



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR

PNS BerAKHLAK

**Meningkatkan Kemampuan Petugas Loker dengan Pelatihan dan Membuat
Buku Saku untuk Pelayanan Pendaftaran Hak Atas Tanah Pada Kantor
Pertanahan Kabupaten Way Kanan**

Disusun Oleh :

Nama : Janjan Alkombet, S.H.
NIP : 199201092022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“MENINGKATKAN KEMAMPUAN PETUGAS LOKET DENGAN PELATIHAN DAN MEMBUAT BUKU SAKU UNTUK PELAYANAN PENDAFTARAN HAK ATAS TANAH PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAY KANAN”

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

Nama : Janjan Alkombet, S.H.
NIP : 199201092022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan

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

Menyetujui :

Bogor, Agustus_2022
COACH

(Sri Untari, S.H.)
NIP. 196407011989102001

Way Kanan, Agustus 2022
MENTOR

(Lutfi Muchtedy, S.H., M.Kn.)
NIP. 198710312011011005

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkat dan karunia-Nya sehingga penyusunan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Meningkatkan Kemampuan Petugas Loker dengan Pelatihan dan Membuat Buku Saku untuk Pelayanan Pendaftaran Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan”** dapat diselesaikan dengan baik sebagai syarat Pendidikan dan Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Gelombang I Angkatan V Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Penulis menyadari dalam proses penyusunan laporan aktualisasi ini terdapat banyak pihak yang membantu dan memberi motivasi, semangat, saran, ide, bahkan fasilitas yang memadai. Maka dalam kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Ramli, S.H., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan.
2. Bapak Lutfi Muchtedy, S.H., M.Kn. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan sekaligus sebagai Mentor selama penyusunan rancangan dan laporan aktualisasi.
3. Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si. selaku Penguji pada seminar rancangan dan laporan aktualisasi.
4. Ibu Sri Untari, S.H. selaku Pembimbing (*coach*) yang bersedia meluangkan waktu dan pikiran untuk mengarahkan penulis selama masa penyusunan Laporan Aktualisasi.
5. Para tutor-tutor pada Agenda Pembelajaran Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.
6. Teman-teman CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Tahun 2022.

7. Seluruh rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangan-kekurangan lainnya, maka dari itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi perbaikan laporan di masa mendatang.

Bogor, Agustus 2022

Penulis



Janjan Alkombet, S.H.
NIP.199201092022041001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR BAGAN.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi.....	8
E. Program dan Kegiatan Saat ini.....	11
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu.....	13
B. Pemilihan Isu.....	16
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	19
D. Laporan Kegiatan Aktualisasi	21
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	28
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. <i>Role Model</i>	30
B. Realisasi Aktualisasi.....	31
1. Realisasi Kegiatan	31
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	41
3. Manfaat Aktualisasi.....	44
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	45
D. Tindak Lanjut	45
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	47
B. Rekomendasi	48

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Way Kanan Tahun Anggaran 2022.....	11
Tabel 2.1 Tabel skala nilai USG	16
Tabel 2.2 Tabel Analisis USG	17
Tabel 2.3 Tabel Analisis Penyelesaian	19
Tabel 2.4 Tabel tapisan gagasan pemecah isu dengan metode Mc. Namara.....	20

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Keadaan loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan	14
Gambar 2.2 Terdapat perbedaan nama antara KTP dan KK dalam berkas permohonan	15
Gambar 2.3 Kondisi ruang warkah	16

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan.....	10
Bagan 1.2. Diagram Fishbone sebab akibat seringnya terjadi kesalahan verifikasi berkas yang tidak sesuai SOP oleh petugas loket pelayanan	18

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Aktualisasi Minggu Pertama

Lampiran 2. Laporan Aktualisasi Minggu Kedua

Lampiran 3. Laporan Aktualisasi Minggu Ketiga

Lampiran 4. Laporan Aktualisasi Minggu Keempat

Lampiran 5. Surat Tugas

Lampiran 6. Notulensi Pelatihan Petugas Loker

Lampiran 7. Laporan Hasil Evaluasi Pelatihan

Lampiran 8. Lembar Komitmen

Lampiran 9. Biodata Penulis

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan secara nasional, regional, dan sektoral. Dalam menjalankan tugasnya tersebut, Badan Pertanahan Nasional (BPN) menyelenggarakan fungsi mulai dari perumusan kebijakan di bidang pertanahan, pembinaan dan pelayanan administrasi umum bidang pertanahan, hingga spesifik dalam pelaksanaan penatagunaan tanah, reforma agraria dan penataan wilayah-wilayah khusus, pemberdayaan masyarakat di bidang pertanahan, pengelolaan data dan informasi di bidang pertanahan, dan fungsi lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hal ini sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 84).

Dalam menjalankan tugasnya Kementerian ATR/BPN harus memiliki aparatur sipil negara yang berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Kantor pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/ kota yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

Kantor pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/ kota yang bersangkutan, Kantor pertanahan yang

dimaksud dalam hal ini adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan yang berada di bawah Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung. Dalam menjalankan tugas dibidang pertanahan, Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan salah satunya menyelenggarakan pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah yang berada di wilayah Kabupaten Way Kanan. Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan selain melaksanakan penetapan hak dan pendaftaran tanah yang bersifat Program Strategis Nasional (PSN), juga melaksanakan penetapan hak dan pendaftaran tanah yang bersifat rutin yang masuk ke dalam perjanjian kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan tahun 2022.

Pelayanan penetapan hak dan pendaftaran tanah yang bersifat rutin ini diselenggarakan melalui loket pelayanan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan, pelayanan penetapan hak dan pendaftaran tanah yang diselenggarakan melalui loket ini membutuhkan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan dan pengetahuan yang memadai terkait misalnya jenis-jenis pelayanan, syarat-syarat setiap jenis pelayanan dan tarif bagi setiap jenis pelayanan sehingga proses pelayanan pertanahan dapat berjalan dengan baik dan pada akhirnya dapat mewujudkan nilai dasar organisasi yaitu melayani, profesional dan terpercaya.

Pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan proses pelayanan pertanahan yang bersifat rutin belum berjalan dengan baik dan optimal karena masih seringnya terjadi kesalahan verifikasi berkas yang tidak sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) oleh petugas loket pelayanan misalnya surat pernyataan berkas permohonan yang belum sesuai, kemudian nama pemohon yang berbeda antara data di Kartu Tanda Penduduk (KTP) dengan data yang ada di Kartu Keluarga (KK). Kesalahan-kesalahan yang terlihat sederhana ini dapat berdampak pada lambatnya proses permohonan dan berpengaruh juga pada kepuasan pemohon sebagai penerima layanan karena berkas yang awalnya telah dinyatakan lengkap oleh petugas loket ternyata setelah dilakukan pengecekan oleh koordinator substansi penetapan hak dan pendaftaran terdapat kelengkapan berkas yang tidak sesuai peraturan dan terpaksa harus dikembalikan lagi kepada pemohon untuk diperbaiki.

Berdasarkan permasalahan tersebut, penulis selaku Analis Hukum Pertanahan yang ditugaskan pada loket pelayanan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan tugas

dan fungsi yang salah satunya menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan hak atas tanah dan pendaftaran tanah, membuat rancangan aktualisasi yang berjudul **“Meningkatkan Kemampuan Petugas Loker dengan Pelatihan dan Membuat Buku Saku untuk Pelayanan Pendaftaran Hak Atas Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan”**. Yang akan penulis uraikan dalam bentuk kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif), serta pelayanan publik yang telah dipelajari selama Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

B. Tujuan Organisasi

1. Visi Misi Kementerian ATR/BPN

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian ATR/BPN menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah :

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

Untuk mencapai visi tersebut dijalankan melalui 2 misi dengan uraian sebagai berikut:

a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Misi pertama ini dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek :

(1) Aspek ekonomi : dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;

- (2) Aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan
- (3) Aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan. Misi Pertama ini dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu: (a) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat; dan (b) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.

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

Misi kedua ini dimaksudkan agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Misi kedua ini dilaksanakan untuk mencapai tujuan selanjutnya yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dan memiliki Sasaran Strategis yaitu Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemilikan yang Baik.

2. Visi Misi Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan

- a. Visi:

Menjadi lembaga pertanahan yang dapat dipercaya oleh masyarakat dan sebagai pusat informasi pertanahan di Kabupaten Way Kanan.

- b. Misi:

- 1) Memberikan pelayanan pertanahan sesuai standar pelayanan.
- 2) Meningkatkan kualitas SDM.
- 3) Mendayagunakan dan mengembangkan sarana dan prasarana secara optimal.
- 4) Merealisasikan target fisik dan keuangan pelaksanaan program dan kegiatan pertanahan.
- 5) Menyelenggarakan evaluasi dan pengendalian secara berkesinambungan serta pelaporan tepat waktu.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan

Kementerian ATR/BPN, ikhtisar jabatan Analis Hukum Pertanahan adalah menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

Berikut merupakan uraian tugas jabatan Analis Hukum Pertanahan adalah :

Tugas ditingkat daerah :

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hak tanah dan pendaftaran tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan.
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah.
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti.
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah.
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama.
9. Menyusun dan menganalisis bahan surat kuasa.
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk.
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik.
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei lokasi).
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang.
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding.
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi.
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi.
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat.
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali.
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK.

20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan.
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan.
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan.
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur.
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan.
25. Menyusun peta masalah.
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan.
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah.
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan.
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi.
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis.
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak.
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas sengketa dan konflik pertanahan.
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi.
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang hak tanah dan pendaftaran tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

Wewenang ditingkat daerah :

1. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung.
2. Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hak tanah dan pendaftaran tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.
3. Meminta data dan informasi untuk melengkapi berkas permohonan dan surat-surat permohonan hak tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat.
4. Meminta data dan informasi untuk menyusun analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah.
5. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep surat petunjuk/ penjelasan atas surat dari masyarakat/ pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah.
6. Meminta data dan informasi untuk menyusun risalah layanan pendaftaran tanah.

7. Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep surat keputusan layanan pendaftaran tanah.
8. Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang hak tanah dan pendaftaran tanah.
9. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama.
10. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan surat kuasa.
11. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk.
12. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan duplik.
13. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei lokasi).
14. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kesimpulan sidang.
15. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori banding.
16. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori kasasi.
17. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan memori kasasi.
18. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pembatalan sertipikat.
19. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan atau bukti baru untuk peninjauan kembali.
20. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra PK.
21. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan.
22. Memperbaiki data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan.
23. Meminta data dan informasi untuk menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan.
24. Meminta data dan informasi untuk membuat resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan.
25. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan.
26. Meminta data dan informasi untuk menyusun peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan.
27. Meminta data dan informasi untuk menyusun risalah pengolahan data masalah pertanahan.

28. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah.
29. Meminta data dan informasi untuk memverifikasi analisis masalah pertanahan.
30. Meminta data dan informasi untuk melengkapi bahan persiapan mediasi.
31. Meminta data dan informasi untuk melengkapi data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis.
32. Meminta data dan informasi untuk memperbaiki konsep undangan mediasi.
33. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas sengketa dan konflik pertanahan.
34. Meminta data dan informasi untuk menyusun notulensi, berita acara, dan laporan hasil mediasi.
37. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep naskah kedinasan lainnya di bidang hak tanah dan pendaftaran tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

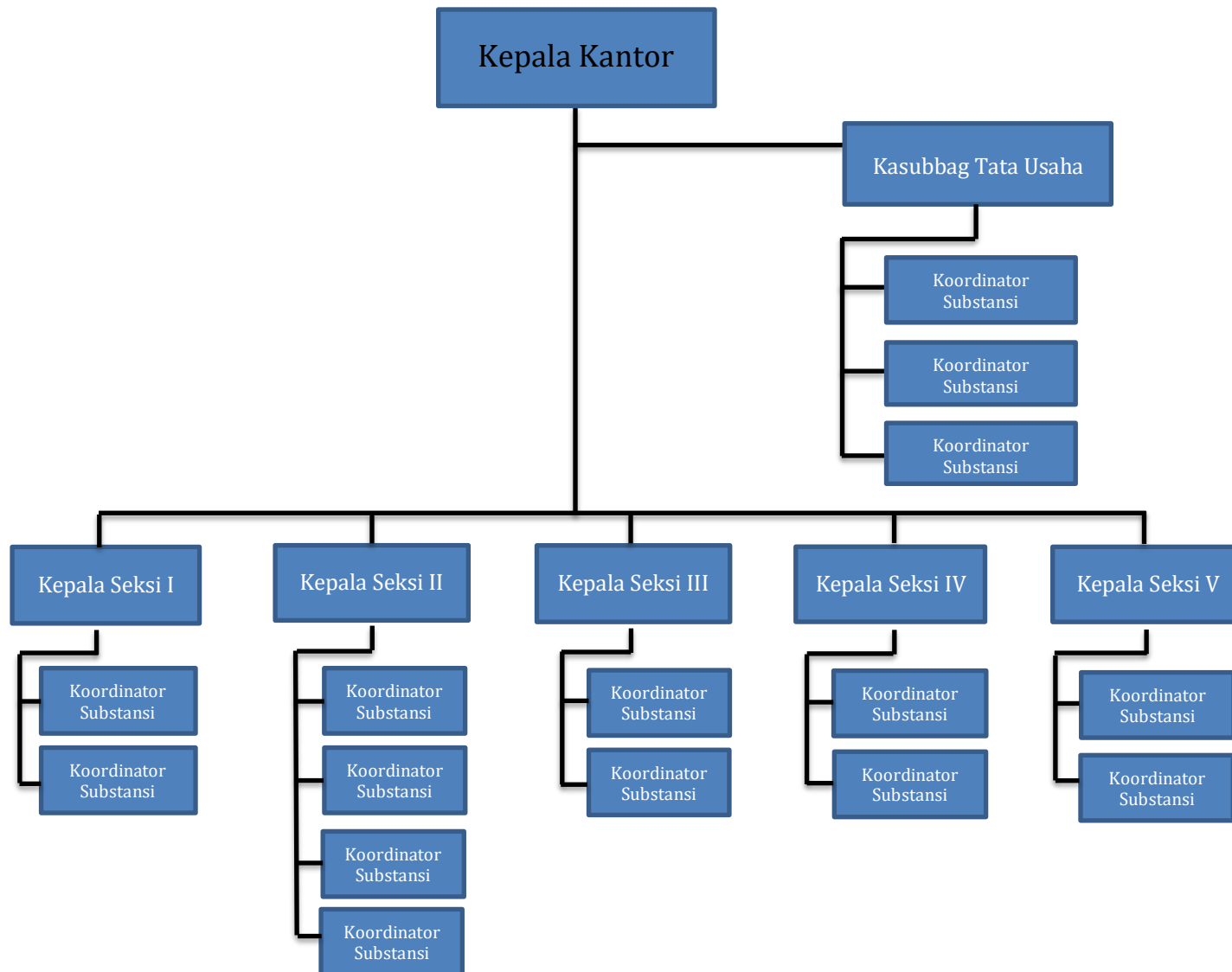
Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Pertanahan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi kantor pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di kantor pertanahan.
- b. Seksi Survei dan Pemetaan, mempunyai tugas melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan Kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveior berlisensi.

- c. 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.
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan, mempunyai tugas melaksanakan *landreform*, pengelolaan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di daerah, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah, serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan.
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, mempunyai tugas melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

Di lingkungan Kantor Pertanahan dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing. Kelompok jabatan fungsional terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

Bagan 1.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan



E. Program dan Kegiatan saat ini

Berikut ini merupakan daftar program dan kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan yang berdasarkan pada perjanjian kinerja Kantor Pertanahan Way Kanan Tahun Anggaran 2022 :

Tabel 1.1 Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Way Kanan Tahun Anggaran 2022

No	Seksi	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Survei dan Pemetaan	- Tersedianya Informasi Bidang Tanah dan Ruang	a. Berita Acara Penyuluhan b. Peta Bidang Tanah dan Ruang (Layanan) c. Pengembalian Batas Peta Bidang Tanah (Layanan) e. Peta Bidang Tanah K4	a. 8 Paket b. 1000 Bidang c. 70 Bidang e. 1200 Bidang
2.	Penetapan Hak dan Pendaftaran	- Terwujudnya Pengaturan dan Pendaftaran Tanah Komunal dan Penatausahaan Tanah Ulayat - Terwujudnya Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah Ruang Atas dan Ruang Bawah Untuk Badan Hukum dan Perorangan - Terlaksananya Pendaftaran Tanah dan Pendaftaran Ruang Bawah Tanah dan Ruang Atas Tanah yang Berkepastian Hukum dan Berbasis Elektronik	a. Lisensi PPAT b. Rekomendasi Hasil Pembinaan dan Pengawasan PPAT c. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum d. Pendaftaran Tanah Pertama Kali e. Layanan Pengecekan SHAT f. Layanan Pemecahan SHAT g. Layanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah h. Layanan Sumpah Sertifikat Hilang	a. 10 Orang b. 1 Laporan c. 105 SK d. 275 Bidang e. 3000 Bidang f. 500 Layanan g. 2570 Layanan h. 25 Layanan
3.	Penataan dan Pemberdayaan	- Terwujudnya Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Optimal dan Berkelanjutan - Terwujudnya Gugus Tugas Reforma Agraria (GTRA) - Teredistribusinya Tanah Objek Reforma Agraria	a. Layanan Penatagunaan Tanah (PNBP) b. GTRA c. Akses Reforma Agraria	a. 45 Bidang b. 1 Satker c. 200 Keluarga
4.	Pengadaan Tanah dan Pengembangan	- Terwujudnya Ketersediaan Tanah bagi Pembangunan - Tersedianya Informasi Nilai Tanah, Ekonomi Pertanahan dan Lisensi Penilai Pertanahan	a. Layanan Pertanahan Bidang Pengadaan Tanah b. Pembaruan Peta Nilai Tanah IKK 1 c. Pembinaan/ Konsultasi Kegiatan Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Ekonomi Pertanahan	a. 100 Layanan b. 200 Bidang c. 1 Satker
5.	Pengendalian dan Penanganan Sengketa	- Terkendalinya Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah, Alih Fungsi Lahan, Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu - terselesaikannya Sengketa Pertanahan	a. Data Pengendalian Hak Atas Tanah/ Dasar Penguasaan Atas Tanah b. Penyelesaian Sengketa Pertanahan	a. 2 Bidang b. 1 Perkara
6.	Subbag Tata Usaha	- Terlaksananya Dukungan Manajemen dan Tugas Teknis lainnya di Daerah	a. Layanan BMN b. Layanan Hubungan Masyarakat c. Layanan Umum d. Layanan Data dan Informasi	a. 1 Layanan b. 1 Layanan c. 1 Layanan d. 1 Layanan

Berdasarkan tabel perjanjian kinerja Kantor Pertanahan Way Kanan tahun anggaran 2022, diketahui bahwa pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terdapat program atau sasaran kegiatan yaitu terwujudnya pengaturan dan penetapan hak atas tanah ruang atas dan ruang bawah untuk badan hukum dan perorangan, yang dalam hal ini beberapa kegiatannya yakni pendaftaran tanah pertama kali dengan target 275 bidang, layanan pengecekan SHAT dengan target 3000 bidang, layanan pemecahan SHAT dengan target 500 layanan, layanan pemeliharaan data pendaftaran tanah dengan target 2570 layanan, serta layanan sertifikat hilang dengan target 25 layanan.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan hasil pengamatan peserta selama kurang lebih 2 (dua) bulan berada di Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan, terdapat beberapa isu, yakni :

a. Minimnya informasi mengenai syarat-syarat permohonan hak atas tanah.

Pengajuan permohonan merupakan tahap awal dalam proses pelayanan pertanahan untuk mendapatkan kepastian hukum bagi suatu bidang tanah dalam bentuk sertifikat hak atas tanah, baik permohonan untuk pendaftaran tanah pertama kali secara mandiri maupun permohonan untuk peralihan hak atas tanah seperti balik nama karena adanya jual beli, waris, atau hibah. Tentu setiap permohonan yang diajukan ke loket pelayanan harus memenuhi dan sesuai dengan syarat-syarat yang telah ditetapkan berdasarkan aturan yang berlaku dalam hal ini berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Republik Indonesia (PerKaBPN) Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan agar dapat diproses permohonannya.

Tetapi faktanya pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan belum terdapat informasi yang memadai mengenai syarat-syarat permohonan baik permohonan untuk pendaftaran tanah pertama kali secara mandiri maupun permohonan untuk peralihan hak atas tanah seperti balik nama karena adanya jual beli, waris, serta layanan hak tanggungan sehingga pelayanan yang diberikan dirasa belum optimal dan berdampak pada masih banyaknya pemohon yang belum mengetahui secara jelas syarat-syarat apa saja yang dibutuhkan untuk mengajukan permohonan peralihan hak atas tanah. Isu ini berkaitan dengan mata pelatihan agenda III tentang manajemen ASN yaitu peran ASN sebagai pelayan publik, dimana pelayanan dibidang pertanahan mengenai kurangnya sarana informasi syarat-syarat permohonan peralihan hak atas tanah yang masih sulit didapatkan oleh masyarakat sebagai penerima layanan dan terkait tugas ASN yang harus memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.



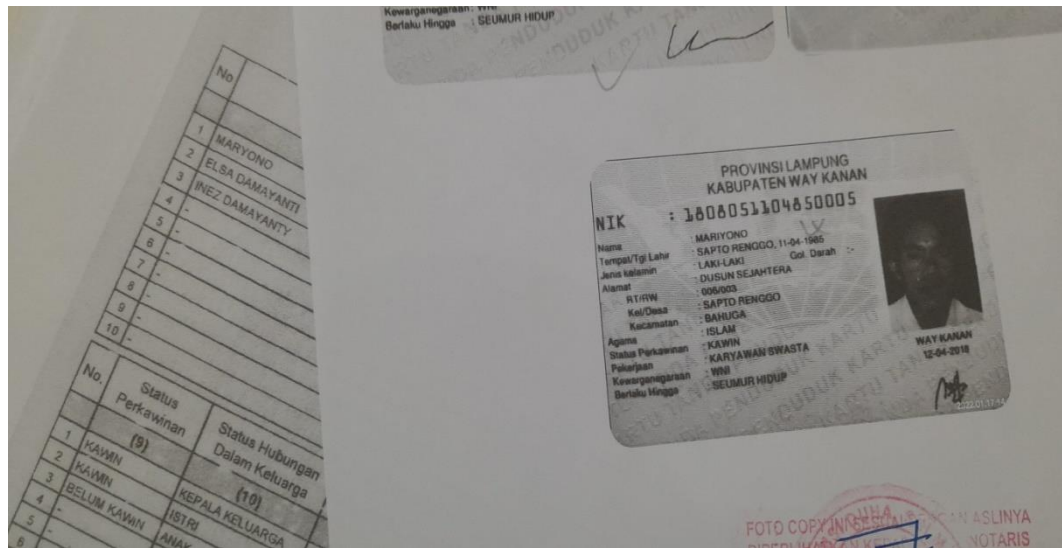
Gambar 2.1 Keadaan loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan

b. Seringnya terjadi kesalahan verifikasi berkas yang tidak sesuai SOP oleh petugas loket pelayanan.

Loket pelayanan menjadi pintu masuk bagi semua jenis pelayanan pertanahan yang ada di setiap kantor pertanahan, dengan posisi tersebut maka petugas loket memiliki peran penting karena petugas loket yang pertama kali menerima berkas permohonan dari masyarakat dan memeriksa atau melakukan verifikasi awal terhadap berkas permohonan untuk memastikan kelengkapan berkas sudah sesuai dengan syarat-syarat yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan atau belum. Keadaan di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan saat ini ditempati oleh 2 (dua) orang pegawai non ASN yakni Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dimana keduanya baru ditempatkan sebagai petugas loket kurang lebih 3 (tiga) bulan dan 6 (enam) bulan serta belum memiliki pengalaman sebelumnya sebagai petugas loket pelayanan. Hal ini tentu berdampak pada lambatnya proses pelayanan pertanahan yang ada di kantor pertanahan kabupaten way kanan karena masih ditemukan adanya kesalahan dalam melakukan verifikasi berkas permohonan.

Isu ini terkait dengan mata pelatihan agenda III tentang manajemen ASN yakni nilai dasar BerAKHLAK mengenai berorientasi pelayanan cekatan, teliti dan dapat diandalkan dan nilai dasar BerAKHLAK akuntabel dimana dalam melaksanakan tugas harus cermat dan bertanggung jawab sehingga pelayanan

yang diberikan tentu tidak akan maksimal akan mempengaruhi tingkat kepuasan masyarakat dalam menerima layanan pertanahan.



Gambar 2.2 Terdapat perbedaan nama antara KTP dan KK dalam berkas permohonan

c. Sulitnya mencari arsip buku tanah untuk proses permohonan peralihan hak atas tanah.

Warkah atau arsip buku tanah menjadi hal yang penting dalam setiap proses permohonan peralihan hak atas tanah karena tahapan proses selanjutnya setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap maka akan dilanjutkan pengecekan sertipikat pemohon dengan arsip buku tanah yang ada di kantor pertanahan untuk dicocokkan kemudian dilakukan entri data. Pada di Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan hampir setiap ada pengajuan permohonan peralihan hak atas tanah prosesnya menjadi lambat karena warkah atau arsip buku tanah yang dibutuhkan sulit ditemukan atau membutuhkan waktu yang cukup lama sehingga belum dapat dilakukan pencocokkan data antara sertipikat pemohon dengan arsip buku tanah yang dimiliki oleh kantor pertanahan. Hal ini berdampak pada tidak dapat dilanjutkannya proses entri data untuk menyelesaikan permohonan hak tersebut yang pada akhirnya akan menurunkan kualitas pelayanan terhadap masyarakat. Isu ini terkait dengan mata pelatihan agenda III tentang manajemen ASN yakni nilai dasar BerAKHLAK yang salah satunya berorientasi pelayanan yang seharusnya dalam memberikan pelayanan harus cekatan dan dapat diandalkan.



Gambar 2.3 Kondisi ruang warkah

B. Pemilihan Isu

Untuk menetapkan isu yang berkualitas dan isu yang bersifat aktual, terdapat teknik tapisan salah satunya yaitu USG. USG merupakan salah satu analisa untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Pada penggunaan analisa USG, terdapat tiga faktor yang perlu dipertimbangkan untuk menentukan suatu masalah yang prioritas. Ketiga faktor tersebut adalah *Urgency*, *Seriusness*, dan *Growth*. Cara analisa ini dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5. Dimana isu yang mendapatkan total skor tertinggi merupakan isu terpilih atau isu prioritas.

Tabel 2.1 Tabel skala nilai USG

Skor	U	S	G
5	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Harus ditangani segera
4	Mendesak	Serius	Toleransi waktu singkat
3	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Toleransi waktu cukup lama
2	Kurang Mendesak	Kurang Serius	Toleransi waktu lama
1	Tidak Mendesak	Tidak Serius	Toleransi waktu sangat lama

Berikut ini penggunaan metode analisis USG terkait isu-isu yang ditemukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan.

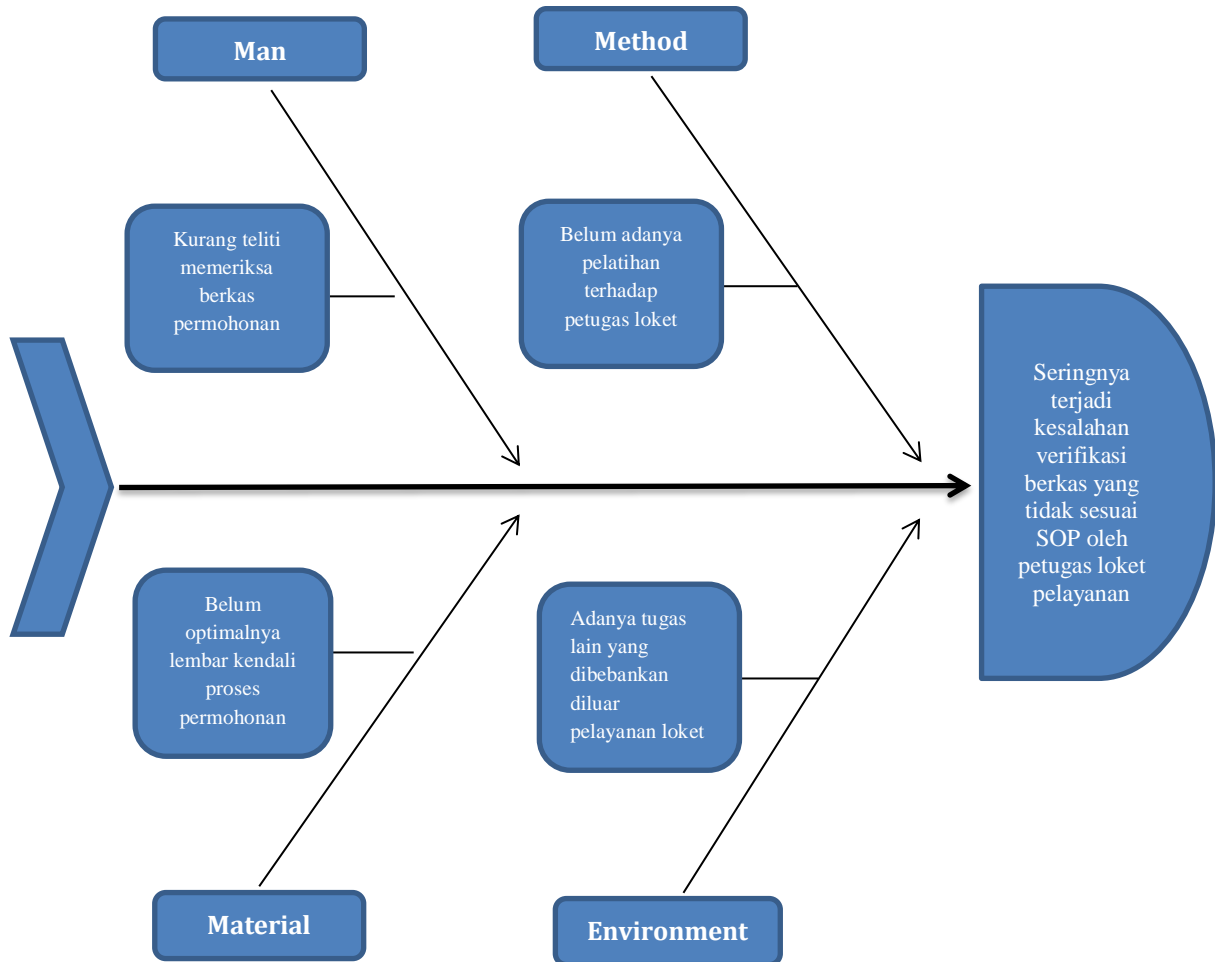
Tabel 2.2 Tabel Analisis USG

ISU	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	Total
Minimnya informasi mengenai syarat-syarat permohonan peralihan hak atas tanah	3	3	4	10
Seringnya terjadi kesalahan verifikasi berkas yang tidak sesuai SOP oleh petugas loket pelayanan	4	4	5	13
Sulitnya mencari arsip buku tanah untuk proses permohonan peralihan hak atas tanah	4	4	3	11

Dari hasil tapisan menggunakan analisis USG di atas, Isu pertama yakni **“Seringnya terjadi kesalahan verifikasi berkas yang tidak sesuai SOP oleh petugas loket pelayanan”** adalah isu yang paling layak untuk dianalisis permasalahannya. Dengan total nilai 13 terpilih menjadi isu yang diangkat sebagai rancangan aktualisasi yang akan penulis paparkan dan laporkan dalam rangka memenuhi kewajiban pembelajaran selama masa Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Untuk mengetahui opsi gagasan pemecah isu dalam mengatasi isu terpilih tersebut, sebelumnya penulis menggunakan metode analisis yaitu diagram *fishbone* untuk mengetahui sebab dan akibat dari isu terpilih tersebut, yang dijelaskan dalam gambar berikut ini.

Bagan 1.2. Diagram *Fishbone* sebab akibat seringkali terjadi kesalahan verifikasi berkas yang tidak sesuai SOP oleh petugas loket pelayanan.



Berdasarkan diagram *fishbone* diatas dapat dijelaskan dan dianalisis penyebab-penyebab dari isu yang diangkat, sehingga terbentuk analisis penyelesaian dan hasil yang diharapkan untuk menunjang gagasan pemecah isu yang terbentuk.

Tabel 2.3 Tabel Analisis Penyelesaian

PENYEBAB ISU	ANALISIS PENYELESAIAN	HASIL YANG DIHARAPKAN
Belum adanya pelatihan terhadap petugas loket	Melakukan Pelatihan terkait SOP pelayanan pada petugas loket	Petugas loket lebih paham dan lebih teliti dalam melakukan verifikasi berkas permohonan
Adanya tugas lain yang dibebankan diluar pelayanan loket	Dilakukan pembatasan terkait tugas lain yang dibebankan kepada petugas loket	Petugas loket dapat lebih fokus melakukan pelayanan dan pemeriksaan berkas
Kurang teliti memeriksa berkas permohonan	Fokus dalam memeriksa setiap berkas permohonan yang diajukan oleh pemohon	Harus selalu teliti memeriksa berkas permohonan
Belum optimalnya lembar kendali proses permohonan	Selalu melakukan tahapan sesuai lembar kendali proses permohonan	Optimalnya penggunaan lembar kendali proses permohonan

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan isu yang telah didapatkan bisa dipahami bahwa pokok permasalahan yaitu seringnya terjadi kesalahan verifikasi berkas yang tidak sesuai SOP oleh petugas loket pelayanan. Dari isu tersebut, kemudian terbentuk beberapa gagasan kreatif untuk mengatasinya. Gagasan tersebut antara lain :

1. Meningkatkan kemampuan petugas loket pelayanan dengan pelatihan dan membuat buku saku untuk pelayanan pendaftaran hak atas tanah.
2. Optimalisasi penggunaan lembar kendali proses permohonan dalam rangka meminimalisir kesalahan verifikasi berkas permohonan.

Kemudian dari dua gagasan pemecah isu yang ada, dilakukan pemilihan melalui teknik tapisan dengan menggunakan metode Mc.Namara. Sehingga dapat diperoleh gagasan pemecah isu yang paling besar kontribusinya terhadap penanganan isu yang diangkat berdasarkan indikator (Efektifitas), paling murah (efisien), dan paling mudah.

Tabel 2.4 Tabel tapisan gagasan pemecah isu dengan metode Mc. Namara

Gagasan Pemecah Isu	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
Meningkatkan kemampuan petugas loket pelayanan dengan pelatihan dan membuat buku saku untuk pelayanan pendaftaran hak atas tanah	5	5	4	14
Optimalisasi penggunaan lembar kendali proses permohonan dalam rangka meminimalisir kesalahan verifikasi berkas permohonan	3	4	5	12

Dari hasil tapisan dengan menggunakan metode Mc.Namara, gagasan pemecah isu pertama merupakan gagasan yang mendapatkan nilai paling tinggi sehingga paling layak untuk dilaksanakan. Dengan begitu, penulis dapat menentukan gagasan pemecah isu yang dapat mengatasi *core issue* tersebut dengan melakukan **“Meningkatkan kemampuan petugas loket pelayanan dengan pelatihan dan membuat buku saku untuk pelayanan pendaftaran hak atas tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan”** Gagasan pemecah isu tersebut dipilih karena dianggap dapat meningkatkan pemahaman petugas loket guna meminimalisir terjadinya kesalahan dalam melakukan verifikasi berkas permohonan di Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan. Faktor lain pemilihan gagasan tersebut juga dapat dilihat dari segi kelayakan karena dianggap dapat dilakukan dalam waktu dekat dan relatif cepat.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Analis Hukum Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan

Identifikasi Isu : 1. Minimnya informasi mengenai syarat-syarat permohonan hak atas tanah.

2. Seringnya terjadi kesalahan verifikasi berkas yang tidak sesuai SOP oleh petugas loket pelayanan.

3. Sulitnya mencari arsip buku tanah untuk proses permohonan peralihan hak atas tanah.

Isu yang Diangkat : Seringnya terjadi kesalahan verifikasi berkas yang tidak sesuai SOP oleh petugas loket pelayanan.

Gagasan Pemecahan Isu : Meningkatkan kemampuan petugas loket pelayanan dengan pelatihan dan membuat buku saku untuk pelayanan pendaftaran hak atas tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan. Gagasan tersebut terkait dengan Manajemen ASN dan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.

Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi dengan MP Agenda II	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Melakukan konsultasi dengan pimpinan atau atasan langsung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat tugas untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi pada loket pelayanan 2. Melakukan koordinasi untuk membuat rencana kegiatan 3. Mencari landasan atau dasar hukum terkait persyaratan 	Surat tugas dan dasar hukum persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan, cekatan dan dapat diandalkan dalam mencari dasar hukum persyaratan. 2. Akuntabel, menerima surat tugas dengan penuh tanggungjawab. 3. Kompeten, akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. 4. Harmonis, membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan koordinasi. 5. Loyal, dengan selalu menjaga nama baik sesama ASN. 	Terkait Visi Misi mendukung terwujudnya Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan meningkatkan kemampuan petugas loket dalam memberikan pelayanan.	Profesional : Melalui kegiatan konsultasi dengan pimpinan atau atasan langsung dengan penuh rasa hormat dan tanggungjawab

				6. Adaptif, berusaha bertindak proaktif 7. Kolaboratif, terbuka dengan berbagai pihak dengan berkoordinasi.		
--	--	--	--	--	--	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi dengan MP Agenda II	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
2	Menelaah peraturan-peraturan terkait persyaratan pendaftaran hak atas tanah	1. Mempelajari, dan menelaah terkait persyaratan yang sesuai standar operasional prosedur (SOP) 2. Menghimpun jenis pelayanan yang sering masuk diloket pelayanan	Persyaratan yang sesuai SOP dan daftar jenis pelayanan yang sering masuk	1. Berorientasi pelayanan, cekatan dan dapat diandalkan dalam menghimpun jenis pelayanan. 2. Akuntabel, cermat dalam mempelajari, dan menelaah terkait persyaratan yang sesuai SOP. 3. Kompeten, akan melaksanakan tugas dengan kualitas	Terkait Visi Misi mendukung terwujudnya Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan meningkatkan kemampuan petugas loket dalam memberikan pelayanan.	Melayani : Melalui kegiatan menelaah peraturan-peraturan terkait persyaratan pendaftaran hak atas tanah agar pelayanan memiliki syarat-syarat yang jelas

				<p>terbaik.</p> <p>4. Harmonis, membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan koordinasi.</p> <p>5. Loyal, dengan selalu menjaga nama baik sesama ASN.</p> <p>6. Adaptif, berusaha bertindak proaktif</p> <p>7. Kolaboratif, terbuka dengan berbagai pihak dengan berkoordinasi.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi dengan MP Agenda II	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
3	Membuat buku saku	<ol style="list-style-type: none"> Menyusun peraturan – peraturan terkait persyaratan pendaftaran hak atas tanah Meringkas 	Buku saku bagi petugas loket	<ol style="list-style-type: none"> Berorientasi pelayanan, cekatan dan dapat diandalkan dalam menyusun dan meringkas peraturan- 	Terkait Visi Misi mendukung terwujudnya Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya	Profesional : Melalui kegiatan membuat buku saku petugas loket menjadi lebih profesional

		<p>jenis peraturan untuk pencetakan buku saku</p> <p>3. Melakukan penjilidan buku saku</p>		<p>peraturan.</p> <p>2. Akuntabel, cermat dalam meringkas jenis peraturan.</p> <p>3. Kompeten, akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>4. Harmonis, membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan koordinasi.</p> <p>5. Loyal, dengan selalu menjaga nama baik sesama ASN.</p> <p>6. Adaptif, terus berinovasi dengan membuat buku saku.</p> <p>7. Kolaboratif, terbuka dalam bekerjasama</p>	<p>Saing dengan meningkatkan kemampuan petugas loket dalam memberikan pelayanan.</p>	
--	--	--	--	---	--	--

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaita n Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi	Penguatan Nilai Organisasi
--------	----------	---------------------	------------------	------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

				dengan MP Agenda II	Organisasi	
4	Pelaksanaan pelatihan dan memberikan buku saku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan pelatihan 2. Menetapkan narasumber pelatihan 3. Melaksanakan pelatihan dan memberikan buku saku 	Laporan pelaksanaan pelatihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan, solutif dengan melakukan pelatihan. 2. Akuntabel, disiplin dalam melakukan pelatihan. 3. Kompeten, akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. 4. Harmonis, suka menolong orang lain dengan memberikan pelatihan dan buku saku. 5. Loyal, dengan selalu menjaga nama baik sesama ASN. 6. Adaptif, terus berinovasi dengan 	Terkait Visi Misi mendukung terwujudnya Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan meningkatkan kemampuan petugas loket dalam memberikan pelayanan.	Profesional : Melalui kegiatan pelaksanaan pelatihan dan memberikan buku saku mampu meningkatkan profesionalisme.

				7. pelatihan. Kolaborasi, terbuka dalam bekerjasama.		
--	--	--	--	--	--	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi dengan MP Agenda II	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
5	Melakukan evaluasi terhadap hasil pelatihan serta menyampaikan laporan hasil evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> Memantau melalui berkas permohonan yang masuk Memonitoring ketelitian petugas loket dalam pengecekan persyaratan berkas permohonan Melakukan analisa Membuat laporan akhir hasil pemantauan, monitoring, dan analisa Memberikan laporan kepada atasan atau pimpinan langsung 	Laporan evaluasi hasil pelatihan serta monitoring kepada petugas loket	<ol style="list-style-type: none"> Berorientasi pelayanan, perbaikan tiada henti dengan evaluasi. Akuntabel, disiplin dan cermat dalam melakukan analisa. Kompeten, akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Harmonis, membangun lingkungan kerja yang kondusif. Loyal, dengan selalu menjaga 	Terkait Visi Misi mendukung terwujudnya Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan meningkatnya kemampuan SDM petugas loket pelayanan.	Terpercaya : Melalui kegiatan evaluasi terhadap hasil pelatihan serta monitoring kepada petugas loket.

				nama baik sesama ASN. 6. Adaptif, bertindak proaktif dengan memantau dan monitoring. 7. Kolaboratif, terbuka dengan berbagai pihak dengan berkoordinasi.		
--	--	--	--	--	--	--

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	Jadwal Kegiatan Aktualisasi 2022																				
		JULI																				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1.	Melakukan konsultasi dengan pimpinan atau atasan langsung																					
1.1	Menerima surat tugas untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi pada loket pelayanan																					
1.2	Melakukan koordinasi untuk membuat rencana kegiatan																					
1.3	Mencari landasan atau dasar hukum terkait persyaratan																					
2.	Menelaah peraturan-peraturan terkait persyaratan pendaftaran hak atas tanah																					
2.1	Mempelajari, dan menelaah terkait persyaratan yang sesuai standar operasional prosedur (SOP)																					
2.2	Menghimpun jenis pelayanan yang sering masuk diloket pelayanan																					
3.	Membuat buku saku																					
3.1	Menyusun peraturan-peraturan terkait persyaratan																					

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*

Dalam era globalisasi yang sarat dengan tantangan, agar organisasi tetap bertahan, sangat diperlukan seorang pemimpin yang dapat menjadi *role model* bagi bawahannya, yang mampu menjadi teladan atau contoh bagi yang dipimpinnya. Menurut Wikipedia, *role model* adalah seseorang yang memberikan teladan dan berperilaku yang bisa diikuti oleh orang lain. Ciri utama seorang pemimpin sebagai *role model* yang baik adalah pemimpin yang memiliki karakter kuat, seseorang yang memiliki disiplin yang tinggi, komitmen, kejujuran, integritas, kredibilitas, kepedulian dan memiliki ciri sebagai pelayan. Sebagai ASN yang baik juga harus mampu mengimplementasikan nilai-nilai bela negara, BerAKHLAK, dan manajemen ASN dalam bekerja sehari-hari.

Role Model saya dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi adalah mentor saya sendiri. Bapak Lutfi Muchtedy, S.H., M.Kn. yang lahir pada tanggal 31 Oktober 1987. Di usianya yang masih muda, beliau saat ini telah mengemban amanat sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan.

Sebagai Aparatur Sipil Negara, beliau mengamalkan nilai bela negara dengan sikap rela berkorban untuk bangsa dan negara, bersedia mengorbankan waktu, tenaga, dan pikiran dalam bekerja. Nilai Berorientasi Pelayanan, dengan selalu melakukan perbaikan tiada henti sesuai tupoksinya. Nilai Akuntabel, terlihat dari perilaku beliau yang melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi. Nilai Kompeten, dalam menjalankan tugas beliau selalu berusaha memberikan kualitas terbaik. Nilai Harmonis, dapat terlihat dari cara beliau membangun lingkungan kerja yang kondusif. Nilai Loyal, beliau senantiasa menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan. Nilai Adaptif, Beliau dikenal sebagai pegawai yang sangat inovatif. Nilai Kolaboratif, beliau terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Penulis membuat 5 (lima) kegiatan dalam rangka meningkatkan kemampuan petugas loket melalui pelatihan dan membuat buku saku untuk pelayanan pendaftaran hak atas tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan. Gagasan tersebut dibuat bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman petugas loket dalam melaksanakan tugasnya menerima dan memeriksa berkas permohonan dari masyarakat.

Berikut ini peserta uraikan setiap kegiatan dan tahap kegiatan serta output yang dicapai.

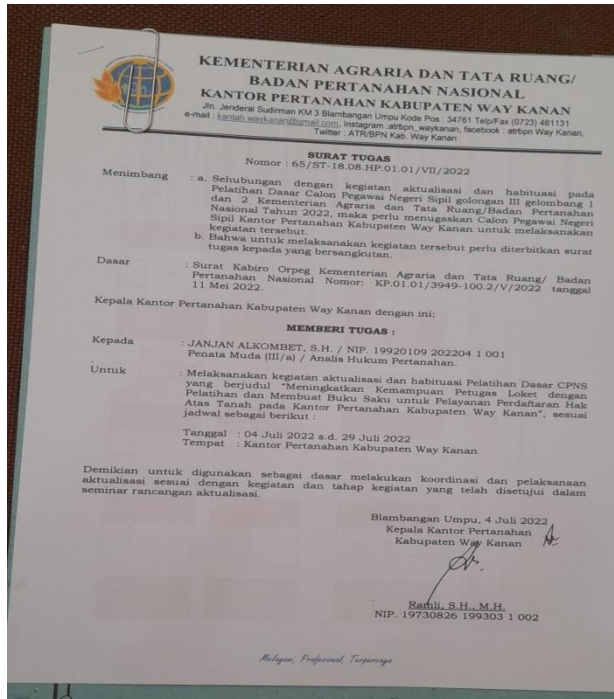
Kegiatan pertama, yaitu melakukan konsultasi dengan pimpinan atau atasan langsung.

1. Tahap kegiatan pertama menerima surat tugas sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi pada loket pelayanan.

Pada senin, 4 Juli 2022 peserta menerima surat tugas yang diserahkan langsung oleh kepala kantor pertanahan Kabupaten Way Kanan Bapak Ramli, S.H., M.H. diruang kerja beliau.



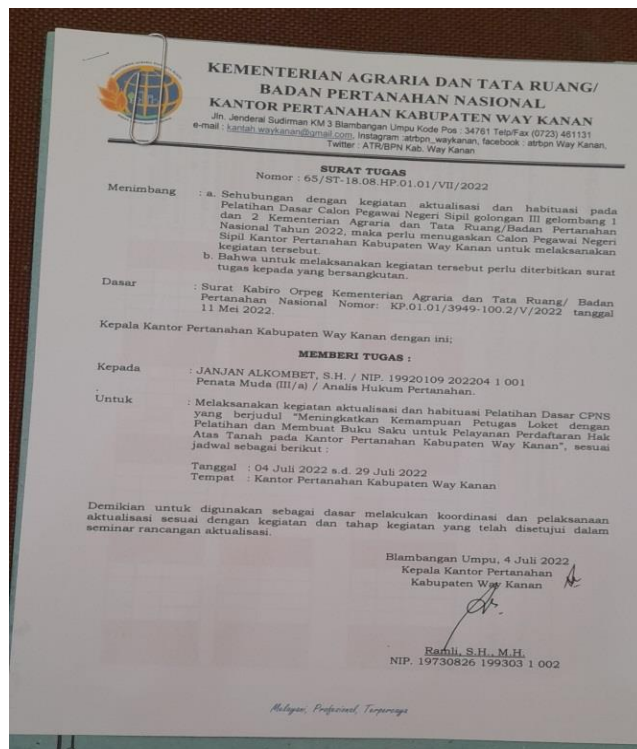
(Evidence menerima surat tugas)



(Evidence surat tugas melaksanakan aktualisasi)

2. Melakukan koordinasi untuk membuat rencana kegiatan.

Selain menerima surat tugas, saya juga sekaligus melakukan koordinasi dengan mentor terkait rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan.



(Evidence Koordinasi rencana kegiatan)

3. Mencari landasan atau dasar hukum terkait persyaratan

Pada tahap kegiatan yang ketiga saya mulai mencari landasan atau dasar hukum terkait persyaratan pendaftaran tanah.

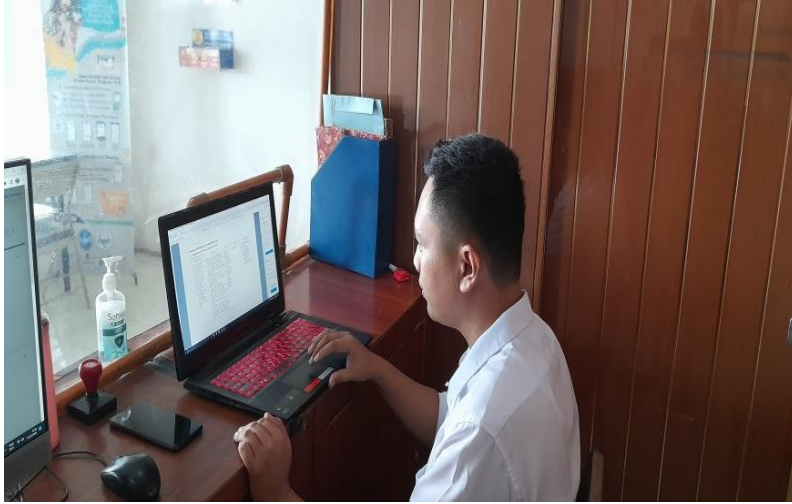


(*Evidence* mencari landasan hukum persyaratan pendaftaran tanah)

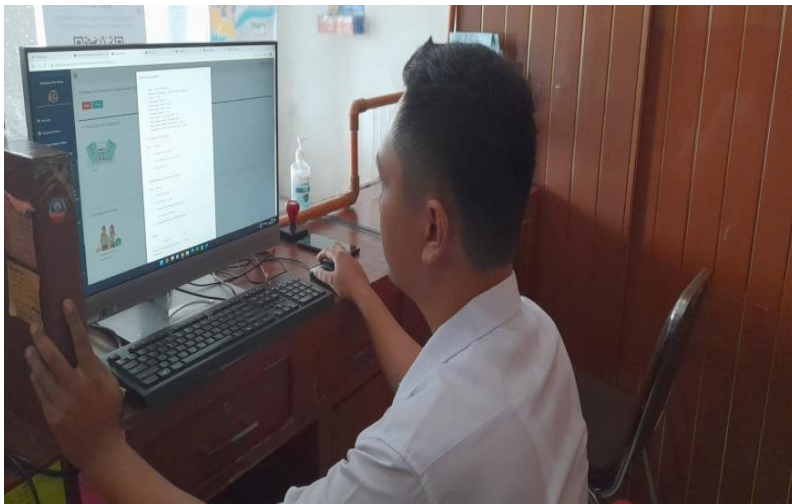
Kegiatan kedua, yaitu menelaah peraturan-peraturan terkait persyaratan pendaftaran hak atas tanah.

1) Mempelajari, dan menelaah terkait persyaratan yang sesuai standar operasional prosedur (SOP).

Pada minggu kedua peserta melakukan kegiatan yang kedua yaitu mempelajari, dan menelaah terkait persyaratan yang sesuai standar operasional prosedur (SOP) yang terdapat pada PERKA BPN Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dalam lampiran 2, selain itu peserta juga mempelajari, dan menelaah terkait persyaratan yang sesuai standar operasional prosedur (SOP) yang terdapat di dalam sistem KKP loket pelayanan untuk mencocokkan apakah terdapat perbedaan.



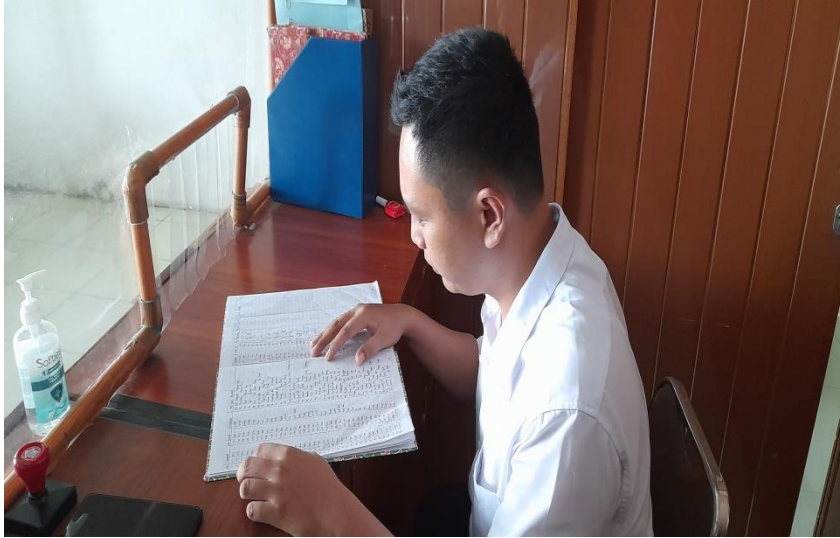
(Evidence mempelajari dan menelaah persyaratan yang sesuai SOP pada Perka BPN nomor 1 tahun 2010)



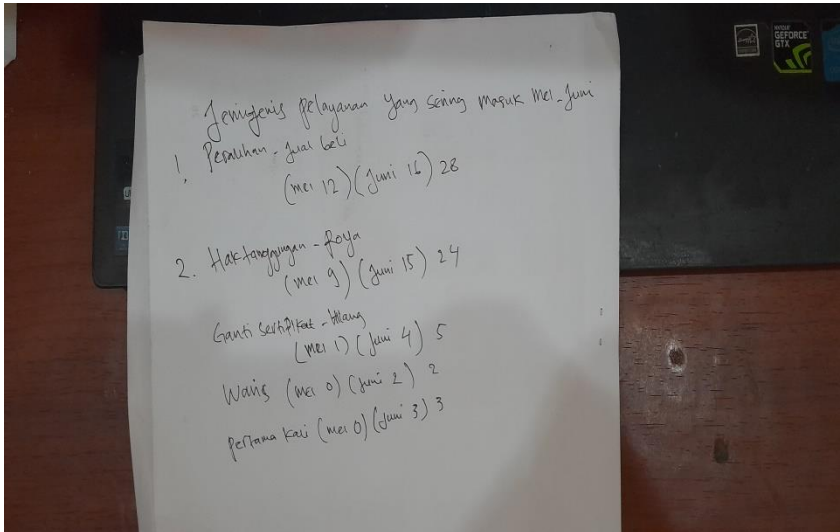
(Evidence mempelajari dan menelaah persyaratan yang sesuai SOP pada sistem KKP loket pelayanan)

2) Menghimpun jenis pelayanan yang sering masuk diloket pelayanan

Pada tanggal 12 Juli hari selasa, peserta melakukan kegiatan menghimpun jenis pelayanan yang sering masuk diloket pelayanan selama periode bulan mei dan juni 2022 dari buku catatan yang ada diloket pelayanan.



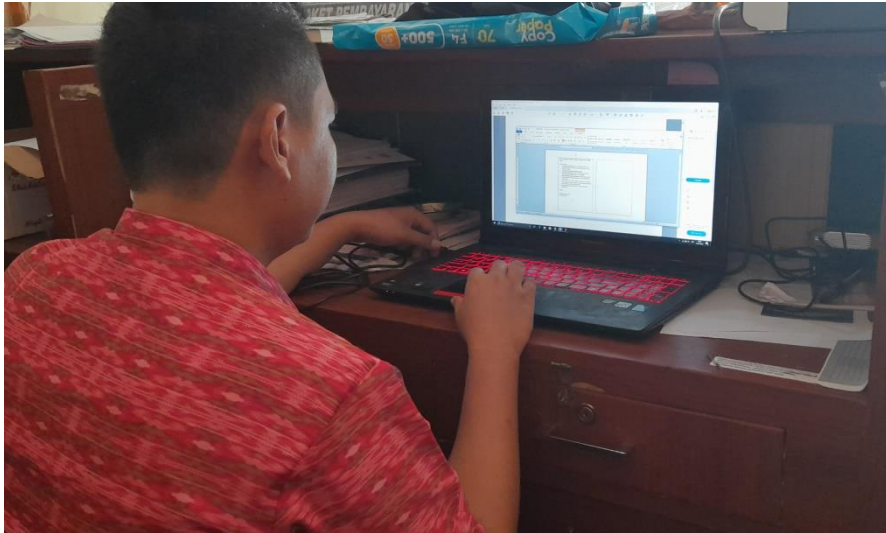
(Evidence mencatat jenis layanan yang sering masuk diloket pada periode Mei-Juni 2022)



(Evidence jenis pelayanan yang sering masuk)

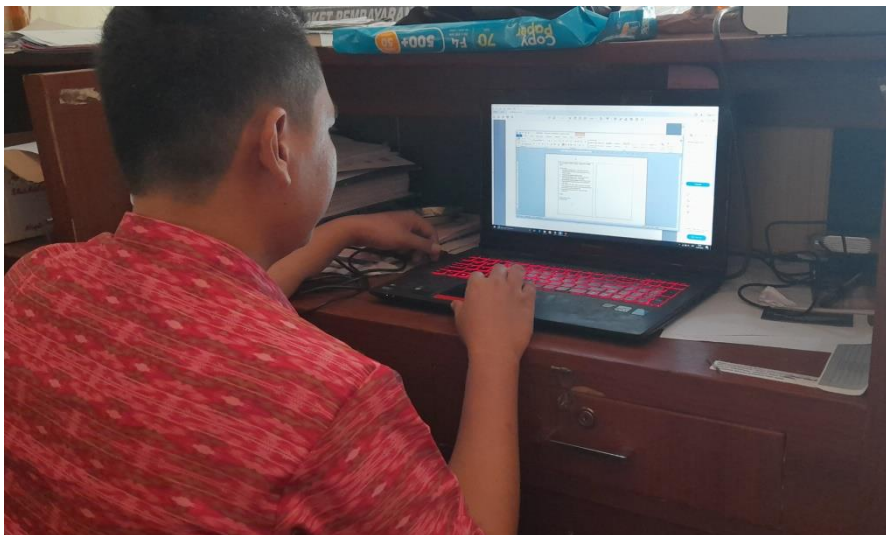
Kegiatan ketiga, yaitu membuat buku saku.

- 1) Tahap kegiatan yang pertama menyusun peraturan-peraturan terkait persyaratan pendaftaran hak atas tanah.



(Evidence menyusun peraturan-peraturan terkait persyaratan dan meringkas jenis peraturan untuk pencetakan buku saku)

2) Meringkas jenis peraturan untuk pencetakan buku saku



(Evidence menyusun peraturan-peraturan terkait persyaratan dan meringkas jenis peraturan untuk pencetakan buku saku)

3) Melakukan penjilidan buku saku



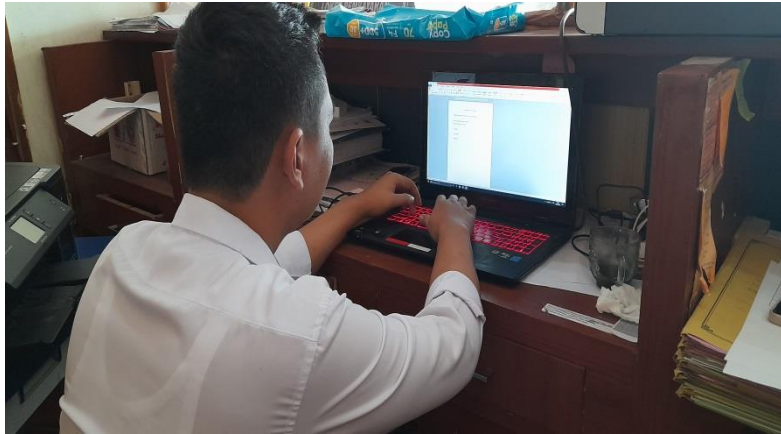
(Evidence buku saku bagi petugas loket pelayanan)

Kegiatan keempat yaitu pelaksanaan pelatihan dan memberikan buku saku.

Kegiatan keempat ini peserta laksanakan pada minggu ketiga bulan Juli pada tanggal 18 dan 19 Juli dengan menyiapkan bahan pelatihan, kemudian menetapkan narasumber yang akan menyampaikan materi pelatihan kepada petugas loket yaitu Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran beserta para Koordinator Substansi terkait kemudian pelaksanaan pelatihan dilaksanakan pada hari selasa 19 Juli diruang rapat Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan. Output dari kegiatan keempat ini yaitu laporan pelaksanaan pelatihan dalam bentuk notulen.

Tahap Kegiatan :

- a. Menyiapkan bahan pelatihan.



(Evidence menyiapkan bahan materi pelatihan)

- b. Menetapkan narasumber pelatihan.



(Evidence berkonsultasi dengan mentor terkait narasumber pelatihan)

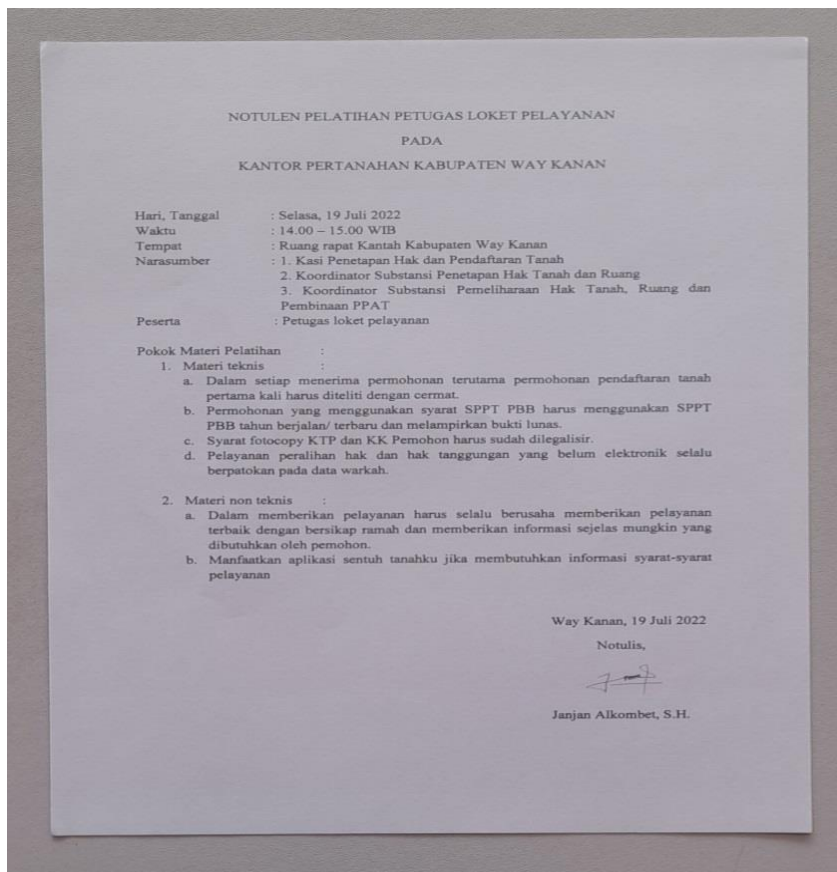
- c. Melaksanakan pelatihan dan memberikan buku saku



(Evidence pelaksanaan pelatihan terhadap petugas loket pelayanan)



(Evidence memberikan buku saku petugas loket)



(Evidence output kegiatan pelatihan terhadap petugas loket pelayanan)

Kegiatan terakhir yaitu melakukan evaluasi terhadap hasil pelatihan serta menyampaikan laporan hasil evaluasi.

Kegiatan kelima ini peserta laksanakan sesuai jadwal yaitu sebagian tahap kegiatan pada minggu ketiga dan sebagian pada minggu keempat. Sehingga output pada kegiatan kelima belum ada.

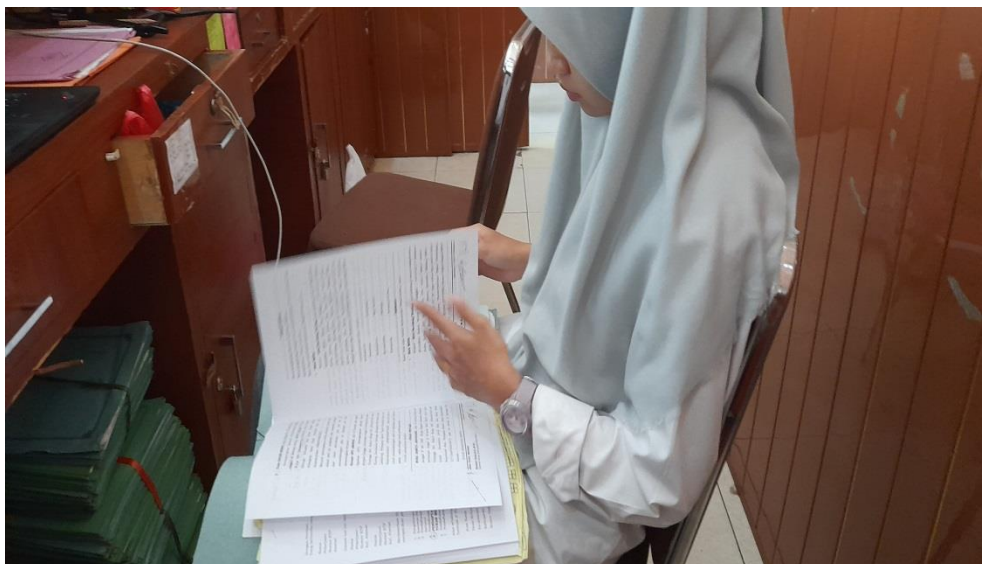
Tahap Kegiatan :

- a. Memantau melalui berkas permohonan yang masuk



(Evidence memantau petugas loket melalui berkas permohonan yang masuk)

- b. Memonitoring ketelitian petugas loket dalam pengecekan persyaratan berkas permohonan.



(Evidence monitoring ketelitian petugas loket dalam pengecekan persyaratan berkas permohonan)

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

a. Kegiatan 1 :

Melakukan konsultasi dengan pimpinan atau atasan langsung.

Tahapan kegiatan :

- 1) Menerima surat tugas untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi pada loket pelayanan berkaitan dengan nilai BerAKHLAK Akuntabel, yakni menerima surat tugas dengan penuh tanggungjawab.
- 2) Melakukan koordinasi untuk membuat rencana kegiatan berkaitan dengan nilai BerAKHLAK Harmonis, yakni membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan koordinasi. dan nilai Kolaboratif, yakni terbuka dengan berbagai pihak untuk berkoordinasi.
- 3) Mencari landasan atau dasar hukum terkait persyaratan berkaitan dengan nilai BerAKHLAK Berorientasi pelayanan, yakni cekatan dan dapat diandalkan dalam mencari dasar hukum persyaratan.

Output / hasil :

Surat tugas

Kontribusi output terhadap visi misi organisasi :

Mendukung terwujudnya Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan meningkatkan kemampuan petugas loket dalam memberikan pelayanan.

Kontribusi output terhadap penguatan nilai organisasi :

Nilai Profesional :

Melalui kegiatan konsultasi dengan pimpinan atau atasan langsung dengan penuh rasa hormat dan tanggungjawab.

b. Kegiatan 2 :

Menelaah peraturan-peraturan terkait persyaratan pendaftaran hak atas tanah.

Tahapan kegiatan :

- 1) Mempelajari, dan menelaah terkait persyaratan yang sesuai standar operasional prosedur (SOP)
- 2) Menghimpun jenis pelayanan yang sering masuk diloket pelayanan

Output / hasil :

Persyaratan yang sesuai SOP dan daftar jenis pelayanan yang sering masuk.

Kontribusi output terhadap visi misi organisasi :

Mendukung terwujudnya Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan meningkatkan kemampuan petugas loket dalam memberikan pelayanan.

Kontribusi output terhadap penguatan nilai organisasi :

Nilai Melayani :

Melalui kegiatan menelaah peraturan-peraturan terkait persyaratan pendaftaran hak atas tanah agar pelayanan memiliki syarat-syarat yang jelas.

c. Kegiatan 3 :

Membuat buku saku.

Tahapan kegiatan :

- 1) Menyusun peraturan –peraturan terkait persyaratan pendaftaran hak atas tanah
- 2) Meringkas jenis peraturan untuk pencetakan buku saku
- 3) Melakukan penjiilidan buku saku

Output / hasil :

Buku saku bagi petugas loket

Kontribusi output terhadap visi misi organisasi :

Mendukung terwujudnya Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan meningkatkan kemampuan petugas loket dalam memberikan pelayanan.

Kontribusi output terhadap penguatan nilai organisasi :

Nilai Profesional :

Melalui kegiatan membuat buku saku petugas loket menjadi lebih profesional

d. Kegiatan 4 :

Pelaksanaan pelatihan dan memberikan buku saku.

Tahapan kegiatan :

- 1) Menyiapkan bahan pelatihan
- 2) Menetapkan narasumber pelatihan
- 3) Melaksanakan pelatihan dan memberikan buku saku

Output / hasil :

Laporan pelaksanaan pelatihan

Kontribusi output terhadap visi misi organisasi :

Mendukung terwujudnya Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan meningkatkan kemampuan petugas loket dalam memberikan pelayanan.

Kontribusi output terhadap penguatan nilai organisasi :

Nilai Profesional :

Melalui kegiatan pelaksanaan pelatihan dan memberikan buku saku mampu meningkatkan profesionalisme.

e. Kegiatan 5 :

Melakukan evaluasi terhadap hasil pelatihan serta menyampaikan laporan hasil evaluasi.

Tahapan kegiatan :

Memantau melalui berkas permohonan yang masuk

Memonitoring ketelitian petugas loket dalam pengecekan persyaratan berkas permohonan

Melakukan analisa

Membuat laporan akhir hasil pemantauan, monitoring, dan analisa

Memberikan laporan kepada atasan atau pimpinan langsung

Output / hasil :

Laporan evaluasi hasil pelatihan serta monitoring kepada petugas loket

Kontribusi output terhadap visi misi organisasi :

Mendukung terwujudnya Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan meningkatkan kemampuan petugas loket dalam memberikan pelayanan.

Kontribusi output terhadap penguatan nilai organisasi :

Nilai Terpercaya :

Melalui kegiatan evaluasi terhadap hasil pelatihan serta monitoring kepada petugas loket.

3. Manfaat Aktualisasi

a. Manfaat bagi Peserta :

kegiatan aktualisasi ini sangat bermanfaat guna meningkatkan kemampuan petugas loket pelayanan dalam hal melakukan pemeriksaan berkas permohonan yang masuk agar syarat-syarat yang diajukan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku dan meminimalisir terjadinya kesalahan sehingga proses perjalanan berkas tidak terhambat dan dapat diselesaikan tepat waktu.

b. Manfaat bagi Unit Kerja :

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh peserta CPNS membantu petugas loket menjadi lebih mengerti dan lebih teliti dalam melakukan pemeriksaan terhadap syarat-syarat permohonan yang masuk sehingga tidak terjadi lagi kesalahan oleh petugas loket.

c. Manfaat bagi Visi Misi Organisasi :

Melalui kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan memberi manfaat dengan terwujudnya Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan meningkatkan kemampuan petugas loket dalam memberikan pelayanan prima.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor pendukung realisasi aktualisasi

Selama melaksanakan kegiatan aktualisasi dilingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan, terdapat beberapa pendukung antara lain :

- a. Sarana dan prasarana yang memadai untuk menunjang kegiatan aktualisasi.
- b. Kemudahan memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.
- c. Saran dan masukan dari mentor dan rekan kerja lainnya dikantor.

2. Faktor penghambat realisasi aktualisasi

Adapun faktor penghambat dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan antara lain :

- a. Jaringan listrik yang cukup sering padam.

D. Tindak Lanjut

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

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	Melakukan monitoring dan evaluasi lanjutan secara mingguan terhadap ketelitian petugas loket.	Berorientasi pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	1.1 Melakukan monitoring dan evaluasi dengan cermat, teliti, dan bertanggungjawab (Akuntabel, Kompeten) 1.2 Membantu petugas loket melakukan pengecekan terhadap berkas permohonan yang masuk (Harmonis, Kolaboratif, Adaptif) 1.3 Membuat daftar

			<p>kekurangan/ ketidaksesuaian syarat berkas permohonan (jika ada). (Berorientasi pelayanan, Loyal)</p> <p>1.4 Melakukan pengecekan lanjutan terhadap disposisi berkas permohonan yang telah di entri melalui sistem KKP. (Akuntabel, Adaptif)</p>
2	Melakukan perbaikan dan penyempurnaan terhadap isi buku saku.	<p>Berorientasi pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p>	<p>1.1 Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kekurangan informasi syarat-syarat di dalam buku saku. (Akuntabel, Kompeten)</p> <p>1.2 Melakukan revisi terhadap informasi syarat-syarat yang ada dalam buku saku (Harmonis, Kolaboratif, Adaptif)</p> <p>1.3 Meminta pengesahan oleh mentor terhadap buku saku. (Berorientasi pelayanan, Loyal)</p>

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan rancangan dan pelaksanaan aktualisasi serta penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK di Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan, penulis menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan masih membutuhkan perbaikan dalam hal minimnya informasi mengenai syarat-syarat permohonan hak atas tanah, seringkali terjadi kesalahan verifikasi berkas yang tidak sesuai SOP oleh petugas loket pelayanan, dan sulitnya mencari arsip buku tanah untuk proses permohonan peralihan hak atas tanah.
2. Berdasarkan analisis isu prioritas menggunakan metode USG, Isu seringkali terjadi kesalahan verifikasi berkas yang tidak sesuai SOP oleh petugas loket pelayanan dianggap paling mendesak dan layak untuk dianalisis lebih lanjut.
3. Gagasan pemecah isu yang penulis gunakan untuk menyelesaikan isu seringkali terjadi kesalahan verifikasi berkas yang tidak sesuai SOP oleh petugas loket pelayanan adalah dengan meningkatkan kemampuan petugas loket pelayanan dengan pelatihan dan membuat buku saku untuk pelayanan pendaftaran hak atas tanah.
4. Adapun tahapan aktualisasi yang penulis lakukan dalam melaksanakan gagasan pemecah isu meningkatkan kemampuan petugas loket pelayanan dengan pelatihan dan membuat buku saku untuk pelayanan pendaftaran hak atas tanah melalui 5 kegiatan, antara lain :
 - a. Melakukan konsultasi dengan pimpinan atau atasan langsung
 - b. Menelaah peraturan-peraturan terkait persyaratan pendaftaran hak atas tanah
 - c. Membuat buku saku
 - d. Pelaksanaan pelatihan dan memberikan buku saku
 - e. Melakukan evaluasi terhadap hasil pelatihan serta menyampaikan laporan hasil evaluasi.

5. Hasil pelaksanaan aktualisasi meningkatkan kemampuan petugas loket pelayanan dengan pelatihan dan membuat buku saku untuk pelayanan pendaftaran hak atas tanah didapatkan hasil adanya peningkatan kemampuan petugas loket antara sebelum pelatihan dan pembuatan buku saku dengan setelah dilakukannya pelatihan dan pegangan buku saku.

B. Rekomendasi

Materi pembelajaran yang didapatkan dalam kegiatan pelatihan dasar yang meliputi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta kedudukan dan peran ASN (*Whole of government*, Manajemen ASN) telah diterapkan pada kegiatan aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan. Setelah diterapkan materi-materi yang telah diajarkan dapat dipegang teguh selama melaksanakan tugas sebagai seorang Aparatur Sipil Negara.

Rekomendasi peserta berdasarkan pelaksanaan aktualisasi bagi pejabat yang berwenang pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan yakni perlu adanya perpaduan antara petugas yang ditempatkan pada loket pelayanan antara petugas yang baru dan petugas yang sudah berpengalaman sehingga terjadi kolaborasi yang saling melengkapi diantara para petugas loket dalam menjalankan tugas pelayanan kepada masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2022, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Non struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

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

LAMPIRAN

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

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Janjan Alkombet, S.H.

NIP : 199201092022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan

Judul Aktualisasi : Meningkatkan kemampuan petugas loket pelayanan dengan pelatihan dan membuat buku saku untuk pelayanan pendaftaran hak atas tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 4 Juli 2022	Melakukan konsultasi dengan pimpinan atau atasan langsung	Menerima surat tugas untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi pada loket pelayanan	Surat Tugas	Terlaksana
Senin dan Selasa, 4-5 Juli 2022		Melakukan koordinasi untuk membuat rencana kegiatan		Terlaksana
Rabu dan Kamis, 6-7 Juli 2022		Mencari landasan atau dasar hukum terkait persyaratan		Terlaksana

Mentor



Lutfi Muchtedy, S.H., M.Kn.

Peserta



Janjan Alkombet, S.H.

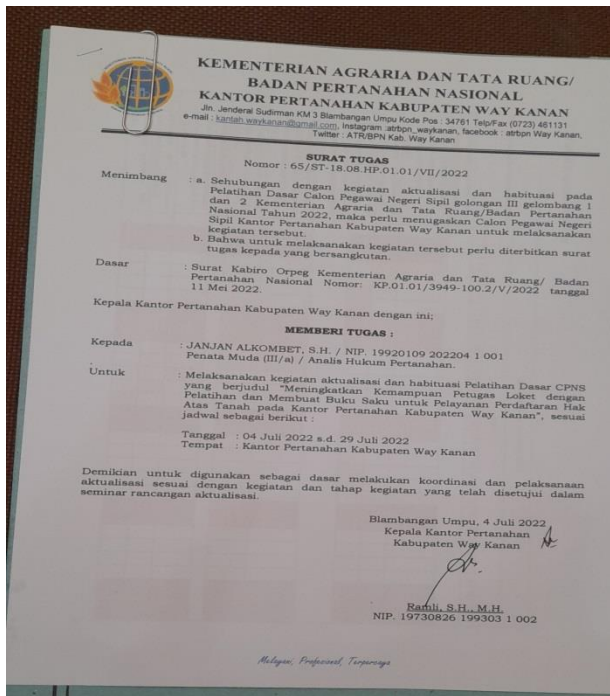
Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan *Evidence*)

4. Menerima surat tugas untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi pada loket pelayanan.
Pada senin, 4 Juli 2022 saya menerima surat tugas yang diserahkan langsung oleh kepala kantor pertanahan Kabupaten Way Kanan Bapak Ramli, S.H., M.H. diruang kerja beliau.

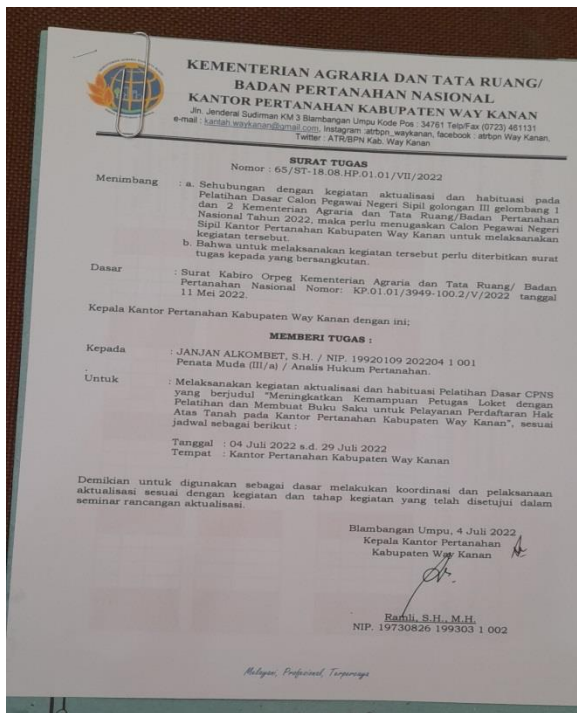


(*Evidence* menerima surat tugas)



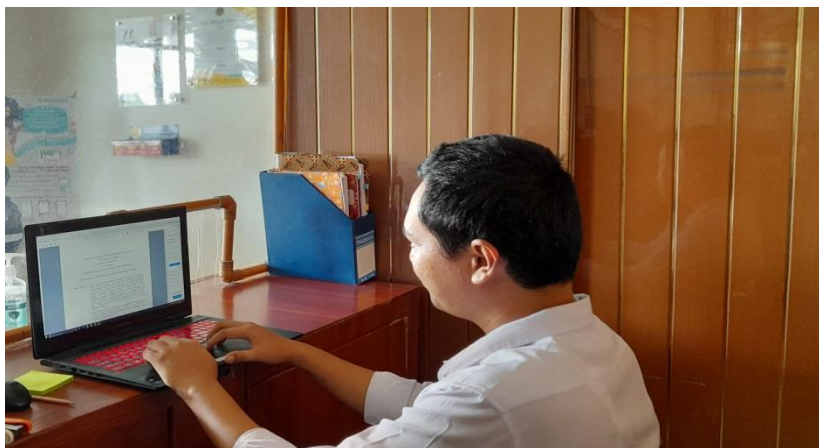
(*Evidence* surat tugas)

- Melakukan koordinasi untuk membuat rencana kegiatan.
Selain menerima surat tugas, saya juga sekaligus melakukan koordinasi dengan mentor terkait rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan.



(Evidence Koordinasi rencana kegiatan)

- Mencari landasan atau dasar hukum terkait persyaratan
Pada tahap kegiatan yang ketiga saya mulai mencari landasan atau dasar hukum terkait persyaratan pendaftaran tanah.



(Evidence mencari landasan hukum persyaratan pendaftaran tanah)

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

Laporan Minggu ke- : 2
Nama : Janjan Alkombet, S.H.
NIP : 199201092022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan
Judul Aktualisasi : Meningkatkan Kemampuan Petugas Loker Pelayanan dengan Pelatihan dan Membuat Buku Saku untuk Pelayanan Pendaftaran Hak Atas Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin dan Selasa, 11-12 Juli 2022	Kedua : Menelaah peraturan-peraturan terkait persyaratan pendaftaran hak atas tanah	Mempelajari, dan menelaah terkait persyaratan yang sesuai standar operasional prosedur (SOP)	Jenis pelayanan yang sering masuk	Terlaksana
Selasa, 12 Juli 2022		Menghimpun jenis pelayanan yang sering masuk diloker pelayanan		Terlaksana
Rabu, 13 Juli 2022	Ketiga : Membuat buku saku	Menyusun peraturan-peraturan terkait persyaratan pendaftaran hak atas tanah	Buku saku	Terlaksana
Kamis, 14 Juli 2022		Meringkas jenis peraturan untuk pencetakan buku saku		Terlaksana
Jum'at, 15 Juli 2022		Melakukan penjilidan buku saku		Terlaksana

Mentor



Lutfi Muchtedy, S.H., M.Kn.

Peserta



Janjan Alkombet, S.H.

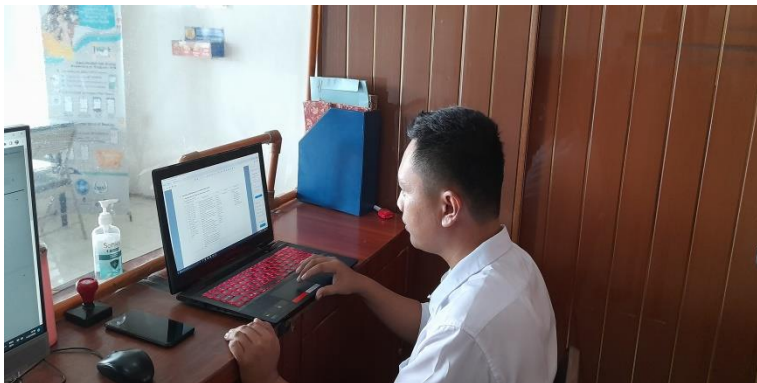
Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan *Evidence*)

1. Menelaah peraturan-peraturan terkait persyaratan pendaftaran hak atas tanah

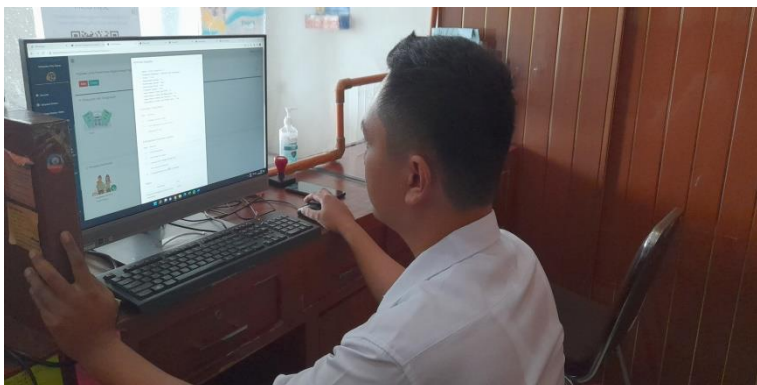
Tahapan kegiatannya antara lain :

- 3) Mempelajari, dan menelaah terkait persyaratan yang sesuai standar operasional prosedur (SOP)

Pada minggu kedua peserta melakukan kegiatan yang kedua yaitu mempelajari, dan menelaah terkait persyaratan yang sesuai standar operasional prosedur (SOP) yang terdapat pada peraturan kepala BPN no 1 tahun 2010 tentang standar pelayanan dan pengaturan pertanahan dalam lampiran 2, selain itu peserta juga mempelajari, dan menelaah terkait persyaratan yang sesuai standar operasional prosedur (SOP) yang terdapat di dalam sistem KKP loket pelayanan untuk mencocokkan apakah terdapat perbedaan.



(*Evidence* mempelajari dan menelaah persyaratan yang sesuai SOP pada Perka BPN no 1 tahun 2010)



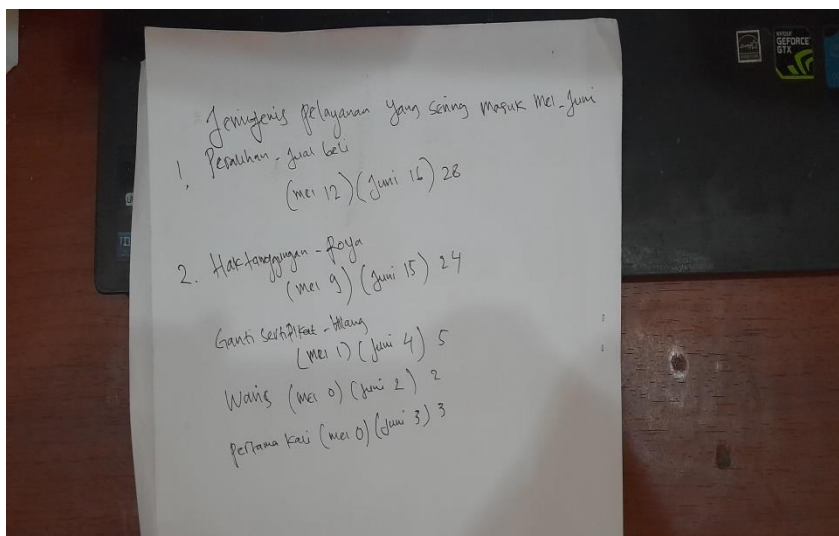
(*Evidence* mempelajari dan menelaah persyaratan yang sesuai SOP pada sistem KKP loket pelayanan)

4) Menghimpun jenis pelayanan yang sering masuk diloket pelayanan

Pada tanggal 12 Juli hari selasa, peserta melakukan kegiatan menghimpun jenis pelayanan yang sering masuk diloket pelayanan selama periode bulan mei dan juni 2022 dari buku catatan yang ada diloket pelayanan.



(Evidence mencatat jenis layanan yang sering masuk diloket pada periode Mei-Juni 2022)

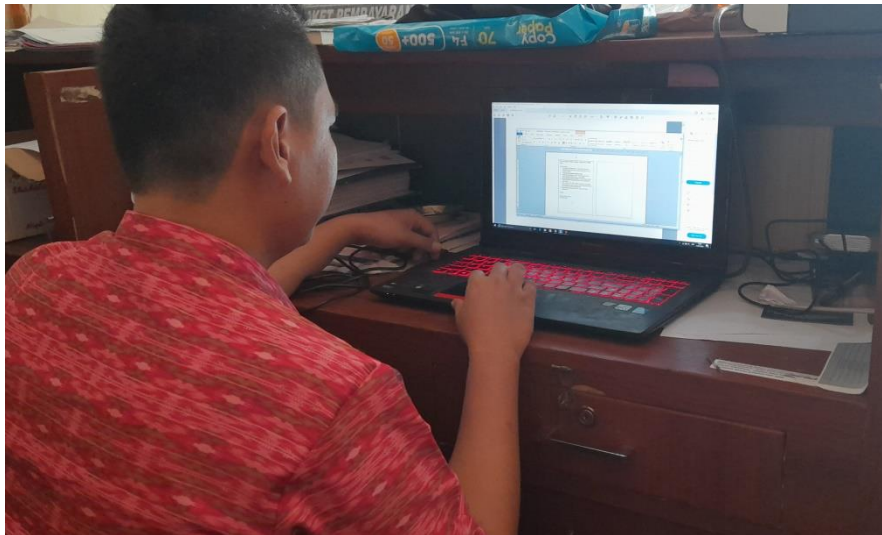


(Evidence jenis pelayanan yang sering masuk)

2. Membuat buku saku

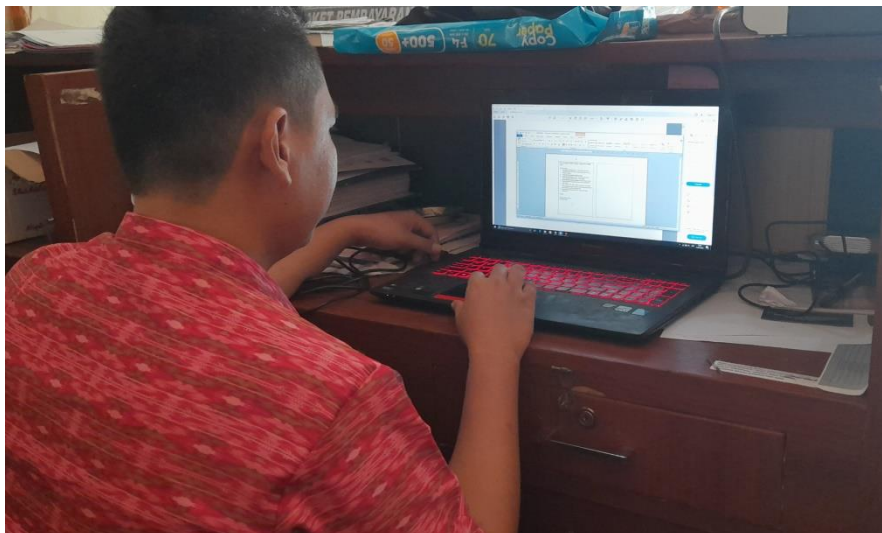
Kegiatan ketiga yaitu pada tanggal 13-15 Juli, peserta melakukan kegiatan menyusun dan meringkas peraturan-peraturan terkait persyaratan pendaftaran hak atas tanah sebagai isi untuk penjiilidan buku saku petugas loket.

a. Menyusun peraturan-peraturan terkait persyaratan pendaftaran hak atas tanah



(*Evidence* menyusun peraturan-peraturan terkait persyaratan dan meringkas jenis peraturan untuk pencetakan buku saku)

b. Meringkas jenis peraturan untuk pencetakan buku saku



(*Evidence* menyusun peraturan-peraturan terkait persyaratan dan meringkas jenis peraturan untuk pencetakan buku saku)

- c. Melakukan penjiwaan buku saku



(*Evidence* buku saku bagi petugas loket pelayanan)

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Janjan Alkombet, S.H.

NIP : 199201092022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan

Judul Aktualisasi : Meningkatkan Kemampuan Petugas Locket Pelayanan dengan Pelatihan dan Membuat Buku Saku untuk Pelayanan Pendaftaran Hak Atas Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin dan Selasa, tanggal 18 dan 19 Juli 2022.	Pelaksanaan pelatihan dan memberikan buku saku	a. Menyiapkan bahan pelatihan b. Menetapkan narasumber pelatihan c. Melaksanakan pelatihan dan memberikan buku saku	Laporan pelaksanaan pelatihan	Terlaksana
Rabu, Kamis, dan Jumat, tanggal 20 sampai 22 Juli 2022.	Melakukan evaluasi terhadap hasil pelatihan serta monitoring kepada petugas loket	a. Memantau melalui berkas permohonan yang masuk b. Memonitoring ketelitian petugas loket dalam pengecekan persyaratan berkas permohonan	Laporan evaluasi hasil pelatihan serta monitoring kepada petugas loket	Terlaksana

Mentor



Lutfi Muchtedy, S.H., M.Kn.
S.H.

Peserta



Janjan Alkombet,

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan *Evidence*)

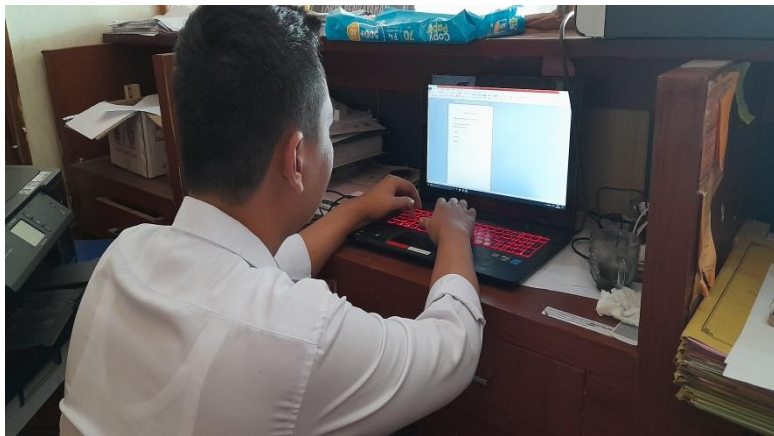
1. Kegiatan ke- 4 :

Pelaksanaan pelatihan dan memberikan buku saku.

Kegiatan keempat ini peserta laksanakan pada minggu ketiga bulan Juli pada tanggal 18 dan 19 Juli dengan menyiapkan bahan pelatihan, kemudian menetapkan narasumber yang akan menyampaikan materi pelatihan kepada petugas loket yaitu Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran beserta para Koordinator Substansi terkait kemudian pelaksanaan pelatihan dilaksanakan pada hari Selasa 19 Juli di ruang rapat Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan. Output dari kegiatan keempat ini yaitu laporan pelaksanaan pelatihan dalam bentuk notulen.

Tahap Kegiatan :

d. Menyiapkan bahan pelatihan.



(*Evidence* menyiapkan bahan materi pelatihan)

e. Menetapkan narasumber pelatihan.



(*Evidence* berkonsultasi dengan mentor terkait narasumber pelatihan)

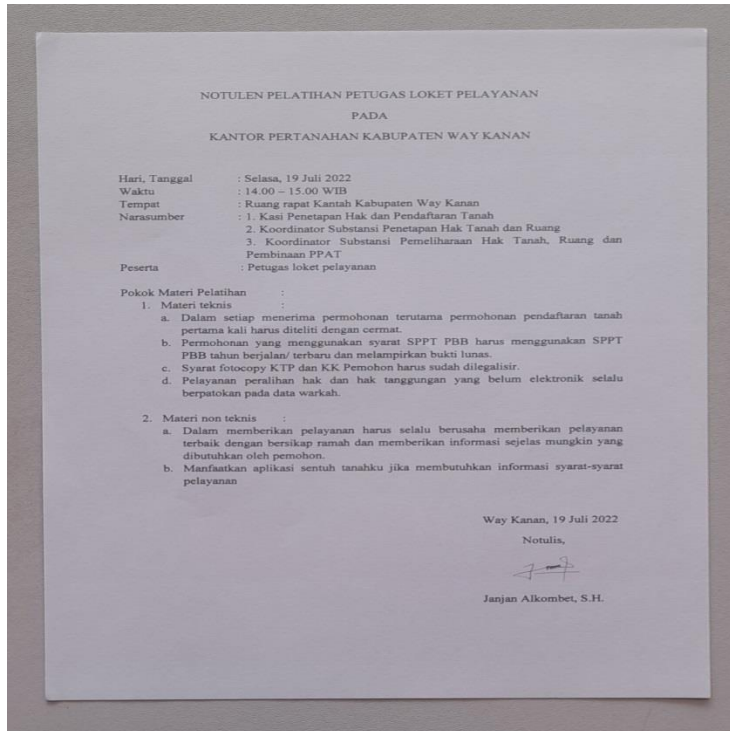
f. Melaksanakan pelatihan dan memberikan buku saku



(Evidence pelaksanaan pelatihan terhadap petugas loket pelayanan)



(Evidence memberikan buku saku petugas loket)



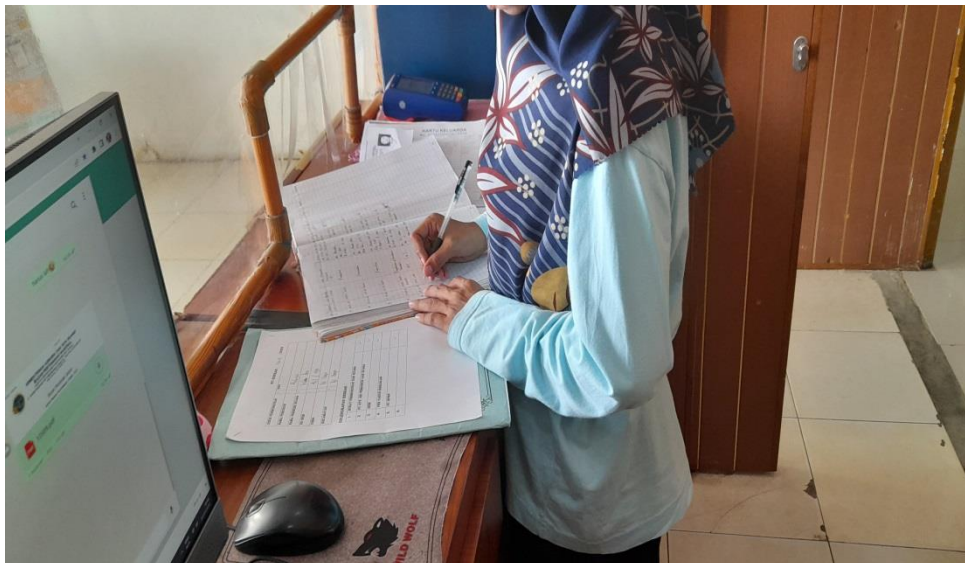
(Evidence output kegiatan pelatihan terhadap petugas loket pelayanan)

2. Kegiatan ke- 5 :

Melakukan evaluasi terhadap hasil pelatihan serta monitoring kepada petugas loket. Kegiatan kelima ini peserta laksanakan sesuai jadwal yaitu sebagian tahap kegiatan pada minggu ketiga dan sebagian pada minggu keempat. Sehingga output pada kegiatan kelima belum ada.

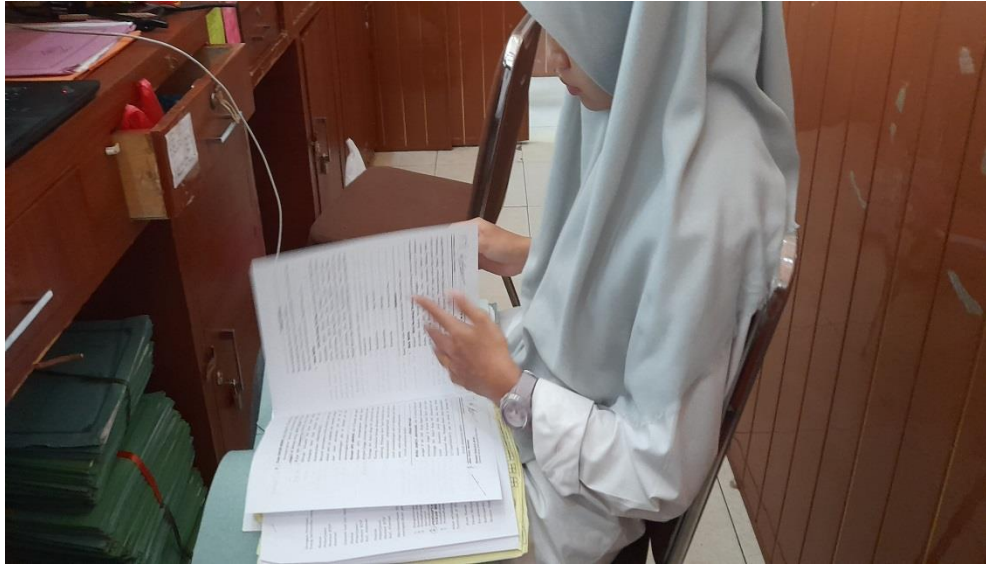
Tahap Kegiatan :

- c. Memantau melalui berkas permohonan yang masuk



(Evidence memantau petugas loket melalui berkas permohonan yang masuk)

- d. Memonitoring ketelitian petugas loket dalam pengecekan persyaratan berkas permohonan.



(Evidence monitoring ketelitian petugas loket dalam pengecekan persyaratan berkas permohonan)

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Janjan Alkombet, S.H.
 NIP : 199201092022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan
 Jabatan` : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Seringnya terjadi kesalahan verifikasi berkas yang tidak sesuai SOP oleh petugas loket pelayanan
 Gagasan : Meningkatkan kemampuan petugas loket pelayanan dengan pelatihan dan membuat buku saku untuk pelayanan pendaftaran hak atas tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan
 Kegiatan ke - 4 & 5 : Pelaksanaan pelatihan dan memberikan buku saku dan Melakukan evaluasi terhadap hasil pelatihan serta monitoring kepada petugas loket

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan kegiatan : Pelaksanaan pelatihan dan memberikan buku saku. <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan pelatihan. b. Menetapkan narasumber pelatihan. c. Menetapkan narasumber pelatihan. Melakukan evaluasi terhadap hasil pelatihan serta monitoring kepada petugas loket. <ul style="list-style-type: none"> a. Memantau melalui berkas permohonan yang masuk b. Memonitoring ketelitian petugas loket dalam pengecekan persyaratan berkas permohonan ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan pelaksanaan pelatihan petugas loket pelayanan. b. Kegiatan kelima masih berjalan sebagian sesuai jadwal -. ✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi pelayanan, cekatan dan dapat diandalkan dalam melaksanakan pelatihan terhadap petugas loket. b. Akuntabel, membuat laporan notulensi dengan penuh tanggungjawab. c. Kompeten, akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. d. Harmonis, membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan koordinasi. e. Loyal, dengan selalu menjaga nama baik sesama ASN. f. Adaptif, berusaha bertindak proaktif g. Kolaboratif, terbuka dengan berbagai pihak 	<p>Pada tahapn kegiatan ini dengan output kurang pas, coba baca ulang kegiatannya dan outputnya</p>	<p>Melalui whatsapp tanggal 24 Juli 2022</p>

<p>dengan berkoordinasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi terhadap visi misi organisasi : Mendukung terwujudnya Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan meningkatkan kemampuan petugas loket dalam memberikan pelayanan. ✓ Penguatan nilai organisasi : Profesional : Melalui kegiatan konsultasi dengan pimpinan atau atasan langsung dengan penuh rasa hormat dan tanggungjawab. 		
---	--	--

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4
Nama : Janjan Alkombet, S.H.
NIP : 199201092022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan
Judul Aktualisasi : Meningkatkan Kemampuan Petugas Locket Pelayanan dengan Pelatihan dan Membuat Buku Saku untuk Pelayanan Pendaftaran Hak Atas Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin s/d Jum'at, tanggal 25 & 29 Juli 2022.	Melakukan evaluasi terhadap hasil pelatihan serta menyampaikan laporan evaluasi kepada pimpinan atau atasan langsung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau melalui berkas permohonan yang masuk 2. Memonitoring ketelitian petugas loket dalam pengecekan persyaratan berkas permohonan 3. Melakukan analisa 4. Membuat laporan akhir hasil pemantauan, monitoring, dan analisa 5. Memberikan laporan akhir kepada atasan atau pimpinan langsung 	Laporan evaluasi hasil pelatihan serta monitoring kepada petugas loket	Terlaksana

Mentor

Lutfi Muchtedy, S.H., M.Kn.

Peserta

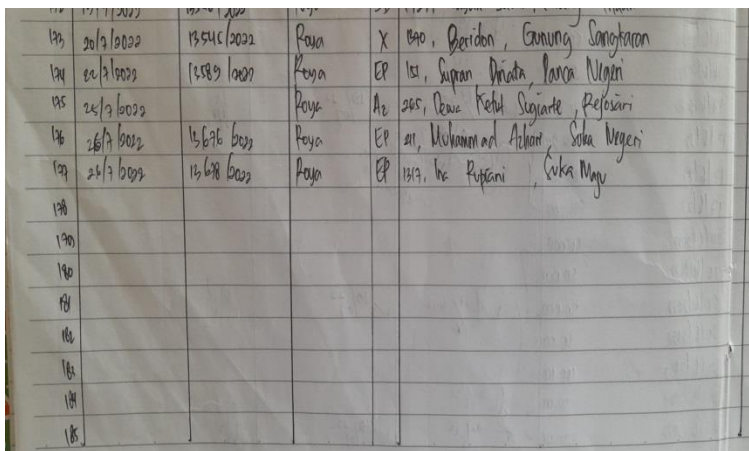
Janjan Alkombet, S.H.

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan *Evidence*)

1. Melakukan evaluasi terhadap hasil pelatihan serta monitoring kepada petugas loket. Pada hari senin dan selasa, tanggal 25 dan 26 Juli 2022 peserta melanjutkan tahap kegiatan evaluasi terhadap hasil pelatihan serta monitoring kepada petugas loket serta melakukan analisa. Output dari kegiatan kelima ini laporan evaluasi hasil pelatihan serta monitoring kepada petugas loket.

- a. Memantau melalui berkas permohonan yang masuk.



183	20/7/2022	13541/2022	Poya	X	1890, Beridoni, Gunung Sangkaran
184	20/7/2022	13589/2022	Poya	EP	151, Supran Anata, Larca Negeri
185	25/7/2022		Poya	A2	265, Deau Ketul Sigiate, Refosari
186	26/7/2022	13676/2022	Poya	EP	211, Muhammad Akbari, Soba Negeri
187	26/7/2022	13678/2022	Poya	EP	1317, Ika Pupani, Suka Manu
188					
189					
190					
191					
192					
193					
194					
195					

(*Evidence* daftar berkas permohonan yang masuk)

- b. Memonitoring ketelitian petugas loket dalam pengecekan persyaratan berkas permohonan.



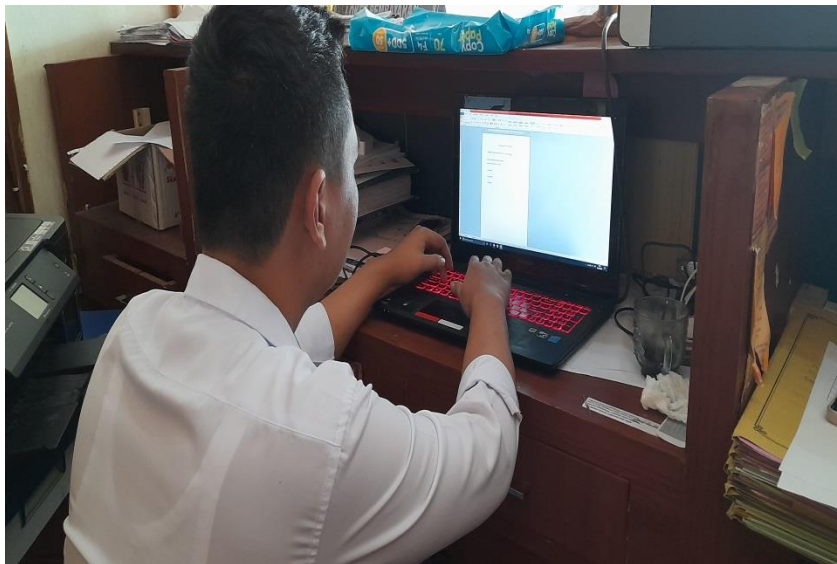
(*Evidence* monitoring ketelitian petugas loket dalam pengecekan persyaratan berkas permohonan)

- c. Melakukan analisa



(Evidence melakukan analisa)

- d. Membuat laporan akhir hasil pemantauan, monitoring, dan analisa



(Evidence membuat laporan akhir hasil pemantauan, monitoring, dan analisa)

- e. Memberikan laporan akhir kepada atasan atau pimpinan langsung



(Evidence menyampaikan laporan aktualisasi)



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAY KANAN**

Jln. Jenderal Sudirman KM 3 Blambangan Umpu Kode Pos : 34761 Telp/Fax (0723) 461131
e-mail : kantah.waykanan@gmail.com, Instagram : atrbpn_waykanan, facebook : atrbpn Way
Kanan, Twitter : ATR/BPN Kab. Way Kanan

SURAT TUGAS

Nomor : 65/ST-18.08.HP.01.01/VII/2022

Menimbang : a. Sehubungan dengan kegiatan aktualisasi dan habituasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil golongan III gelombang 1 dan 2 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022, maka perlu menugaskan Calon Pegawai Negeri Sipil Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan untuk melaksanakan kegiatan tersebut.
b. Bahwa untuk melaksanakan kegiatan tersebut perlu diterbitkan surat tugas kepada yang bersangkutan.

Dasar : Surat Kabiro Orpeg Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor: KP.01.01/3949-100.2/V/2022 tanggal 11 Mei 2022.

Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan dengan ini;

MEMBERI TUGAS :

Kepada : JANJAN ALKOMBET, S.H. / NIP. 19920109 202204 1 001
Penata Muda (III/a) / Analis Hukum Pertanahan.

Untuk : Melaksanakan kegiatan aktualisasi dan habituasi Pelatihan Dasar CPNS yang berjudul "Meningkatkan Kemampuan Petugas Loker dengan Pelatihan dan Membuat Buku Saku untuk Pelayanan Pendaftaran Hak Atas Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan", sesuai jadwal sebagai berikut :

Tanggal : 04 Juli 2022 s.d. 29 Juli 2022

Tempat : Kantor Pertanahan Kabupaten Way Kanan

Demikian untuk digunakan sebagai dasar melakukan koordinasi dan pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan kegiatan dan tahap kegiatan yang telah disetujui dalam seminar rancangan aktualisasi.

Blambangan Umpu, 4 Juli 2022
Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Way Kanan

Ramli, S.H., M.H.
NIP. 19730826 199303 1 002

NOTULEN PELATIHAN PETUGAS LOKET PELAYANAN

PADA

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAY KANAN

Hari, Tanggal : Selasa, 19 Juli 2022
Waktu : 14.00 – 15.00 WIB
Tempat : Ruang rapat Kantah Kabupaten Way Kanan
Narasumber : 1. Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah
2. Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
3. Koordinator Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT
Peserta : Petugas loket pelayanan

Pokok Materi Pelatihan :

1. Materi teknis :

- a. Dalam setiap menerima permohonan terutama permohonan pendaftaran tanah pertama kali harus diteliti dengan cermat.
- b. Permohonan yang menggunakan syarat SPPT PBB harus menggunakan SPPT PBB tahun berjalan/ terbaru dan melampirkan bukti lunas.
- c. Syarat fotocopy KTP dan KK Pemohon harus sudah dilegalisir.
- d. Pelayanan peralihan hak dan hak tanggungan yang belum elektronik selalu berpatokan pada data warkah.

2. Materi non teknis :

- a. Dalam memberikan pelayanan harus selalu berusaha memberikan pelayanan terbaik dengan bersikap ramah dan memberikan informasi se jelas mungkin yang dibutuhkan oleh pemohon.
- b. Manfaatkan aplikasi sentuh tanahku jika membutuhkan informasi syarat-syarat pelayanan

Way Kanan, 19 Juli 2022

Notulis,



Janjan Alkombat, S.H.

**LAPORAN EVALUASI
HASIL PELATIHAN SERTA MONITORING KEPADA PETUGAS LOKET**

1. Hasil pemantauan berkas permohonan yang masuk.

Berdasarkan pantauan peserta terhadap berkas permohonan yang masuk, dari tanggal 20 Juli s/d 26 Juli 2022 terdapat berkas permohonan yang masuk di loket pelayanan yakni sebanyak 13 berkas permohonan. Terdiri dari 6 berkas permohonan penghapusan hak tanggungan / roya, 5 layanan peralihan hak karena jual beli, 1 layanan peralihan hak karena waris, 1 layanan peralihan tukar menukar.

2. Monitoring ketelitian petugas loket dalam pengecekan persyaratan berkas permohonan.

Berdasarkan hasil monitoring peserta terhadap petugas loket dalam melakukan pengecekan syarat berkas permohonan. diketahui terdapat 6 berkas layanan penghapusan hak tanggungan / roya yang telah dinyatakan lengkap dan dientri data ke dalam sistem KKP, dan terdapat 7 berkas permohonan yang dinyatakan belum lengkap atau syarat belum sesuai ketentuan yakni 5 layanan peralihan hak karena jual beli (SPPT PBB tahun berjalan) , 1 layanan peralihan hak karena waris (SPPT PBB tahun berjalan), 1 layanan peralihan tukar menukar (SPPT PBB tahun berjalan).

3. Analisa :

Berdasarkan hasil pemantauan dan monitoring kepada petugas loket setelah dilakukan pelatihan dan buku saku. Terdapat peningkatan yang cukup signifikan dalam hal pemeriksaan kelengkapan syarat berkas permohonan, hal tersebut dibuktikan dengan adanya form ceklist yang dibuat oleh petugas loket untuk setiap berkas permohonan yang masuk agar lebih memudahkan petugas loket dalam melakukan pemeriksaan dan adanya perubahan pola yang dilakukan petugas loket, jika sebelum pelatihan dan pemberian buku saku petugas loket hanya fokus terhadap syarat-syarat yang diperlukan agar dapat melakukan entri data saja tetapi kurang memperhatikan syarat-syarat lainnya sehingga jika terjadi kesalahan atau ketidaksesuaian syarat baru diketahui setelah dilakukannya pengecekan oleh staff back office atau bahkan kepala seksi. Tetapi saat ini petugas loket melakukan pemeriksaan secara teliti terhadap seluruh syarat yang terdapat dalam berkas permohonan sesuai dengan ketentuan dan arahan pada saat pelatihan dan jika terdapat berkas permohonan yang belum lengkap atau belum sesuai maka petugas loket tidak akan melanjutkan proses entri data dan langsung menyampaikan kekurangan kepada pemohon untuk dilengkapi dan berkas dapat dibawa kembali oleh pemohon ataupun dititipkan kepada petugas loket dengan melampirkan catatan syarat yang kurang tersebut.

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : JANJAN ALKOMBET, S.H.
NIP : 199201092022041001
Pangkat/Gol : Penata Muda / III (a)
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Way kanan
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Way Kanan, 30 Juni 2022

Mengetahui



(Mentor)

Yang Menyatakan,



(Peserta / Mentee)

Biodata Penulis



Janjan Alkombet, S.H., Lahir di Way Kanan 09 Januari 1992 merupakan anak pertama dari bersaudara dari pasangan Bapak Barlian dan Ibu Parlina. Memulai jenjang pendidikan pada Sekolah Dasar Negeri 02 Way Tawar lulus pada tahun 2004. Kemudian melanjutkan pendidikan menengah pertama pada SMPN 02 Gunung Labuhan lulus pada tahun 2007, dan menengah atas pada SMAN 1 Bukitkemuning lulus pada tahun 2010. Serta pendidikan tinggi pada Universitas Sang Bumi Ruwa Jurai lulus pada tahun 2017.