungkin. Hal ini akan menguatkan nilai – nilai organisasi yaitu:

**Melayani:** Berbenah untuk lebih baik sebagai upaya untuk memberikan layanan yang berkualitas kepada masyarakat.

**Professional:** Setiap tahap dilakukan secara professional dan penuh kehati-hatian, agar hasil yang didapatkan bisa maksimal.

**Terpercaya:** Dalam melaksanakan setiap tahapan dilakukan dengan mengimplementasikan sikap disiplin, kejujuran, serta memperhatikan kode etik dalam setiap tindakan.

**2) Kegiatan 2 Merencanakan pembuatan Formulir checklist**

Kegiatan Merencanakan pembuatan Formulir checklist merupakan wujud dari kontribusi yang akan saya berikan guna memperbaiki layanan pertanahan. Salah satu upaya untuk mempermudah kinerja petugas loket sehingga dengan ini juga akan berdampak pada kinerja petugas semakin lebih baik dalam memberikan pelayanan.. Hal ini akan menguatkan nilai – nilai organisasi yaitu:

**Melayani:** Berani melakukan perubahan untuk menjadi lebih baik terutama dalam memberikan layanan prima kepada masyarakat.

**Professional:** Setiap tahap dilakukan secara professional dan penuh kehati-hatian, agar hasil yang didapatkan bisa maksimal.

**Terpercaya:** Dalam melaksanakan setiap tahapan dilakukan dengan mengimplementasikan sikap disiplin, kejujuran, serta memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam setiap tindakan.

**3) Kegiatan 3 Merencanakan Pembuatan Leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah**

Kegiatan Merencanakan Pembuatan Leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah merupakan salah satu upaya untuk membantu layanan pertanahan. Sehingga masyarakat dapat mengetahui persyaratan terkait peralihan hak atas tanah sebelum melakukan permohonan tanpa harus bolak-balik untuk

melengkapi persyaratan. Hal ini akan menguatkan nilai – nilai organisasi di Kementerian ATR/BPN yaitu:

**Melayani:** Berani melakukan perubahan untuk menjadi lebih baik terutama dalam memberikan layanan prima kepada masyarakat.

**Professional:** Setiap tahap pada kegiatan ini dilakukan secara professional dan penuh kehati-hatian, agar hasil yang didapatkan bisa maksimal dan dapat diterima oleh masyarakat luas.

**Terpercaya:** Dalam melaksanakan setiap tahapan dilakukan dengan mengimplementasikan sikap disiplin, kejujuran, serta memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam setiap tindakan.

#### **4) Kegiatan 4 Mempublikasikan hasil leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah**

Kegiatan mempublikasikan hasil leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah merupakan salah satu upaya memberikan informasi pertanahan kepada masyarakat. Sehingga masyarakat dapat mengetahui persyaratan terkait peralihan hak atas tanah sebelum melakukan permohonan. Apabila hendak melakukan permohonan, pihak pemohon sudah melengkapi persyaratan terlebih dahulu. Sehingga tidak banyak memakan waktu dalam prosesnya. Hal ini akan menguatkan nilai – nilai organisasi yaitu:

**Melayani:** Berani melakukan perubahan untuk menjadi lebih baik terutama dalam memberikan layanan prima kepada masyarakat.

**Professional:** Setiap tahap dilakukan secara professional dan penuh kehati-hatian, agar hasil yang didapatkan bisa maksimal.

**Terpercaya:** Dalam melaksanakan setiap tahapan dilakukan dengan mengimplementasikan sikap disiplin, kejujuran, serta memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam setiap tindakan.

#### **5) Kegiatan 5 Monitoring dan Evaluasi Kegiatan**

Kegiatan Monitoring dan Evaluasi merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilakukan. Hal ini akan menguatkan nilai – nilai organisasi yaitu:

**Melayani:** Sebagai bentuk upaya untuk memperbaiki layanan kepada masyarakat.

**Professional:** Kegiatan monitoring dan evaluasi ini merupakan bentuk tanggung jawab seorang ASN, sehingga dapat dijadikan penilaian profesionalitas ASN dalam bekerja.

**Terpercaya:** Adanya kegiatan monitoring dan evaluasi diharapkan akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja dan layanan Kantor Pertanahan.

**d. Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK**

Tabel 3. 1 Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar Ber-AKHLAK

Kegiatan/Tahapan	Jumlah Penerapan/ Habituasi Nilai															
	Rencana								Realisasi							
	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
<b>1. Menerencanakan kegiatan study literature terkait persyaratan peralihan hak atas</b>																
a. Konsultasi dengan mentor terkait rencana study literature mengenai persyaratan peralihan hak atas tanah	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
b. Mengumpulkan materi-materi ataupun peraturan mengenai persyaratan peralihan hak atas tanah yang akan digunakan study literature	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
c. Melakukan studi literature mengenai persyaratan peralihan hak atas tanah berdasarkan masukan mentor	-	1	1	1	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>2. Merencanakan pembuatan sistem checklist (Formulir checklist)</b>																
a. Menentukan konsep yang akan digunakan untuk	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7

Kegiatan/Tahapan	Jumlah Penerapan/ Habituasi Nilai															
	Rencana								Realisasi							
	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
formulir checklist pada berkas persyaratan peralihan hak atas tanah																
b. Konsultasi dengan mentor terkait konsep yang akan digunakan untuk formulir checklist pada berkas persyaratan peralihan hak atas tanah	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
c. Memperbaiki konsep formulir checklist yang telah dibuat berdasarkan masukan dari mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
d. Mencetak formulir checklist berkas persyaratan peralihan hak atas tanah yang akan digunakan	1	-	-	1	-	1	1	4	1	-	1	1	-	1	1	5
<b>3. Merencanakan Pembuatan Leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah</b>																
a. Membuat kerangka materi yang akan dimuat pada leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah	-	1	1	1	1	1	1	6	-	1	1	1	1	1	1	6

Kegiatan/Tahapan	Jumlah Penerapan/ Habituasi Nilai															
	Rencana								Realisasi							
	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
b. Membuat konsep design leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
c. Konsultasi dengan mentor terkait konsep design leaflet yang telah dibuat	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
d. Pembuatan final design leaflet yang akan digunakan berdasarkan hasil diskusi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
e. Mencetak design final leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah	1	1	-	-	1	1	1	5	1	1	1	-	1	1	1	6
<b>4. Mempublikasikan hasil leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah</b>																
a. Konsultasi dengan mentor terkait publikasi leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
b. Meletakkan leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah di loket pendaftaran dan di Mall Pelayanan Publik	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7

Kegiatan/Tahapan	Jumlah Penerapan/ Habituasi Nilai															
	Rencana								Realisasi							
	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
c. Menyebarkan atau membagikan leaflet peralihan hak atas tanah kepada masyarakat atau PPAT	1	1	1	1	-	-	1	5	1	1	1	1	-	1	1	6
<b>5. Monitoring dan evaluasi kegiatan</b>																
d. Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan monitoring dan evaluasi	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
e. Pembuatan laporan monitoring dan evaluasi	1	1	1	-	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
f. Melaporkan hasil laporan monitoring dan evaluasi kepada mentor	1	1	-	1	1	-	1	5	1	1	-	1	1	-	1	5
<b>TOTAL</b>	16	17	15	16	16	16	18	<b>114</b>	17	17	17	17	16	17	18	<b>119</b>

## **B. Manfaat Aktualisasi**

### a. Manfaat untuk penulis:

- 1) Penulis dapat menghabituisasikan nilai-nilai BerAKHLAK yang telah dipelajari sebelumnya pada lingkungan kerja;
- 2) Aktualisasi ini menambah pengetahuan penulis dalam pelaksanaan layanan peralihan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban
- 3) Aktualisasi ini membantu penulis dalam mempelajari lebih mengenai kegiatan pelayanan pertanahan.

### b. Manfaat untuk satuan kerja:

Manfaat kegiatan aktualisasi untuk satuan kerja adalah sebagai berikut:

- 1) Manfaat kegiatan aktualisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban adalah memberi kemudahan kepada pegawai khususnya petugas verifikator berkas di loket pendaftaran dalam mengecek kelengkapan berkas persyaratan peralihan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban.
- 2) Mengurangi tunggakan berkas peralihan hak atas tanah
- 3) Membantu mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat melalui adanya *formulir checklist* kelengkapan berkas peralihan peralihan hak atas tanah.

Setelah melakukan realisasi kegiatan dalam satuan kerja, selanjutnya penulis meminta pendapat kepada petugas verifikator berkas permohonan hak Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban terkait kegiatan aktualisasi penulis. Berikut ini Penulis sertakan evidence pelaksanaan survei tersebut:

link video testimoni : <https://youtu.be/MduwBwAgiow>

### c. Manfaat untuk masyarakat

Adanya formulir checklist dan leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah, masyarakat telah terbantu mendapatkan informasi mengenai persyaratan peralihan hak atas tanah. Sehingga masyarakat tidak perlu bolak-balik kantor lagi, tetapi harus melengkapi persyaratan sebelum mengajukan permohonan peralihan hak atas tanah di loket pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban.

### C. Faktor Pendukung Dan Penghambat Realisasi Kegiatan

Faktor pendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran diterima dari beberapa pihak antara lain:

1. Mentor, memberikan bimbingan dan arahan dalam terlaksananya semua kegiatan dan tahapan pelaksanaan aktualisasi.
2. Coach, memberikan arahan terkait penyusunan laporan aktualisasi yang disampaikan secara daring dari saat melakukan pembuatan aktualisasi hingga pada proses pelaksanaan aktualisasi juga memberikan manfaat yang dapat mendukung realisasi aktualisasi hingga berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana.
3. Rekan kerja, memberikan bantuan dalam pelaksanaan aktualisasi.
4. Tersedianya Sarana dan Prasarana yang Mendukung Kegiatan Aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban. Adanya fasilitas yang dapat mendukung aktualisasi ini seperti printer untuk mencetak formulir checklist kelengkapan berkas, dan adanya aplikasi desain yang dapat menunjang penulis dalam menyelesaikan kegiatan ini dengan baik.

Selain faktor pendukung, terdapat juga faktor penghambat dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Adapun faktor penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi ini yaitu penggunaan aplikasi canva dalam membuat design leaflet. Penulis sudah lama tidak mengoperasikan aplikasi canva maka diperlukan pembiasaan secara perlahan. Sehingga membutuhkan banyak waktu dalam pembuatan design leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah

### D. Tindak Lanjut

Tabel 3. 2 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.

No	Kegiatan Tindak Lanjut	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
<b>Tindak Lanjut Jangka Pendek</b>			
1	Sosialisasi dengan petugas loket dan koordinasi dengan bidang	Berorientasi Pelayanan	Saya akan melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk terus melakukan perbaikan terhadap

	<p>lain dalam pelaksanaan formulir checklist</p> <p><b>Tahapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi dengan rekan kerja (khususnya petugas verifikator berkas di loket pendaftaran) terkait pengadaan formulir checklist di loket pendaftaran</li> <li>2. Berkolaborasi dengan bidang lain untuk mendukung keberlanjutan formulir checklist</li> </ol>		kegiatan pelayanan pertanahan khususnya inovasi formulir checklist
		Akuntabel	Kegiatan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab sehingga dapat terlaksana dengan baik
		Kompeten	Akan terus melakukan perbaikan agar dapat mencapai kualitas terbaik untuk ikut andil dalam pembaruan kegiatan pelayanan pertanahan.
		Harmonis	Dalam melaksanakan setiap kegiatan senantiasa bersikap sopan agar senantiasa terjalin keharmonisan di lingkungan kantor.
		Loyal	akan berdedikasi penuh dalam keberlangsungan kegiatan ini
		Adaptif	selalu bersikap proaktif dalam melaksanakan kegiatan ini
		Kolaboratif	Senantiasa menerima saran dari mentor ataupun rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah terhadap kegiatan yang dilakukan.
<b>Tindak Lanjut Jangka Menengah</b>			
2	<p>Memanfaatkan media sosial untuk mengoptimalkan penyampaian informasi kepada masyarakat</p> <p><b>Tahapan:</b></p>	Berorientasi Pelayanan	Memanfaatkan media sosial yang dimiliki Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban sebagai sarana pemberian informasi kepada masyarakat sebagai salah satu

	<p>1. Membuat konten mengenai peralihan hak atas tanah</p> <p>2. Melakukan unggah konten yang telah dibuat ke akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban</p>		upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan.
		Akuntabel	Bijak dalam menggunakan media sosial Kantor agar dapat mencapai tujuan utama.
		Kompeten	Terus belajar dan berinovasi dalam memanfaatkan teknologi digital.
		Harmonis	Menjalin hubungan baik dengan atasan dan rekan kerja agar dapat mencapai tujuan bersama
		Loyal	Informasi yang akan disampaikan melalui media sosial, merupakan informasi terupdate dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
		Adaptif	Memanfaatkan media sosial untuk menyebarkan informasi <i>terupdate</i> mengenai pelayanan pertanahan merupakan bentuk antusiasme terhadap perubahan dengan teknologi digital.
		Kolaboratif	Untuk mewujudkan kegiatan ini diperlukan adanya kerjasama dengan atasan dan juga rekan kerja.
<b>Tindak Lanjut Jangka Panjang</b>			
3	<p>Menerapkan kegiatan aktualisasi ini pada layanan pertanahan yang lainnya</p> <p><b>Tahapan:</b></p> <p>1. Melakukan sosialisasi di Kantor pertanahan terkait</p>	Berorientasi Pelayanan	Membuat formulir checklist yang sederhana namun mudah dipahami oleh masyarakat
		Akuntabel	Kegiatan dilakukan dengan jelas, terperinci, dan dengan penuh bertanggung jawab.

<p>form checklist kelengkapan berkas</p> <p>2. Pembuatan formulir checklist kelengkapan berkas pada tiap-tiap layanan</p> <p>3. Penerapan formulir checklist kelengkapan berkas di seluruh layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban</p>	Kompeten	Melakukan perbaikan apabila terdapat hambatan atau kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan.
	Harmonis	Menjaga hubungan baik dengan atasan dan rekan kerja agar dapat bersama-sama menjalankan kegiatan dapat berjalan dengan sesuai rencana awal.
	Loyal	Materi yang dimuat dalam formulir checklist harus sesuai peraturan perundang-undangan, sehingga dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
	Adaptif	Bersikap proaktif dalam penerapan kegiatan ini.
	Kolaboratif	Menjalin kerjasama baik kepada atasan dan rekan kerja untuk mewujudkan pelayanan pertanahan yang berkualitas.

Menyetujui,

Mentor

Lalu Riyanta, S.H., M.H.  
NIP. 196412301985031002

Tuban, 9 Desember 2022

Yang Menyatakan,

Agistya Risna Sari, A.Md.  
NIP. 199908302022042003

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Agistya Risna Sari, A.Md.

NIP : 199908302022042003

Pangkat/Gol : Pengatur (II/c)

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan Pertanahan

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan  
Kabupaten Tuban

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II, Gelombang 8, Angkatan XIX, 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 Government*.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,



Lalu Riyanta, S.H., M.H.  
NIP. 196412301985031002

Tuban, 13 Desember 2022  
Yang Menyatakan



Agistya Risna Sari, A.Md.  
NIP. 199908302022042003

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan Laporan aktualisasi dan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan dan dituangkan dalam laporan aktualisasi dengan memperhatikan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang diimplementasikan kedalam tahapan-tahapan pada masing-masing kegiatan, sehingga akan menumbuhkan pengembangan nilai-nilai dasar ASN atau Core Values ASN, yang dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Terdapat 4 isu yang penulis temukan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal. Isu yang pertama yaitu Kurang optimalnya layanan pengecekan sertipikat secara elektronik. Isu kedua yaitu kurang optimalnya kelengkapan berkas pada permohonan peralihan hak atas tanah. Isu ketiga yaitu kurang optimalnya digitalisasi Buku tanah, dan isu keempat yaitu belum optimalnya register dalam pengelolaan berkas permohonan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
2. Penulis menggunakan teknik tapisan isu dengan metode *USG (Urgency, Seriousness dan Growth)*, untuk menentukan isu utama. Isu prioritas yang terpilih yaitu kurang optimalnya kelengkapan berkas pada permohonan peralihan hak atas tanah.
3. Untuk menyelesaikan isu yang sedang terjadi maka diperlukan gagasan pemecah isu. Dalam hal ini penulis merumuskan beberapa gagasan pemecah isu, yang selanjutnya dilakukan pemilahan untuk menentukan gagasan penyelesaian utama yang akan menjadi solusi terbaik dalam memecahkan isu prioritas. Pemilahan gagasan dilakukan dengan menggunakan Analisis Teori Tapisan Mc Namara. Sehingga diperoleh hasil gagasan pemecah isu terpilih yaitu Pembuatan formulir checklist dan leaflet untuk persyaratan peralihan hak atas tanah.
4. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dilakukan dalam 5 kegiatan dan dalam setiap kegiatan terdapat beberapa tahapan. Kegiatan pertama yaitu Merencanakan kegiatan study literature terkait persyaratan peralihan hak atas tanah. Kegiatan kedua yaitu Merencanakan pembuatan formulir checklist. Kegiatan ketiga yaitu Merencanakan Pembuatan Leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah. Kegiatan keempat yaitu Mempublikasikan hasil leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah, dan kegiatan kelima yaitu Monitoring dan evaluasi kegiatan aktualisasi.
5. Adanya formulir checklist kelengkapan berkas dan leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah dapat memberikan manfaat tidak hanya pada internal Kantor Pertanahan saja, namun juga

bermanfaat pada masyarakat. Sehingga pelaksanaan kegiatan pelayanan pertanahan dapat lebih optimal.

6. Dalam melaksanakan setiap kegiatan dan tahapannya, penulis mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

## **B. Rekomendasi**

Kegiatan aktualisasi yang telah penulis laksanakan selama masa habituasi, maka telah diperoleh hasilnya. Untuk itu, Output dari aktualisasi yang penulis laksanakan diharapkan dapat terus diaplikasikan seterusnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban. Sehingga diperlukan adanya beberapa rekomendasi yang penulis harapkan demi berjalannya output aktualisasi berupa formulir checklist dan leaflet untuk persyaratan peralihan hak atas tanah., yaitu:

1. Diperlukan adanya penetapan secara resmi dari Kantor Pertanahan terkait adanya formulir checklist pada layanan , agar tetap dapat diterapkan pada layanan peralihan hak atas tanah.
2. Kegiatan mencetak leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah membutuhkan biaya, maka perlu adanya anggaran khusus dalam mendukung kegiatan tersebut. Hal ini bertujuan agar leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah sebagai media informasi kepada masyarakat agar dapat terus berlangsung.

## DAFTAR PUSTAKA

### Literature:

- Harsono, Boedi. (1997). *Hukum Agraria Indonesia: Sejarah Pembentukan Undang-Undang Pokok Agraria, Isi dan Pelaksanaannya*. Jakarta: Djambatan.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). "Manajemen ASN" Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Aktualisasi Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Nurasa, A., & Mujiburohman, D. A. (2020). Yogyakarta: *Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah*.
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (2022). *Pedoman untuk coach, penguji, mentor, dan peserta pelatihan dasar CPNS gol. II dan gol. III Tahun 2022*.
- Urip Santoso, S. H. (2019). *Pendaftaran dan peralihan hak atas tanah*. Prenada Media.

## **Peraturan Perundang-undangan**

Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 (2020)

Pendaftaran Tanah, Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 (1997)

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024, Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 (2020)

Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024,

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 27 Tahun 2020 (2020)

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok Agraria. Kementerian Agraria. Republik Indonesia. (1960).

Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 (2010).

## BIODATA PENULIS



Agistya Risna Sari, A.Md. lahir di Kabupaten Tuban pada tanggal 16 februari 1997. Penulis telah menempuh pendidikan formal di SDN Wotsogo 1 pada tahun 2005-2011, SMP Plus Al-Fatimah Bojonegoro pada tahun 2011-2014, SMA Darul Ulum 1 Unggulan BPP-T Jombang pada tahun 2014-2017. Kemudian penulis melanjutkan jenjang pendidikan tinggi pada Program Studi D-III Administrasi Pertanahan di Universitas Diponegoro Semarang, hingga mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md.) pada tahun 2020.

Pada Bulan April 2022, penulis diamanahkan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, penempatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagai Pengolah Data Yuridis Pertanahan. Saat ini penulis sedang mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 sebagai salah satu syarat pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

## LAMPIRAN

- Form Pemilihan Isu Prioritas

**Form Pemilihan Isu**  
**Rancangan Aktualisasi Pada Kegiatan Latsar CPNS Tahun 2022**

**Responden**

Nama : *Lalu Riyanta, S.H., M.H.*  
Jabatan: *Kepala Seksi PHP*  
Unit Kerja : *Kantor Pertanahan Kab. Tuban*

No	Rumusan Isu	Urgency (U)	Seriousness (S)	Growth (G)	Total Nilai
1	Kurang optimalnya layanan pengecekan sertipikat secara elektronik di Kantor pertanahan Kabupaten Tuban	4	4	4	12
2	Kurang optimalnya kelengkapan berkas pada permohonan peralihan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban	4	5	5	19
3	Kurang optimalnya digitalisasi Buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban	3	3	3	9
4	Belum optimalnya register dalam pengelolaan berkas permohonan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban	3	2	3	8

*Catatan : Pemeberian skor adalah rentang (1 – 5) pada masing-masing kolom penilaian*

Tuban, 21 Oktober 2022



- Form Gagasan Alternatif

**Form Pemilihan Gagasan Alternatif**  
**Rancangan Aktualisasi Pada Kegiatan Latsar CPNS Tahun 2022**

**Responden**

Nama : *Lalu Riyanta, S.H.M.H.*  
 Jabatan: *Kepala Seksi PHP*  
 Unit Kerja : *Kantor pertanahan Kab. Tuban*

No.	Alternatif Gagasan	Aspek			Total	Peringkat
		Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan		
1	Peningkatan Sumber daya Manusia pegawai Kantor Pertanahan guna mencapai layanan prima kepada masyarakat.	3	3	4	10	<u>III</u>
2	Membuat sistem guna mempermudah petugas loket dalam memeriksa berkas, serta membuat media informasi terkait persyaratan peralihan hak atas tanah kepada masyarakat.	5	5	4	14	<u>I</u>
3	Melakukan optimalisasi media sosial sebagai sarana informasi terkait Kantor Pertanahan kepada	3	4	4	11	<u>II</u>

	masyarakat luas.					
4	Meningkatkan koordinasi antara petugas loket selaku front office dan back office.	3	2	3	8	IV

Skala likert (5 : Sangat, 4 : Sedang, 3 : Cukup, 2 : Kurang, 1 : Tidak)

Tuban, 21 Oktober 2022



**LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI**  
**KEGIATAN AKTUALISASI**  
**OPTIMALISASI KELENGKAPAN BERKAS LAYANAN PERALIHAN HAK ATAS TANAH**  
**MELALUI FORMULIR CHECKLIST DAN LEAFLET DI KANTOR PERTANAHAN**  
**KABUPATEN TUBAN**



Oleh:

Agistya Risna Sari, A.Md.

NIP. 199908302022042003

**PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN II**

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/**

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**TAHUN 2022**

## **A. Latar Belakang**

Peralihan Hak Atas Tanah merupakan salah satu peristiwa dan/atau perbuatan hukum yang mengakibatkan terjadinya pemindahan hak atas tanah dari pemilik kepada pihak lainnya. Peralihan hak atas tanah bertujuan untuk mengukuhkan hak-hak pemilik yang baru, sehingga tidak terjadi kesalahan dan mengurangi perselisihan karena sudah dilakukan peralihan hak atas tanah secara hukum. Yaitu bukti hak atas tanah yang berlaku, sertifikat tanah merupakan bukti penting atas kepemilikan suatu hak atas tanah. Pelayanan peralihan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban antara lain yaitu:

- i. Peralihan Hak Disebabkan Jual-Beli
- j. Peralihan Hak Disebabkan Pewarisan/ Wasiat
- k. Peralihan Hak Disebabkan Tukar Menukar
- l. Peralihan Hak Disebabkan Hibah
- m. Peralihan Hak Disebabkan Pembagian Hak Bersama
- n. Peralihan Hak Disebabkan Lelang

Pada prakteknya, layanan peralihan hak atas tanah atau biasa disebut dengan balik nama sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban masih banyak mengalami kendala, antara lain yaitu berkas yang tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya karena adanya ketidaksesuaian atau terdapat kekurangan dokumen persyaratannya. Hal ini sering ditemukan pada berkas peralihan hak atas tanah yang dokumen persyaratannya tidak lengkap saat hendak dikoreksi oleh petugas di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP). Kurang lengkapnya dokumen persyaratan pada berkas permohonan peralihan hak dapat menghambat pekerjaan serta mengakibatkan permohonan tersebut menjadi terhenti prosesnya sampai kekurangan dokumen tersebut dilengkapi. Adanya Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan inovasi guna menyelesaikan permasalahan diatas yaitu dengan membuat formulir checklist kelengkapan berkas leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah.

## **B. Tujuan Pelaksanaan**

Kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan rancangan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Kelengkapan Berkas Layanan Peralihan Hak Atas Tanah Melalui Formulir Checklist dan Leaflet di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban” yaitu untuk mengetahui kegiatan tersebut sudah berjalan dengan baik atau tidak di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban. selain itu, kegiatan monitoring dan evaluasi ini sebagai salah satu penilaian tingkat keberhasilan adanya Formulir checklist kelengkapan berkas peralihan hak

atas tanah dan leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah agar dapat segera ditindak lanjuti pelaksanaan kegiatannya.

### **C. Hasil dan Pembahasan**

#### **1. Monitoring dan Evaluasi Formulir Checklist Kelengkapan Berkas Peralihan Hak Atas Tanah**

Perencanaan pada kegiatan pembuatan formulir checklist kelengkapan berkas peralihan hak atas tanah sudah dilakukan saat minggu kedua masa habituasi, yaitu mulai tanggal 11-15 November 2022. Dalam prosesnya, kegiatan ini terdiri dari beberapa tahapan, yaitu:

- a. Menentukan konsep yang akan digunakan untuk formulir checklist pada berkas persyaratan peralihan hak atas tanah
- b. Konsultasi dengan mentor terkait konsep yang akan digunakan untuk formulir checklist pada berkas persyaratan peralihan hak atas tanah
- c. Memperbaiki konsep formulir checklist yang telah dibuat berdasarkan masukan dari mentor
- d. Mencetak formulir checklist berkas persyaratan peralihan hak atas tanah yang akan digunakan

Semua tahapan pada kegiatan ini sudah berjalan dengan baik sesuai dengan jadwal dan rencana yang telah ditentukan. Setelah formulir checklist di cetak, kemudian dilakukan pendistribusian formulir checklist kelengkapan berkas kepada petugas loket, serta melakukan sosialisasi kepada petugas loket terkait penereapan formulir checklist kelengkapan berkas peralihan hak atas tanah yang telah dibuat untuk segera diterapkan pada layanan peralihan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban.



*Gambar 1. Kegiatan Sharing dan Pendistribusian Formulir Checklist Kepada Petugas Loker*



*Gambar 2. Proses Pengisian Formulir Checklist oleh Petugas Loker*

Sebelum diterapkannya formulir checklist kelengkapan berkas peralihan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban tunggakan berkas peralihan hak atas tanah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sangat banyak. Kurang lengkapnya dokumen persyaratan pada berkas peralihan hak atas tanah ditemukan oleh petugas koresi saat sedang mengoreksi berkas-berkas tersebut. Sehingga berkas tidak bisa dilanjutkan pada proses selanjutnya dan menjadi tunggakan. Berikut merupakan data register berkas peralihan hak atas tanah yang masuk di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mulai tanggal 7 November – 15 November 2022 sebelum diterapkannya formulir checklist :

<b>Hari</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Jumlah berkas masuk</b>	<b>Selesai</b>	<b>Kembali</b>
Senin	7 November 2022	43	31	12
Selasa	8 November 2022	38	29	9
Rabu	9 November 2022	23	16	7
Kamis	10 November 2022	27	20	7
Jum'at	11 November 2022	11	8	3
Senin	14 November 2022	22	14	8
Selasa	15 November 2022	30	21	9

Setelah diterapkannya formulir checklist kelengkapan berkas peralihan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban, tunggakan berkas peralihan hak atas tanah masih ada

namun, tidak sebanyak sebelum diterapkannya formulir checklist kelengkapan berkas peralihan hak atas tanah. Peningkatan tersebut dapat dilihat pada table berikut:

Hari	Tanggal	Jumlah berkas masuk	Selesai	Kembali
Senin	21 November 2022	19	19	-
Selasa	22 November 2022	39	39	-
Rabu	23 November 2022	20	20	-
Kamis	24 November 2022	-	-	-
Jum'at	25 November 2022	48	48	-
Senin	28 November 2022	43	43	-
Selasa	29 November 2022	37	37	-
Rabu	30 November 2022	3	3	-

Sampel tersebut diambil selama 2 minggu setelah diterapkannya formulir formulir checklist kelengkapan berkas peralihan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban, yaitu mulai tanggal 21 November-30 November 2022.

## **2. Monitoring dan Evaluasi Pembuatan Leaflet Persyaratan Peralihan Hak Atas Tanah**

Perencanaan pada kegiatan pembuatan leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah sudah dilakukan saat minggu ketiga masa habituasi, yaitu mulai tanggal 16-23 November 2022. Adapun dalam prosesnya, kegiatan ini terdiri dari beberapa tahapan, yaitu:

- a. Membuat kerangka materi yang akan dimuat pada leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah
- b. Membuat konsep design leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah
- c. Konsultasi dengan mentor terkait konsep design leaflet yang telah dibuat
- d. Pembuatan final design leaflet yang akan digunakan berdasarkan hasil diskusi dengan mentor
- e. Mencetak design final leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah

Semua tahapan pada kegiatan ini sudah berjalan dengan baik dan sudah sesuai dengan rencana dan jadwal yang ditentukan. Leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah yang sudah dicetak, kemudian akan di publikasikan kepada masyarakat. Hal ini bertujuan agar masyarakat yang hendak melakukan permohonan layanan peralihan hak atas tanah khususnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban sudah mengetahui terlebih dahulu persyaratan peralihan hak atas tanah. Sehingga sudah mempersiapkan kelengkapan dokumen sejak awal tanpa harus bolak-

balik ke kantor untuk melengkapi kekurangan dokumennya. Publikasi leaflet peralihan hak atas tanah diletakkan di loket pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban, Mall Pelayanan Publik Kabupaten Tuban, dan kepada staff PPAT.



*Gambar 3. Penyerahan leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah kepada salah satu staff PPAT*



*Gambar 4. Meletakkan leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah di loket pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban*



*Gambar 5. Meletakkan leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah di Mall Pelayanan Publik Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban*



*Gambar 6. Penyerahan leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah kepada masyarakat pengunjung Mall Pelayanan Publik*

#### **D. Penutup**

Setelah adanya formulir checklist kelengkapan berkas peralihan hak atas tanah dan leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah, kelengkapan berkas pada layanan peralihan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban menjadi terpantau sejak awal. Sehingga apabila berkas yang masih terdapat kekurangan dalam kelengkapan dokumen persyaratan tidak dapat dilanjutkan proses pendaftarannya. Sehingga pemohon harus melengkapi kekurangan dokumen tersebut. Hal ini

menyebabkan tunggakan berkas peralihan hak atas tanah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tidak sebanyak sebelum diterapkannya formulir checklist kelengkapan berkas peralihan hak atas tanah dan leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah.

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

**Laporan Minggu ke-I :**

Nama : Agistya Risna Sari, A.Md.  
 NIP : 199908302022042003  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Kelengkapan Berkas Layanan Peralihan Hak Atas Tanah Melalui Formulir Checklist dan Leaflet di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 7 November 2022	Merencanakan kegiatan study literature terkait persyaratan peralihan hak atas tanah	Konsultasi dengan mentor terkait rencana study literature mengenai persyaratan peralihan hak atas tanah	➤ Catatan hasil konsultasi dengan mentor	Telah dilaksanakan sesuai Rancangan Aktualisasi
Selasa, 8 November 2022	Merencanakan kegiatan study literature terkait persyaratan peralihan hak atas tanah	Mengumpulkan materi-materi ataupun peraturan mengenai persyaratan peralihan hak atas tanah yang akan digunakan study literature	➤ Kumpulan materi dan Peraturan perundang-undangan	Telah dilaksanakan sesuai Rancangan Aktualisasi
Kamis, 10 November 2022	Merencanakan kegiatan study literature terkait persyaratan peralihan hak atas tanah	Melakukan study literature mengenai persyaratan peralihan hak atas tanah berdasarkan masukan mentor	➤ Resume mengenai hasil study literature	Telah dilaksanakan sesuai Rancangan Aktualisasi

Jum'at, 11 November 2022	Merencanakan pembuatan Formulir Checklist	Menentukan konsep yang akan digunakan untuk formulir checklist pada berkas peralihan hak atas tanah	➤ Kerangka konseptual akan digunakan pada formulir checklist	Telah dilaksanakan sesuai Rancangan Aktualisasi
--------------------------	-------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

**Mentor**



Lalu Riyanta, S.H., M.H.  
NIP. 196412301985031002

**Peserta**



Agistya Risna Sari, A.Md.  
NIP. 199908302022042003

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

### Laporan Minggu ke-1 :

Nama : Agistya Risna Sari, A.Md.  
 NIP : 199908302022042003  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Kelengkapan Berkas Layanan Peralihan Hak Atas Tanah Melalui Formulir Checklist dan Leaflet di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban

### Kegiatan 1 dan 2. Merencanakan kegiatan study literature terkait persyaratan peralihan hak atas tanah dan Merencanakan Pembuatan Formulir Checklist

Uraian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ <b>Tahapan Kegiatan I:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Konsultasi dengan mentor terkait rencana studi literature mengenai persyaratan peralihan hak atas tanah</li> <li>✓ Mengumpulkan materi dan/atau peraturan mengenai persyaratan peralihan hak atas tanah yang akan digunakan study literature</li> <li>✓ Melakukan study literature peralihan hak atas tanah berdasarkan masukan mentor</li> </ul> <p><b>Tahapan kegiatan II:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menentukan konsep yang akan digunakan untuk formulir checklist pada berkas peralihan hak atas tanah</li> </ul> <p>➤ <b>Output Kegiatan I:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Catatan hasil konsultasi dengan mentor</li> <li>✓ Kumpulan materi dan Peraturan perundang-undangan</li> <li>✓ Resume mengenai hasil study literature</li> </ul>	<p><i>Sedek Jemmi</i></p> <p><i>Oral dan untuk membuat peralihan hak atas tanah peralihan hak dan bejana dengan pe-      rtanahan 2/ yang      berkaitan dengan peralihan hak.</i></p>	

<p><b>Output Kegiatan II:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kerangka konseptual akan digunakan pada formulir checklist</li> <li>➤ <b>Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Tahapan 1:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, kolaboratif</li> <li>✓ <b>Tahapan 2:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, kolaboratif</li> <li>✓ <b>Tahapan 3:</b> Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, kolaboratif</li> <li>✓ <b>Tahapan 1:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, kolaboratif</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b> Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</li> <li>➤ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Melayani, Profesional, Terpercaya</li> </ul>		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

**Laporan Minggu ke-1 :**

Nama : Agistya Risna Sari, A.Md.  
 NIP : 199908302022042003  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Kelengkapan Berkas Layanan Peralihan Hak Atas Tanah Melalui Formulir Checklist dan Leaflet di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban

**Kegiatan 2. Merencanakan Pembuatan Formulir Checklist**

Uraian Kegiatan	Catatan Choach	Waktu dan Media Choaching
<p>➤ <b>Tahapan Kegiatan I:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Konsultasi dengan mentor terkait rencana studi literature mengenai persyaratan peralihan hak atas tanah</li> <li>✓ Mengumpulkan materi dan/atau peraturan mengenai persyaratan peralihan hak atas tanah yang akan digunakan study literature</li> <li>✓ Melakukan study literature peralihan hak atas tanah berdasarkan masukan mentor</li> </ul> <p><b>Tahapan kegiatan II:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menentukan konsep yang akan digunakan untuk formulir checklist pada berkas peralihan hak atas tanah</li> </ul> <p>➤ <b>Output Kegiatan I:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Catatan hasil konsultasi dengan mentor</li> <li>✓ Kumpulan materi dan Peraturan perundang-undangan</li> <li>✓ Resume mengenai hasil study literature</li> </ul> <p><b>Output Kegiatan II:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kerangka konseptual akan digunakan pada formulir checklist</li> </ul>		<p>Sabtu, 12 November 2022 melalui Whatsapp</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Tahapan 1:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, kolaboratif</li> <li>✓ <b>Tahapan 2:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, kolaboratif</li> <li>✓ <b>Tahapan 3:</b> Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, kolaboratif</li> <li>✓ <b>Tahapan 1:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, kolaboratif</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b> Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</li> <li>➤ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Melayani, Profesional, Terpercaya</li> </ul>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

#### Laporan Minggu ke-II :

Nama : Agistya Risna Sari, A.Md.  
 NIP : 199908302022042003  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Kelengkapan Berkas Layanan Peralihan Hak Atas Tanah Melalui Formulir Checklist dan Leaflet di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 14 November 2022	Merencanakan pembuatan Formulir Checklist	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor terkait konsep yang akan digunakan untuk formulir checklist pada berkas persyaratan peralihan hak atas tanah</li> <li>2. Memperbaiki konsep formulir checklist yang telah dibuat berdasarkan masukan dari mentor</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Catatan hasil konsultasi dengan mentor</li> <li>➤ Design formulir checklist berkas persyaratan peralihan hak atas tanah dalam bentuk <i>soft file</i></li> </ul>	Telah dilaksanakan sesuai Rancangan Aktualisasi
Selasa, 15 November 2022		Mencetak formulir checklist berkas persyaratan peralihan hak atas tanah yang akan digunakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formulir checklist berkas persyaratan peralihan hak atas tanah dalam bentuk <i>hard file</i></li> </ul>	Telah dilaksanakan sesuai Rancangan Aktualisasi
Rabu, 16 November 2022	Merencanakan Pembuatan Leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah	Membuat kerangka materi yang akan dimuat pada leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resume materi persyaratan peralihan hak atas tanah yang akan dimuat pada leaflet</li> </ul>	Telah dilaksanakan sesuai Rancangan Aktualisasi
Kamis, 17 November 2022		Membuat konsep design leaflet persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ilustrasi design sebagai konsep awal leaflet</li> </ul>	Telah dilaksanakan sesuai Rancangan Aktualisasi

		peralihan hak atas tanah		
Jum'at, 18 November 2022		Konsultasi dengan mentor terkait konsep design leaflet yang telah dibuat	➤ Catatan hasil konsultasi dengan mentor	Telah dilaksanakan sesuai Rancangan Aktualisasi

**Mentor**

Lalu Riyanta, S.H., M.H.  
NIP. 196412301985031002

**Peserta**

Agistya Risna Sari, A.Md.  
NIP. 199908302022042003

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

### Laporan Minggu ke-II :

Nama : Agistya Risna Sari, A.Md.  
 NIP : 199908302022042003  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Kelengkapan Berkas Layanan Peralihan Hak Atas Tanah Melalui Formulir Checklist dan Leaflet di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban

### Kegiatan 2. Merencanakan Pembuatan Formulir Checklist

Uraian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Konsultasi dengan mentor terkait konsep yang akan digunakan untuk formulir checklist pada berkas persyaratan peralihan hak atas tanah</li> <li>✓ Memperbaiki konsep formulir checklist yang telah dibuat berdasarkan masukan dari mentor</li> <li>✓ Mencetak formulir checklist berkas persyaratan peralihan hak atas tanah yang akan digunakan</li> </ul> <p>➤ <b>Output Kegiatan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Catatan hasil konsultasi dengan mentor</li> <li>✓ Design formulir checklist berkas persyaratan peralihan hak atas tanah dalam bentuk <i>soft file</i></li> <li>✓ Design formulir checklist berkas persyaratan peralihan hak atas tanah dalam</li> </ul> <p>➤ <b>Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Tahapan 1:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel,</li> </ul>	<p style="font-size: 1.2em; color: blue;">konsep sudah baik ada beberapa perlu tambahan dan perbaikan.</p>	

<p>Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, kolaboratif</p> <p>✓ <b>Tahapan 2:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, kolaboratif</p> <p>✓ <b>Tahapan 3:</b> Berorientasi Pelayanan, , Harmonis, Loyal, Adaptif, kolaboratif</p> <p>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b> Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>➤ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

**Kegiatan 3. Merencanakan Pembuatan Leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah**

Uraian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
-----------------	----------------	--------------

<p>➤ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Membuat kerangka materi yang akan dimuat pada leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah</li> <li>✓ Membuat konsep design leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah</li> <li>✓ Konsultasi dengan mentor terkait konsep design leaflet yang telah dibuat</li> </ul> <p>➤ <b>Output Kegiatan I:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resume materi persyaratan peralihan hak atas tanah yang akan dimuat pada leaflet</li> <li>✓ Ilustrasi design sebagai konsep awal leaflet</li> <li>✓ Catatan hasil konsultasi dengan mentor</li> </ul> <p>➤ <b>Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Tahapan 1:</b> Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, kolaboratif</li> <li>✓ <b>Tahapan 2:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, kolaboratif</li> <li>✓ <b>Tahapan 3:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, kolaboratif</li> </ul> <p>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b> Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p>	<p><i>Di buat dengan baik dan me manik</i></p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

<p>untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>➤ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH**

**Laporan Minggu ke-1I :**

Nama : Agistya Risna Sari, A.Md.  
 NIP : 199908302022042003  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Kelengkapan Berkas Layanan Peralihan Hak Atas Tanah Melalui Formulir Checklist dan Leaflet di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban

### Kegiatan 2. Merencanakan Pembuatan Formulir Checklist

Uraian Kegiatan	Catatan Choach	Waktu dan Media Choaching
<p>➤ <b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Konsultasi dengan mentor terkait konsep yang akan digunakan untuk formulir checklist pada berkas persyaratan peralihan hak atas tanah</li> <li>✓ Memperbaiki konsep formulir checklist yang telah dibuat berdasarkan masukan dari mentor</li> <li>✓ Mencetak formulir checklist berkas persyaratan peralihan hak atas tanah yang akan digunakan</li> </ul> <p>➤ <b>Output Kegiatan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Catatan hasil konsultasi dengan mentor</li> <li>✓ Design formulir checklist berkas persyaratan peralihan hak atas tanah dalam bentuk <i>soft file</i></li> <li>✓ Design formulir checklist berkas persyaratan peralihan hak atas tanah dalam</li> </ul> <p>➤ <b>Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Tahapan 1:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, kolaboratif</li> <li>✓ <b>Tahapan 2:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, kolaboratif</li> <li>✓ <b>Tahapan 3:</b></li> </ul>		<p>Sabtu, 19 November 2022 melalui Whatsapp</p>

<p>Berorientasi Pelayanan, , Harmonis, Loyal, Adaptif, kolaboratif</p> <p>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b> Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>➤ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

**Kegiatan 3. Merencanakan Pembuatan Leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah**

Uraian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>➤ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Membuat kerangka materi yang akan dimuat pada leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah</li> <li>✓ Membuat konsep design leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah</li> <li>✓ Konsultasi dengan mentor terkait konsep design leaflet yang telah dibuat</li> </ul> <p>➤ <b>Output Kegiatan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resume materi persyaratan peralihan hak atas tanah yang akan dimuat pada leaflet</li> <li>✓ Ilustrasi design sebagai konsep awal leaflet</li> <li>✓ Catatan hasil konsultasi dengan mentor</li> </ul>		<p>Sabtu, 19 November 2022 melalui Whatsapp</p>

<p>➤ <b>Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Tahapan 1:</b> Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, kolaboratif</li> <li>✓ <b>Tahapan 2:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, kolaboratif</li> <li>✓ <b>Tahapan 3:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, kolaboratif</li> </ul> <p>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b> Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>➤ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS**

**KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

**Laporan Minggu ke-III :**

Nama : Agistya Risna Sari, A.Md.  
 NIP : 199908302022042003  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Kelengkapan Berkas Layanan Peralihan Hak Atas Tanah Melalui Formulir Checklist dan Leaflet di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 21 November 2022	Merencanakan Pembuatan Leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah	Pembuatan final design leaflet yang akan digunakan berdasarkan hasil diskusi dengan mentor	Design leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah dalam bentuk <i>soft file</i>	Telah dilaksanakan sesuai Rancangan Aktualisasi
Selasa, 22 November 2022		Pembuatan final design leaflet yang akan digunakan berdasarkan hasil diskusi dengan mentor	Design leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah dalam bentuk <i>soft file</i>	Telah dilaksanakan sesuai Rancangan Aktualisasi
Rabu, 23 November 2022		Mencetak final design leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah	Leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah dalam bentuk <i>hard file</i>	Telah dilaksanakan sesuai Rancangan Aktualisasi
Kamis, 24 November 2022	Mempublikasikan hasil leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah	Konsultasi dengan mentor terkait publikasi leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah	Catatan hasil konsultasi dengan mentor	Telah dilaksanakan sesuai Rancangan Aktualisasi

Jum'at, 25 November 2022		Meletakkan leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah di loket pendaftaran dan di Mall Pelayanan Publik	Dokumentasi kegiatan saat penyerahan leaflet kepada petugas loket dan di Mall Pelayanan Publik	Telah dilaksanakan sesuai Rancangan Aktualisasi
--------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

**Mentor**



Lalu Riyanta, S.H., M.H.  
NIP. 196412301985031002

**Peserta**



Agistya Risna Sari, A.Md.  
NIP. 199908302022042003

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

**Laporan Minggu ke-III :**

Nama : Agistya Risna Sari, A.Md.  
 NIP : 199908302022042003  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Kelengkapan Berkas Layanan Peralihan Hak Atas Tanah Melalui Formulir Checklist dan Leaflet di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban

**Kegiatan 3. Merencanakan Pembuatan Leaflet Persyaratan Peralihan Hak Atas Tanah**

Uraian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pembuatan final design leaflet yang akan digunakan berdasarkan hasil diskusi dengan mentor</li> <li>✓ Mencetak final design leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah</li> </ul> <p>➤ <b>Output Kegiatan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Design leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah dalam bentuk <i>soft file</i></li> <li>✓ Leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah dalam bentuk <i>hard file</i></li> </ul> <p>➤ <b>Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Tahapan 4:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, kolaboratif</li> <li>✓ <b>Tahapan 5:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal, Adaptif, kolaboratif</li> </ul> <p>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b></p>	<p><i>Mudah bisa printah di cetak dan di perbanyak</i></p>	

<p>Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>➤ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

#### Kegiatan 4. Mempublikasikan Hasil Leaflet Persyaratan Peralihan Hak Atas Tanah

Uraian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Konsultasi dengan mentor terkait publikasi leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah</li> <li>✓ Meletakkan leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah di loket pendaftaran Kantor Pertanahan dan Mall Pelayanan Publik</li> </ul> <p>➤ <b>Output Kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Catatan hasil konsultasi dengan mentor</li> <li>✓ Dokumentasi kegiatan saat penyerahan leaflet kepada petugas loket dan di Mall Pelayanan Publik</li> </ul> <p>➤ <b>Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Tahapan 1:</b></li> </ul>	<p><i>penting ditahapan rehabilitasi pemukiman dengan perencanaan</i></p>	

<p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Tahapan 2:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, kolaboratif</li> <li>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b> “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia”.</li> <li>➤ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Melayani, Profesional, Terpercaya</li> </ul>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

#### Laporan Minggu ke-III :

Nama : Agistya Risna Sari, A.Md.  
NIP : 199908302022042003  
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban  
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Kelengkapan Berkas Layanan Peralihan Hak Atas Tanah Melalui Formulir Checklist dan Leaflet di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban

#### Kegiatan 2. Merencanakan Pembuatan Formulir Checklist

Uraian Kegiatan	Catatan Choach	Waktu dan Media Choaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Tahapan Kegiatan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pembuatan final design leaflet yang akan digunakan berdasarkan hasil diskusi dengan mentor</li> <li>✓ Mencetak final design leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Output Kegiatan :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Design leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah dalam bentuk <i>soft file</i></li> </ul> </li> </ul>		<p>Minggu, 27 November 2022 melalui Whatsapp</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah dalam bentuk <i>hard file</i></li> <li>➤ <b>Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Tahapan 4:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, kolaboratif</li> <li>✓ <b>Tahapan 5:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal, Adaptif, kolaboratif</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b> Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</li> <li>➤ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Melayani, Profesional, Terpercaya</li> </ul>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

### Kegiatan 3. Merencanakan Pembuatan Leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah

Uraian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Tahapan Kegiatan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Konsultasi dengan mentor terkait publikasi leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah</li> <li>✓ Meletakkan leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah di loket pendaftaran Kantor Pertanahan dan Mall Pelayanan Publik</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Output Kegiatan:</b></li> </ul>		Minggu, 27 November 2022 melalui Whatsapp

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Catatan hasil konsultasi dengan mentor</li> <li>✓ Dokumentasi kegiatan saat penyerahan leaflet kepada petugas loket dan di Mall Pelayanan Publik</li> <li>➤ <b>Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Tahapan 1:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, kolaboratif</li> <li>✓ <b>Tahapan 2:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, kolaboratif</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b> “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia”.</li> <li>➤ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Melayani, Profesional, Terpercaya</li> </ul>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

**Laporan Minggu ke-IV :**

Nama : Agistya Risna Sari, A.Md.  
 NIP : 199908302022042003  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Kelengkapan Berkas Layanan Peralihan Hak Atas Tanah Melalui Formulir Checklist dan Leaflet di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 28 November 2022	Mempublikasikan hasil leaflet persyaratan peralihan hak atas tanah	Membagikan leaflet peralihan hak atas tanah kepada masyarakat atau PPAT	Dokumentasi kegiatan saat penyerahan leaflet kepada masyarakat atau PPAT	Telah dilaksanakan sesuai Rancangan Aktualisasi
Selasa, 29 November 2022		Membagikan leaflet peralihan hak atas tanah kepada masyarakat atau PPAT	Dokumentasi kegiatan saat penyerahan leaflet kepada masyarakat atau PPAT	Telah dilaksanakan sesuai Rancangan Aktualisasi
Rabu, 30 November 2022	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Aktualisasi	Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan aktualisasi	Catatan hasil konsultasi dengan mentor	Telah dilaksanakan sesuai Rancangan Aktualisasi
Kamis, 1 November 2022		Pembuatan Laporan monitoring dan evaluasi kegiatan aktualisasi	Laporan monitoring dan evaluasi kegiatan	Telah dilaksanakan sesuai Rancangan Aktualisasi

Jum'at, 2 November 2022		Melaporkan hasil laporan monitoring dan evaluasi kepada mentor	Dokumentasi pelaporan hasil monitoring dan evaluasi kepada mentor	Telah dilaksanakan sesuai Rancangan Aktualisasi

**Mentor**

Lalu Riyanta, S.H., M.H.  
NIP. 196412301985031002

**Peserta**

Agistya Risna Sari, A.Md.  
NIP. 199908302022042003

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

**Laporan Minggu ke-IV :**

Nama : Agistya Risna Sari, A.Md.  
 NIP : 199908302022042003  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Kelengkapan Berkas Layanan Peralihan Hak Atas Tanah Melalui Formulir Checklist dan Leaflet di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban

**Kegiatan 4. Mempublikasikan Hasil Leaflet Persyaratan Peralihan Hak Atas Tanah**

Uraian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Membagikan leaflet peralihan hak atas tanah kepada masyarakat atau PPAT</li> </ul> <p>➤ <b>Output Kegiatan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dokumentasi kegiatan saat penyerahan leaflet kepada masyarakat atau PPAT</li> </ul> <p>➤ <b>Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Tahapan 3:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, kolaboratif, harmonis</li> </ul> <p>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b>          Sesuai dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia”.</p> <p>➤ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>          Melayani, Profesional, Terpercaya</p>	<p><i>Sudah di lakukan. maka dengan baik.</i></p>	

### Kegiatan 5. Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Rancangan Aktualisasi

Uraian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan monitoring dan evaluasi Kegiatan RA</li> <li>✓ Pembuatan Laporan monitoring dan evaluasi Kegiatan RA</li> <li>✓ Melaporkan hasil laporan monitoring dan evaluasi kepada mentor</li> </ul> <p>➤ <b>Output Kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Catatan hasil konsultasi dengan mentor</li> <li>✓ Laporan monitoring dan evaluasi kegiatan</li> <li>✓ Dokumentasi pelaporan hasil monitoring dan evaluasi kepada mentor</li> </ul> <p>➤ <b>Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Tahapan 1:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, kolaboratif</li> <li>✓ <b>Tahapan 2:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, kolaboratif</li> <li>✓ <b>Tahapan 3:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, kolaboratif</li> </ul> <p>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b> “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan</p>	<p><i>Berada dilahorma. satu dengan buah</i></p>	

<p>dan Ruang yang Berstandar Dunia”.</p> <p>➤ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

**Laporan Minggu ke-IV:**

Nama : Agistya Risna Sari, A.Md.  
 NIP : 199908302022042003  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Kelengkapan Berkas Layanan Peralihan Hak Atas Tanah Melalui Formulir Checklist dan Leaflet di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban

**Kegiatan 4. Mempublikasikan Hasil Leaflet Persyaratan Peralihan Hak Atas Tanah**

Uraian Kegiatan	Catatan Choach	Waktu dan Media Choaching
<p>➤ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Membagikan leaflet peralihan hak atas tanah kepada masyarakat atau PPAT</li> </ul> <p>➤ <b>Output Kegiatan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dokumentasi kegiatan saat penyerahan leaflet kepada masyarakat atau PPAT</li> </ul> <p>➤ <b>Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Tahapan 3:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, kolaboratif, harmonis</li> </ul> <p>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b> Sesuai dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia”.</p> <p>➤ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		<p>Minggu, 4 Desember 2022 melalui Whatsapp</p>

## Kegiatan 5. Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Aktualisasi

Uraian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Tahapan Kegiatan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan monitoring dan evaluasi Kegiatan RA</li> <li>✓ Pembuatan Laporan monitoring dan evaluasi Kegiatan RA</li> <li>✓ Melaporkan hasil laporan monitoring dan evaluasi kepada mentor</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Output Kegiatan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Catatan hasil konsultasi dengan mentor</li> <li>✓ Laporan monitoring dan evaluasi kegiatan</li> <li>✓ Dokumentasi pelaporan hasil monitoring dan evaluasi kepada mentor</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Tahapan 1:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, kolaboratif</li> <li>✓ <b>Tahapan 2:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, kolaboratif</li> <li>✓ <b>Tahapan 3:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, kolaboratif</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b> “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia”.</li> <li>➤ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Melayani, Profesional, Terpercaya</li> </ul>		Minggu, 4 Desember 2022 melalui Whatsapp

- **Kegiatan Coaching**



- Leaflet Persyaratan Peralihan Hak Atas Tanah

### HIBAH

1. Formulir Permohonan yang sudah diisi dan ditanda tangani pemohon atau kuasanya diatas materi cukup (Model A)
2. Fotocopy identitas penerima hibah (KTP dan KK)
3. Fotocopy identitas pemberi hibah (KTP dan KK), dan KTP istri/suami apabila sudah menikah
4. Surat kuasa, apabila di kuasakan
5. Fotocopy KTP penerima kuasa apabila di kuasakan
6. Surat keterangan beda nama, apabila ada perbedaan nama di KTP/KK/Sertipikat/SPPT-PBB
7. Fotocopy NPWP
8. Sertipikat Asli
9. Akta hibah dari PPAT
10. Fotocopy SPPT-PBB
11. Bukti pembayaran BPHTB
12. Bukti pembayaran PPh, apabila keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat penerima dan pemberi hibah tidak ada hubungan darah
13. Surat pernyataan tidak sengketa
14. Surat pernyataan tidak absentee, apabila tanah pertanian
15. Pengecekan Sertipikat

### WARIS

1. Formulir Permohonan yang sudah diisi dan ditanda tangani pemohon atau kuasanya diatas materi cukup (Model A)
2. Fotocopy identitas ahli waris (KTP dan KK)
3. Surat keterangan kematian pewaris dan/atau ahli waris yang sudah meninggal
4. Surat kuasa, apabila di kuasakan
5. Fotocopy KTP penerima kuasa apabila di kuasakan
6. Surat keterangan beda nama, apabila ada perbedaan nama di KTP/KK/Sertipikat/SPPT-PBB
7. Fotocopy NPWP
8. Sertipikat Asli
9. Surat Keterangan waris
10. Fotocopy SPPT-PBB
11. Bukti pembayaran BPHTB
12. Surat pernyataan tidak sengketa
13. Pengecekan Sertipikat

### JUAL BELI

1. Formulir Permohonan yang sudah diisi dan ditanda tangani pemohon atau kuasanya diatas materi cukup (Model A)
2. Fotocopy identitas pembeli (KTP dan KK)
3. Fotocopy identitas penjual dan istri/suami apabila sudah menikah (KTP dan KK)
4. Surat kuasa, apabila di kuasakan
5. Fotocopy KTP penerima kuasa, apabila di kuasakan
6. Surat keterangan beda nama, apabila ada perbedaan nama di KTP/KK/Sertipikat/SPPT-PBB
7. Fotocopy NPWP
8. Sertipikat Asli
9. Akta Jual beli dari PPAT
10. Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum, apabila Badan Hukum
11. Fotocopy SPPT-PBB
12. Bukti pembayaran BPHTB
13. Bukti pembayaran PPh
14. Surat pernyataan tidak sengketa
15. Surat pernyataan tidak absentee, apabila tanah pertanian
16. Pengecekan Sertipikat

LOKET PELAYANAN





ATR/BPN

Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban

Kantor Pertanahan Kab. Tuban | 0622-4406-7192

### PEMBAGIAN HAK BERSAMA

1. Formulir Permohonan yang sudah diisi dan ditanda tangani pemohon atau kuasanya diatas materi cukup (Model A)
2. Fotocopy identitas pemohon (KTP dan KK)
3. Fotocopy KTP dan IKG para ahli waris (saudara penerima hak)
4. Surat kuasa, apabila di kuasakan
5. Fotocopy KTP penerima kuasa, apabila di kuasakan
6. Surat keterangan beda nama, apabila ada perbedaan nama di KTP/KK/Sertipikat/SPPT-PBB
7. Fotocopy NPWP
8. Sertipikat Asli
9. Akta Pembagian Hak Bersama dari PPAT
10. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum, apabila Badan Hukum
11. Fotocopy SPPT-PBB
12. Bukti pembayaran BPHTB
13. Bukti pembayaran PPh
14. Surat pernyataan tidak sengketa
15. Surat pernyataan tidak absentee, apabila tanah pertanian
16. Pengecekan Sertipikat

### TUKAR-MENUKAR

1. Formulir Permohonan yang sudah diisi dan ditanda tangani pemohon atau kuasanya diatas materi cukup (Model A)
2. Fotocopy identitas pihak I (KTP dan KK)
3. Fotocopy identitas pihak II dan istri/suami apabila sudah menikah (KTP dan KK)
4. Surat kuasa, apabila di kuasakan
5. Fotocopy KTP penerima kuasa, apabila di kuasakan
6. Surat keterangan beda nama, apabila ada perbedaan nama di KTP/KK/Sertipikat/SPPT-PBB
7. Fotocopy NPWP
8. Sertipikat Asli
9. Akta tukar-menukar dari PPAT
10. Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum, apabila pihak I dan/atau pihak II Badan Hukum
11. Fotocopy SPPT-PBB
12. Bukti pembayaran BPHTB
13. Bukti pembayaran PPh
14. Surat pernyataan tidak sengketa
15. Surat pernyataan tidak absentee, apabila tanah pertanian
16. Pengecekan Sertipikat

### LELANG

1. Formulir Permohonan yang sudah diisi dan ditanda tangani pemohon atau kuasanya diatas materi cukup (Model A)
2. Fotocopy identitas pemohon (KTP dan KK)
3. Surat kuasa, apabila di kuasakan
4. Fotocopy KTP penerima kuasa apabila di kuasakan
5. Fotocopy NPWP
6. Surat keterangan beda nama, apabila ada perbedaan nama di KTP/KK/Sertipikat/SPPT-PBB
7. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT)
8. Sertipikat asli
9. Risalah lelang
10. Penyerahan bukti pelunasan lelang (kwitansi)
11. Fotocopy SPPT-PBB
12. Bukti pembayaran BPHTB
13. Bukti pembayaran PPh
14. Surat pernyataan penguasaan fisik bidang tanah
15. Surat pernyataan tidak absentee, apabila tanah pertanian











**FORMULIR CHECKLIST KELENGKAPAN BERKAS  
PERALIHAN HAK ATAS TANAH/BALIK NAMA  
(TUKAR-MENUKAR)  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TUBAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**DOKUMEN YANG DILAMPIRKAN**

- |                                                                                                                  |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1. Formulir Permohonan yang sudah diisi dan ditanda tangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup (Model A) | <input type="checkbox"/> |
| 2. Fotocopy identitas pihak I (dan istri/suami apabila sudah menikah (KTP dan KK)                                | <input type="checkbox"/> |
| 3. Fotocopy identitas pihak II dan istri/suami apabila sudah menikah (KTP dan KK)                                | <input type="checkbox"/> |
| 4. Surat kuasa, apabila di kuasakan                                                                              | <input type="checkbox"/> |
| 5. Fotocopy KTP penerima kuasa, apabila di kuasakan                                                              | <input type="checkbox"/> |
| 6. Surat keterangan beda nama, apabila ada perbedaan nama di KTP/KK/Sertipikat/ SPPT-PBB                         | <input type="checkbox"/> |
| 7. Fotocopy NPWP                                                                                                 | <input type="checkbox"/> |
| 8. Sertipikat Asli                                                                                               | <input type="checkbox"/> |
| 9. Akta tukar-menukar dari PPAT                                                                                  | <input type="checkbox"/> |
| 10. Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum, apabila pihak I dan/atau pihak II Badan Hukum                     | <input type="checkbox"/> |
| 11. Fotocopy SPPT-PBB                                                                                            | <input type="checkbox"/> |
| 12. Bukti pembayaran BPHTB Pihak I dan Pihak II                                                                  | <input type="checkbox"/> |
| 13. Bukti pembayaran PPh Pihak I dan Pihak II                                                                    | <input type="checkbox"/> |
| 14. Surat pernyataan tidak sengketa                                                                              | <input type="checkbox"/> |
| 15. Surat pernyataan tidak <i>absentee</i> , apabila tanah pertanian                                             | <input type="checkbox"/> |
| 16. Pengecekan Sertipikat                                                                                        | <input type="checkbox"/> |

**Catatan Petugas:**

Tuban,  
Paraf Petugas

( )



**FORMULIR CHECKLIST KELENGKAPAN BERKAS  
PERALIHAN HAK ATAS TANAH/BALIK NAMA  
(WARIS)  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TUBAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**DOKUMEN YANG DILAMPIRKAN**

- |                                                                                                                  |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1. Formulir Permohonan yang sudah diisi dan ditanda tangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup (Model A) | <input type="checkbox"/> |
| 2. Fotocopy identitas ahli waris (KTP dan KK)                                                                    | <input type="checkbox"/> |
| 3. Surat keterangan kematian pewaris dan/atau ahli waris yang sudah meninggal                                    | <input type="checkbox"/> |
| 4. Surat kuasa, apabila di kuasakan                                                                              | <input type="checkbox"/> |
| 5. Fotocopy KTP penerima kuasa apabila dikuasakan                                                                | <input type="checkbox"/> |
| 6. Surat keterangan beda nama, apabila ada perbedaan nama di KTP/KK/Sertipikat/SPPT-PBB                          | <input type="checkbox"/> |
| 7. Fotocopy NPWP                                                                                                 | <input type="checkbox"/> |
| 8. Sertipikat Asli                                                                                               | <input type="checkbox"/> |
| 9. Surat Keterangan waris                                                                                        | <input type="checkbox"/> |
| 10. Fotocopy SPPT-PBB                                                                                            | <input type="checkbox"/> |
| 11. Bukti pembayaran BPHTB (jika nilai harta warisan $\geq$ RP 300.000.000)                                      | <input type="checkbox"/> |
| 12. Surat pernyataan tidak sengketa                                                                              | <input type="checkbox"/> |
| 13. Pengecekan Sertipikat                                                                                        | <input type="checkbox"/> |

**Catatan Petugas:**

Tuban,  
Paraf Petugas

( )



**FORMULIR CHECKLIST KELENGKAPAN BERKAS  
PERALIHAN HAK ATAS TANAH/BALIK NAMA  
(HIBAH)  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TUBAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**DOKUMEN YANG DILAMPIRKAN**

- |                                                                                                                                                 |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1. Formulir Permohonan yang sudah diisi dan ditanda tangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup (Model A)                                | <input type="checkbox"/> |
| 2. Fotocopy identitas penerima hibah (KTP dan KK)                                                                                               | <input type="checkbox"/> |
| 3. Fotocopy identitas pemberi hibah (KTP dan KK), dan KTP istri/suami apabila sudah menikah                                                     | <input type="checkbox"/> |
| 4. Surat kuasa, apabila di kuasakan                                                                                                             | <input type="checkbox"/> |
| 5. Fotocopy KTP penerima kuasa apabila dikuasakan                                                                                               | <input type="checkbox"/> |
| 6. Surat keterangan beda nama, apabila ada perbedaan nama di KTP/KK/Sertipikat/ SPPT-PBB                                                        | <input type="checkbox"/> |
| 7. Fotocopy NPWP                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> |
| 8. Sertipikat Asli                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> |
| 9. Akta hibah dari PPAT                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> |
| 10. Fotocopy SPPT-PBB                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> |
| 11. Bukti pembayaran BPHTB                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> |
| 12. Bukti pembayaran PPh, apabila keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat penerima dan pemberi hibah tidak ada hubungan darah | <input type="checkbox"/> |
| 13. Surat pernyataan tidak sengketa                                                                                                             | <input type="checkbox"/> |
| 14. Surat pernyataan tidak <i>absentee</i> , apabila tanah pertanian                                                                            | <input type="checkbox"/> |
| 15. Pengecekan Sertipikat                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> |

**Catatan Petugas:**

Tuban,  
Paraf Petugas

( )



**FORMULIR CHECKLIST KELENGKAPAN BERKAS  
PERALIHAN HAK ATAS TANAH/BALIK NAMA  
(LELANG)  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TUBAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**DOKUMEN YANG DILAMPIRKAN**

- |                                                                                                                  |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1. Formulir Permohonan yang sudah diisi dan ditanda tangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup (Model A) | <input type="checkbox"/> |
| 2. Fotocopy identitas pemohon (KTP dan KK)                                                                       | <input type="checkbox"/> |
| 3. Surat kuasa, apabila di kuasakan                                                                              | <input type="checkbox"/> |
| 4. Fotocopy KTP penerima kuasa apabila dikuasakan                                                                | <input type="checkbox"/> |
| 5. Surat keterangan beda nama, apabila ada perbedaan nama di KTP/KK/Sertipikat/ SPPT-PBB                         | <input type="checkbox"/> |
| 6. Fotocopy NPWP                                                                                                 | <input type="checkbox"/> |
| 7. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT)                                                                     | <input type="checkbox"/> |
| 8. Sertipikat asli                                                                                               | <input type="checkbox"/> |
| 9. Risalah lelang                                                                                                | <input type="checkbox"/> |
| 10. Penyerahan bukti pelunasan lelang (kwitansi)                                                                 | <input type="checkbox"/> |
| 11. Fotocopy SPPT-PBB                                                                                            | <input type="checkbox"/> |
| 12. Bukti pembayaran BPHTB                                                                                       | <input type="checkbox"/> |
| 13. Bukti pembayaran PPh                                                                                         | <input type="checkbox"/> |
| 14. Surat pernyataan tidak sengketa                                                                              | <input type="checkbox"/> |
| 15. Surat pernyataan tidak <i>absentee</i> , apabila tanah pertanian                                             | <input type="checkbox"/> |

**Catatan Petugas:**

Tuban,  
Paraf Petugas

( )



**FORMULIR CHECKLIST KELENGKAPAN BERKAS  
PERALIHAN HAK ATAS TANAH/BALIK NAMA  
(PEMBAGIAN HAK BERSAMA)  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TUBAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**DOKUMEN YANG DILAMPIRKAN**

- |                                                                                                                  |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1. Formulir Permohonan yang sudah diisi dan ditanda tangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup (Model A) | <input type="checkbox"/> |
| 2. Fotocopy identitas pemohon (KTP dan KK)                                                                       | <input type="checkbox"/> |
| 3. Fotocopy KTP dan KK para ahli waris (saudara penerima hak)                                                    | <input type="checkbox"/> |
| 4. Surat kuasa, apabila di kuasakan                                                                              | <input type="checkbox"/> |
| 5. Fotocopy KTP penerima kuasa, apabila di kuasakan                                                              | <input type="checkbox"/> |
| 6. Surat keterangan beda nama, apabila ada perbedaan nama di KTP/KK/Sertipikat/ SPPT-PBB                         | <input type="checkbox"/> |
| 7. Fotocopy NPWP                                                                                                 | <input type="checkbox"/> |
| 8. Sertipikat Asli                                                                                               | <input type="checkbox"/> |
| 9. Akta Pembagian Hak Bersama dari PPAT                                                                          | <input type="checkbox"/> |
| 10. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum, apabila Badan Hukum                                      | <input type="checkbox"/> |
| 11. Fotocopy SPPT-PBB                                                                                            | <input type="checkbox"/> |
| 12. Bukti pembayaran BPHTB                                                                                       | <input type="checkbox"/> |
| 13. Bukti pembayaran PPh                                                                                         | <input type="checkbox"/> |
| 14. Surat pernyataan tidak sengketa                                                                              | <input type="checkbox"/> |
| 15. Surat pernyataan tidak <i>absentee</i> , apabila tanah pertanian                                             | <input type="checkbox"/> |
| 16. Pengecekan Sertipikat                                                                                        | <input type="checkbox"/> |

**Catatan Petugas:**

Tuban,  
Paraf Petugas

( )

- Penerapan Formulir Checklist di Kantor Pertanahan Kabupaten Tuban

