



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

**OPTIMALISASI KOORDINASI BAGIAN LOKET DENGAN SEKSI PENETAPAN  
HAK DAN PENDAFTARAN MENGENAI PENERIMAAN BERKAS  
PERMOHONAN SURAT KEPUTUSAN PEMBERIAN HAK MILIK  
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

**Disusun Oleh :**

**Nama : Danang Anugrah Pratama  
NIP : 199610292022041001  
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan**

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN VIII**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**OPTIMALISASI KOORDINASI BAGIAN LOKET DENGAN SEKSI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN MENGENAI PENERIMAAN BERKAS PERMOHONAN SURAT KEPUTUSAN PEMBERIAN HAK MILIK DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

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

Nama : Danang Anugrah Pratama, S.H.

NIP : 19961029 202204 1 001

Jabatan : Calon Analisis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat

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 Kamis, tanggal 18 Agustus 2022.

Bogor, 16 Agustus 2022  
COACH,

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

Pangkalan Bun, 5 Agustus 2022  
MENTOR,

**Anton Deny Aryana, S.Kom.**  
NIP. 19810914 200804 1 001

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucap syukur Alhamdulillah kepada Allah SWT Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan inayah-Nya kepada kami, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan penuh kelancaran dan tanpa hambatan. Kemudian penulis memberikan judul laporan aktualisasi yaitu *Optimalisasi Koordinasi Bagian Loker Dengan Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Mengenai Penerimaan Berkas Permohonan Surat Keputusan (SK) Pemberian Hak Milik*.

Tidak lupa penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada pihak-pihak yang membantu dalam penyusunan penulisan ini, diantaranya adalah:

1. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat, Bapak Febri Effendi, S.SiT., M.M.
2. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat, Bapak Anton Deny Aryana, S.E. yang sering memberikan dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan tugas aktualisasi.
3. Koordinator Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat, Bapak Mokhammad Dwi Kuwanto, S.H. yang telah memberikan ilmu pengetahuan serta pengalamannya untuk memaksimalkan penyusunan tugas aktualisasi penulis.
4. Koordinator Loker di Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat, Bapak Miftakhul Armansyah, S.Si. yang sangat terbuka dalam memberikan saran serta masukan kepada penulis mengenai permasalahan yang penulis selesaikan.
5. Coach penulis, Ibu Wiwiek Yuniarti, S.Psi., M.Psi. yang selalu dengan sabar memberikan pemahaman serta pengarahan mengenai substansi penulisan yang akan penulis kerjakan.
6. Teman-teman di Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat yang selalu memberikan energi positif dalam kebersamaan, serta CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Dalam penulisan laporan aktualisasi ini penulis menyadari masih banyaknya kekurangan baik dari segi susunan kalimat maupun tata bahasanya. Semoga penulisan ini bermanfaat dan memberikan ilmu bagi para pembaca.

Kotawaringin Barat, 4 Agustus 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR BAGAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	2
C. Tugas dan Fungsi .....	4
D. Struktur Organisasi .....	6
E. Program dan Kegiatan saat ini .....	8
<b>BAB II. RANCANGAN AKTUALISASI</b>	
A. Identifikasi Isu .....	10
B. Pemilihan Isu .....	12
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu .....	14
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	16
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	31
<b>BAB III. PELAKSANAAN AKTUALISASI</b>	
A. Role Model .....	33
B. Realisasi Aktualisasi .....	34
C. Faktor Pendukung dan Penghambat.....	54
D. Tidak Lanjut .....	56
<b>BAB IV. PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	60
B. Rekomendasi .....	61
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>62</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>63</b>
<b>BIODATA PENULIS</b>	

## DAFTAR TABEL

1. Analisis USG .....	13
2. Tabel Rancangan Aktualisasi .....	16
3. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi.....	31
4. Realisasi Kegiatan.....	34
5. Tindak Lanjut .....	56

## DAFTAR GAMBAR

1. Inventarisir Bentuk Kesalahan Permohonan SK Hak Milik .....	39
2. Matriks Permasalahan Pada Permohonan SK Hak Milik.....	43
3. Pembuatan Buku Saku.....	46
4. Pembuatan Powerpoint Permohonan SK Hak Milik .....	48
5. Buku Saku .....	49
6. Kuisisioner Pelaksanaan Sosialisasi .....	51
7. Testimoni dari Mentor terkait Aktualisasi.....	54
8. Daftar Rekapitulasi Permohonan SK pemberian hak milik yang masuk ke Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat pada bulan januari-juni tahun 2022.....	55

## DAFTAR BAGAN

1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kab. Kotawaringin Barat ..... 6
2. Analisis Fishbone..... 14

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Wawancara beserta ijin kepada koordinator loket .....	63
2. Wawancara dengan petugas entry data pada bagian loket .....	63
3. Konsultasi konsep buku saku .....	64
4. Memverifikasi ulang permasalahan permohonan SK hak milik .....	64
5. Pelaksanaan sosialisasi .....	65
6. Penyerahan buku saku .....	65
7. Konsultasi pelaksanaan sosialisasi.....	66
8. Konsultasi laporan dan evaluasi pelaksanaan aktualisasi.....	67
9. Bimbingan minggu ke-1 .....	68
10. Bimbingan minggu ke-2 .....	70
11. Bimbingan minggu ke-3 .....	72
12. Bimbingan minggu ke-4 .....	74
13. Bimbingan Mentor .....	76
14. Bimbingan Coach .....	81
15. Lembar Komitmen.....	86



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki peran yang penting dalam melakukan Land Reform sesuai amanat Undang-Undang Dasar 1945 pasal 33 ayat (3) yang menyatakan bahwa air, bumi, dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Oleh karena itu terbitlah Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria yang pada intinya memiliki tujuan untuk perlu adanya hukum agraria nasional yang berdasarkan atas hukum yang berkembang di dalam masyarakat adat guna menjamin kepastian hukum bagi seluruh rakyat Indonesia.

Menjamin kepastian hukum terhadap masalah agraria yaitu dengan proses Pendaftaran tanah yang telah digagas sebelum bangsa Indonesia merdeka hal tersebut bertujuan agar menghilangkan sistem hukum agraria dari negara penjajah/hukum barat yang sangat menindas dan merugikan rakyat Indonesia. Kemudian untuk mendukung program Land Reform tersebut hingga saat ini masih terus diupayakan program-program pendaftaran tanah. Program yang terus-menerus disebut yaitu Program PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap).

Dalam agenda kegiatan pekerjaan pada seksi penetapan hak dan pendaftaran (PHP) di Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat, penulis menemukan 3 (tiga) masalah yang ditemukan selama ditempatkan pada seksi PHP yaitu Pertama, kurang optimalnya pengecekan sertifikat pada Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) karena sering terjadi salah upload dokumen dan menyebabkan ditolaknya permohonan pengecekan sertifikat. Kedua, kurang koordinasi antara bagian loket dengan seksi penetapan hak dan pendaftaran mengenai berkas permohonan, yang akibatnya menyebabkan terhambatnya pelayanan karena menunggu perbaikan berkas dari pemohon. Padahal pada saat penerimaan berkas tersebut telah terhitung waktu proses berkas yang dimohonkan, namun jika belum diperbaiki kembali oleh pemohon maka setelah batas waktu habis akan menjadi tunggakan berkas yang belum diproses dan berakibat kepada penilaian kinerja pelayanan kepada masyarakat. Ketiga, masih

belum tersusun rapinya warkah PTSL di ruang warkah yang sedang dikerjakan untuk digitalisasi warkah.

Dari 3 (tiga) isu di atas telah didiskusikan dengan mentor yang mengetahui kondisi riil, maka isu yang kedua tersebut akan diangkat menjadi judul aktualisasi dan dipecahkan permasalahan. Karena isu kedua memiliki pengaruh yang penting dalam kegiatan pelayanan dan harus segera diselesaikan, sehingga keperluan masyarakat yang begitu kompleks dalam mengajukan permohonan surat keputusan (SK) pemberian hak milik pendaftaran pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat. Namun, dalam pelaksanaan dalam proses sering terjadi kesalahpahaman maupun ketidaktahuan petugas loket dalam menerima setiap berkas dikarenakan beraneka ragam bentuk format surat dokumen pendukung permohonan maupun kurang tahunya dalam berkas apa yang harus diterima dengan berbagai kompleksitas dokumen pendukung yang wajib dilampirkan beserta di tunjukkan yang aslinya.

Hal ini haruslah mendorong para pegawai yang bertugas pada bagian loket penerimaan berkas permohonan surat keputusan (SK) pemberian hak milik pendaftaran pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat untuk memiliki pengetahuan mendasar mengenai aturan maupun pemahaman yang baik. Begitupula mengenai aturan alir bagan termasuk pula persyaratan dokumen berkas juga telah diatur dalam Perkaban Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Kegiatan pelayanan permohonan surat keputusan (SK) pemberian hak milik untuk pendaftaran tanah pertama kali yang merupakan syarat penting penerbitan sertifikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat. Sehingga penulis mengangkat isu ***"Kurang Optimalnya Koordinasi Bagian Loket Dengan Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Mengenai Penerimaan Berkas Permohonan Surat Keputusan (SK) Pemberian Hak Milik di Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat"***

## **B. Tujuan Organisasi**

Tujuan maupun tugas dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang memiliki korelasi dengan gagasan yang diangkat oleh kami yaitu mengenai indikator nilai kepastian dan perlindungan hukum hak atas tanah.

Dimana tujuan utama pendaftaran pertanahan untuk memberikan kepastian dan perlindungan hukum. Karena dengan telah dilakukannya serangkaian proses pendaftaran akan menjadi lebih kuat dan mutlak dalam hal kepemilikan dengan dibuktikan sertifikat hak milik yang dipegang oleh pemilik. Dilain sisi kepemilikan bukti sertifikat dapat menguatkan jika terjadi sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan juga menghindari ketimpangan kepemilikan tanah yang banyak mendatangkan permasalahan yang harus diselesaikan secara cepat, tepat, efektif dan efisien.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan memiliki visi selama lima tahun kedepan yaitu Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”. Kemudian juga memiliki 2 (dua) misi penting seperti :

1. menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan;
2. menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia

Melalui Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan. Menetapkan nilai-nilai sebagai berikut :

1. Melayani
2. Profesional
3. Terpercaya

Ketiga unsur tersebut saling berkaitan dalam pelaksanaannya. Kemudian tujuan yang paling utama dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan yaitu melayani, sehingga sangat berhubungan dengan judul aktualisasi yang diangkat oleh penulis mengenai pelayanan kepada masyarakat.

Untuk mewujudkan tujuan utama bentuk pelayanan yaitu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu disertai dengan sikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Dalam hal ini pelayanan

pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat sudah bagus, namun ada beberapa hal yang harus lebih ditingkatkan serta dioptimalkan lagi.

Dalam hal ini akan lebih ditekankan pada ketepatan waktu yang efektif dan efisien di internal instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat yang masih perlu ditingkatkan agar semakin optimal pelayanan kepada masyarakat antara bagian loket dengan seksi penetapan hak dan pendaftaran. Karena sangat penting koordinasi dan saling memahami dengan mengetahui kebutuhan antar bagian dengan memecahkan permasalahan yang menjadi penyebab terkendalanya pemahaman standar antar bagian.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Tugas dan fungsi dari Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 tahun 2020 tentang Organisasi Tata Kerja Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan, meliputi:

- a. penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. pelaksanaan penataan dan pemberdayaan
- e. pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan
- f. pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g. pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- h. pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Adapun susunan organisasi pada kantor pertanahan terdiri atas :

#### **a. Sub Bagian Tata Usaha**

Mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitas 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 surveyor 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, penaatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitas 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.

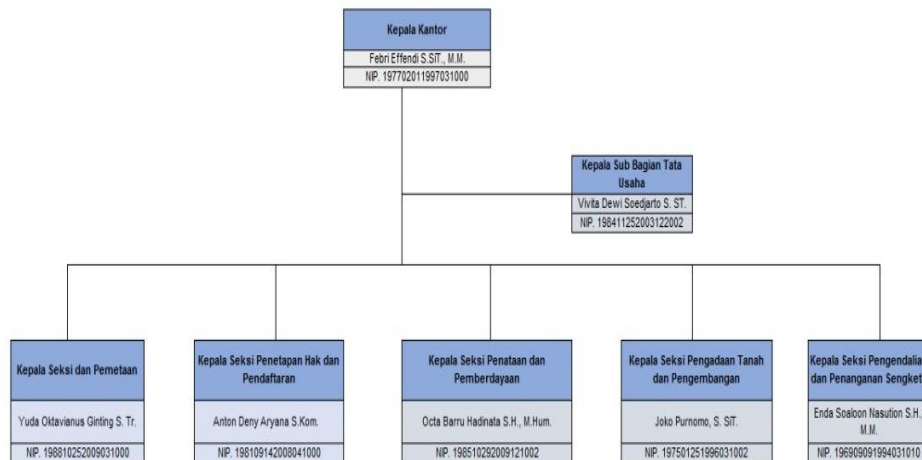
Tugas penulis sejak awal penempatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat berdasarkan surat keputusan (SK CPNS) calon analis hukum pertanahan yaitu langsung ditempatkan pada Seksi 2 Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP), sehingga sesuai dengan Surat Keputusan (SK) penempatan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Sedangkan untuk kegiatan dalam

pekerjaan di seksi penetapan hak dan pendaftaran saat ini, penulis membantu melakukan pengecekan sertifikat melalui Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP), menginput kelengkapan data akhir PTSL tahun 2017 S/D 2021 (PBT Dan SHAT), dan membantu merapikan surat ukur kedalam album pada ruang warkah. Dengan demikian masih dalam cakupan tugas menganalisis serta menyiapkan berkas yang berguna untuk menunjang penyelesaian pekerjaan pada seksi penetapan hak dan pendaftaran.

Kemudian penulis terkadang diminta menghadap oleh kepala seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS) untuk membantu membuat jawaban, eksepsi, kontra banding, kontra kasasi dan rekapan penanganan kasus dari tahun 2010-2022 serta menganalisis dasar hukum yang akan menjadi dasar jawaban, eksepsi, kontra banding , kontra kasasi baik pada Pengadilan Negeri maupun Pengadilan Tata Usaha Negara yang ditujukan oleh penggugat/pembanding kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat. Tetapi setelah tugas selesai penulis langsung kembali lagi ke ruang kerja pada seksi penetapan hak dan pendaftaran.

#### D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat secara hierarki struktur vertikal yang berada bawah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Kantor tersebut berada di jalan H.M.Rafi'i, Nomor 18, Kelurahan Madurejo, Kecamatan Arut Selatan, Kabupaten Kotawaringin Barat. Berikut struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat pada tahun 2022 sekarang ini.



*Bagan 1. Struktur Organisasi*

*Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat*

*Sumber: Tata Usaha Kantor Pertanahan Kobar*

Berikut ini merupakan penjelasan singkat atas bagan struktur keorganisasian diatas :

1. Bapak Febri Effendi, S.SiT., M.M. sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat;
2. Ibu Vivita Dewi Soedjarto, S.ST. sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
3. Bapak Yuda Oktavianus Ginting, S.Tr. sebagai Kepala Seksi Survei dan Pemetaan;
4. Bapak Anton Deny Aryana, S.Kom. sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
5. Bapak Octa Barru Hadinata, S.H., M.Hum. sebagai Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
6. Bapak Joko Purnomo, S.SiT. sebagai Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan;
7. Bapak Enda Soaloon Nasution, SH., M.M. sebagai Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa;

**Visi**

Menjadi pengelola pertanahan di daerah yang profesional, sederhana, memberikan kepastian dan akuntabel

**Misi**

1. Mewujudkan pengelolaan administrasi pertanahan yang sesuai dengan prinsip-prinsip pelayanan publik
2. Mewujudkan kesederhanaan pelayanan dengan prosedur yang mudah dipahami dan mudah dilaksanakan
3. Memberikan pelayanan yang menjamin kepastian persyaratan, biaya dan jangka waktu layanan, serta penanganan pengaduan
4. Memastikan pelayanan yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Motto**

Layanan santun dan responsif dengan semangat senang memudahkan

## **Janji Layanan**

Bertekad membangun kepercayaan, menjamin mutu pelayanan dan kepuasan masyarakat

### **E. Program dan Kegiatan saat ini**

Pada saat ini di Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat dalam program/kegiatan/KRO/RO terdapat kegiatan prioritas yaitu Layanan Pendaftaran Pertama kali. Kegiatan tersebut memiliki fokus yang bertujuan untuk melaksanakan Reforma Agraria atau Land Reform yang diberikan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat kepada masyarakat. Pelayanan permohonan pendaftaran ini agar masyarakat mendapatkan kepastian hukum mengenai hak atas tanah.

Ujung tombak pelayanan pada setiap kantor pertanahan ada pada bagian loket pelayanan, karena setiap berkas yang harus ada maupun jenis pelayanan yang dibutuhkan masyarakat telah tersedia dengan baik di bagian pelayanan. Kemudian untuk tetap meningkatkan program yang telah berjalan dengan baik sekarang ini perlu dilakukan peningkatan koordinasi yang baik antara bagian seksi tetap mempertahankan kinerja yang baik untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara prima. Kemudian dalam meningkatkan hal tersebut sangat diperlukan perhatian dari semua pihak.

Oleh karena itu pada saat penulis membantu tugas yang diberikan sering adanya kendala pada bagian seksi penetapan hak dan pendaftaran dengan bagian loket pelayanan permohonan, sehingga sering bolak-balik berkas yang sudah masuk ke seksi penetapan hak dan pendaftaran harus kembali lagi ke bagian loket pelayanan dengan berkas yang akan didisposisikan kepada seksi penetapan hak dan pendaftaran dari bagian pelayanan loket mengenai koordinasi bagian loket dengan seksi penetapan hak dan pendaftaran.

Perlu diketahui bahwa terhadap setiap jenis pelayanan yang dimohonkan kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat terdapat batas maksimal estimasi waktu yang wajib dipatuhi dalam memproses berkas sejak penerimaan berkas permohonan yang masuk. Disamping itu guna memaksimalkan estimasi waktu yang telah menjadi aturan baku hendaknya ditaati oleh setiap pihak yang mengemban tugas.



Karena pentingnya pemahaman satu sama lain dengan berpedoman pada Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Permasalahan-permasalahan yang menjadi isu harus dengan segera dipecahkan agar tidak terjadi ketimpangan serta terkedalanya dalam kegiatan pekerjaan. Penulis menemukan 3 (tiga) isu dibawah ini yang menurut penulis harus segera diselesaikan, namun penyelesaiannya terhadap permasalahan juga harus memperhatikan sejauh mana permasalahan tersebut harus segera diselesaikan yang menjadi isu prioritas. Berikut ini 3 (tiga) isu yang menjadi perhatian penulis untuk dipecahkan dengan didukung oleh data fakta dan pihak yang terlibat.

#### **1. Kurang Optimalnya Penggunaan Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) Untuk Pengecekan Sertipikat**

Fakta dan Data : - Masih sering salah upload dokumen PDF dan error dari pemohon  
- Nama e-KTP yang tidak sama dengan nama pemilik sertifikat,  
- Surat kuasa yang sama sekali bukan nama pemohon yang dikuasakan,  
- Tanggal lahir yang tidak disertakan dan masih salah

Output : - Efektifitas proses pengecekan sertifikat  
- Meminimalisir berkas yang ditolak  
- Mengurangi tunggakan berkas karena lambatnya respon perbaikan data dari pemohon

#### **Hubungan dengan Nilai Manajemen ASN :**

Penggunaan aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) yang tidak optimal dalam karena sering terjadi kesalahan upload dan kesalahan entry data dari pemohon. Padahal pembuatan aplikasi KKP ini bertujuan untuk mempermudah dalam pelayanan prima kepada masyarakat agar efektif dan efisien. Namun dalam pelaksanaannya sering terdapat kendala dalam mengoperasikan aplikasi tersebut. Kurang kehati-hatian dari pemohon maupun kuasanya dalam memasukkan data kepada aplikasi ini membuat harus ditolaknyanya berkas tersebut untuk selanjutnya diperbaiki oleh pemohon/kuasanya. Perbaikan tersebut memakan waktu yang tidak sebentar dan memakan waktu, padahal telah berjalan estimasi waktu proses sesuai dengan peraturan yang mengatur pelayanan tersebut.

Diera digital sekarang ini memang telah diprogramkan bagaimana cara untuk terus mempermudah pelayanan kepada masyarakat secara elektronik. Kemudian dengan penggunaan aplikasi ini juga tidak membutuhkan tenaga pegawai yang banyak tetapi pegawai yang kompeten dan ahli mengenai dokumen apa saja yang harus ada untuk di cek. Hal tersebut hendaknya dipahami oleh Pemohon maupun kuasanya agar mendukung kinerja pelayanan untuk dengan segera.

## **2. Kurang Optimalnya Koordinasi Bagian Locket dengan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Mengenai Penerimaan Berkas Permohonan Surat Keputusan Pemberian Hak Milik di Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat**

- Fakta dan Data : - Petugas loket pelayanan masih sering bertanya ke ruangan bagian seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai berkas apa yang kurang maupun berkas apa yang harus dilengkapi ulang oleh pemohon  
- Sering salah tulis dari pemohon mengenai berkas-berkas yang menjadi persyaratan sehingga harus dikembalikan.
- Output : - Menguatkan koordinasi antara bagian loket dengan seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran  
- Buku pedoman dengan tampilan sederhana dan efisien sebagai acuan bersama berdasarkan peraturan-peraturan yang berlaku

### **Hubungan dengan Nilai Manajemen ASN :**

Koordinasi dalam suatu organisasi adalah mutlak harus terus terjaga dalam lingkungan pekerjaan, termasuk pula dalam instansi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Koordinasi dibutuhkan dalam pelayanan kepada masyarakat agar cepat tertangani dengan baik apa yang dibutuhkan oleh masyarakat. Hubungan yang baik antar bagian hendaknya dipelihara dan dijaga agar tidak terjadi ego sektoral dalam organisasi.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat menemui sedikit kendala permasalahan yang harus cepat dipecahkan yaitu terkait koordinasi berkas dari petugas loket kepada seksi penetapan hak dan pendaftaran. Kondisi tersebut jika tidak cepat ditangani akan terjadi permasalahan mengenai pelayanan yang lambat padahal memang kesalahan berkas ada pada pemohon. Sehingga dibutuhkan pemahaman antara bagian loket pelayanan dengan seksi penetapan hak dan pendaftaran. Hal tersebut penting karena menangkut efisien dan efektifitas dalam

melaksanakan pekerjaan, karena setiap jenis pelayanan yang dimohonkan terdapat jangka waktu untuk memproses berkas yang dimohonkan sejak berkas dan dokumen pendukung diterima petugas loket.

### **3. Kurang Optimalnya Pemeliharaan Dokumen Warkah PTSL**

Fakta dan Data : - Dokumen warkah PTSL masih bersusun dilantai karena baru selesai digitalisasi oleh pihak ketiga dan penggabungan warkah dari kantor lama ke kantor baru sekarang ini  
- Keterbatasan tempat penyimpanan warkah karena banyaknya berkas  
- Banyak berkas bagian bawah yang menguning karena perubahan suhu lantai

Output : Tertata dan terpeliharanya dokumen warkah PTSL di ruang warkah dengan baik

#### **Hubungan dengan Nilai Manajemen ASN :**

Warkah PTSL merupakan dokumen yang sangat penting dalam administrasi pertanahan. Karena warkah merupakan nyawa suatu hak atas tanah yang harus mendapatkan perhatian serta perawatan dalam ruang warkah. Hal tersebut dimaksudkan apabila suatu saat timbul masalah maupun ketidaksesuaian data maka warkah bisa dijadikan dokumen yang sangat menentukan dalam penyelesaiannya. Tidak sedikit kasus pertanahan yang terjadi di Indonesia ini karena tidak adanya warkah sebagai data sebelum terbitnya hak atas tanah.

Penyimpanan dan perawatan warkah sesuai dengan yang seharusnya merupakan suatu kemutlakan dilakukan oleh seluruh kantor pertanahan di Indonesia. Karena penetapan hak atas tanah merupakan keputusan dalam bidang administrasi yang dijalankan oleh pejabat yang berwenang. Dengan prinsip kehati-hatian tersebutlah yang mengharuskan kelengkapan dokumen warkah wajib terpenuhi. Tetapi untuk saat ini dokumen warkah di Kantor Pertanahan Kotawaringin Barat sudah baik karena setelah ada digitalisasi dari pihak ketiga dan belum selesai dan belum dikembalikan ke tempat semula.

#### **B. Pemilihan Isu**

Guna menemukan isu prioritas yang harus segera diselesaikan secara tepat dan cepat dengan efektif serta efisien, maka penulis menggunakan Metode USG (*Urgency, Seriousnes, Growth*) berdasarkan metode tersebut dapat didapatkan tingkatan dengan

menggunakan angka skala 1-5, yang mana isu yang mendapatkan skor paling tinggi diantara yang lain itu merupakan isu prioritas.

1. *Urgency* adalah seberapa mendesak mengenai isu tersebut harus dibahas dan pecahkan permasalahannya dengan mengkaitkan pada waktu yang ada, sehingga terdapat tekanan waktu yang juga mempunyai pengaruh terhadap pemecahan masalah yang menjadi penyebab permasalahan dari isu tersebut.
2. *Seriousness* adalah seberapa isu tersebut untuk perlu di pecahkan dan dibahas dengan mengkaitkan pada suatu akibat yang akan terjadi jika isu tersebut tidak dengan segera dipecahkan.
3. *Growth* adalah seberapa besar kemungkinan isu yang berkembang jika tidak dengan segera ditangani sebagaimana mestinya.

### ANALISIS USG

Untuk menentukan isu prioritas yang akan penulis angkat, maka penulis menggunakan metode USG sebagai berikut :

No.	Isu	U	S	G	Jumlah
1.	Kurang Optimalnya Penggunaan Aplikasi KKP Untuk Pengecekan Sertipikat	3	3	4	10
2.	Kurang Optimalnya Koordinasi Bagian Loker dengan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Mengenai Penerimaan Berkas Permohonan Surat Keputusan (SK) Pemberian Hak Milik	5	5	5	15
3.	Kurang Optimalnya Pemeliharaan Dokumen Warkah PTSL	4	4	3	11

Tabel 1 Analisis USG

Indikator Penilaian :

1. Sangat Kurang
2. Kurang
3. Cukup
4. Tinggi
5. Sangat Tinggi

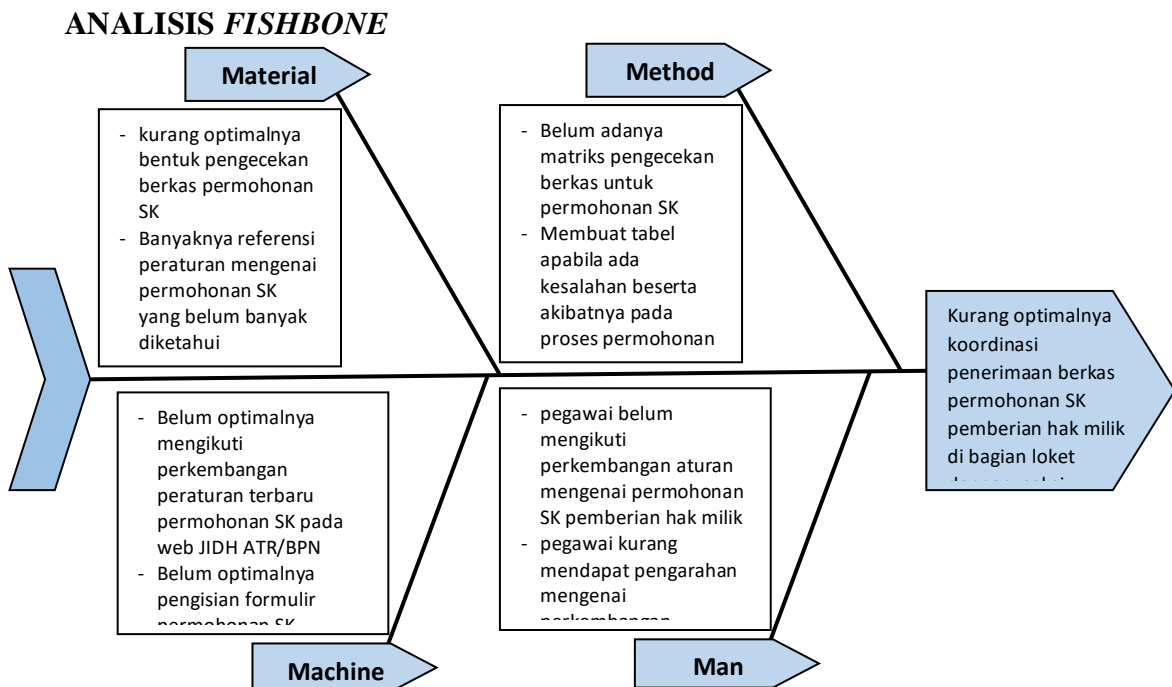
Mengacu kepada analisis pada tabel analisis diatas, maka penulis memilih *core issue* yaitu “**Kurang Optimalnya Koordinasi Bagian Loker dengan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Mengenai Penerimaan Berkas Permohonan Surat**”

## Keputusan (SK) Pemberian Hak Milik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat”

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk menemukan suatu gagasan dalam pemecahan isu yang terpilih berdasarkan analisis USG tersebut diatas, maka selanjutnya untuk menemukan akar penyebab dari masalah dalam pembahasan ini dengan analisis *fishbone*. Pengertian *fishbone* sendiri yaitu suatu alat bantu yang digunakan untuk mengidentifikasi, memilah dan menampakkan berbagai faktor dari masalah. Dalam diagram *fishbone* tersebut akan menggambarkan suatu hubungan diantara masalah serta faktor-faktor penyebab timbulnya masalah yang mempengaruhi permasalahan tersebut kenapa bisa terjadi.

Berikut analisis dengan diagram *fishbone* yang digunakan untuk memecahkan isu yang diangkat yaitu mengenai Kurang Optimalnya Koordinasi Bagian Locket dengan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Mengenai Penerimaan Berkas Permohonan Surat Keputusan Pemberian Hak Milik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat, sebagai berikut :



Bagan 2. Analisis Fishbone

## **PEMILIHAN GAGASAN KEGIATAN**

Berdasarkan analisis *fishbone* yang telah penulis kemukakan diatas untuk mencari pemecahan isu dari **Kurang Optimalnya Koordinasi Bagian Loker dengan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Mengenai Penerimaan Berkas Permohonan Surat Keputusan (SK) Pemberian Hak Milik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat** adalah sebagai berikut:

1. optimalisasi ketelitian pengecekan berkas permohonan SK pemberian hak milik;
2. optimalisasi pemahaman berbagai aturan yang menjadi dasar penerimaan berkas mengenai persyaratan permohonan, waktu, biaya, dan prosedur yang jelas;
3. optimalisasi matriks untuk pemahaman bersama mengenai kesalahan umum yang harus diminimalisir disertain pengetahuan akibat dari kesalahan tersebut;
4. optimalisasi pemahaman tabel kesalahan dari pemohon yang sering menimbulkan permasalahan dalam proses permohonan SK pemberian hak milik;
5. optimalisasi berbagai perkembangan peraturan dalam proses permohonan SK pemberian hak milik melalui sosialisasi;
6. optimalisasi pengisian formulir yang wajib di isi dalam blangko pengisian data formulir permohonan SK pemberian hak milik dari pemohon;
7. optimalisasi pengetahuan mengenai perkembangan peraturan terbaru dalam website JDIIH kementerian ATR/BPN;
8. optimalisasi peran koordinator loket dengan koordinator penetapan hak dan pendaftaran mengenai penerimaan berkas permohonan SK pemberian hak milik.

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat
- Identifikasi Isu** : 1. Kurang Optimalnya Penggunaan Aplikasi KKP Untuk Pengecekan Sertipikat  
2. Kurang Optimalnya Koordinasi Bagian Loker dengan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Mengenai Penerimaan Berkas Permohonan Surat Keputusan (SK) Pemberian Hak Milik di Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat  
3. Kurang Optimalnya Pemeliharaan Dokumen Warkah PTSL
- Isu yang diangkat** : Kurang Optimalnya Koordinasi Bagian Loker dengan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Mengenai Penerimaan Berkas Permohonan Surat Keputusan (SK) Pemberian Hak Milik di Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat
- Gagasan Pemecahan Isu** : Mengoptimalkan Koordinasi Bagian Loker dengan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Mengenai Penerimaan Berkas Permohonan Surat Keputusan (SK) Pemberian Hak Milik di Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat

#### Matrik Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS 2022

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Menginventarisir bentuk kesalahan umum dari pemohon mengenai permohonan surat keputusan (SK) pemberian hak milik pada bagian loket dan seksi penetapan hak dan pendaftaran	1. Konsultasi dengan koordinator loket dan kepala seksi penetapan hak dan Pendaftaran mengenai bentuk kesalahan umum permohonan SK pemberian hak milik	Laporan telah memperoleh data dari pegawai mengenai bentuk-bentuk kesalahan yang sering terjadi dari petugas loket dan pegawai seksi penetapan hak dan pendaftaran mengenai permohonan SK pemberian hak milik	1.1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> Meminimalisir bentuk-bentuk kesalahan guna memberikan pelayanan prima kepada masyarakat 1.2. <b>Akuntabel</b> Memaksimalkan keparcayaan masyarakat kepada proses pelayanan pertanahan 1.3. <b>Kompeten</b>	Mewujudkan penguatan pelayanan prima kepada masyarakat mengenai pelayanan pertanahan dengan menjaga kepercayaan masyarakat kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	Melayani Menjalankan pekerjaan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat dengan optimal Profesional Mengutamakan tanggungjawab untuk menyelesaikan permasalahan dengan efektif dan efisien



				<p>Terus mengembangkan diri sebagai pelayan masyarakat untuk memaksimalkan pelayanan pertanahan</p> <p><b>1.4. Adaptif</b> Terus memberikan inovasi dan evaluasi kinerja guna meningkatkan pelayanan</p> <p><b>1.5. Harmonis</b> Menyinkronkan perspektif pemahaman antar bagian untuk meningkatkan kinerja bersama</p> <p><b>1.6. Kolaboratif</b> Bekerja sama menjalin hubungan yang baik antar bagian</p> <p><b>2.1. Akuntabel</b> Memiliki tanggungjawab mengenai permasalahan yang terjadi</p>		
		2. Ijin kepada koordinator loket dan koordinator penetapan hak dan pendaftaran untuk meminta				

		<p>keterangan mengenai hambatan maupun kendala jika mendapati kesalahan prinsipil dokumen</p>		<p><b>2.2. Kompeten</b> Mempunyai kemauan untuk menyelesaikan hambatan dan kendala yang menjadi fokus utama</p> <p><b>2.3. Kolaboratif</b> Membangun penguatan antar bagian agar tercipta kondisi yang baik dalam proses pelayanan</p> <p><b>2.4. Loyal</b> Mematuhi perintah pimpinan dan meminta saran serta arahan mengenai permasalahan yang terjadi</p> <p><b>3.1. Akuntabel</b> Melaksanakan tugas dengan baik dan cermat demi pelayanan kepada masyarakat</p> <p><b>3.2. Loyal</b> Dalam memecahk</p>	
		<p>3. Mengumpulkan data mengenai bentuk kesalahan yang sering terjadi pada berkas permohonan SK pemberian hak milik</p>			

				<p>an permasalahan ini maka nama baik instansi dan negara semakin terjaga eksistensinya dalam masyarakat</p> <p><b>3.3. Kolaboratif</b> Mengajak berbagai pihak untuk turut serta melakukan evaluasi untuk meminimalisir kesalahan</p> <p><b>3.4. Adaptif</b> Bertindak proaktif untuk menyelesaikan masalah yang sangat penting untuk menunjang kinerja bersama</p>		
2.	Menyusun data mengenai bentuk-bentuk kesalahan yang sering terjadi pada berkas permohonan SK	1. Kordinasi dengan koordinator loket dan koordinator penetapan hak dan pendaftaran, bahwa telah selesainya mengumpulkan bahan keterangan dari	Laporan berbentuk tabel guna meminimalisir macam kesalahan umum yang sering terjadi pada berkas permohonan SK pemberian	<b>1.1. Berorientasi Pelayanan</b> Dengan mengumpulkan bahan yang telah diperoleh sangat berguna untuk peningkatan	Mengutamakan tanggungjawab serta kepercayaan masyarakat dalam meningkatkan pelayanan serta bersikap	Penataan pertanahan yang baik sesuai dengan tujuan reformasi agraria yang membangun semangat kebersamaan

		<p>pegawai loket dan pegawai seksi penetapan hak dan pendaftaran</p>	<p>hak milik</p>	<p>elayanan kepada masyarakat</p> <p><b>1.2. Akuntabel</b> Melaksanakan data bentuk kesalahan yang menjadi perhatian bersama dengan jujur dan cermat</p> <p><b>1.3. Kompeten</b> Melaksanakan kegiatan peningkatan kompetensi agar sesuai dengan kebutuhan kinerja</p>	<p>terbuka dalam peraturan-peraturan yang mengatur</p>	<p>an dalam pelayanan kepada masyarakat</p>
		<p>2. Memilih dan mengelompokkan bentuk kesalahan yang sering terjadi pada berkas permohonan SK pemberian hak milik</p>		<p><b>2.1. Akuntabel</b> Melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dan cermat sesuai apa adanya</p> <p><b>2.2. Loyal</b> Menyesuaikan peraturan yang menjadi dasar dilakukannya evaluasi bersama</p> <p><b>2.3. Kompeten</b> Dari hasil yang</p>		

				<p>diperoleh berdasarkan data harus dapat meningkatkan kinerja bersama</p> <p><b>2.4. Adaptif</b> Antusias terhadap berbagai evaluasi untuk peningkatan pelayanan masyarakat</p> <p><b>3.1. Akuntabel</b> Meningkatkan kinerja dengan meminimalisir bentuk kesalahan yang dapat menghambat kinerja</p> <p><b>3.2. Kompeten</b> Dari hasil tabel terus meningkatkan kemauan untuk terus mengembangkan diri mengenai apa yang diperlukan</p> <p><b>3.3. Loyal</b> Dengan dasar peraturan yang kuat maka tidak akan terjadi kesalahan yang</p>	
		<p>3. Membuat dalam bentuk tabel kesalahan umum berkas pada saat pengajuan permohonan SK pemberian hak milik</p>			

				<p>dalam pelayanan</p> <p><b>3.4. Kolaboratif</b></p> <p>Menjaga marwah kementerian ATR/BPN dalam meminimalisir potensi kesalahan dalam berkas permohonan SK pemberian hak milik</p>		
3.	Menyusun dan mengumpulkan peraturan-peraturan yang relevan untuk membuat buku saku pedoman	1. Koordinasi dan konsultasi dengan kordinator loket dan kordinator penetapan hak dan pendaftaran mengenai penyusunan buku pedoman	Laporan mengenai rancangan pembuatan buku pedoman penerimaan berkas permohonan SK pemberian hak milik	<p><b>1.1. Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Meminimalisir kesalahan guna memberikan pelayanan prima kepada masyarakat</p> <p><b>1.2. Akuntabel</b></p> <p>Memaksimalkan keparcayaan masyarakat kepada proses pelayanan pertanahan</p> <p><b>1.3. Kompeten</b></p> <p>Terus mengembangkan diri sebagai pelayan masyarakat untuk</p>	Dengan membuat buku pedoman memiliki kontribusi terhadap pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Melalui semangat kebersamaan dan gotong royong dapat mendorong Indonesia dalam pelayanan pertanahan sesuai dengan standar dunia dan saling memberikan masukan dan evaluasi

				<p>memaksimalkan pelayanan pertanahan</p> <p><b>1.4. Adaptif</b> Terus memberikan inovasi dan evaluasi kinerja guna meningkatkan pelayanan</p> <p><b>1.5. Harmonis</b> Menyinkronkan perspektif pemahaman antar bagian untuk meningkatkan kinerja bersama</p> <p><b>1.6. Kolaboratif</b> Bekerja sama menjalin hubungan yang baik antar bagian</p> <p><b>2.1. Akuntabel</b> Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dan cermat sesuai apa adanya</p> <p><b>2.2. Loyal</b> Menyesuaikan peraturan yang menjadi dasar</p>		
		2. Memilih dan memilah peraturan-peraturan yang menjadi dasar penerimaan berkas permohonan SK pemberian hak milik				

				<p>dilakukannya evaluasi bersama</p> <p><b>2.3. Kompeten</b>          Dari hasil yang diperoleh berdasarkan data harus dapat meningkatkan kinerja bersama</p> <p><b>2.4. Adaptif</b>          Antusias terhadap berbagai evaluasi untuk peningkatan pelayanan masyarakat</p> <p><b>3.1. Akuntabel</b>          Memaksimalkan keparcayaan masyarakat kepada proses pelayanan pertanahan</p> <p><b>3.2. Kompeten</b>          Dari hasil tabel matriks dengan tujuan meningkatkan kemauan untuk terus mengembangkan diri mengenai apa yang</p>	
		<p>3. Membuat matriks bentuk kesalahan berkas permohonan SK pemberian hak milik dikaitkan peraturan-peraturan yang berkaitan</p>			



				<p>diperlukan</p> <p><b>3.3. Loyal</b>          Dengan dasar peraturan yang kuat maka tidak akan terjadi kesalahan yang dalam pelayanan</p>		
4	<p>Sosialisasi buku pedoman kepada pegawai bagian loket dan pegawai seksi penetapan hak dan pendaftaran</p>	<p>1. Ijin kepada koordinator loket dan koordinator penetapan hak dan pendaftaran untuk berkenan memberikan masukan</p>	<p>Optimalnya pemahaman mengenai aturan dalam penerimaan berkas permohonan SK pemberian hak milik beserta prosesnya</p>	<p><b>1.1. Berorientasi Pelayanan</b>          Meminimalisir kesalahan guna memberikan pelayanan prima kepada masyarakat</p> <p><b>1.2. Akuntabel</b>          Memaksimalkan keparcayaan masyarakat kepada proses pelayanan pertanahan</p> <p><b>1.3. Kompeten</b>          Terus mengembangkan diri sebagai pelayan masyarakat untuk memaksimalkan pelayanan pertanahan</p> <p><b>1.4. Adaptif</b>          Terus</p>	<p>Menjaga sikap profesional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan mengutamakan akan bekerjasama, teliti serta tuntas</p>	<p>Sosialisasi merupakan penguatan dalam kegotongroyongan dalam melakukan perbaikan yang sudah baik untuk menjadi lebih baik lagi</p>

				<p>memberikan inovasi dan evaluasi kinerja guna meningkatkan pelayanan</p> <p><b>1.5. Harmonis</b> Menyinkronkan perspektif pemahaman antar bagian untuk meningkatkan kinerja bersama</p> <p><b>1.6. Kolaborasi</b> Bekerja sama menjalin hubungan yang baik antar bagian untuk mewujudkan pelayanan yang prima</p>	
		<p>2. Mengundang pegawai loket dan seksi penetapan hak dan pendaftaran untuk mengikuti sosialisasi buku pedoman</p>		<p><b>2.1. Akuntabel</b> Memiliki tanggungjawab terhadap tugas yang dilaksanakan</p> <p><b>2.2. Kompeten</b> Memiliki kemampuan dalam memahami peraturan yang mendasari mengenai permohonan</p>	

				<p>an SK</p> <p><b>2.3. Harmonis</b> Membang un kerjasama yang baik antar bagian dengan tujuan memaksim alkan pelayanan kepada masyaraka t</p> <p><b>2.4. Loyal</b> Patuh dan taat terhadap peraturan yang mengatur mengenai permohon an SK</p> <p><b>3.1. Akuntabel</b> Memaksim alkan keparcayaa n masyaraka t kepada proses pelayanan pertanaha n</p> <p><b>3.2. Kolaborati f</b> Bekerja sama menjalin hubungan yang baik antar bagian</p> <p><b>3.3. Harmonis</b> Terciptany a kesepaham an dalam menjalank</p>	
		<p>3. Menyerahkan dan membagikan buku pedoman kepada setiap pegawai pada bagian loket dan pegawai seksi penetapan hak dan pendaftaran</p>			

				an tugas dalam pelayanan		
5.	Evaluasi pemahaman pemaparan sosialisasi	1. Menyiapkan lembar kuisisioner  2. Membagikan kuisisioner kepada peserta sosialisasi	Laporan hasil kuisisioner dari peserta sosialisasi mengenai pemahaman aturan dan bagan alur permohonan surat keputusan (SK) pemberian hak milik	<p><b>1.1. Akuntabel</b> Memiliki tanggungjawab yang besar terhadap pelayanan kepada masyarakat</p> <p><b>1.2. Kompeten</b> Memiliki kemauan untuk terus maju dan berkembang setelah pemaparan sosialisasi</p> <p><b>1.3. Harmonis</b> Terciptanya keseragaman untuk mewujudkan pelayanan yang terbaik</p> <p><b>1.4. Adaptif</b> Mempunyai banyak referensi perkembangan mengenai proses permohonan SK pemberian hak milik</p> <p><b>2.1. Akuntabel</b> Menyelesaikan permasalahan</p>	Menumbuhkan prinsip bekerjasama dan saling mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat melalui penguatan internal untuk menumbuhkan jiwa pelayanan kepada masyarakat	Pelayanan pertanahan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab dengan berbagai pihak khususnya dalam intansi yang semakin memahami kinerja masing-masing untuk penguatan standar pelayanan dunia

		mengenai pemahaman paparan sosialisasi		<p>dengan cara yang efektif dan efisien</p> <p><b>2.2. Kompeten</b> Menunjukkan kinerja terbaik demi keberhasilan tujuan pelayanan kepada masyarakat</p> <p><b>2.3. Loyal</b> Berkontribusi penuh dengan dedikasi selama pengabdian di instansi</p> <p><b>2.4. Adaptif</b> Mampu memahami pemaparan sosialisasi dengan baik</p> <p><b>2.5. Kolaboratif</b> Terwujudnya sikap saling memahami dalam pekerjaan dan tugas yang di emban</p> <p><b>3.1. Akuntabel</b> Membuat laporan dengan bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi</p>	
		3. Membuat laporan hasil kuisisioner			

				<p>dan tidak menyalahi aturan</p> <p><b>3.2. Kompeten</b> Mengukur kompetensi pemahaman perkembangan aturan yang menjadi dasar permohonan SK pemberian hak milik</p> <p><b>3.3. Harmonis</b> Menciptakan keadaan yang diharapkan dari hasil evaluasi tersebut dan dijadikan bahan untuk proses selanjutnya</p> <p><b>3.4. Loyal</b> Memiliki dedikasi yang baik bagi bangsa dan negara melalui pemahaman aturan</p>	
--	--	--	--	---	--

Kotawaringin Barat, 5 Agustus 2022

Menyetujui  
Mentor



**Anton Deny Aryana, S.Kom.**  
NIP. 19810914 200804 1 001

Peserta Pelatihan



**Danang Anugrah Pratama, S.H.**  
NIP. 19961029 202204 1 001

**E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

No.	Kegiatan	Jadwal Aktualisasi tanggal 1 s/d 30 Juli 2022 per hari																			
		1	4	5	6	7	8	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2
1.	Menginventarisir bentuk kesalahan umum Penerima Permohonan SK pemberian hak milik pada bagian loket dan seksi penetapan hak dan pendaftaran																				
2.	Menyusun data mengenai bentuk-bentuk kesalahan yang sering terjadi pada berkas permohonan																				
3.	Menyusun																				

	n dan mengumpulkan peraturan-peraturan yang relevan untuk membuat buku saku pedoman																			
4.	Sosialisasi buku pedoman kepada pegawai bagian loket dan pegawai seksi penetapan hak dan pendaftaran																			
5.	Evaluasi mengenai pemahaman peserta sosialisasi																			



### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

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



Selama melaksanakan kegiatan Aktualisasi dan Habitiasi pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil tahun 2022, penulis mempunyai role model di Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat, yaitu Bapak Anton Deny Aryana, S.Kom. yang pada saat ini menjabat sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat yang lahir pada 14 September 1981, dalam keseharian beliau menerapkan *Bela Negara* yaitu setia kepada Nusa dan Bangsa dengan dedikasi beliau kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan sebagai atasan yang ramah, baik, rendah hati, dan mengayomi bawahannya serta suka memberikan nasehat-nasehat kepada pegawai yang berada pada bagian seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Berkat beliau sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas Aktualisasi dan Habitiasi dalam pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil ini. Cerminan pembawaan yang sangat humble dan tidak segan membagi ilmunya serta mengarahkan dalam pembimbingan terhadap penulis yang masih dalam tahapan belajar untuk dapat memberikan sumbangsih terbaik pada bagian seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Untuk nilai BerAKHLAK yang dapat diambil dari sosok Role model adalah :

1. Berorientasi Pelayanan, sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran beliau sangat terbuka dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sebagai contohnya pengecekan sertifikat dalam hal ini beliau melalui pembagian tugas

kepada para koordinator memberikan pelayanan yang menjadi bagian seksi penetapan hak dan pendaftaran.

2. Akuntabel, dalam setiap terjadi permasalahan dalam pelayanan pada seksi penetapan hak dan pendaftaran beliau selalu memberikan ilmu pengetahuan serta pengalaman kepada bawahannya, sebagai contohnya mengenai perbedaan luas dari petugas ukur dan SPPFTB (surat pernyataan penguasaan fisik tanah bangunan) beliau memberikan pengarahan kepada bawahannya mengenai dapat ditolerir perbedaan luasan dengan maksimal perbedaannya yaitu 5%.
3. Kompeten, untuk Role model memiliki nilai kompeten karena dalam menjalankan tugasnya sebagai kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran, beliau sangat menguasai pada bidangnya karena sebelumnya beliau pernah selama 6 bulan menjadi Plt. Kepala Kantor Kabupaten Barito Selatan, Kalimantan Tengah serta Ketua PTSL.
4. Harmonis, mengenai setiap pekerjaan dalam ruangan seksi penetapan hak dan pendaftaran, beliau selalu menekankan untuk tidak sungkan mengkoordinasikan setiap proses pekerjaan kepada pimpinan agar terjadi keselarasan hasil kinerja.
5. Loyal, selama kurang lebih 14 tahun beliau mengabdikan dirinya pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Kotawaringin Barat dan sudah beberapa kali dalam perjalanan karier beliau bertugas di beberapa kantor pertanahan di wilayah Kalimantan Tengah.
6. Adaptif, setelah menerima jabatan baru sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat, beliau langsung memetakan hasil kinerja pada seksi penetapan hak dan pendaftaran yang telah dalam proses agar dengan cepat dapat dikerjakan pada awal menjabat.
7. Kolaboratif, dalam memaksimalkan kinerja pada seksi penetapan hak dan pendaftaran, beliau selalu berkoordinasi dengan seksi-seksi lainnya. Sebagai contohnya berkoordinasi dengan seksi survey dan pengukuran dalam hal ini untuk proses penerbitan sertifikat.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output /Hasil	Evidence	Rencana Pelaksanaan	Waktu
-----	----------	------------------	---------------	----------	---------------------	-------

						Pelaksanaan
1.	Menginventarisir bentuk kesalahan umum dari pemohon mengenai permohonan surat keputusan (SK) pemberian hak milik pada bagian loket dan seksi penetapan hak dan pendaftaran	<p>1. Konsultasi dengan kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran mengenai bentuk kesalahan umum permohonan surat keterangan pemberiann hak milik</p> <p>2. Konsultasi dengan koordinator loket mengenai bentuk kesalah umum permohonan SK pemberian hak milik</p> <p>3. Ijin kepada koordinator loket dan koordinator penetapan hak dan pendaftaran untuk meminta keterangan mengenai hambatan maupun kendala jika mendapati kesalahan dokumen</p> <p>4. Mengumpulkan data mengenai bentuk kesalahan yang sering terjadi pada berkas permohonan SK pemberian hak milik</p>	Laporan Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan	1 Juli 2022 – 6 Juli 2022	1 Juli 2022 – 6 Juli 2022
2.	Menyusun data mengenai bentuk-bentuk kesalahan yang sering terjadi mengenai permohonan surat keputusan (SK) pemberian hak milik pada bagian loket dan seksi penetapan hak dan	<p>1. Koordinasi dengan koordinator loket untuk mengumpulkan keterangan dari pegawai loket mengenai penerimaan berkas permohonan surat keputusan pemberian hak milik</p> <p>2. Koordinasi dengan</p>	Laporan berbentuk tabel matriks	Dokumentasi Kegiatan	7 Juli 2022 – 13 Juli 2022	7 Juli 2022 – 13 Juli 2022

	pendaftaran	<p>koordinator penetapan hak dan pendaftaran untuk mengumpulkan keterangan dari pegawai loket mengenai penerimaan berkas permohonan surat keputusan pemberian hak milik</p> <p>3. Memilah dan mengelompokkan bentuk-bentuk kesalahan yang sering terjadi pada berkas permohonan surat keputusan pemberian hak milik</p> <p>4. Membuat tabel kesalahan umum berkas pada saat pengajuan permohonan SK pemberian hak milik</p>				
3.	Menyusun dan mengumpulkan peraturan-peraturan yang relevan untuk membuat buku saku pedoman mengenai permohonan surat keputusan (SK) pemberian hak milik	<p>1. Koordinasi dengan koordinator loket untuk penyusunan buku pedoman permohonan SK pemberian hak milik</p> <p>2. Koordinasi dengan koordinator penetapan hak dan pendaftaran mengenai penyusunan buku pedoman permohonan SK pemberian hak milik</p> <p>3. Memilih dan memilah peraturan-peraturan yang menjadi dasar penerimaan berkas</p>	Buku Saku	Dokumentasi Kegiatan	14 Juli 2022 – 18 Juli 2022	14 Juli 2022 – 20 Juli 2022

		permohonan SK pemberian hak milik. 4. Membuat Matriks bentuk kesalahan berkas permohonan SK pemberian hak milik dikaitkan dengan peraturan yang menjadi dasar				
4.	Sosialisasi buku pedoman penerimaan berkas permohonan SK pemberian hak milik kepada pegawai pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ijin kepada koordinator loket dan koordinator penetapan hak dan pendaftaran untuk berkenan member masukan mengenai pemaparan sosialisasi penguatan koordinasi bagian loket dengan seksi penetapan hak dan pendaftaran</li> <li>2. Menyiapkan bahan materi dan tempat sosialisasi</li> <li>3. Mengundang pegawai pelaksana loket dan pegawai pelaksana seksi penetapan hak dan pendaftaran untuk mengikuti sosialisasi buku pedoman permohonan SK pemberian hak milik</li> <li>4. Pelaksanaan sosialisasi</li> <li>5. Menyerahkan dan membagikan buku pedoman kepada peserta sosialisasi</li> </ol>	Laporan Sosialisasi	Dokumentasi Kegiatan	21 Juli 2022 – 26 Juli 2022	21 Juli 2022 – 26 Juli 2022
5.	Evaluasi	1. Menyiapkan	Lapora	Dokumentas	27 Juli 2022	27 Juli 2022

		lembar kuisisioner kepada peserta sosialisasi 2. Membagikan kuisisioner kepada peserta sosialisasi 3. Mengumpulkan lembar kuisisioner peserta sosialisasi 4. Membuat rangkuman hasil kuisisioner	n Evaluasi	i Kegiatan	– 29 Juli 2022	– 29 Juli 2022
--	--	---	---------------	------------	-------------------	-------------------

Penulis pada minggu pertama telah menginventarisir permasalahan umum yang sering terjadi pada bagian loket dengan seksi penetapan hak dan pendaftaran dengan metode pengamatan dan wawancara langsung kepada pegawai pelaksana pada bagian loket dan pegawai pelaksana pada bagian seksi penetapan hak dan pendaftaran, karena berguna untuk penguatan koordinasi yang baik menjadi lebih baik lagi. Kemudian pada minggu kedua kemarin telah membuat tabel matriks permasalahan mengenai SK dan pada minggu ini penulis Konsultasi kepada koordinator Loket dan Koordinator Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai hasil Buku Saku Seputar Permohonan SK Pemberian Hak Milik. Untuk selanjutnya isinya telah disetujui oleh para koordinator dan mentor maka telah selesai dicetak. Desain buku saku dan proses pencetakan juga akan tetap menggunakan bentuk fisik layaknya buku saku yang kecil.

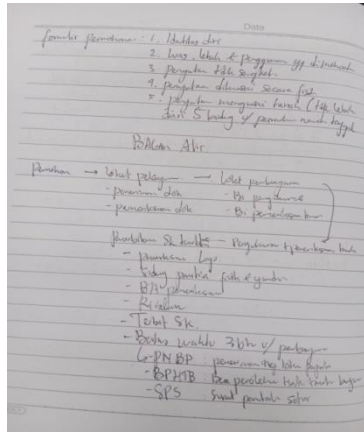
Karena sasaran pembuatan buku saku ini adalah untuk pelayanan kepada masyarakat terutama pada bagian loket, maka penulis akan mengundang pegawai loket yang bertugas agar bersedia meluangkan waktunya untuk mengikuti kegiatan sosialisasi isi dari buku saku tersebut. kemudian setelah kegiatan sosialisasi penulis juga akan melakukan evaluasi terkait pemahaman pegawai pelaksana dalam memahami persoalan yang sering menjadi pertanyaan-pertanyaan umum dari masyarakat dalam memberikan pelayanan.

Kegiatan sosialisasi dan evaluasi akan dilaksanakan pada minggu keempat setelah melalui tahapan untuk dapat mencapai tujuan pemecahan masalah dari persoalan yang terjadi. Perlu ditekankan kembali bahwa pelayanan bagian loket sudah baik, namun harus terus ditingkatkan menjadi lebih baik dan lebih baik lagi. Karena memang pelayanan

bagian loket merupakan pekerjaan yang berat karena harus berhadapan langsung dengan masyarakat dan para petugas loket juga dituntut untuk mengetahui.

## 1. Kegiatan 1

### a. Output/Hasil Kegiatan



Gambar 1. Inventarisir Bentuk-Bentuk Kesalahan Permohonan SK Hak Milik

### b. Uraian Pelaksanaan Kegiatan

Hal pertama yang dilakukan oleh penulis dalam rangka melaksanakan kegiatan aktualisasi yaitu dengan melapor disertai dengan konsultasi dengan kepala seksi penetapan hak dan Pendaftaran dan koordinator loket mengenai bentuk kesalahan umum permohonan surat keterangan pemberian hak milik. Kegiatan ini penulis lakukan bertujuan memberitahu bahwa penulis dalam hal ini melaksanakan kegiatan aktualisasi yang merupakan serangkaian kegiatan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan VIII (*Delapan*) Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Setelah itu meminta ijin kepada koordinator penetapan hak dan pendaftaran dan koordinator loket yang dalam tugas pokok dan fungsinya mempunyai tugas dan wewenang yang berkaitan dengan pemecahan masalah yang penulis hendak laksanakan dengan tahapan-tahapan yang terstruktur dan tersusun sesuai dengan jadwal pelaksanaan aktualisasi pada seminar rancangan aktualisasi.

Setelah melapor dan meminta ijin kepada Bapak Mokhammad Dwi Kuwanto, S.H., selaku koordinator penetapan hak dan pendaftaran dan juga kepada Bapak Miftakhul Armansyah, S.Si., selaku koordinator loket untuk kesediaannya membantu penulis dalam meminta data maupun keterangan yang relevan dan berguna untuk memaksimalkan penyelesaian kegiatan aktualisasi yang telah penulis susun dalam kegiatan-kegiatan aktualisasi tersebut. Sebab permasalahan yang diangkat oleh penulis sangat membutuhkan dukungan dari masing-masing koordinator beserta para Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) pada bagian loket dan seksi penetapan hak dan pendaftaran khususnya mengenai permasalahan permohonan surat keputusan (SK) pemberian hak milik dan tanpa dukungan dan peran dari koordinator loket dan koordinator penetapan hak dan pendaftaran sudah dapat dipastikan tidak tercapainya pelaksanaan penulisan ini.

Selama ini koordinasi antara bagian loket dengan seksi penetapan hak dan pendaftaran sudah baik, namun ada beberapa evaluasi guna meningkatkan koordinasi yang lebih baik lagi dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat. Kegiatan aktualisasi ini hanya difokuskan kepada pelayanan permohonan surat keputusan pemberian hak milik. Berikut perolehan data keterangan mengenai hambatan maupun kendala yang sering terjadi.

## 2. Kegiatan 2

### a. Output/Hasil Kegiatan

The screenshot shows a PDF document with a table titled "Matriks Permasalahan Umum dalam Permohonan SK pemberian Hak Milik". The table has three columns: "No.", "Permasalahan", "Uraian", and "Peraturan".

No.	Permasalahan	Uraian	Peraturan
1.	Riwayat tanahnya berupa (sach-usul) kepemilikan tidak lengkap)	Riwayat tanah tidak dijelaskan secara khusus dalam UU 2/2002 ttg. Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria maupun PP 24/1997 ttg Pendaftaran Tanah. Namun secara eksplisit diatur dalam Pasal 12 ayat (1) PP 24/1997 ttg Pendaftaran Tanah. Surat keterangan riwayat berguna sebagai bukti yang menunjukkan peralihan hak berturut-turut sampai ke tangan pemegang hak pada waktu dilakukan pembukaan hak. Keterangan riwayat tanah merupakan bukti telah adanya hubungan hukum antara penganggo (sachul) dengan tanah yang digarapnya (objek). Dokumen ini sangat diperlukan untuk pendudukan lokal yang belum melaksanakan pendaftaran tanah terhadap tanah yang digarap dan dilahainya selama berpuluh-puluh tahun. Keterangan riwayat tanah dapat diartikan sebagai asal usul kepemilikan dari pemohon SK pemberian hak milik. Contoh kasus : SKI yang mengulangi keluhan/desa karena ada kewajiban turun ke lapangan dimana objek tersebut berada dengan memperlihatkan gambar lokasi tersebut. Tapi seringkali pemohon menggunakan foto satelit yang tidak turun ke lapangan atau tidak mengunggah lokasi sebenarnya. Solusi : BPN memambatkan surat keterangan berupa Surat pengamatan fisik bidang tanah sporadis. Apabila penjam/pemilik sebelumnya telah	Pasal 12 ayat (1) PP 24/1997 yang berbunyi "1) Kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali meliputi: a. pengumpulan dan pengolahan data fisik; b. pemeksaan hak dan pembatasannya; c. pemberian sertifikat; d. Pengisian data fisik dan data survei; e. penyimpanan daftar umum dan dokumen"



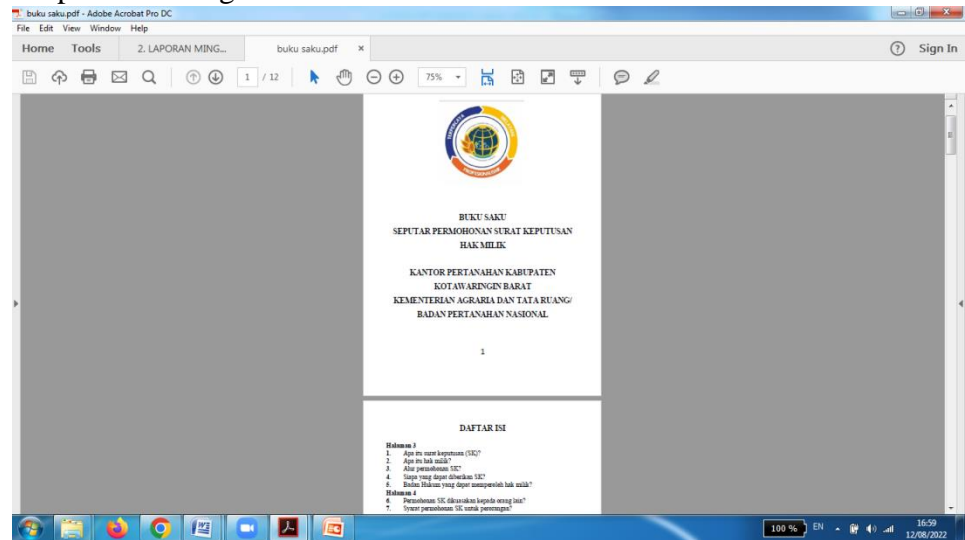
*Gambar 2. Matriks Permasalahan pada Permohonan SK Hak Milik*

b. Uraian Pelaksanaan Kegiatan

Setelah menginventarisir permasalahan-permasalahan yang sering terjadi khususnya mengenai permohonan SK pemberian hak milik dari metode observasi pengamatan dan wawancara dengan pegawai pelaksana. Dari kegiatan inventarisir tersebut dapatlah dibuat klasifikasi permasalahan apa yang sering menjadi pertanyaan dari masyarakat. Agar mudah mencari pemecahan masalah maka oleh penulis dibuat dalam bentuk matriks berupa tabel. Dari tabel tersebut berguna mempermudah pembuatan buku saku seputar permohonan SK pemberian hak milik.

**3. Kegiatan 3**

a. Output/Hasil Kegiatan



*Gambar 3. Pembuatan Buku Saku*

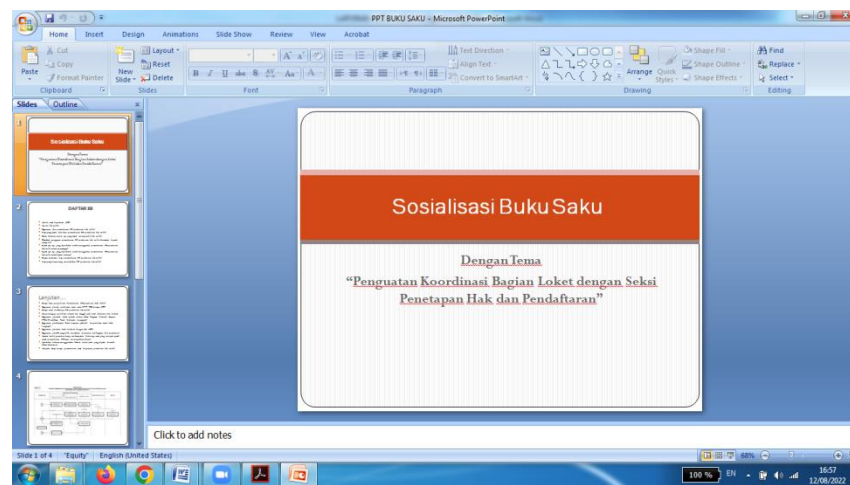
b. Uraian Pelaksanaan Kegiatan

Pada minggu pertama telah menginventarisir permasalahan umum yang sering terjadi pada bagian loket dengan seksi penetapan hak dan pendaftaran dengan metode pengamatan dan wawancara langsung kepada pegawai pelaksana pada bagian loket dan pegawai pelaksana pada bagian seksi penetapan hak dan pendaftaran, karena berguna untuk penguatan

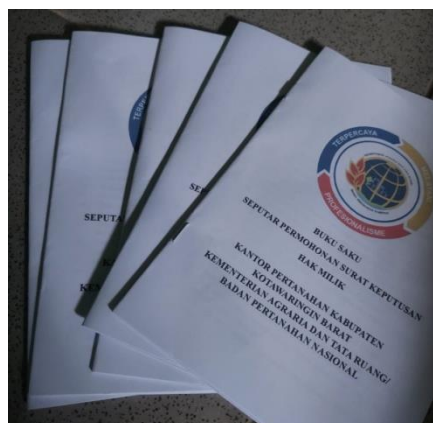
koordinasi yang baik menjadi lebih baik lagi. Kemudian pada minggu kedua kemarin telah membuat tabel matriks permasalahan mengenai SK dan pada minggu ini penulis Konsultasi kepada koordinator Loret dan Koordinator Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai hasil Buku Saku Seputar Permohonan SK Pemberian Hak Milik. Untuk selanjutnya isinya telah disetujui oleh para koordinator dan mentor maka telah selesai dicetak. Desain buku saku dan proses pencetakan juga akan tetap menggunakan bentuk fisik layaknya buku saku yang kecil.

#### 4. Kegiatan 4

##### a. Output/Hasil Kegiatan



Gambar 4. Pembuatan Powerpoint Untuk Sosialisasi Buku Saku



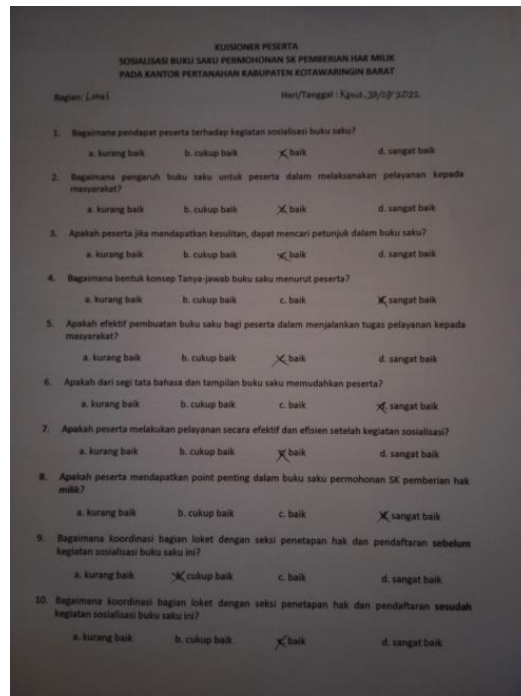
Gambar 5. Buku Saku

b. Uraian Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan sosialisasi dihadiri oleh petugas loket dan berjalan dengan antusias, karena memang sosialisasi ini berguna untuk kemajuan bersama dalam pelayanan kepada masyarakat. setelah kegiatan sosialisasi selesai, maka acara selanjutnya adalah penyerahan buku saku kepada petugas loket agar dapat dijadikan bahan referensi apabila menemui permasalahan yang serupa dengan yang tertulis dalam buku saku tersebut. Pemahaman dalam kegiatan ini sangatlah penting agar dapat mempunyai satu kesatuan pemikiran serta pemahaman yang satu terkait permasalahan yang terjadi.

5. Kegiatan 5

a. Output/Hasil Kegiatan



Gambar 6. Kuisisioner Pelaksanaan Sosialisasi

b. Uraian Pelaksanaan Kegiatan

Evaluasi dilakukan sehari setelah penyerahan buku saku pedoman seputar permohonan SK pemberian hak milik, agar para peserta sosialisasi

dapat membaca dengan seksama dan memberikan output pemahaman yang diharapkan oleh penulis dan para koordinator. Evaluasi dilakukan dengan memberikan pertanyaan-pertanyaan mengenai pemahaman mengenai sosialisasi dan pelaksanaan pelayanan setelah kegiatan sosialisasi akan berdampak pada proses pelayanan

## **2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II**

Laporan aktualisasi merupakan pertanggungjawaban yang harus dilaksanakan oleh penulis untuk mengetahui sejauh mana kegiatan-kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat. Berikut ini merupakan analisa penerapan nilai-nilai BerAKHAK dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi :

### **1. Menginventarisir bentuk kesalahan umum dari pemohon mengenai permohonan surat keputusan (SK) pemberian hak milik pada bagian loket dan seksi penetapan hak dan pendaftaran**

#### **a. Tahapan Kegiatan**

- Konsultasi dengan kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran mengenai bentuk kesalahan umum permohonan surat keterangan pemberian hak milik
- Konsultasi dengan koordinator loket mengenai bentuk kesalahan umum permohonan SK pemberian hak milik
- Ijin kepada koordinator loket dan koordinator penetapan hak dan pendaftaran untuk meminta keterangan mengenai hambatan maupun kendala jika mendapati kesalahan dokumen
- Mengumpulkan data mengenai bentuk kesalahan yang sering terjadi pada berkas permohonan SK pemberian hak milik

#### **b. Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan**

- Berorientasi Pelayanan

Dengan kegiatan menginventarisir bentuk permasalahan dalam pelaksanaan aktualisasi yang telah disusun oleh penulis maka harus bertanggungjawab dalam memberikan kontribusi pemecahan permasalahan yang telah disetujui oleh atasan

- Akuntabel

Dalam kegiatan ini dapat memberikan efek yang positif untuk terus meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan pertanahan khususnya mengenai permohonan SK pemberian hak milik

- Kompeten

Dengan berfikir kritis dan terus mengembangkan diri dan terbuka terhadap segala bentuk pertanyaan-pertanyaan seputar permohonan SK serta ada keinginan untuk terus berbuat lebih baik lagi

- Adaptif

Pemahaman yang peka terhadap lingkungan kerja tempat pengabdian itu mutlak harus ada, terlebih dapat memberikan sumbangsih kepada instansi dengan terus berinovasi menjadi lebih baik dari sebelumnya

- Loyal

Setiap pelayanan termasuk pelayanan pertanahan pada tempat kerja penulis pasti memiliki SOP yang merupakan suatu aturan yang harus ditaati oleh setiap pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya. Semua aturan yang mengatur harus dipatuhi dan diikuti dengan penuh rasa tanggungjawab sebagai pelayan masyarakat

- Harmonis

Dalam kegiatan ini dilaksanakan pada 2 (dua) bagian yaitu bagian loket dan bagian seksi penetapan hak dan pendaftaran yang harus mengedepankan sisi harmonis dalam melaksanakan kegiatan pemecahan masalah mengenai permohonan SK pemberian hak milik

- Kolaboratif

Dengan kegiatan menginventarisir permasalahan-permasalahan seputar permohonan SK memerlukan kerjasama dan menjalin hubungan yang baik antara bagian loket dengan seksi penetapan hak dan pendaftaran

c. Kontribusi terhadap visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN

Penulis bermaksud mewujudkan penguatan pelayanan prima kepada masyarakat mengenai pelayanan pertanahan dengan tetap menjaga kepercayaan masyarakat kepada Kementerian ATR/BPN

- d. Kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

Melayani dan menjalankan pekerjaan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat dengan optimal dan profesional mengutamakan tanggungjawab dalam menyelesaikan pelayanan kepada masyarakat dengan efektif dan efisien

**2. Menyusun data mengenai bentuk-bentuk kesalahan yang sering terjadi mengenai permohonan surat keputusan (SK) pemberian hak milik pada bagian loket dan seksi penetapan hak dan pendaftaran**

a. Tahapan Kegiatan

- Koordinasi dengan koordinator loket untuk mengumpulkan keterangan dari pegawai loket mengenai penerimaan berkas permohonan surat keputusan pemberian hak milik
- Koordinasi dengan koordinator penetapan hak dan pendaftaran untuk mengumpulkan keterangan dari pegawai loket mengenai penerimaan berkas permohonan surat keputusan pemberian hak milik
- Memilah dan mengelompokkan bentuk-bentuk kesalahan yang sering terjadi pada berkas permohonan surat keputusan pemberian hak milik
- Membuat tabel kesalahan umum berkas pada saat pengajuan permohonan SK pemberian hak milik

b. Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan

- Berorientasi Pelayanan

Dengan kegiatan pembuatan tabel berbentuk matriks permasalahan beserta solusi berdasarkan peraturan yang telah disusun oleh penulis maka harus bertanggungjawab dalam memberikan kontribusi terhadap pemecahan permasalahan dan diharapkan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat

- Akuntabel

Dalam kegiatan ini dapat menjadikan kita terus memperbaiki diri dan meminimalisir bentuk kesalahan yang harus menjadi perhatian bersama

dengan bekerja jujur dan cermat dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat

- Kompeten

Dengan terus meningkatkan kompetensi agar sesuai dengan kebutuhan pekerjaan disertai mengembangkan diri dan terbuka terhadap lingkungan pekerjaan dalam hal ini mempunyai alternatif yang tetap memegang teguh sesuai dengan aturan yang berlaku

- Adaptif

Antusias terhadap peningkatan pelayanan serta pemahaman yang peka terhadap lingkungan kerja tempat pengabdian itu mutlak harus ada, terlebih dapat memberikan sumbangsih kepada instansi dengan terus berinovasi menjadi lebih baik dari sebelumnya untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat

- Loyal

Terus berpegang teguh kepada semua aturan yang mengatur dan harus dipatuhi serta diikuti dengan penuh rasa tanggungjawab sebagai pelayan masyarakat

- Harmonis

Tetap membangun lingkungan yang peduli terhadap permasalahan yang menjadi perhatian bersama guna meningkatkan kinerja bersama antar bagian

- Kolaboratif

Dengan terus bekerjasama antar bagian dengan tetap menjaga koordinasi yang baik dan tetap berkontribusi memecahkan setiap permasalahan yang menjadi tantangan bersama

c. Kontribusi terhadap visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN

Mengutamakan tanggungjawab serta terpercaya dalam meningkatkan pelayanan pertanahan dengan tetap menjaga kepercayaan masyarakat kepada Kementerian ATR/BPN dan bersikap terbuka terhadap setiap masalah

d. Kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian  
ATR/BPN

Penataan pertanahan yang baik sesuai dengan tujuan reformasi agraria yang membangun semangat kebersamaan dalam melayani dan menjalankan pekerjaan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat dengan optimal dan profesional

**3. Menyusun dan mengumpulkan peraturan-peraturan yang relevan untuk membuat buku saku pedoman mengenai permohonan surat keputusan (SK) pemberian hak milik**

a. Tahapan Kegiatan

- Koordinasi dengan koordinator loket untuk penyusunan buku pedoman permohonan SK pemberian hak milik
- Koordinasi dengan koordinator penetapan hak dan pendaftaran mengenai penyusunan buku pedoman permohonan SK pemberian hak milik
- Memilih dan memilah peraturan-peraturan yang menjadi dasar penerimaan berkas permohonan SK pemberian hak milik
- Membuat Matriks bentuk kesalahan berkas permohonan SK pemberian hak milik dikaitkan dengan peraturan yang menjadi dasar

b. Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan

- Berorientasi Pelayanan

Pembuatan buku saku yang telah melalui berbagai tahapan diharapkan meminimalisir kesalahan dan dapat menunjang kinerja pelayanan guna memberikan pelayanan prima kepada masyarakat

- Akuntabel

Pemberian informasi yang menjadi kekurangan dari pemohon SK maupun berkas yang tidak sesuai dengan persyaratan dengan cepat dan efisien disampaikan kepada pemohon pada saat itu juga akan menjadi penilaian positif masyarakat dari transparansi berkas yang dilampirkan apabila ada kekurangan



- Kompeten

Sehingga menjadikan ahli pada bidang yang menjadi tanggungjawabnya serta dalam memberikan pelayanan bisa dengan kualitas terbaik dengan cara langsung mengetahui apa yang menjadi kekurangan dan harus segera diperbaiki oleh pemohon

- Adaptif

Tetap terbuka terhadap perubahan peraturan yang menjadi dasar dengan cepat menyesuaikan dengan perubahan-perubahan peraturan, jika ada perubahan hendaknya dengan cepat dapat memahami isi yang terkandung didalam aturan yang baru dengan membandingkan peraturan yang lama, sehingga dapat menemukan perbedaan yang ada

- Harmonis

Menumbuhkan rasa kepedulian terhadap lingkungan kerja dan membuat tetap kondusif dengan lekas mencarikan solusi jika menemui permasalahan yang terjadi

- Kolaboratif

Pembuatan buku saku ini merupakan bentuk kerja sama dalam memetakan permasalahan yang terjadi dan segera mencari solusi dan jawaban agar pelayanan kepada masyarakat tidak terkendala

c. Kontribusi terhadap visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN

Dengan membuat buku pedoman dapat mempermudah pemetaan permasalahan yang berupa pertanyaan-pertanyaan yang sering dijumpai saat melakukan pelayanan kepada masyarakat dan kegiatan pembuatan buku pedoman ini juga memiliki kontribusi terhadap pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia

d. Kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

Melalui semangat kebersamaan dalam menyelesaikan pekerjaan dan bergotong-royong juga memiliki kontribusi yang mendorong Indonesia khususnya pelayanan pertanahan sesuai dengan standar dunia dan saling memberikan kemajuan dan evaluasi dengan seksama

**4. Sosialisasi buku saku pedoman penerimaan berkas permohonan surat keputusan (SK) pemberian hak milik kepada pegawai pelaksana**

a. Tahapan Kegiatan

- Koordinasi Ijin kepada koordinator loket dan koordinator penetapan hak dan pendaftaran untuk berkenan member masukan mengenai pemaparan sosialisasi penguatan koordinasi bagian loket dengan seksi penetapan hak dan pendaftaran
- Menyiapkan bahan materi dan tempat sosialisasi
- Mengundang pegawai pelaksana loket dan pegawai pelaksana seksi penetapan hak dan pendaftaran untuk mengikuti sosialisasi buku pedoman permohonan SK pemberian hak milik
- Pelaksanaan sosialisasi
- Menyerahkan dan membagikan buku pedoman kepada peserta sosialisasi

b. Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan

- Berorientasi Pelayanan  
Membuat dan melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada internal dalam rangka peningkatan kinerja terbaik untuk pelayanan masyarakat sangat mutlah diperlukan dan menjadi atensi semua pihak yang terlibat
- Akuntabel  
Tetap memaksimalkan kepercayaan kepada masyarakat dalam pelayanan melalui kegiatan penguatan internal yang selalu melihat kekurangan disertai peningkatan yang efektif dan efisien
- Kompeten  
Terus mengembangkan diri menjadi pribadi yang lebih baik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, selalu menjaga integritas kinerja yang unggul dalam setiap beban kerja yang diberikan
- Adaptif  
Memiliki kemampuan berfikir kritis dan inovatif untuk kemajuan dan profesionalitas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat mengenai jenis kebutuhan yang diperlukan masyarakat khususnya

pelayanan pertanahan dan memiliki banyak referensi perkembangan aturan yang menjadi pedoman dalam pelaksanaannya

- Harmonis

Menyamakan pemikiran dan sudut pandang yang satu kesatuan dalam organisasi dan tetap memberikan kinerja yang terbaik dalam pelayanan kepada masyarakat

- Kolaboratif

Menjaga hubungan yang solid dan menjunjung tinggi kekompakan antar bagian yang tidak saling terpisahkan. Ketika menemui permasalahan dengan segera melakukan koordinasi dengan bagian yang terkait agar tidak terjadi permasalahan yang lebih besar

c. Kontribusi terhadap visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN

Menjaga sikap profesional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan mengutamakan kerjasama, ketelitian dan tuntas. Hal ini merupakan tujuan dari pelaksanaan sosialisasi dan mendukung terwujudnya pelayanan yang berstandar dunia

d. Kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

Sosialisasi merupakan penguatan internal dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat terutama mengenai SK pemberian hak milik yang sejauh ini sudah baik dan perlu dilaksanakan untuk lebih baik lagi

## **5. Evaluasi**

a. Tahapan Kegiatan

- Menyiapkan lembar kuisisioner kepada peserta sosialisasi
- Membagikan kuisisioner kepada peserta sosialisasi
- Mengumpulkan lembar kuisisioner peserta sosialisasi
- Membuat rangkuman hasil kuisisioner

b. Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan

- Akuntabel

Membuat evaluasi dalam rangka penilaian setiap kegiatan dalam pemecahan masalah merupakan hal yang perlu, untuk melihat sejauh mana hal tersebut efektif dan efisien

- Kompeten

Tetap fokus memberikan kinerja terbaik dan inovatif yang disertai tanggungjawab yang mengutamakan kepentingan bangsa dan negara

- Adaptif

Dari kegiatan evaluasi dapat memahami setiap bagian dalam hal ini setelah kegiatan sosialisasi dan bagaimana perkembangan setelah dilaksanakan pemaparan dan penjelasan

- Harmonis

Dengan membuat evaluasi diharapkan menciptakan keadaan yang saling gotong-royong dan memiliki kesadaran bekerjasama dan berusaha memecahkan permasalahan yang baik diantara pegawai yang terlibat

- Kolaboratif

Dalam pelayanan dibutuhkan sikap saling memahami dalam aspek jobsdesk yang dimiliki oleh setiap pegawai dan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab sebagai pelayan masyarakat

c. Kontribusi terhadap visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN

Menjaga sikap profesional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan mengutamakan kerjasama, ketelitian dan tuntas. Hal ini merupakan tujuan dari pelaksanaan sosialisasi dan mendukung terwujudnya pelayanan yang berstandar dunia

d. Kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

Evaluasi pelaksanaan sosialisasi pada internal dalam peningkatan pelayanan kepada masyarakat terutama mengenai permohonan SK pemberian hak milik berguna sebagai komitmen bersama untuk mewujudkan pelayanan pertanahan yang maju sesuai dengan perkembangan zaman.

**Rekapitulasi Nilai Agenda 2 yaitu berjumlah 67**

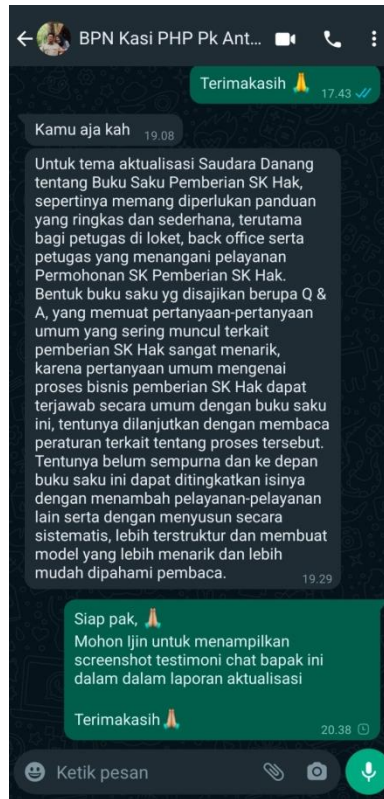
## **6. Manfaat Aktualisasi**

Karena dari awal penulis menaruh perhatian untuk perlunya pemecahan masalah hal-hal seputar permohonan SK pemberian hak milik yang harus dicarikan solusinya dengan segera. Penulis berinisiatif untuk dapat membuat buku saku yang isinya pertanyaan-pertanyaan dalam verifikasi berkas permohonan pada bagian loket dan bagian seksi penetapan hak dan pendaftaran. Dari pengamatan penulis sejak awal masuk ruang seksi penetapan hak dan pendaftaran seringkali pertanyaan-pertanyaan yang ditanyakan petugas loket kepada bagian seksi penetapan hak dan pendaftaran perihal SK hak milik.

Dengan latarbelakang itulah akhirnya penulis membuat kegiatan aktualisasi untuk penguatan koordinasi antara bagian loket dengan seksi penetapan hak dan pendaftaran. Dimulai dengan meminta izin dari coach dan mentor serta koordinator-koordinator yang terkait dengan permohonan SK hak milik dan selanjutnya melakukan pencarian bahan dengan cara wawancara kepada petugas pelaksana. Dari kegiatan wawancara tersebut dapat dibuat dalam bentuk tabel klasifikasi permasalahan beserta dasar aturan hukumnya.

Akhirnya penulis dapat menulis buku saku yang menjadi output kegiatan aktualisasi ini. Agar dijadikan referensi bacaan jika menemui permasalahan yang sama dan apa tindakan yang dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku. Karena memang berat pada bagian loket yang bertugas melayani masyarakat diawal kedatangan dan para petugas loket dituntut agar bisa dengan segera memiliki pengetahuan peraturan yang memadai, walaupun saat ini petugas loket telah bekerja dengan baik.

Kemudian penulis memiliki harapan untuk buku saku ini dapat dipergunakan sebagai pembelajaran dan evaluasi dalam permasalahan mengenai permohonan SK hak milik. Selanjutnya melalui kegiatan ini dapat membantu kepada karyawan baru agar dapat memahami melalui rangkuman yang tertuang dalam buku saku ini.



*Gambar 7. Testimoni dari Mentor terkait pelaksanaan Aktualisasi*

## **C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

### **1. Faktor Pendukung**

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, penulis dari awal pembuatan rancangan aktualisasi, seminar proposal, pelaksanaan tahapan kegiatan sampai dengan pembuatan laporan akhir selalu mendapat saran dan bimbingan dari mentor dan coach serta dukungan dari teman-teman di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat terutama para pegawai pada bagian Loker dan seksi penetapan hak dan pendaftaran. Sehingga dalam pelaksanaan aktualisasi oleh penulis sangat lancar tanpa kendala apapun, saat penulis meminta data dan arahan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang sering ditanyakan dalam pelayanan pada loket. Para pegawai pelaksana juga sangat senang jika pertanyaan-pertanyaan seputar permohonan SK hak milik dapat dijadikan buku saku. Kegiatan tersebut agar setiap perkembangan pelayanan yang jika menemui masalah dapat segera diketahui solusinya.



DAFTAR PENDAPATAN HARIAN  
PERIODE TAHUN 2022

Nomor Urut	Jenis Permohonan	Jumlah Kegiatan	Jumlah Biaya (Dalam Rupiah)
1	Ganti Nama	58	2.500.000
2	Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan	18	900.000
3	Hak Tanggungan	570	162.950.000
4	Hapusnya Hak	54	2.700.000
5	Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti	1	50.000
6	Merger + Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan	4	500.000
7	Pemecahan Bidang	67	106.762.400
8	Pemisahan Bidang	79	109.027.200
9	Pencatatan Perubahan Penggunaan Tanah	18	1.800.000
10	Pendaftaran SK Hak	143	6.550.000
11	Pendaftaran SK Perpanjangan/Pembaruan Hak	2	4.816.724
12	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan/Penegeasan Hak	6	0
13	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak	2.420	0
14	Pengecekan Serripikat	1.818	90.900.000
15	Pengembalian Batas	1	321.000
16	Penggabungan Bidang	5	3.215.800
17	Pengukuran - ASN	725	0
18	Pengukuran - PTSL	486	0
19	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	43	36.867.000
20	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	30	14.164.400
21	Peralihan Hak - Hibah	10	1.625.610
22	Peralihan Hak - Jual Beli	610	173.167.627
23	Peralihan Hak - Pembagian Hak Bersama	16	800.000
24	Peralihan Hak - Pewarisan	82	46.403.945
25	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	2	2.935.460
26	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	11	10.644.440
27	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Instansi/Badan Usaha Pemerintah	8	2.862.600
28	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	66	32.340.340
29	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	1	476.680
30	Perubahan Hak Atas Tanah	28	1.400.000
31	Perubahan Hak Atas Tanah Dengan Konstatasi	3	714.900
32	PKKPR Untuk Kegiatan Berusaha	4	28.940.858
33	PKKPR Untuk Kegiatan Non Berusaha	11	6.026.040
34	Roya	448	26.200.000
35	Serripikat Pengganti Karena Blanko Lama	14	2.100.000
36	Serripikat Pengganti Karena Hilang	10	3.500.000
37	Serripikat Pengganti Karena Rusak	13	1.950.000
38	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	56	1.350.000
39	Wakaf dan Tanah Yang Sudah Berserripikat	1	0
Total (Dalam Rupiah):			887.463.024

Gambar 8. Daftar Rekapitulasi Permohonan SK pemberian hak milik yang masuk ke Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat pada bulan januari-juni tahun 2022.

## 2. Faktor Penghambat

Untuk faktor penghambat dalam pelaksanaan realisasi kegiatan aktualisasi ada pada bentuk design tampilan isi buku saku, apakah penuh dengan bagan alir pemecahan masalah beserta tabel ekspedisi atau dalam bentuk Tanya jawab yang disertai solusi atas pertanyaan-pertanyaan yang sering terjadi dalam permohonan SK hak. Kemudian karena ada pergantian Jabatan seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sehingga harus menunggu konfirmasi surat tugas mentor dan dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan kepada 2 mentor sekaligus. Maka penulis setelah berkonsultasi dengan mentor dan para koordinator loket serta koordinator penetapan hak dan pendaftaran terkait dengan buku saku yaitu dengan bentuk Tanya-jawab terkait dengan pertanyaan-pertanyaan yang sering terjadi pada permohonan SK pemberian hak milik.

## D. Tindak Lanjut

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

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar ASN yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Menyerahkan dan menjelaskan terkait buku saku permohonan SK pemberian hak kepada petugas pelaksana	1. Memperbaharui buku saku 2. Menjelaskan kepada petugas pelaksana terkait inti dari isi buku saku permohonan SK pemberian hak 3. Menyerahkan buku saku kepada petugas pelaksana	- Berorientasi Pelayanan - Membuat dan melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada internal dalam rangka peningkatan kinerja terbaik untuk pelayanan masyarakat sangat mutlah diperlukan dan menjadi atensi semua pihak yang terlibat - Akuntabel - Tetap memaksimalkan kepercayaan kepada masyarakat dalam pelayanan melalui kegiatan penguatan internal yang selalu melihat kekurangan disertai peningkatan yang efektif dan efisien - Kompeten - Terus mengembangkan diri menjadi pribadi yang lebih baik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, selalu menjaga	1. Memberikan pemahaman kepada pegawai pelaksana terkait isi buku saku 2. Tetap peduli kepada lingkungan kerja dan menanamkan jiwa pengabdian serta tanggungjawab profesionalitas 3. Selalu mengkaitkan setiap kegiatan tindak lanjut aktualisasi dengan nilai-nilai BerAKHLAK



			<p>integritas kinerja yang unggul dalam setiap beban kerja yang diberikan</p> <p>- Adaptif</p> <p>Memiliki kemampuan berfikir kritis dan inovatif untuk kemajuan dan profesionalitas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat mengenai jenis kebutuhan yang diperlukan masyarakat khususnya pelayanan pertanahan dan memiliki banyak referensi perkembangan aturan yang menjadi pedoman dalam pelaksanaannya</p> <p>- Harmonis</p> <p>Menyamakan pemikiran dan sudut pandang yang satu kesatuan dalam organisasi dan tetap memberikan kinerja yang terbaik dalam pelayanan kepada masyarakat</p> <p>- Kolaboratif</p> <p>Menjaga hubungan yang solid dan menjunjung tinggi kekompakan antar bagian yang tidak saling</p>	
--	--	--	--	--

			terpisahkan. Ketika menemui permasalahan dengan segera melakukan koordinasi dengan bagian yang terkait agar tidak terjadi permasalahan yang lebih besar	
2.	Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi dengan koordinator bagian loket dan koordinator penetapan hak dan pendaftaran mengenai pembaharuan point yang di tambah ke dalam buku saku</li> <li>2. Menyampaikan pertanyaan-pertanyaan yang sering ditemukan dalam permohonan SK pemberian hak</li> <li>3. Menganalisis permasalahan dan dasar hukum untuk kemudian di carikan solusi</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabel</li> <li>Membuat evaluasi dalam rangka penilaian setiap kegiatan dalam pemecahan masalah merupakan hal yang perlu, untuk melihat sejauh mana hal tersebut efektif dan efisien</li> <li>- Kompeten</li> <li>Tetap fokus memberikan kinerja terbaik dan inovatif yang disertai tanggungjawab yang mengutamakan kepentingan bangsa dan negara</li> <li>- Adaptif</li> <li>Dari kegiatan evaluasi dapat memahami setiap bagian dalam hal ini setelah kegiatan sosialisasi dan bagaimana perkembangan setelah dilaksanakan</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan inti dari buku saku permohonan SK pemberian hak kepada pegawai pelaksana yang membutuhkan solusi</li> <li>2. Mengedepankan nilai-nilai BerAKHLAK untuk setiap kegiatan dalam menjaga tanggungjawab pelayanan kepada masyarakat</li> </ol>

			<p>pemaparan dan penjelasan</p> <p>- Harmonis</p> <p>Dengan membuat evaluasi diharapkan menciptakan keadaan yang saling gotong-royong dan memiliki kesadaran bekerjasama dan berusaha memecahkan permasalahan yang baik diantara pegawai yang terlibat</p> <p>- Kolaboratif</p> <p>Dalam pelayanan dibutuhkan sikap saling memahami dalam aspek jobsdesk yang dimiliki oleh setiap pegawai dan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab sebagai pelayan masyarakat</p>	
--	--	--	---	--

Kotawaringin Barat, 5 Agustus 2022

Menyetujui  
Mentor

**Anton Deny Aryana, S.Kom.**  
NIP. 19810914 200804 1 001

Peserta Pelatihan

**Danang Anugrah Pratama, S.H.**  
NIP. 19961029 202204 1 001

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Penulis memiliki perhatian kepada permasalahan di seksi penempatan awal CPNS yaitu mengenai koordinasi antara bagian loket dengan seksi penetapan hak dan pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat. Adapun kegiatan dalam penguatan serta mengoptimalkan koordinasi. Menginventarisir permasalahan umum yang sering terjadi pada bagian loket dengan seksi penetapan hak dan pendaftaran dengan metode pengamatan dan wawancara langsung kepada pegawai pelaksana pada bagian loket dan pegawai pelaksana pada bagian seksi penetapan hak dan pendaftaran, karena berguna untuk penguatan koordinasi yang baik menjadi lebih baik lagi. Pada minggu kedua telah membuat tabel matriks permasalahan mengenai SK dan pada minggu ini penulis Konsultasi kepada koordinator Loket dan Koordinator Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai hasil Buku Saku Seputar Permohonan SK Pemberian Hak Milik. Untuk selanjutnya isinya telah disetujui oleh para koordinator dan mentor maka telah selesai dicetak.

Desain buku saku dan proses pencetakan juga akan tetap menggunakan bentuk fisik layaknya buku saku yang kecil. Karena sasaran pembuatan buku saku ini adalah untuk pelayanan kepada masyarakat terutama pada bagian loket, maka penulis akan mengundang pegawai loket yang bertugas agar bersedia meluangkan waktunya untuk mengikuti kegiatan sosialisasi isi dari buku saku tersebut. kemudian setelah kegiatan sosialisasi penulis juga akan melakukan evaluasi terkait pemahaman pegawai pelaksana dalam memahami persoalan yang sering menjadi pertanyaan-pertanyaan umum dari masyarakat dalam memberikan pelayanan.

Kegiatan sosialisasi dan evaluasi akan dilaksanakan pada minggu keempat setelah melalui tahapan untuk dapat mencapai tujuan pemecahan masalah dari persoalan yang terjadi. Perlu ditekankan kembali bahwa pelayanan bagian loket sudah baik, namun harus terus ditingkatkan menjadi lebih baik dan lebih baik lagi. Karena memang pelayanan bagian loket merupakan pekerjaan yang berat karena harus berhadapan langsung dengan masyarakat dan para petugas loket juga dituntut untuk mengetahui.

## **B. Rekomendasi**

Setelah pelaksanaan aktualisasi ini, penulis memiliki harapan untuk tetap melanjutkan kegiatan yang memberikan solusi setiap permasalahan dan memperbaharui buku saku terkait tugas yang menjadi tanggungjawab dalam permohonan SK hak milik dan berusaha berfikir efektif dan efisien untuk mendukung kinerja terbaik yang bisa diberikan kepada instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat. Karena sangat perlu untuk menumbuhkan rasa memiliki terhadap instansi yang menjadi tempat pengabdian dan penguatan koordinasi guna meningkatkan pelayanan pertanahan kepada masyarakat.

Untuk setiap permohonan yang memiliki pertanyaan-pertanyaan seputar macam-macam kebutuhan masyarakat dalam meminta pelayanan pertanahan hendaknya membuat buku saku yang memuat pertanyaan disertai jawaban agar mudah dipahami oleh semua stakeholder. Kedepannya dapat dipublikasi ke masyarakat luas agar menambah wawasan dan untuk saat ini ditekankan internal saja dalam menyamakan persepsi terkait permohonan SK hak milik.

## DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Dasar 1945

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

Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil dan Kantah

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah

## LAMPIRAN KEGIATAN 1



*Wawancara beserta ijin kepada koordinator loket*



*Wawancara dengan Petugas entry  
pada bagian Loket*

**LAMPIRAN KEGIATAN 2**



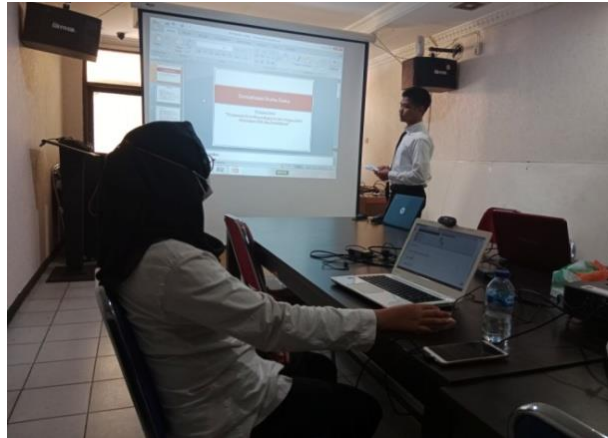
*Koordinasi konsep buku saku*



*Memverifikasi ulang permasalahan permohonan SK hak milik*



### LAMPIRAN KEGIATAN 3



*Pelaksanaan Sosialisasi Buku saku*



*Penyerahan Buku saku kepada petugas loket*

**LAMPIRAN KEGIATAN 4**



*Konsultasi Hasil pelaksanaan sosialisasi*

## LAMPIRAN KEGIATAN 5



*Konsultasi Laporan dan Evaluasi Pelaksanaan aktualisasi*

## LAMPIRAN BIMBINGAN MINGGU KE-1

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

Laporan Minggu ke- : 1 (Satu)

Nama : Danang Anugrah Pratama, S.H.

NIP : 199610292022041001

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat

Judul Aktualisasi : Optimalnya Koordinasi Bagian Locket dengan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Mengenai Penerimaan Berkas Permohonan Surat Keterangan Pemberian Hak Milik di Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jum'at, 01 Juli 2022	Menginventarisir bentuk kesalahan umum dari pemohon mengenai permohonan surat keterangan (SK) pemberian hak milik pada bagian loket dan seksi penetapan hak dan pendaftaran	Konsultasi dengan Kepala seksi penetapan hak dan Pendaftaran mengenai bentuk kesalahan umum permohonan surat keterangan pemberian hak milik	Laporan	
Senin, 04 Juli 2022		Konsultasi dengan koordinator loket mengenai bentuk kesalahan umum permohonan surat keterangan pemberian hak milik	Laporan	
Selasa, 05 Juli 2022		Ijin kepada koordinator loket dan koordinator penetapan hak dan pendaftaran untuk meminta keterangan mengenai hambatan maupun kendala jika mendapati kesalahan	Laporan	

		prinsipil dokumen		
<b>Rabu, 06 Juli 2022</b>		Mengumpulkan data mengenai bentuk kesalahan yang sering terjadi pada berkas permohonan surat keterangan (SK) pemberian hak milik	Laporan	
<b>Kamis, 07 Juli 2022</b>	Menyusun data mengenai bentuk-bentuk kesalahan yang sering terjadi pada berkas permohonan	Kordinasi dengan koordinator loket untuk mengumpulkan bahan keterangan dari pegawai loket mengenai penerimaan berkas permohonan surat keterangan pemberian hak milik	Laporan	
<b>Jum'at, 08 Juli 2022</b>		Kordinasi dengan koordinator penetapan hak dan pendaftaran, untuk mengumpulkan bahan keterangan dari pegawai seksi penetapan hak dan pendaftaran mengenai permohonan surat keterangan pemberian hak milik	Laporan	

Mentor,

**Teddy Pebrianto Theodore, S.E.**  
NIP. 198302122009031002

Kotawaringin Barat, 08 Juli 2022

Peserta,

**Danang Anugrah Pratama, S.H.**

## LAMPIRAN BIMBINGAN MINGGU KE-2

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

Laporan Minggu ke- : 2 (Kedua)

Nama : Danang Anugrah Pratama, S.H.

NIP : 199610292022041001

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat

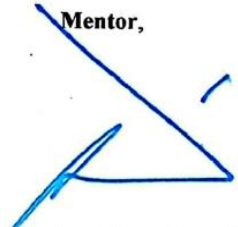
Judul Aktualisasi : Optimalnya Koordinasi Bagian Loker dengan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Mengenai Penerimaan Berkas Permohonan Surat Keterangan Pemberian Hak Milik di Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 11 Juli 2022	Menyusun data mengenai bentuk-bentuk kesalahan yang sering terjadi pada berkas permohonan SK	Memilih dan mengelompokkan bentuk kesalahan yang sering terjadi pada berkas permohonan surat keputusan (SK) pemberian hak milik	Laporan	
Selasa, 12 Juli 2022		Membuat dalam bentuk tabel kesalahan umum berkas pada saat pengajuan permohonan surat keputusan (SK) pemberian hak milik	Laporan	
Rabu, 13 Juli 2022		Membuat dalam bentuk tabel kesalahan umum berkas pada saat pengajuan permohonan surat keputusan (SK) pemberian hak milik	Laporan	
Kamis, 14 Juli 2022	Menyusun dan mengumpulkan peraturan-peraturan yang	Koordinasi dan konsultasi dengan kordinator loker mengenai penyusunan	Laporan	



	relevan untuk membuat buku saku pedoman	buku pedoman		
<b>Jum'at, 15 Juli 2022</b>		Koordinasi dan konsultasi dengan koordinator penetapan hak dan pendaftaran mengenai penyusunan buku pedoman	Laporan	

Mentor,



**Teddy Pebrianto Theodore, S.E.**  
**NIP. 198302122009031002**

Kotawaringin Barat, 15 Juli 2022  
Peserta,



**Danang Anugrah Pratama, S.H.**

## LAMPIRAN BIMBINGAN MINGGU KE-3

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

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)

Nama : Danang Anugrah Pratama, S.H.

NIP : 199610292022041001

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat

Judul Aktualisasi : Optimalnya Koordinasi Bagian Loker dengan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Mengenai Penerimaan Berkas Permohonan Surat Keterangan Pemberian Hak Milik di Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 18 Juli 2022	Menyusun dan mengumpulkan peraturan-peraturan yang relevan untuk membuat buku saku pedoman	Memilih dan memilah peraturan-peraturan yang menjadi dasar penerimaan berkas permohonan surat keputusan (SK) pemberian hak milik	Laporan	
Selasa, 19 Juli 2022		Membuat matriks bentuk kesalahan berkas permohonan SK pemberian hak milik dikaitkan peraturan-peraturan yang menjadi dasar	Laporan	
Rabu, 20 Juli 2022		Ijin kepada koordinator loket dan koordinator penetapan hak dan pendaftaran untuk berkenan memberikan masukan mengenai pemaparan sosialisasi penguatan koordinasi bagian loket dengan seksi	Laporan	



		penetapan hak dan pendaftaran		
<b>Kamis, 21 Juli 2022</b>	Sosialisasi buku pedoman kepada pegawai bagian loket dan pegawai seksi penetapan hak dan pendaftaran	Menyiapkan bahan materi dan tempat sesuai masukan dari koordinator bagian loket dan koordinator penetapan hak dan pendaftaran	Laporan	
<b>Jum'at, 22 Juli 2022</b>		Mengundang pegawai pelaksana loket dan pegawai pelaksana seksi penetapan hak dan pendaftaran untuk mengikuti sosialisasi buku pedoman permohonan SK pemberian hak milik	Laporan	

**Mentor,**



**Anton Deny Arvana, S.Kom.**  
NIP. 198109142008041001

Kotawaringin Barat, 22 Juli 2022  
**Peserta,**



**Danang Anugrah Pratama, S.H.**

## LAMPIRAN BIMBINGAN MINGGU KE-4

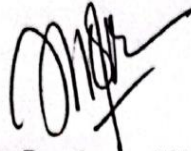
### LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)  
Nama : Danang Anugrah Pratama, S.H.  
NIP : 199610292022041001  
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat  
Judul Aktualisasi : Optimalnya Koordinasi Bagian Locket dengan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Mengenai Penerimaan Berkas Permohonan Surat Keterangan Pemberian Hak Milik di Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 25 Juli 2022	Sosialisasi buku pedoman kepada pegawai bagian loket dan pegawai seksi penetapan hak dan pendaftaran	Penyiapan bahan, dan tempat sosialisasi dengan tema penguatan koordinasi bagian loket dengan seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Laporan	
Selasa, 26 Juli 2022		- Pelaksanaan sosialisasi penguatan koordinasi - Menyerahkan dan membagikan buku pedoman kepada bagian loket dan pegawai seksi penetapan hak dan pendaftaran	Laporan	
Rabu, 27 Juli 2022	Evaluasi	Menyiapkan lembar kuisisioner	Laporan	
Kamis, 28 Juli 2022		Membagikan kuisisioner kepada peserta sosialisasi mengenai pemahaman paparan sosialisasi dan pelaksanaan	Laporan	

<b>Jum'at, 29 Juli 2022</b>		Membuat laporan hasil kuisisioner	Laporan	
---------------------------------	--	--------------------------------------	---------	--

**Mentor,**



**Anton Denv Aryana, S.Kom.**  
NIP. 198109142008041001

**Kotawaringin Barat, 29 Juli 2022  
Peserta,**

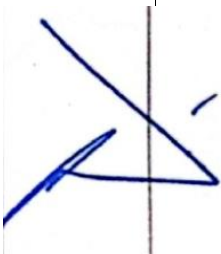


**Danang Anugrah Pratama, S.H.**

## LAMPIRAN BIMBINGAN MENTOR

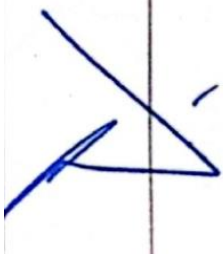
### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

- Nama : Danang Anugrah Pratama, S.H.  
NIP : 199610292022041001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat  
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Kurang Optimalnya Koordinasi Bagian Loket dengan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Mengenai Penerimaan Berkas Permohonan Surat Keterangan (SK) Pemberian Hak Milik di Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat  
Gagasan :  
- Sosialisasi kepada pegawai pelaksana bagian loket dan pegawai pelaksana seksi penetapan hak dan pendaftaran  
- Buku pedoman tentang Permohonan surat keterangan (SK) pemberian hak milik
- Kegiatan 1 : Menginventarisir bentuk kesalahan umum dari pemohon mengenai permohonan surat keterangan (SK) pemberian hak milik pada bagian loket dan seksi penetapan hak dan pendaftaran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Konsultasi dengan kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran mengenai bentuk kesalahan umum permohonan surat keterangan pemberiann hak milik</li><li>2. Konsultasi dengan koordinator loket mengenai bentuk kesalah umum permohonan SK pemberian hak milik</li><li>3. Ijin kepada koordinator loket dan koordinator penetapan hak dan pendaftaran untuk meminta keterangan mengenai hambatan maupun kendala jika mendapati kesalahan dokumen</li><li>4. Mengumpulkan data mengenai bentuk kesalahan yang sering terjadi pada berkas permohonan SK pemberian hak milik</li></ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Laporan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berorientasi Pelayanan</li><li>2. Akuntabel</li><li>3. Kompeten</li><li>4. Adaptif</li><li>5. Loyal</li><li>6. Harmonis</li><li>7. Kolaboratif</li></ol> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Mewujudkan penguatan pelayanan prima kepada</p>	<p>Koordinasikan dengan para petugas loket, juga</p> 	

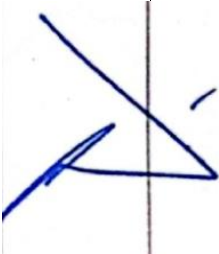
<p>masyarakat mengenai pelayanan pertanahan dengan menjaga kepercayaan masyarakat kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Menjalankan pekerjaan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat dengan optimal Profesional serta Mengutamakan tanggungjawab untuk menyelesaikan permasalahan dengan efektif</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Menyusun data mengenai bentuk-bentuk kesalahan yang sering terjadi mengenai permohonan surat keputusan (SK) pemberian hak milik pada bagian loket dan seksi penetapan hak dan pendaftaran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi dengan koordinator loket untuk mengumpulkan keterangan dari pegawai loket mengenai penerimaan berkas permohonan surat keputusan pemberian hak milik</li> <li>2. Koordinasi dengan koordinator penetapan hak dan pendaftaran untuk mengumpulkan keterangan dari pegawai loket mengenai penerimaan berkas permohonan surat keputusan pemberian hak milik</li> <li>3. Memilah dan mengelompokkan bentuk-bentuk kesalahan yang sering terjadi pada berkas permohonan surat keputusan pemberian hak milik</li> <li>4. Membuat tabel kesalahan umum berkas pada saat pengajuan permohonan SK pemberian hak milik</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Laporan berbentuk tabel matriks</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi pelayanan</li> <li>2. Loyal</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Adaptif</li> <li>5. Akuntabel</li> <li>6. Kolaboratif</li> </ol> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Mengutamakan tanggung jawab serta terpercaya dalam meningkatkan pelayanan masyarakat serta bersikap terbuka terhadap peraturan-peraturan yang mengatur</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Penataan pertanahan yang baik sesuai dengan tujuan reformasi agraria yang membangun semangat kebersamaan dalam pelayanan kepada masyarakat</p>	<p>Catat sebanyak-banyaknya keluhan beserta pertanyaan-pertanyaan mengenai SK hak</p> 	

Kegiatan 3 : Menyusun dan mengumpulkan peraturan-peraturan yang relevan untuk membuat buku saku pedoman mengenai permohonan surat keputusan (SK)

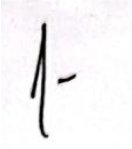
pemberian hak milik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi dengan koordinator loket untuk penyusunan buku pedoman permohonan SK pemberian hak milik</li> <li>2. Koordinasi dengan koordinator penetapan hak dan pendaftaran mengenai penyusunan buku pedoman permohonan SK pemberian hak milik</li> <li>3. Memilih dan memilah peraturan-peraturan yang menjadi dasar penerimaan berkas permohonan SK pemberian hak milik</li> <li>4. Membuat Matriks bentuk kesalahan berkas permohonan SK pemberian hak milik dikaitkan dengan peraturan yang menjadi dasar</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Buku pedoman</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Adaptif</li> <li>5. Harmonis</li> <li>6. Kolaboratif</li> </ol> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan membuat buku pedoman memiliki kontribusi terhadap pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melalui semangat kebersamaan dan gotong royong dapat mendorong Indonesia dalam pelayanan pertanahan sesuai dengan standar dunia dan saling memberikan masukan dan evaluasi</p>	<p>Cari Solusi dan dasar aturan</p> 	

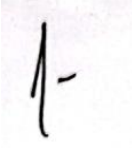
Kegiatan 4 : Sosialisasi buku pedoman penerimaan berkas permohonan SK pemberian hak milik kepada pegawai pelaksana

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ijin kepada koordinator loket dan koordinator penetapan hak dan pendaftaran untuk berkenan member masukan mengenai pemaparan sosialisasi penguatan koordinasi bagian loket dengan seksi penetapan hak dan pendaftaran</li> <li>2. Menyiapkan bahan materi dan tempat sosialisasi</li> <li>3. Mengundang pegawai pelaksana loket dan pegawai pelaksana seksi penetapan hak dan pendaftaran</li> </ol>	<p>Konsultasikan buku saku dengan koordinator loket</p>	



<p>untuk mengikuti sosialisasi buku pedoman permohonan SK pemberian hak milik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pelaksanaan sosialisasi</li> <li>5. Menyerahkan dan membagikan buku pedoman kepada peserta sosialisasi</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Laporan Sosialisasi</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Adaptif</li> <li>5. Harmonis</li> <li>6. Kolaboratif</li> </ol> </li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Menjaga sikap profesional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan mengutamakan bekerjasama, teliti, serta tuntas</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Sosialisasi merupakan penguatan dalam kegotongroyongan dalam melakukan perbaikan yang sudah baik untuk menjadi lebih baik lagi</li> </ul>		
---	--	---

Kegiatan 5 : Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan lembar kuisisioner kepada peserta sosialisasi</li> <li>2. Membagikan kuisisioner kepada peserta sosialisasi</li> <li>3. Mengumpulkan lembar kuisisioner peserta sosialisasi</li> <li>4. Membuat rangkuman hasil kuisisioner</li> </ol> </li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Laporan Evaluasi</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel</li> <li>2. Kompeten</li> <li>3. Harmonis</li> <li>4. Adaptif</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Kolaboratif</li> </ol> </li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Menumbuhkan prinsip bekerjasama dan saling mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat melalui penguatan internal untuk menumbuhkan jiwa pelayanan kepada masyarakat</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Pelayanan pertanahan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab dengan berbagai pihak khususnya dalam</li> </ul>	<p>Evaluasi juga perbedaan setelah dan sesudah pembuatan buku saku</p>	


intansi yang semakin memahami kinerja masing-masing untuk penguatan standar pelayanan dunia pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional		
---	--	--



## LAMPIRAN BIMBINGAN COACH


### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

- Nama : Danang Anugrah Pratama, S.H.  
NIP : 199610292022041001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat  
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Kurang Optimalnya Koordinasi Bagian Loket dengan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Mengenai Penerimaan Berkas Permohonan Surat Keterangan (SK) Pemberian Hak Milik di Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat  
Gagasan :  
- Sosialisasi kepada pegawai pelaksana bagian loket dan pegawai pelaksana seksi penetapan hak dan pendaftaran  
- Buku pedoman tentang Permohonan surat keterangan (SK) pemberian hak milik
- Kegiatan 1 : Menginventarisir bentuk kesalahan umum dari pemohon mengenai permohonan surat keterangan (SK) pemberian hak milik pada bagian loket dan seksi penetapan hak dan pendaftaran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Konsultasi dengan kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran mengenai bentuk kesalahan umum permohonan surat keterangan pemberiann hak milik</li><li>2. Konsultasi dengan koordinator loket mengenai bentuk kesalah umum permohonan SK pemberian hak milik</li><li>3. Ijin kepada koordinator loket dan koordinator penetapan hak dan pendaftaran untuk meminta keterangan mengenai hambatan maupun kendala jika mendapati kesalahan dokumen</li><li>4. Mengumpulkan data mengenai bentuk kesalahan yang sering terjadi pada berkas permohonan SK pemberian hak milik</li></ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Laporan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berorientasi Pelayanan</li><li>2. Akuntabel</li><li>3. Kompeten</li><li>4. Adaptif</li><li>5. Loyal</li><li>6. Harmonis</li><li>7. Kolaboratif</li></ol> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Mewujudkan penguatan pelayanan prima kepada</p>	<p>Lanjut output NND</p>	


<p>masyarakat mengenai pelayanan pertanahan dengan menjaga kepercayaan masyarakat kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Menjalankan pekerjaan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat dengan optimal Profesional serta Mengutamakan tanggungjawab untuk menyelesaikan permasalahan dengan efektif</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Menyusun data mengenai bentuk-bentuk kesalahan yang sering terjadi mengenai permohonan surat keputusan (SK) pemberian hak milik pada bagian loket dan seksi penetapan hak dan pendaftaran


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi dengan koordinator loket untuk mengumpulkan keterangan dari pegawai loket mengenai penerimaan berkas permohonan surat keputusan pemberian hak milik</li> <li>2. Koordinasi dengan koordinator penetapan hak dan pendaftaran untuk mengumpulkan keterangan dari pegawai loket mengenai penerimaan berkas permohonan surat keputusan pemberian hak milik</li> <li>3. Memilah dan mengelompokkan bentuk-bentuk kesalahan yang sering terjadi pada berkas permohonan surat keputusan pemberian hak milik</li> <li>4. Membuat tabel kesalahan umum berkas pada saat pengajuan permohonan SK pemberian hak milik</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Laporan berbentuk tabel matriks</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi pelayanan</li> <li>2. Loyal</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Adaptif</li> <li>5. Akuntabel</li> <li>6. Kolaboratif</li> </ol> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Mengutamakan tanggung jawab serta terpercaya dalam meningkatkan pelayanan masyarakat serta bersikap terbuka terhadap peraturan-peraturan yang mengatur</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Penataan pertanahan yang baik sesuai dengan tujuan reformasi agraria yang membangun semangat kebersamaan dalam pelayanan kepada masyarakat</p>	<p>Lanjut output NND</p>	

Kegiatan 3 : Menyusun dan mengumpulkan peraturan-peraturan yang relevan untuk membuat buku saku pedoman mengenai permohonan surat keputusan (SK)

pemberian hak milik


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi dengan koordinator loket untuk penyusunan buku pedoman permohonan SK pemberian hak milik</li> <li>2. Koordinasi dengan koordinator penetapan hak dan pendaftaran mengenai penyusunan buku pedoman permohonan SK pemberian hak milik</li> <li>3. Memilih dan memilah peraturan-peraturan yang menjadi dasar penerimaan berkas permohonan SK pemberian hak milik</li> <li>4. Membuat Matriks bentuk kesalahan berkas permohonan SK pemberian hak milik dikaitkan dengan peraturan yang menjadi dasar</li> </ol> </li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Buku pedoman</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Adaptif</li> <li>5. Harmonis</li> <li>6. Kolaboratif</li> </ol> </li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan membuat buku pedoman memiliki kontribusi terhadap pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melalui semangat kebersamaan dan gotong royong dapat mendorong Indonesia dalam pelayanan pertanahan sesuai dengan standar dunia dan saling memberikan masukan dan evaluasi</li> </ul>	<p>Lanjut output NND</p>	

Kegiatan 4 : Sosialisasi buku pedoman penerimaan berkas permohonan SK pemberian hak milik kepada pegawai pelaksana

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ijin kepada koordinator loket dan koordinator penetapan hak dan pendaftaran untuk berkenan member masukan mengenai pemaparan sosialisasi penguatan koordinasi bagian loket dengan seksi penetapan hak dan pendaftaran</li> <li>2. Menyiapkan bahan materi dan tempat sosialisasi</li> <li>3. Mengundang pegawai pelaksana loket dan pegawai pelaksana seksi penetapan hak dan pendaftaran</li> </ol> </li> </ul>	<p>Lanjut output NND</p>	

<p>untuk mengikuti sosialisasi buku pedoman permohonan SK pemberian hak milik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pelaksanaan sosialisasi</li> <li>5. Menyerahkan dan membagikan buku pedoman kepada peserta sosialisasi</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Laporan Sosialisasi</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Adaptif</li> <li>5. Harmonis</li> <li>6. Kolaboratif</li> </ol> </li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Menjaga sikap profesional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan mengutamakan bekerjasama, teliti, serta tuntas</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Sosialisasi merupakan penguatan dalam kegotongroyongan dalam melakukan perbaikan yang sudah baik untuk menjadi lebih baik lagi</li> </ul>		
---	--	--

Kegiatan 5 : Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan lembar kuisisioner kepada peserta sosialisasi</li> <li>2. Membagikan kuisisioner kepada peserta sosialisasi</li> <li>3. Mengumpulkan lembar kuisisioner peserta sosialisasi</li> <li>4. Membuat rangkuman hasil kuisisioner</li> </ol> </li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Laporan Evaluasi</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel</li> <li>2. Kompeten</li> <li>3. Harmonis</li> <li>4. Adaptif</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Kolaboratif</li> </ol> </li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Menumbuhkan prinsip bekerjasama dan saling mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat melalui penguatan internal untuk menumbuhkan jiwa pelayanan kepada masyarakat</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Pelayanan pertanahan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab dengan berbagai pihak khususnya dalam</li> </ul>	<p>Lanjut output NND</p>	

intansi yang semakin memahami kinerja masing-masing untuk penguatan standar pelayanan dunia pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional		
---	--	--

## LAMPIRAN LEMBAR KOMITMEN

### Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Danang Anugrah Pratama, S.H.  
NIP : 19961029 202204 1 001  
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa  
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat  
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 VIII Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi 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.

Mengetahui



**Anton Deny Aryana, S.Kom.**  
NIP. 198109142008041001

Kotawaringin Barat, 5 Agustus 2022  
Yang Menyatakan,



**Danang Anugrah Pratama, S.H.**

## **BIODATA PENULIS**

### **A. DATA PRIBADI**



Nama Lengkap : Danang Anugrah Pratama, S.H.  
Tempat dan Tanggal Lahir : Jombang, 29 Oktober 1996  
Agama : Islam  
Jenis Kelamin : Laki-laki  
Nomor Handphone : 085 648 688 719  
E-mail : ddananganugrahpratama@gmail.com  
Status Perkawinan : Belum kawin  
Pendidikan Terakhir : Strata-1

### **B. RIWAYAT PENDIDIKAN**

SD : SDN PUTON 1  
SMP : SMPN 5 JOMBANG  
SMA : SMAN BARENG  
S-1 : UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

### **C. JABATAN**

: Calon Analis Hukum Pertanahan