



**LAPORAN AKTUALISASI**  
**PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR PNS BERAKHLAK**  
**OPTIMALISASI KENDALI BERKAS PERMOHONAN PERALIHAN HAK**  
**DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANGKA BARAT**

**Disusun Oleh:**

Nama : Eka Sandra Apriliana, S.H.  
NIP : 19950424 202204 2 001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



## **LEMBAR PERSETUJUAN PENERAPAN NILAI-NILAI PNS BERAKHLAK**

Laporan Aktualisasi dengan judul:

### **OPTIMALISASI KENDALI BERKAS PERMOHONAN PERALIHAN HAK DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANGKA BARAT**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang II Angkatan XIV:

Nama : Eka Sandra Apriliana, S.H.

NIP : 199504242022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka 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 Selasa, tanggal 6 September 2022.

Bogor, 5 September 2022

Muntok, 5 September 2022

COACH

Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P.

NIP. 19790914 200212 2 003

MENTOR

M. Rizal Fahmi, S.SiT., M.Eng

NIP. 19741230 199603 1 001

## KATA PENGANTAR

Segala Puji Syukur kami panjatkan kepada Allah SWT, Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang karena atas segala karunia serta anugerah-Nya yang telah memberi kesempatan serta kemampuan bagi penulis untuk dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini. Laporan Aktualisasi ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini terutama kepada:

1. Bapak Janto Simanjuntak, S.SiT., M.H., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.
2. Bapak Muhammad Rizal Fahmi, S.SiT., M.Eng. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat sekaligus Mentor yang selalu memberikan bimbingan selama proses penyusunan Laporan Aktualisasi.
3. Ibu Nunung Nurhidayah, S.Pd, M.A.P, selaku *Coach* yang telah memberikan bimbingan, saran, dan masukan selama proses penyusunan Laporan Aktualisasi.
4. Seluruh Widyaiswara dan panitia yang telah membantu proses Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XIV.
5. Orang tua dan keluarga yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materil serta doa yang tiada henti-hentinya kepada penulis.
6. Rekan-rekan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat yang ikut membantu, dan memotivasi dalam kelancaran kegiatan penulis.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mohon maaf atas kekurangan tersebut. Semoga Laporan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan bagi para pembaca pada umumnya.

Muntok, 6 September 2022



Eka Sandra Apriliana, S.H.

## DAFTAR ISI

<b>LAPORAN AKTUALISASI</b> .....	1
<b>PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR PNS BERAKHLAK</b> .....	1
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	i
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	ii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	iv
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	v
<b>DAFTAR BAGAN</b> .....	vi
<b>BAB I</b> .....	1
<b>PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>A. Latar Belakang</b> .....	1
<b>B. Tujuan Organisasi</b> .....	2
<b>C. Tugas dan Fungsi</b> .....	3
<b>D. Struktur Organisasi</b> .....	5
<b>E. Program dan Kegiatan saat ini</b> .....	7
<b>BAB II</b> .....	8
<b>RANCANGAN AKTUALISASI</b> .....	8
<b>A. Identifikasi Isu</b> .....	8
<b>B. Pemilihan Isu</b> .....	17
<b>C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu</b> .....	18
<b>D. Rancangan Aktualisasi</b> .....	21
<b>E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi</b> .....	43
<b>BAB III</b> .....	45
<b>PELAKSANAAN AKTUALISASI</b> .....	45
<b>A. Role Model</b> .....	45
<b>B. Realisasi Aktualisasi</b> .....	46
<b>C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi</b> .....	114
<b>D. Tindak Lanjut</b> .....	115
<b>BAB IV</b> .....	118
<b>KESIMPULAN</b> .....	118
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	120
<b>LAMPIRAN</b> .....	122
<b>BIODATA PENULIS</b> .....	152

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Program dan Kegiatan Seksi Penetapan dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.....	7
Tabel 2.1 Isu-isu yang dijumpai di Unit Kerja.....	8
Tabel 2.2 Daftar Permohonan Pekerjaan Pendaftaran Tanah Peralihan Hak melalui Jual-Beli .....	10
Tabel 2.3 Daftar Peralihan Hak Tahun 2022 per Tanggal 30 Juni 2022.....	11
Tabel 2.4 Responden Penilaian Identifikasi Isu.....	14
Tabel 2.5 Analisis Isu Sesuai Mata Pelatihan Manajemen ASN dengan Metode APKL .....	15
Tabel 2.6 Analisis Isu Sesuai Mata Pelatihan Smart ASN dengan Metode APKL.....	16
Tabel 2.7 Analisis Isu Prioritas dengan Metode USG .....	17
Tabel 2.8 Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	22
Tabel 2.9 Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	41
Tabel 2.10 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	43
Tabel 3.1 Tabel Data Rakapitulasi Kelengkapan Berkas Permohonan Peralihan Hak.....	58
Tabel 3.2 Kegiatan 1: Melakukan inventarisasi dokumen peralihan hak.....	71
Tabel 3.3 Kegiatan 2: Membuat formulir kendali berkas permohonan peralihan hak.....	77
Tabel 3.4 Kegiatan 3: Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen peralihan hak .....	87
Tabel 3.5 Kegiatan 4: Memaksimalkan pemanfaatan Hotline (Whatsapp) Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat sebagai hotline Layanan Peralihan Hak .....	94
Tabel 3.6 Kegiatan 5: Melakukan upload Informasi terkait hotline Layanan Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.....	99
Tabel 3.7 Kegiatan 6: Melakukan Sharing Session terkait layanan permohonan peralihan hak pada petugas Loker.....	103
Tabel 3.8 Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK.....	110
Tabel 3.9 Tindak Lanjut.....	115

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 SDM di Ruang Warkah .....	12
Gambar 2.2 Pencatatan Pengelolaan Arsip Warkah Buku Tanah .....	13
Gambar 2.3 Hasil Kuisisioner Isu Manajemen ASN .....	16
Gambar 2.4 Hasil Kuisisioner Isu Smart ASN.....	17
Gambar 3.1 Profil Bapak M.Rizal Fahmi, S.SiT., M.Eng.....	45
Gambar 3.2 Berkonsultasi dengan Mentor.....	47
Gambar 3.3 Berkoordinasi dengan Petugas Loker terkait data peralihan hak .....	48
Gambar 3.4 Pengumpulan data peralihan hak .....	49
Gambar 3.5 Melaporkan data inventarisasi dokumen peralihan hak kepada atasan .....	49
Gambar 3.6 Konsultasi dengan Mentor .....	50
Gambar 3.7 Membuat list persyaratan dokumen peralihan hak.....	51
Gambar 3.8 Membuat tabel proses perjalanan berkas peralihan hak.....	52
Gambar 3.9 Draft formulir kendali berkas peralihan hak.....	53
Gambar 3.10 Melakukan pencetakan formulir berkas peralihan hak .....	54
Gambar 3.11 Melakukan penempelan formulir kendali berkas peralihan hak .....	54
Gambar 3.12 File formulir kendali berkas peralihan hak.....	55
Gambar 3.13 Melakukan koordinasi dengan Petugas Loker .....	56
Gambar 3.14 Melakukan pengecekan berkas peralihan hak.....	56
Gambar 3.15 Melakukan checklist persyaratan dokumen yang telah sesuai.....	57
Gambar 3.16 Melakukan penyerahan berkas yang telah lengkap ke Pelaksana Peralihan Hak .....	58
Gambar 3.17 Berkonsultasi dengan Mentor terkait penggunaan Hotline Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat sebagai hotline layanan peralihan hak .....	60
Gambar 3.18 Berkonsultasi dengan Admin Hotline Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.....	60
Gambar 3.19 Melaporkan kepada atasan terkait hotline layanan peralihan hak yang sudah siap digunakan .....	61
Gambar 3.20 Melakukan koordinasi dengan admin hotline Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat dalam pelayanan hotline layanan peralihan hak. ....	62
Gambar 3.21 Hasil tangkap layar akun hotline Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.....	62
Gambar 3.22 Chat yang masuk pada hotline Kantor Pertanahan terkait peralihan hak.....	63
Gambar 3.23 Membuat bahan publikasi informasi layanan peralihan hak .....	64
Gambar 3.24 Berkoordinasi dengan admin media publikasi.....	65
Gambar 3.25 Publikasi informasi hotline layanan peralihan hak pada sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.....	66
Gambar 3.26 Point materi sharing session .....	67
Gambar 3.27 Mengajukan konsep ke atasan dan mendapat arahan. ....	68
Gambar 3.28 Pelaksanaan Kegiatan Sharing Session.....	69
Gambar 3.29 Hasil Sharing Session .....	70

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.....	6
Bagan 2.1 Diagram Analisis Fishbone.....	19

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Tanah merupakan kebutuhan mendasar makhluk hidup. Hampir seluruh aktifitas makhluk hidup khususnya manusia dilakukan di atas tanah, hal tersebut menyebabkan setiap orang akan selalu berusaha memiliki dan menguasai tanah. Secara umum di Indonesia tanah sendiri sudah diatur dalam Undang Undang Nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria yang merupakan pelaksanaan dari Pasal 33 ayat 3 Undang-Undang Dasar 1945 yang menyatakan bahwa: *"Bumi, air serta kekayaan alam yang terkandung didalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat"*

Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Agraria/Pertanahan dan Tata Ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Salah satunya yaitu peralihan hak atas tanah di Indonesia berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA) adalah bagian dari pemeliharaan data pendaftaran tanah sebagai kelanjutan kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kalinya.

Peralihan hak atas tanah adalah berpindahnya hak atas tanah dari pemegang hak yang lama kepada pemegang hak yang baru menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Terdapat 2 (dua) cara peralihan hak atas tanah, yaitu beralih dan dialihkan. Beralih menunjukkan berpindahnya hak atas tanah tanpa ada perbuatan hukum yang dilakukan oleh pemiliknya, misalnya melalui pewarisan. Sedangkan dialihkan menunjuk pada berpindahnya hak atas tanah melalui perbuatan hukum yang dilakukan pemiliknya, misalnya melalui jual beli.

Pasal 37 ayat 1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 menjelaskan bahwa, *"Pemindahan hak atas tanah dan hak milik atas satuan rumah susun melalui jual beli, tukar menukar, hibah, pemasukan dalam perusahaan dan perbuatan hukum pemindahan hak lainnya, kecuali pemindahan hak melalui lelang hanya dapat didaftarkan jika dibuktikan dengan akta yang dibuat oleh PPAT yang berwenang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku."*

Menurut Pasal 36 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 menjelaskan bahwa *“Pemeliharaan data pendaftaran tanah dilakukan apabila terjadi perubahan pada data fisik atau data yuridis obyek pendaftaran tanah yang telah didaftar. Pemegang hak yang bersangkutan wajib mendaftarkan perubahan tersebut kepada Kantor Pertanahan.”*

Dalam peralihan hak atas tanah dapat dilakukan dengan cara pemindahan hak seperti jual-beli, tukar menukar, hibah, lelang, pewarisan, peralihan hak karena penggabungan atau peleburan dan pemindahan hak lainnya. Kegiatan pendaftaran peralihan hak saat ini pada Kantor Pertanahan Bangka Barat dilakukan dengan cara pemohon melalui PPAT datang secara langsung ke Kantor Pertanahan untuk melakukan pendaftaran dan proses penyerahan kelengkapan persyaratan peralihan. Dalam pelaksanaannya, saat permohonan peralihan hak diajukan masih terdapat kekurangan kelengkapan dokumen persyaratan, terdapat kesalahan dalam penulisan dalam dokumen yang diajukan, maupun salahnya dokumen yang diserahkan. Hal ini tentu saja mengakibatkan terhambatnya proses peralihan hak.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat perlu dilakukan optimalisasi kendali berkas peralihan hak yang dapat mempercepat pelayanan peralihan hak serta dapat mengontrol peralihan hak yang masuk agar sesuai dengan SOP yang ada. Oleh karena itu, terdapat isu yang sekiranya segera untuk ditangani, fokus permasalahan yang harus segera ditangani adalah *“Optimalisasi Kendali Berkas Permohonan Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat”* dan perlunya penyelesaian masalah dituangkan pada hasil aktualisasi bagi CPNS di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

## **B. Tujuan Organisasi**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan Lembaga negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agrarian/pertanahan dan tata ruang secara nasional. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sendiri diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang dan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional. Berdasarkan Peraturan tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agrarian/pertanahan dan tata ruang untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 menjelaskan Visi dari Kementerian ATR/BPN yakni *Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”* Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut:

a. Misi Pertama

Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan, dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

b. Misi Kedua

Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

**C. Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian ATR/BPN terkait Analisis Hukum Pertanahan yaitu :

a. Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

b. Uraian Tugas

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

- 18) Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- 19) Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
- 20) Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
- 21) Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 22) Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 23) Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
- 24) Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 25) Menyusun peta masalah;
- 26) Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- 27) Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
- 28) Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
- 29) Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
- 30) Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- 31) Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
- 32) Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- 33) Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
- 34) Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

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

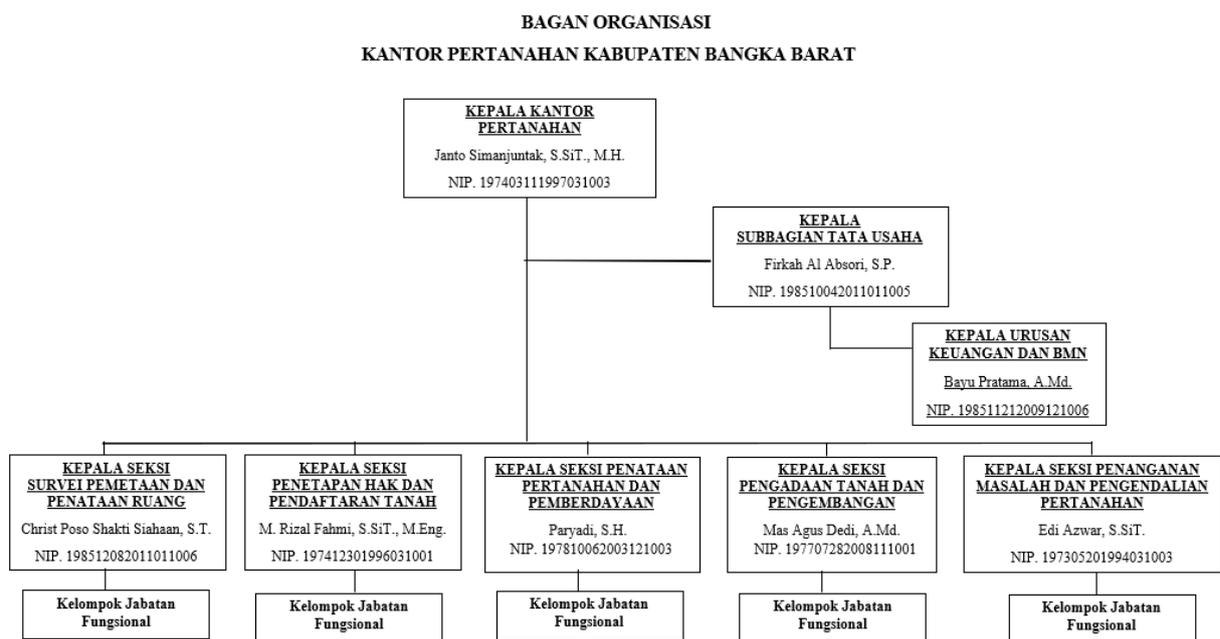
Kementerian Agraria dan Tata Ruang Republik Indonesia adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian Agraria dan Tata Ruang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Kementerian Agraria dan Tata Ruang Republik Indonesia dijabat oleh seorang menteri yang juga menjabat sebagai Kepala Badan Pertanahan Nasional.

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional, BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang

pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota. Berdasarkan pasal 29 Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

Bagan Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan.

### 1. Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat



Bagan 1.1 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat

### 2. Pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah

- a) Nama : Muhammad Rizal Fahmi, S.SiT., M.Eng  
 NIP : 197412301996031001  
 Jabatan : Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah

- b) Nama : Yocia Yosepman Simanjuntak, S.Tr  
 NIP : 198709262011011005  
 Jabatan : Koordinator Subseksi Pendaftaran Hak Tanah
- c) Nama : Febby Januar Triastuti, S.E  
 NIP : 199401272019032007  
 Jabatan : Staff Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah
- d) Nama : Dedi Setiawan  
 Jabatan : Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
- e) Nama : Ichsan Habibie Rezki  
 Jabatan : Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
- f) Nama : Ardiansyah Prasetyo  
 Jabatan : Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
- g) Nama : Rizka Arinda  
 Jabatan : Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)

#### E. Program dan Kegiatan saat ini

Berikut adalah rincian Program dan Kegiatan beserta target tahun 2022 yang harus dicapai oleh Seksi Penetapan dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat:

Kode	Kegiatan	Perhitungan Tahun 2022	
		Volume	Jumlah Biaya
6416.BAH.001	Layanan Pendaftaran Pertama Kali	220 layanan	2.992.000
6416.BAH.002	Layanan Informasi SKPT	30 layanan	30.000
6416.BAH.003	Layanan Pengecekan SHAT	600 layanan	600.000
6416.BAH.004	Layanan Pemecahan SHAT	150 layanan	3.600.000
6416.BAH.005	Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	957 layanan	7.962.000
6416.BAH.006	Layanan Sumpah Sertipikat Hilang	3 layanan	216.000
6416.EBD.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 dokumen	47.384.000
6416.QAA.U02	SHAT PTSL ASN Kategori 2	5000 bidang	1.120.000.000
6416.QAA.U14	SHAT Non Sistematis Kategori 2	12 bidang	3.012.000
6416.QAA.U19	SHAT Redistribusi Tanah	2000 bidang	26.000.000

Tabel 1.1 Program dan Kegiatan Seksi Penetapan dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

##### 1. Isu sesuai Tugas dan Fungsi

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah adalah salah satu Seksi yang ada di lingkup Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat. Dalam menjalankan tugasnya, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah banyak menghadapi berbagai masalah atau isu yang berkembang. Masalah atau isu ini perlu diidentifikasi agar dapat dicarikan penyelesaian masalahnya. Penentuan isu dilakukan dengan cara melakukan *environmental scanning* yaitu sikap peduli terhadap isu/masalah dalam organisasi dan sekaligus bentuk kemampuan memetakan hubungan kausalitas yang terjadi. Berdasarkan hasil *environmental scanning* diperoleh beberapa isu yang dapat diangkat seperti pada tabel 2.1 dibawah ini :

Tabel 2.1 Isu-isu yang dijumpai di Unit Kerja

No	ISU
	<b>Manajemen ASN</b>
1	Belum optimalnya edukasi terhadap masyarakat mengenai peralihan hak atas tanah.
2	Kurangnya kendali kelengkapan berkas permohonan peralihan hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat
3	Kurangnya Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan arsip warkah Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.
	<b>Smart ASN</b>
1	Kurangnya pengelolaan digitalisasi pengarsipan warkah Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.
2	Belum optimalnya penggunaan Layanan Informasi, Pengaduan dan Konsultasi (LINTASI) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat

## **a. Isu Sesuai Mata Pelatihan Manajemen ASN**

### **1) Belum optimalnya edukasi terhadap masyarakat mengenai peralihan hak atas tanah.**

Peralihan hak atas tanah merupakan bagian dari pelayanan pemeliharaan data pendaftaran tanah. Peralihan hak sering kita temui dalam masyarakat. Berpindahnya hak atas tanah dari pemegang hak yang lama kepada pemegang hak yang baru dapat melalui jual-beli, waris, hibah, dan lainnya.

Dalam proses peralihan hak atas tanah masyarakat harus memenuhi persyaratan yang ditentukan. Tak jarang ada masyarakat yang datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat untuk menanyakan bagaimana proses, biaya dan dokumen apa saja yang harus disertakan dalam permohonan peralihan hak. Tak jarang pula terdapat masyarakat yang ingin melakukan peralihan hak tanpa melalui PPAT. Hal ini terjadi karna kurangnya edukasi terhadap masyarakat mengenai peralihan hak atas tanah, baik dari bagaimana prosesnya, biaya serta dokumen apa saja yang diperlukan untuk melakukan peralihan hak. Dampak yang terjadi jika isu ini tidak ditangani maka tidak optimalnya pelayanan publik serta terkendalanya pekerjaan karena belum lengkapnya persyaratan permohonan.

### **2) Kurangnya kendali kelengkapan berkas permohonan peralihan hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.**

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, jangka waktu proses peralihan hak atas tanah membutuhkan waktu 5 (lima) hari kerja. Peralihan hak atas tanah terdapat persyaratan berkas yang harus dilengkapi. Kelengkapan berkas yang diajukan sangatlah penting karena apabila terdapat berkas yang tidak lengkap atau tidak sesuai maka akan menghambat proses peralihan hak.

Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat menerima permohonan peralihan hak melalui jual-beli, waris, hibah, maupun yang lainnya setiap bulannya yang diajukan oleh masyarakat melalui PPAT. PPAT sebagai penerima kuasa melakukan penyerahan kelengkapan persyaratan peralihan hak pada Petugas Loker. Pada saat dilakukan pengecekan berkas permohonan peralihan hak diajukan masih terdapat kekurangan kelengkapan dokumen persyaratan maupun salahnya dokumen yang diserahkan. Hal ini tentu saja mengakibatkan terhambatnya proses peralihan hak,

yang seharusnya hanya membutuhkan waktu 5 (lima) hari kerja, namun karena tidak lengkapnya persyaratan, maka proses peralihan hak melebihi jangka waktu yang ditentukan.

Dampak apabila isu ini jika tidak ditangani maka akan memperlambat dan menghambat pelayanan di Kantor Pertanahan, menambah tunggakan pekerjaan, serta adanya dokumen permohonan tidak lengkap/tidak sesuai yang mengakibatkan terhambatnya proses peralihan hak.

Terkait kurangnya kendali kelengkapan berkas permohonan peralihan hak yang terjadi di Kabupaten Bangka Barat, seharusnya tersedia kertas kendali yang memuat *checklist* dokumen persyaratan yang dapat memudahkan dalam pengecekan kelengkapan berkas.

Tabel 2.2 Daftar Permohonan Pekerjaan Pendaftaran Tanah Peralihan Hak melalui Jual-Beli

DI/301

675	20/08/2022	WAHYU KUNCORO JALAN IMAM BONJOL KELURAHAN KERANGGAN KECAMATAN MUNTOK	Peralihan Hak - Jual Beli		4076/2022		Puput Parit Tiga	0					4697/2022 Proses
676	20/08/2022	WAHYU KUNCORO MUNTOK	Peralihan Hak - Jual Beli		4077/2022		Belo Laut Muntok	0					3634/2022 Proses
677	20/08/2022	WAHYU KUNCORO MUNTOK	Peralihan Hak - Jual Beli		4078/2022		Sungai Baru Muntok	114		1789/2022	29080503.01588	29080503300288	Berkas No.4715/2022 Selesai Diserahkan
682	21/08/2022	YASHINTA ANGGI PUSPITA JL. AIPDA REBUIN KELURAHAN BATIN TIKAL KECAMATAN TAMANSARI	Peralihan Hak - Jual Beli		4083/2022		Air Putih Muntok	0					4774/2022 Proses
683	21/08/2022	YASHINTA ANGGI PUSPITA JL. AIPDA REBUIN KELURAHAN BATIN TIKAL KECAMATAN TAMANSARI	Peralihan Hak - Jual Beli		4084/2022		Menjelang Muntok	0					4739/2022 Proses
687	21/08/2022	WAHYU KUNCORO JALAN IMAM BONJOL KELURAHAN KERANGGAN KECAMATAN MUNTOK	Peralihan Hak - Jual Beli		4091/2022		Tanjung Muntok	0					4779/2022 Proses
688	21/08/2022	WAHYU KUNCORO JALAN IMAM BONJOL KELURAHAN KERANGGAN KECAMATAN MUNTOK	Peralihan Hak - Jual Beli		4092/2022		Sungai Baru Muntok	120		1788/2022	29080503.01028	29080503300285	Berkas No.4780/2022 Selesai Diserahkan
689	21/08/2022	WAHYU KUNCORO JALAN IMAM BONJOL KELURAHAN KERANGGAN KECAMATAN MUNTOK	Peralihan Hak - Jual Beli		4093/2022		Tanjung Muntok	0					4781/2022 Proses
690	21/08/2022	WAHYU KUNCORO MUNTOK	Peralihan Hak - Jual Beli		4094/2022		Sungai Baru Muntok	0					4776/2022 Proses
691	21/08/2022	WAHYU KUNCORO JALAN IMAM BONJOL KELURAHAN KERANGGAN KECAMATAN MUNTOK	Peralihan Hak - Jual Beli		4095/2022		Sungai Baru Muntok	0					4778/2022 Proses
692	21/08/2022	WAHYU KUNCORO JALAN IMAM BONJOL KELURAHAN KERANGGAN KECAMATAN MUNTOK	Peralihan Hak - Jual Beli		4096/2022		Sungai Baru Muntok	0					4777/2022 Proses
730	30/08/2022	SIYFA ANDIKA TEMBERAN	Peralihan Hak - Jual Beli		4475/2022		Pelangas Simpang Tertip	0					5111/2022 Proses

Tabel 2.3 Daftar Peralihan Hak Tahun 2022 per Tanggal 30 Juni 2022

Jenis Peralihan	Berkas Masuk	Berkas Selesai Diserahkan	Berkas dalam Proses
Jual Beli	51	34	17
Pewarisan	11	11	-
Hibah	3	2	1
Tukar Menukar	-	-	-
Merger	-	-	-
Inbreng	-	-	-
Putusan Pengadilan	-	-	-
Lelang	3	3	-
Pembagian Hak Bersama	-	-	-
Jumlah	68	50	18

### 3) Kurangnya Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan arsip warkah Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.

Sumber Daya Manusia di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat berjumlah 49 (empat puluh sembilan) orang, yang terdiri 25 (dua puluh lima) orang Pegawai Negeri Sipil termasuk 3 (tiga) orang Calon Pegawai Negeri Sipil sedangkan untuk menunjang kegiatan sehari-hari terdapat 24 (dua puluh empat) orang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Namun pada pengelolaan arsip warkah Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat hanya dilakukan oleh 1 (satu) orang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) saja.

Kurangnya SDM dalam pengelolaan arsip warkah Buku Tanah dapat mengakibatkan tidak optimalnya pengelolaan arsip warkah Buku Tanah serta lama dalam menemukan arsip warkah Buku Tanah.



Gambar 2.1 SDM di Ruang Warkah

## **b. Isu Sesuai Mata Pelatihan Smart ASN**

### **1) Kurangnya pengelolaan digitalisasi pengarsipan warkah Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.**

Tertib administrasi pertanahan tidak lepas dari masalah penanganan arsip yang ada. Arsip tersebut sebagai salah satu aspek persyaratan untuk menghasilkan sebuah produk pertanahan (sertifikat tanah), yang harus dipelihara dengan baik. Peranan arsip pertanahan sangat penting dalam pelayanan Kepada masyarakat.

Arsip sebagai sumber data dan informasi bagi pengurusan sertifikat, merupakan hal yang penting dan menentukan, terutama sebagai alat bukti dalam penyelesaian sengketa pertanahan. Tanpa penataan arsip yang baik, tidak akan berhasil tugas yang dijalankan.

Untuk melaksanakan tujuan pendaftaran tanah, maka salah satu kegiatannya adalah penyimpanan daftar umum dan dokumen. Daftar umum meliputi peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur, buku tanah dan daftar nama. Dalam pengelolaan arsip terbagi dalam 4 macam yaitu:

- Pencatatan penerimaan arsip
- Penyimpanan arsip
- Pencarian arsip (temu kembali)
- Peminjaman dan pengembalian arsip

Pengelolaan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat masih dilakukan secara manual, baik pencatatan penerimaan arsip, penyimpanan arsip, pencarian



## 2. Analisis Isu/Masalah

Berdasarkan isu aktual yang telah teridentifikasi, selanjutnya dilakukan proses pemilihan isu dengan analisis kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan (APKL). Teknik APKL yang dibuat adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor, yaitu:

- Aktual (A), yaitu isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
- Problematik (P), yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;
- Kekhalayakan (K), yaitu isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang;
- Layak (L), yaitu isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas. Perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1–5.

Penilaian dilakukan dengan memberikan kuisioner online (*google form*) mengenai isu yang akan di analisis kepada responden dan meminta responden untuk memberikan nilai pada setiap isunya. Penilaian tersebut berdasarkan nilai rata-rata yang diberikan oleh 3 responden, yaitu:

Tabel 2.4 Responden Penilaian Identifikasi Isu

No	Nama	Jabatan
1	Yocia Yosepman Simanjuntak, S.Tr.	Koordinator Subseksi Pendaftaran Hak Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat
2	Oktari Saputra, S.Kom	Koordinator Subseksi Penetapan Hak Tanah & Pemberdayaan Hak Atas Tanah Masyarakat
3	Febby Januar Triastuti, S.E	Staff Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat

### a. Isu sesuai mata pelatihan Manajemen ASN

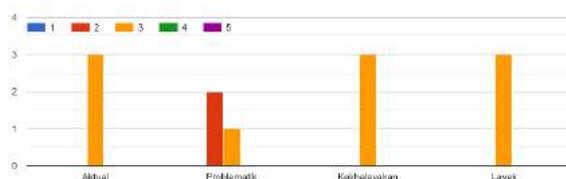
Penilaian berdasarkan nilai rata-rata yang diberikan oleh tiga responden. Hasil dari pemberian nilai oleh ketiga responden di atas terlampir pada Lampiran 1. Berikut tabel hasil pemberian bobot isu sesuai mata pelatihan Manajemen ASN menggunakan metode APKL.

Tabel 2.5 Analisis Isu Sesuai Mata Pelatihan Manajemen ASN dengan Metode APKL

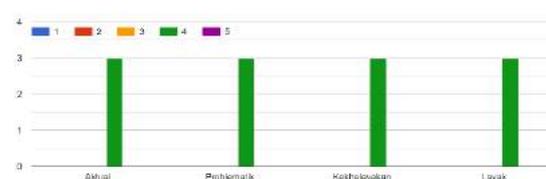
No.	ISU	Dampak ISU jika tidak ditangani	Analisis				Jumlah Nilai	ISU Prioritas
			A	P	K	L		
1	Belum optimalnya edukasi terhadap masyarakat mengenai peralihan hak atas tanah.	1) Tidak optimalnya pelayanan publik. 2) Terkendalanya pekerjaan karena belum lengkapnya persyaratan permohonan.	3	2	3	3	11	III
2	Kurangnya kendali kelengkapan berkas permohonan peralihan hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.	1) Adanya dokumen permohonan tidak lengkap/tidak sesuai yang mengakibatkan terhambatnya proses peralihan hak 2) Memperlambat pelayanan di Kantor Pertanahan 3) Menambah tunggakan pekerjaan	4	5	5	5	19	I
3	Kurangnya Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan arsip warkah Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.	1) Tidak optimalnya pengelolaan arsip warkah Buku Tanah 2) Lama dalam menemukan arsip warkah Buku Tanah	4	4	4	4	16	II

Penilaian dilakukan dengan memberikan kuisisioner online (*google form*) mengenai isu yang akan di analisis kepada responden dan meminta responden untuk memberikan nilai pada setiap isunya. Link *google form*: [https://docs.google.com/forms/d/15UHB5\\_0vA9JIN\\_2uN7yY\\_7msW6WGRa-s918sCsPeprw](https://docs.google.com/forms/d/15UHB5_0vA9JIN_2uN7yY_7msW6WGRa-s918sCsPeprw) Hasil dari pemberian nilai oleh ketiga responden di atas adalah sebagai berikut:

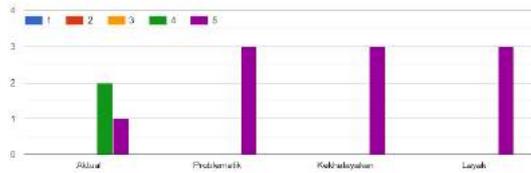
Belum optimalnya edukasi terhadap masyarakat mengenai peralihan hak atas tanah



Kurangnya SDM dalam pengelolaan arsip warkah buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat



Kurangnya kendali kelengkapan berkas permohonan peralihan hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat



Gambar 2.3 Hasil Kuisisioner Isu Manajemen ASN

### b. Isu sesuai mata pelatihan Smart ASN

Berikut tabel hasil pemberian bobot isu sesuai mata pelatihan Smart ASN menggunakan metode APKL.

Tabel 2.6 Analisis Isu Sesuai Mata Pelatihan Smart ASN dengan Metode APKL

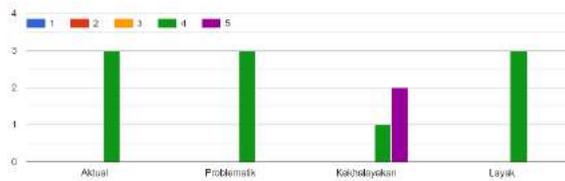
No.	ISU	Dampak ISU jika tidak ditangani	Analisis				Jumlah Nilai	ISU Prioritas
			A	P	K	L		
1	Kurangnya pengelolaan digitalisasi pengarsipan warkah Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.	1) Kesulitan menemukan dokumen yang dibutuhkan dengan segera. 2) Arsip warkah tahun lama berpotensi hilang/rusak.	4	4	5	4	17	I
2	Belum optimalnya penggunaan Layanan Informasi, Pengaduan dan Konsultasi (LINTASI) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat	1) Belum optimalnya pelayanan publik 2) Kurangnya informasi pelayanan pertanahan kepada masyarakat	3	4	3	4	14	II

Penilaian dilakukan dengan memberikan kuisisioner online (*google form*) mengenai isu yang akan di analisis kepada responden dan meminta responden untuk memberikan nilai pada setiap isunya. Link *google form*:

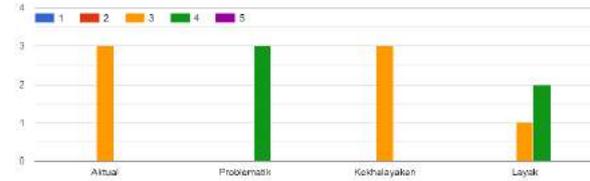
[https://docs.google.com/forms/d/15UHB5\\_0vA9JIN\\_2uN7yY\\_7msW6WGRa-s9l8sCsPeprw](https://docs.google.com/forms/d/15UHB5_0vA9JIN_2uN7yY_7msW6WGRa-s9l8sCsPeprw)

Hasil dari pemberian nilai oleh ketiga responden di atas adalah sebagai berikut:

Kurangnya pengelolaan digitalisasi pengarsipan warkah buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat



Belum optimalnya penggunaan LINTASI di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat



Gambar 2.4 Hasil Kuisioner Isu Smart ASN

## B. Pemilihan Isu

Isu yang telah diuraikan sebelumnya dengan teknik tapisan isu APKL, selanjutnya dilakukan analisis isu terpilih dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) yaitu suatu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1–5. Isu yang memiliki skor tertinggi merupakan isu prioritas.

- *Urgency*: Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia.
- *Seriousness*: Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas apabila dikaitkan dengan penundaan pemecahan masalah yang ditimbulkan oleh isu tersebut.
- *Growth*: Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang apabila dibiarkan akan memburuk. Perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1-5, yaitu:
  - 1 = Tidak mendesak untuk segera diselesaikan
  - 2 = Kurang mendesak untuk segera diselesaikan
  - 3 = Cukup mendesak untuk segera diselesaikan
  - 4 = Mendesak untuk segera diselesaikan
  - 5 = Sangat mendesak untuk segera diselesaikan

Tabel 2.7 Analisis Isu Prioritas dengan Metode USG

No.	ISU	Sumber ISU	U	S	G	Jumlah nilai
1	Kurangnya kendali kelengkapan berkas permohonan peralihan hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat	Manajemen ASN	4	5	5	14*
2	Kurangnya pengelolaan digitalisasi pengarsipan warkah Buku Tanah di	Smart ASN	4	4	4	12

	Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.					
3	Kurangnya Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan arsip warkah Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.	Manajemen ASN	3	4	3	10

\*) ISU terpilih nomor 1 dengan bobot nilai 14.

Penilaian dilakukan dengan memberikan kuisioner online (*google form*) mengenai isu yang akan di analisis kepada responden dan meminta responden untuk memberikan nilai pada setiap isunya. Link *google form*:

[https://docs.google.com/forms/d/1Z1vqhoaBDLCq\\_Vfi2YQQPNzT5TQMEIoCM2EAMwkaWzw](https://docs.google.com/forms/d/1Z1vqhoaBDLCq_Vfi2YQQPNzT5TQMEIoCM2EAMwkaWzw) Hasil dari pemberian nilai oleh ketiga responden tercantum dalam Lampiran.

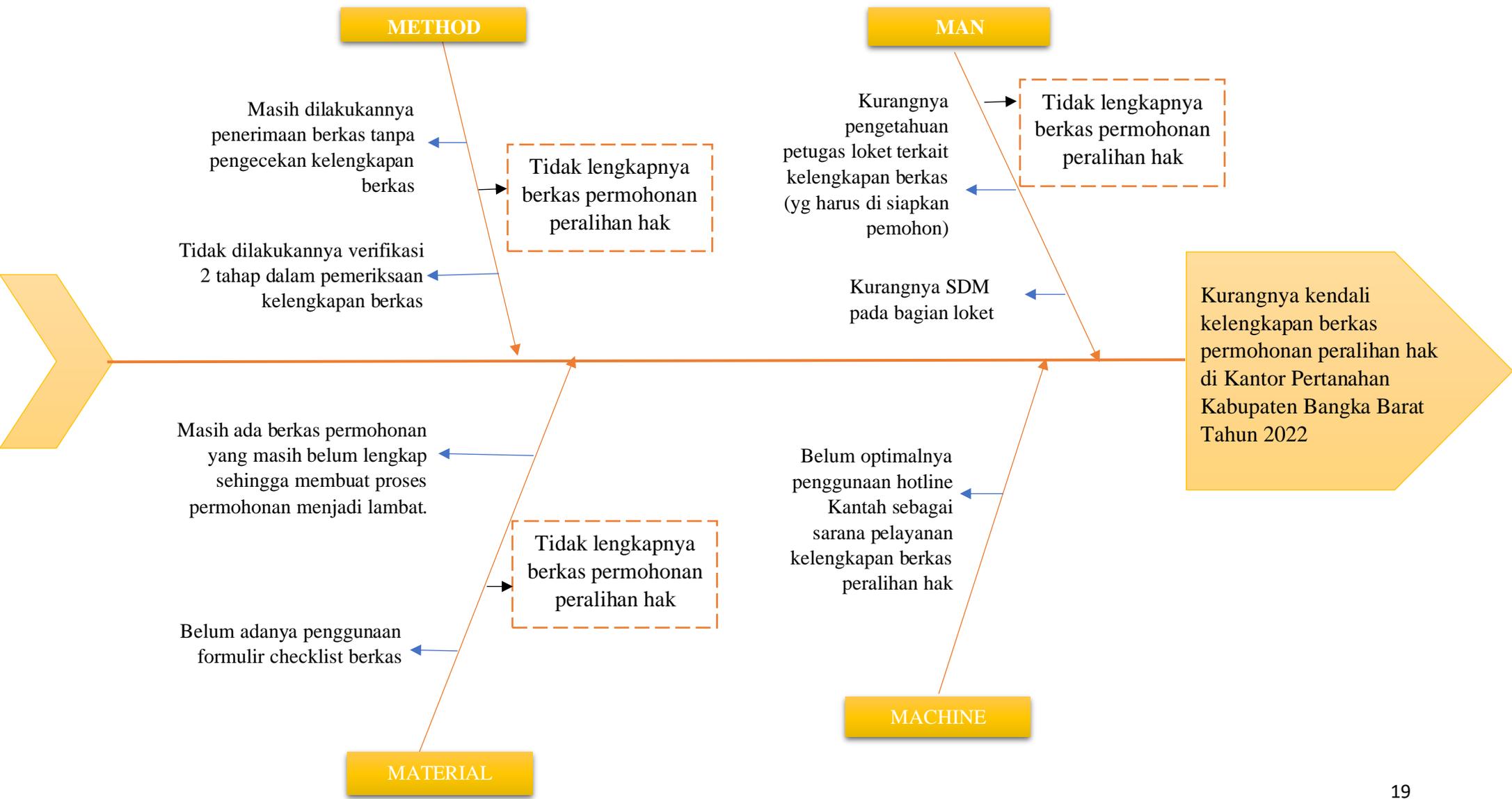
Berdasarkan *core issue* yang dianalisa dengan menggunakan metode analisis tapisan, maka yang menjadi isu utama terpilih adalah isu pertama **Kurangnya kendali kelengkapan berkas permohonan peralihan hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat** memiliki skor total 14 artinya isu ini *urgent*, serius, dan akan semakin berkembang jika tidak segera diselesaikan.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Diagram tulang ikan atau *fishbone diagram* adalah salah satu metode untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Sering juga diagram ini disebut dengan diagram sebab-akibat atau *cause effect diagram*. *Fishbone Diagram* dipergunakan untuk mengidentifikasi akar penyebab dari suatu permasalahan serta untuk mendapatkan ide-ide yang dapat memberikan solusi untuk pemecahan suatu masalah.

Untuk menentukan alternatif penyelesaian isu utama terpilih, maka penulis terlebih dahulu melakukan analisis penyebab-penyebab terjadinya isu utama dengan menggunakan diagram analisis *fishbone* sebagai berikut:

Bagan 2.1 Diagram Analisis Fishbone



Berdasarkan *Fishbone diagram* di atas, terdapat 4 (empat) faktor yang penyebab isu Kurangnya kendali kelengkapan berkas permohonan peralihan hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat yaitu:

1) *Man*

Faktor pertama yaitu dari sumber daya karena terbatasnya SDM pada bagian loket serta kurangnya pengalaman & pengetahuan petugas loket terkait kelengkapan dan kesesuaian berkas peralihan hak.

2) *Method*

Faktor yang kedua adalah metode. Dalam hal ini masih dilakukannya penerimaan berkas tanpa pengecekan kelengkapan berkas dan tidak dilakukannya verifikasi 2 tahap dalam pemeriksaan kelengkapan berkas, hal ini mengakibatkan berkas yang telah diterima oleh Pelaksana Peralihan Hak harus dimintakan perbaikan ataupun tambahan dokumen yang masih belum terpenuhi.

3) *Machine*

Faktor yang ketiga adalah machine atau alat, dalam hal ini belum optimalnya penggunaan hotline Kantah sebagai sarana pelayanan kelengkapan berkas peralihan hak.

4) *Material*

Faktor keempat yaitu material. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat masih terdapat berkas permohonan yang masih belum lengkap sehingga membuat proses permohonan menjadi lambat serta belum adanya penggunaan formulir checklist berkas. Hal tersebut menyebabkan tidak optimalnya pelayanan publik, terkendalanya pekerjaan karena belum lengkapnya persyaratan pemohon.

Dari proses analisis yang sudah dilakukan menggunakan *fishbone diagram* diatas, maka diperoleh penyumbang masalah adalah dari kategori ***Man, Method dan Material***, oleh sebab itu didapatkan gagasan pemecah isu yaitu “**Optimalisasi Kendali Berkas Permohonan Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat Tahun 2022**”. Berikut beberapa kegiatan yang dapat dilakukan dalam merealisasikan kendali berkas permohonan peralihan hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat yaitu:

#### D. Rancangan Aktualisasi

##### **Rancangan Aktualisasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK**

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat
- Identifikasi Isu : **1. Kurangnya kendali kelengkapan berkas permohonan peralihan hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat**
2. Kurangnya pengelolaan digitalisasi pengarsipan warkah Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.
3. Belum optimalnya penggunaan Layanan Informasi, Pengaduan dan Konsultasi (LINTASI) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.
- Isu yang Diangkat : **Kurangnya Kendali Kelengkapan Berkas Permohonan Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.**
- Gagasan Pemecahan Isu : **Optimalisasi Kendali Berkas Permohonan Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.**

Tabel 2.8 Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan inventarisasi dokumen peralihan hak	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan bimbingan dan konsultasi dengan Mentor terkait rencana pengumpulan data</li> <li>2. Melakukan koordinasi dengan petugas loket terkait dokumen peralihan hak yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat</li> <li>3. Mengumpulkan data dokumen peralihan hak</li> <li>4. Melaporkan hasil inventarisasi dokumen peralihan hak</li> </ol>	Data inventarisasi dokumen peralihan hak	<p><b>AGENDA II</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pada tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor saya melaksanakan konsultasi dengan bersikap sopan dan santun.</li> <li>2. Melakukan perbaikan dalam laporan hasil inventarisasi dokumen peralihan hak</li> </ol> <p><b>Akuntabel</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam mengumpulkan dokumen peralihan hak dilakukan dengan cermat.</li> <li>2. Dalam mengumpulkan dokumen peralihan hak dilakukan dengan bertanggungjawab terhadap dokumen yang diinventarisasi.</li> </ol> <p><b>Kompeten</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaporkan hasil inventarisasi dokumen permohonan peralihan hak dengan kualitas terbaik.</li> </ol>	<p>Dengan adanya kegiatan inventarisasi dokumen peralihan hak akan mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat,</b> dan juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu <b>menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</b></p>	<p>Dengan adanya kegiatan inventarisasi dokumen peralihan hak mengutamakan kolaborasi atau kerjasama dengan Mentor dan pegawai lain sehingga sejalan dengan Nilai <b>Profesional</b> yang mengutamakan kolaborasi dalam bekerja.</p>

2. Dalam melakukan pelaporan hasil inventarisasi dokumen permohonan peralihan hak, saya menerima saran dan melakukan perbaikan.

**Harmonis**

1. Dalam melakukan koordinasi dengan petugas loket dilakukan dengan yang baik antar pegawai maka dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.
2. Mau menerima masukan atau pendapat yang membangun terhadap laporan hasil inventarisasi dokumen peralihan hak.

**Loyal**

1. Meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan.
2. Saya akan mengumpulkan data dokumen peralihan hak dengan baik sebagai wujud kontribusi untuk melaksanakan perbaikan pelayanan.

				<p><b>Adaptif</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam mengumpulkan data dokumen peralihan hak, saya menyusun data tersebut dalam bentuk file Microsoft excel.</li> <li>2. Ikut terlibat dalam diskusi dengan mentor terhadap rencana kegiatan selanjutnya.</li> </ol> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan mentor sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</li> <li>2. Penerapan nilai kolaboratif juga saya terapkan ketika melakukan koordinasi dengan pegawai loket terkait dokumen permohonan peralihan hak yang ada di Kantor Pertanahan Bangka Barat.</li> </ol>		
2.	Membuat formulir kendali berkas permohonan peralihan hak	1. Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai data apa saja yang harus dicantumkan dalam	Formulir kendali berkas permohonan peralihan hak	<p><b>AGENDA II</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saya bersikap ramah saat berkonsultasi dengan Mentor dalam kegiatan pembuatan formulir kartu kendali berkas permohonan peralihan hak</li> </ol>	Formulir kendali berkas permohonan peralihan hak akan mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Terwujudnya Penataan Ruang dan</b>	Dengan adanya formulir <i>kendali</i> berkas permohonan peralihan hak mengutamakan kolaborasi atau kerjasama dengan

		<p>formulir kendali berkas peralihan hak</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Membuat list dokumen persyaratan terkait permohonan peralihan hak</li> <li>3. Membuat tabel terkait proses permohonan peralihan hak</li> <li>4. Melaporkan <i>draft</i> formulir yang sudah dibuat kepada Mentor untuk dikoreksi/disetujui</li> <li>5. Melakukan pencetakan formulir kartu kendali berkas peralihan hak</li> <li>6. Melakukan penempelan formulir kartu kendali berkas peralihan hak pada map peralihan hak</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melakukan perbaikan-perbaikan terkait draft formulir kartu kendali berkas permohonan peralihan hak sebelum dilakukannya pencetakan.</li> </ol> <p><b>Akuntabel</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam mengumpulkan data <i>checklist</i> persyaratan kelengkapan berkas permohonan peralihan hak, dilakukan dengan detail dan rasa tanggung jawab.</li> <li>2. Dalam membuat <i>list</i> berkas persyaratan permohonan peralihan hak menggunakan <i>Microsoft Word</i> dilakukan dengan cermat.</li> <li>3. Dalam melakukan penempelan formulir dilakukan dengan cermat.</li> <li>4. Menggunakan printer milik Kantor Pertanahan Bangka Barat untuk pencetakan formulir kartu kendali berkas permohonan peralihan hak secara bijak bertanggungjawab.</li> </ol> <p><b>Kompeten</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam membuat formulir <i>checklist</i> persyaratan kelengkapan berkas</li> </ol>	<p><b>Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat, dan juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</b></p>	<p>Mentor dan pegawai lain sehingga sejalan dengan Nilai <b>Profesional</b> yang mengutamakan kolaborasi dalam bekerja.</p>
--	--	---	--	---	---	---

				<p>permohonan peralihan hak dan tabel proses peralihan hak dilakukan dengan ketelitian dan dengan kualitas terbaik.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dalam pembuatan tabel proses permohonan peralihan hak saya juga belajar mengenai bagaimana proses peralihan hak, baik dari peraturan yang ada maupun dari pegawai yang lain hal berguna untuk meningkatkan kompetensi diri.</li> <li>3. Dalam melakukan pencetakan formulir kartu kendali berkas permohonan peralihan hak dengan sebaik-baiknya untuk mengurangi kesalahan dalam proses pencetakan formulir.</li> </ol> <p><b>Harmonis</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghargai dan mau menerima masukan/pendapat yang membangun terhadap hasil kerja dari Mentor sebagai wujud menghargai perbedaan.</li> <li>2. Saya akan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan berkonsultasi</li> </ol>	
--	--	--	--	--	--

kepada mentor terlebih dahulu dengan sopan.

**Loyal**

1. Saya meminta bimbingan dan arahan kepada mentor didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan.
2. Pelaporan hasil formulir kartu kendali berkas permohonan peralihan hak dilakukan dengan sikap nasionalisme sehingga mengedepankan kepentingan umum untuk tercapainya percepatan pelayanan masyarakat yang mampu membantu dalam pengecekan kelengkapan berkas.

**Adaptif**

1. Penerapan nilai adaptif berkaitan dengan kegiatan pembuatan formulir kartu kendali berkas permohonan peralihan hak sebagai bentuk inovasi dan antusias terhadap perubahan.
2. Ikut terlibat dalam diskusi dengan mentor terhadap rencana kegiatan selanjutnya.

				<p><b>Kolaboratif</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</li> <li>2. Dalam proses pembuatan formulir kartu kendali berkas permohonan peralihan hak, saya memanfaatkan berbagai sumber daya yang ada untuk tujuan bersama.</li> </ol>		
3.	Melakukan pengecekan kelengkapan berkas peralihan hak	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi dengan petugas loket terkait kelengkapan persyaratan berkas permohonan peralihan hak</li> <li>2. Melakukan pengecekan kesesuaian dan kelengkapan persyaratan berkas permohonan peralihan hak yang sudah masuk.</li> </ol>	Data rekapitulasi kelengkapan berkas permohonan peralihan hak	<p><b>AGENDA II</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saya bersikap ramah dan sopan saat melakukan koordinasi dengan petugas loket terkait kelengkapan persyaratan berkas permohonan peralihan hak.</li> <li>2. Apabila dalam pengecekan berkas terdapat kesalahan dokumen, maka dilakukan perbaikan dengan pemberitahuan berkas persyaratan yang harus dilakukan perbaikan kepada pemohon dengan sikap yang ramah dan sopan.</li> </ol>	Pengecekan kelengkapan berkas peralihan hak akan mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat,</b> dan juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu	Dengan adanya kegiatan pengecekan kelengkapan berkas peralihan hak mengutamakan kolaborasi atau kerjasama dengan pegawai lain sehingga sejalan dengan Nilai <b>Profesional</b> yang mengutamakan kolaborasi dalam bekerja.

		<p>3. Melakukan <i>checklist</i> berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan</p> <p>4. Melakukan penyerahan berkas yang telah lengkap ke Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT.</p>		<p><b>Akuntabel</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melakukan pengecekan kesesuaian dokumen permohonan peralihan hak dilakukan dengan cermat apakah berkas persyaratan sudah sesuai atau masih ada yang harus diperbaiki.</li> <li>2. Dalam melakukan <i>checklist</i> dokumen peralihan hak saya harus cermat, jujur dan bertanggung jawab.</li> <li>3. Setelah melakukan pengecekan kelengkapan berkas, maka saya menyerahkan berkas yang telah lengkap kepada Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT sebagai wujud tanggungjawab dalam pekerjaan.</li> </ol> <p><b>Kompeten</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan berkas permohonan peralihan hak dilakukan dengan ketelitian dan dengan kualitas terbaik.</li> </ol>	<p><b>menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</b></p>	
--	--	---	--	--	--	--

2. Pengecekan kelengkapan persyaratan berkas dapat menambah kompetensi diri dalam memahami persyaratan serta proses peralihan hak.

**Harmonis**

1. Melakukan koordinasi yang baik dengan petugas loket dengan tujuan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.
2. Menghargai dan mau menerima masukan/pendapat yang membangun apabila terjadi kekeliruan dalam pengecekan kelengkapan persyaratan berkas.

**Loyal**

1. Saya akan melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan berkas permohonan peralihan hak dengan baik sebagai wujud kontribusi untuk melaksanakan perbaikan pelayanan.
2. Saya melakukan *checklist* kelengkapan persyaratan berkas permohonan peralihan hak dengan baik sebagai

				<p>wujud kontribusi untuk melaksanakan perbaikan pelayanan.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan kelengkapan persyaratan berkas permohonan peralihan hak dilakukan dengan metode checklist berkas, hal ini merupakan inovasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.</li> <li>2. Ikut terlibat dalam diskusi dengan mentor terhadap rencana kegiatan selanjutnya.</li> </ol> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkoordinasi dengan petugas loket sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</li> <li>2. Dalam proses pengecekan kelengkapan persyaratan berkas, saya memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</li> </ol>		
4.	Memaksimalkan pemanfaatan <i>Hotline (Whatsapp)</i>	1. Berkonsultasi dengan Mentor mengenai penggunaan	<i>Hotline</i> Layanan Peralihan Hak	<b>AGENDA II</b> <b>Berorientasi Pelayanan</b>	Dengan pemanfaatan <i>hotline</i> layanan peralihan hak akan mendukung Visi	Dengan pemanfaatan <i>hotline</i> layanan peralihan hak sejalan

<p>Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat sebagai <i>hotline</i> Layanan Peralihan Hak</p>	<p><i>Smartphone</i> dan <i>Hotline</i> untuk layanan peralihan hak.</p> <p>2. Berkonsultasi dengan admin <i>hotline</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat dalam penggunaan <i>hotline</i> kantor.</p> <p>3. Melaporkan kepada atasan terkait <i>hotline</i> layanan peralihan hak yang sudah siap digunakan.</p> <p>4. Melakukan koordinasi dengan admin <i>hotline</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat dalam pelayanan <i>hotline</i> layanan peralihan hak.</p>		<p>1. Berkonsultasi dengan Mentor mengenai penggunaan <i>Handphone</i> yang akan digunakan sebagai <i>hotline</i> layanan peralihan hak dengan sikap ramah dan sopan.</p> <p>2. Kegiatan pemanfaatan <i>hotline</i> Kantor Pertanahan sebagai <i>hotline</i> layanan peralihan hak untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>1. Guna pemanfaatan <i>hotline</i> milik Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat untuk layanan peralihan hak, saya meminta izin kepada atasan untuk meminjam <i>Handphone</i> milik Kantah Kabupaten Bangka Barat dengan bijak dan bertanggung jawab.</p> <p>2. Berkaitan dengan teliti dalam penggunaan <i>hotline</i> layanan peralihan hak sebagai bentuk tanggung jawab untuk mencapai hasil yang maksimal.</p>	<p>Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat,</b> dan juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu <b>menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</b></p>	<p>dengan Nilai <b>Melayani dan Terpercaya.</b> Selain itu kegiatan ini mengutamakan kolaborasi atau kerjasama antara mentor dan pegawai lain sehingga sejalan dengan Nilai <b>Profesional</b> yang mengutamakan kolaborasi dalam bekerja.</p>
--	--	--	--	---	--

**Kompeten**

1. Kemampuan memahami penggunaan *hotline* layanan peralihan hak merupakan salah satu bentuk *learning agility* dengan menggunakan bantuan teknologi.
2. Dalam memaksimalkan pemanfaatan *hotline* Kantor Pertanahan yang digunakan juga sebagai *hotline* layanan peralihan hak dilakukan dengan kinerja terbaik dan teliti.
3. Menerima saran dari mentor dan rekan kerja kemudian melaksanakan perbaikan.

**Harmonis**

1. Mau menerima masukan atau pendapat yang membangun terhadap pemanfaatan *hotline* Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.
2. Saya akan menciptakan budaya kerja yang kondusif dengan berkonsultasi kepada mentor dan rekan kerja terlebih dahulu dengan sopan.

**Loyal**

1. Meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan.
2. Saya melakukan pemanfaatan *hotline* Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat sebagai *hotline* layanan peralihan hak dengan baik sebagai wujud kontribusi untuk melaksanakan perbaikan pelayanan.

**Adaptif**

1. Layanan peralihan hak dibuat dengan menggunakan *hotline* Kantor Pertanahan karena merupakan antusiasme terhadap perubahan.
2. Ikut terlibat dalam diskusi dengan mentor terhadap rencana kegiatan selanjutnya

**Kolaboratif**

1. Dalam penggunaan *hotline* layanan kelengkapan berkas peralihan hak, saya memberi kesempatan kepada berbagai pihak seperti petugas loket Kantah

				<p>Kabupaten Bangka Barat untuk berkontribusi.</p> <p>2. Berkoordinasi dengan admin <i>hotline</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
5.	Melakukan <i>upload</i> Informasi (berupa foto) terkait <i>hotline</i> Layanan Peralihan Hak atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat bahan publikasi informasi <i>hotline</i> layanan peralihan hak</li> <li>Berkoordinasi dengan admin media publikasi</li> <li>Mempublikasikan informasi <i>hotline</i> layanan peralihan hak pada sosial media Kantor Kabupaten Bangka Barat</li> </ol>	Sajian Informasi (foto/gambar) terkait <i>hotline</i> Layanan Peralihan Hak atas Tanah (pada sosial media Instagram serta Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat)	<p><b>AGENDA II</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan penyebaran informasi melalui media sosial dengan mengedepankan kepentingan umum.</li> <li>Selain itu dalam koordinasi kepada admin media publikasi menggunakan bahasa yang baik, dan memperhatikan sopan santun.</li> </ol> <p><b>Akuntabel</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dalam membuat bahan publikasi di media sosial didasarkan asas transparansi dan tanggung jawab.</li> <li>Dengan melakukan publikasi informasi layanan kelengkapan berkas peralihan hak pada media sosial unit kerja</li> </ol>	Dengan adanya sajian informasi <i>hotline</i> layanan peralihan hak yang dibagikan di media sosial akan mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat, menyelenggarakan</b>	Dengan adanya sajian informasi <i>hotline</i> layanan peralihan hak yang dibagikan di media sosial, sejalan dengan Nilai <b>Melayani dan Terpercaya</b> . Selain itu kegiatan ini mengutamakan kolaborasi atau kerjasama antara mentor dan pegawai lain sehingga sejalan dengan Nilai <b>Profesional</b> yang mengutamakan

			<p>merupakan bentuk tanggung jawab untuk mencapai target kegiatan aktualisasi.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kemampuan menggunakan sosial media dalam menyebarkan informasi sebagai bentuk <i>learning agility</i> dengan memanfaatkan teknologi digital.</li> <li>2. Dalam membuat bahan publikasi informasi layanan kelengkapan berkas peralihan hak dilakukan dengan kinerja terbaik dan teliti.</li> </ol> <p><b>Harmonis</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan informasi dengan sikap sopan dan santun serta terbuka terhadap tanggapan dan saran.</li> <li>2. Menciptakan budaya kerja yang kondusif dan harmonis kepada admin publikasi dengan berkoordinasi dengan baik dalam publikasi informasi layanan kelengkapan berkas peralihan hak.</li> </ol> <p><b>Loyal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data yang ditampilkan dan dipublikasikan di media sosial dapat</li> </ol>	<p><b>pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</b></p>	<p>kolaborasi dalam bekerja.</p>
--	--	--	--	---	----------------------------------

dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. Menyediakan informasi secara online di media sosial mengenai informasi layanan peralihan hak merupakan wujud kontribusi nyata pada unit kerja dalam memberikan upaya terbaik.

**Adaptif**

1. Penggunaan sosial media untuk menyebarkan informasi layanan kelengkapan berkas peralihan hak merupakan bentuk antusiasme terhadap perubahan dengan teknologi digital.
2. Bersikap proaktif dalam penyebaran informasi layanan kelengkapan berkas peralihan hak.

**Kolaboratif**

1. Bekerja sama dengan mentor, rekan kerja, dan admin media publikasi dalam terselenggaranya kegiatan penyebaran informasi layanan peralihan hak.
2. Mengajak berbagai pihak seperti rekan kerja dan admin media publikasi Kantah

				Kabupaten Bangka Barat untuk berkontribusi dalam penyebaran informasi layanan peralihan hak.		
6.	Melakukan <i>Sharing Session</i> terkait layanan permohonan peralihan hak pada petugas loket	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan materi yang akan dibahas dalam kegiatan <i>sharing session</i></li> <li>2. Menetapkan waktu pelaksanaan kegiatan <i>sharing session</i></li> <li>3. Mengajukan konsep ke atasan, mendapat arahan, melakukan perbaikan, dan mendapat persetujuan</li> <li>4. Melakukan kegiatan <i>sharing session</i></li> <li>5. Mencetak hasil <i>sharing session</i> dan melaporkan kepada atasan</li> </ol>	<p>Terlaksananya <i>Sharing Session</i> Layanan Permohonan Peralihan Hak atas Tanah pada petugas loket</p>	<p><b>AGENDA II</b> <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam pelaksanaan <i>sharing session</i> menggunakan bahasa yang baik, dan memperhatikan sopan santun.</li> <li>2. Melakukan perbaikan dalam konsep materi <i>sharing session</i> yang akan dilakukan.</li> </ol> <p><b>Akuntabel</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tercemin dari detail dan kejelasan dalam menentukan waktu <i>sharing session</i> yang merupakan wujud dari sikap tanggungjawab.</li> <li>2. Dalam mencetak hasil <i>sharing session</i> dilakukan dengan cermat dan teliti terhadap poin-poin hasil kegiatan <i>sharing session</i>.</li> </ol> <p><b>Kompeten</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melakukan <i>Sharing Session</i> dilakukan dengan kinerja terbaik dan</li> </ol>	<p>Dengan adanya <i>sharing session</i> layanan permohonan peralihan hak yang dibagikan di media sosial akan mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</b>, dan juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu <b>menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</b></p>	Melakukan konsultasi dan <i>sharing</i> informasi merupakan penerapan dari nilai <b>Profesional</b> yang mengutamakan kolaborasi dalam bekerja

				<p>sungguh-sungguh agar hasil yang diharapkan dapat terlaksana dengan baik dan berhasil.</p> <p>2. Dalam melaksanakan <i>sharing session</i> meningkatkan kompetensi diri penulis maupun petugas loket terkait layanan peralihan hak.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>1. Menghargai komunikasi dan kerja sama dengan rekan kerja dalam kegiatan <i>sharing session</i>.</p> <p>2. Mau menerima masukan atau pendapat yang membangun.</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>1. Data yang bagikan pada <i>sharing session</i> dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>2. Saya melakukan kegiatan <i>sharing session</i> sebagai wujud kontribusi untuk melaksanakan perbaikan pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.</p>	
--	--	--	--	--	--

**Adaptif**

1. Penerapan nilai adaptif berkaitan dengan kegiatan *sharing session* mengenai layanan permohonan peralihan hak sebagai bentuk inovasi perbaikan pelayanan
2. Pelaksanaan kegiatan *sharing session* juga menunjukkan antusias terhadap perubahan dalam peningkatan layanan kelengkapan berkas beralihan hak.

**Kolaboratif**

1. Bekerja sama dengan mentor, rekan kerja, dan petugas loket dalam terselenggaranya layanan kelengkapan berkas permohonan peralihan hak.
2. Membuka kesempatan kepada pihak lain dalam hal ini rekan kerja lain untuk berkontribusi dalam kegiatan *sharing session*.

Tabel 2.9 Rekapitulasi Habituasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Kegiatan 1: Melakukan inventarisasi dokumen peralihan hak								
	Melakukan bimbingan dan konsultasi dengan Mentor terkait rencana pengumpulan data	1				1		1	3
	Melakukan koordinasi dengan petugas loket terkait dokumen peralihan hak yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat		2	1	1				3
	Mengumpulkan data dokumen peralihan hak					1	1		2
	Melaporkan hasil inventarisasi dokumen peralihan hak	1		2	1		1		4
2	Kegiatan 2: Membuat formulir kendali berkas permohonan peralihan hak								
	Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai data apa saja yang harus dicantumkan dalam formulir kendali berkas permohonan peralihan hak	1	1		1	1			4
	Membuat list dokumen persyaratan terkait permohonan peralihan hak		1	1			1	1	4
	Membuat tabel terkait proses permohonan peralihan hak			2			1	1	3
	Melaporkan <i>draft</i> formulir yang sudah dibuat kepada Mentor untuk dikoreksi/disetujui	1		1	1	1	1		4
	Melakukan pencetakan formulir kendali berkas permohonan peralihan hak		1						1
	Melakukan penempelan formulir kendali berkas permohonan peralihan hak pada map peralihan hak		1						1
3	Kegiatan 3: Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen peralihan hak								
	Melakukan koordinasi dengan petugas loket terkait kelengkapan berkas permohonan peralihan hak.	1			1			1	3
	Melakukan pengecekan kesesuaian dan kelengkapan berkas permohonan peralihan hak yang sudah masuk.	1	1	2		1		1	5

	Melakukan <i>checklist</i> berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan		1			1	1		3
	Melakukan penyerahan berkas yang telah lengkap ke Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT.		1		1		1		3
4	Kegiatan 4: Memaksimalkan pemanfaatan <i>Hotline (Whatsapp)</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat sebagai <i>hotline</i> Layanan Peralihan Hak								
	Berkonsultasi dengan Mentor mengenai penggunaan <i>Smartphone</i> dan <i>Hotline</i> untuk layanan peralihan hak.	1	1		1	1	1		4
	Berkonsultasi dengan admin <i>hotline</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat dalam penggunaan <i>hotline</i> kantor.	1	1	1	1			1	5
	Melaporkan kepada atasan terkait <i>hotline</i> layanan peralihan hak yang sudah siap digunakan.			1	1				2
	Melakukan koordinasi dengan admin <i>hotline</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat dalam pelayanan <i>hotline</i> layanan peralihan hak.			1		1	1	1	4
5	Kegiatan 5: Melakukan <i>upload</i> Informasi terkait <i>hotline</i> Layanan Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat								
	Membuat bahan publikasi informasi <i>hotline</i> layanan peralihan hak		1	1		1			3
	Berkoordinasi dengan admin media publikasi	1			1			1	3
	Mempublikasikan informasi <i>hotline</i> layanan peralihan hak pada sosial media Kantor Kabupaten Bangka Barat	1	1	1	1	1	2	1	7
6	Kegiatan 6: Melakukan <i>Sharing Session</i> terkait layanan permohonan peralihan hak pada petugas Loket								
	Menyiapkan materi yang akan dibahas dalam kegiatan <i>sharing session</i>					1			1
	Menetapkan waktu pelaksanaan kegiatan <i>sharing session</i>		1						1
	Mengajukan konsep ke atasan, mendapat arahan, melakukan perbaikan, dan mendapat persetujuan	1						1	2
	Melakukan kegiatan <i>sharing session</i>	1		2	1	1	2	1	6
	Mencetak hasil <i>sharing session</i> dan melaporkan kepada atasan		1		1				2
	<b>Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan</b>	12	15	16	13	12	13	11	92

### E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi dilakukan selama 30 hari, mulai tanggal 9 Juli 2022 sampai dengan 8 Agustus 2022. Berikut adalah jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi **Optimalisasi Kendali Berkas Permohonan Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.**

Tabel 2.10 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Juli 2022																													Agustus 2022							
			9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8						
1	Melakukan inventarisasi dokumen peralihan hak	Melakukan bimbingan dan konsultasi dengan Mentor terkait rencana pengumpulan data	█	█	█				█	█																													
		Melakukan koordinasi dengan pegawai loket terkait dokumen peralihan hak yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat	█	█		█			█	█																													
		Mengumpulkan dokumen peralihan hak	█	█			█																																
		Melaporkan hasil inventarisasi dokumen peralihan hak	█	█				█																															
2	Membuat formulir kendali berkas permohonan peralihan hak	Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai data apa saja yang harus dicantumkan dalam formulir kendali berkas permohonan peralihan hak	█	█					█	█																													
		Membuat list dokumen persyaratan terkait permohonan peralihan hak	█	█								█																											
		Membuat tabel terkait proses permohonan peralihan hak	█	█									█																										
		Melaporkan <i>draft</i> formulir yang sudah dibuat kepada Mentor untuk dikoreksi/disetujui	█	█										█																									
		Melakukan pencetakan formulir kendali berkas permohonan peralihan hak	█	█											█																								
		Melakukan penempelan formulir kendali berkas permohonan peralihan hak pada map peralihan hak	█	█													█																						



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

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

Role model merupakan seseorang yang dijadikan panutan baik dari segi intelegensi, sikap perilaku serta kemampuan yang dimiliki oleh seseorang. Role model yang dipilih oleh penulis dalam kegiatan aktualisasi ialah Bapak Muhammad Rizal Fahmi, S.SiT., M.Eng. Beliau adalah Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat. Penulis menjadikan beliau sebagai role model karena memiliki nilai-nilai BERAKHLAK yang dijabarkan sebagai berikut:



Gambar 3.1 Profil Bapak M.Rizal Fahmi, S.SiT., M.Eng

1. Nilai **Berorientasi Pelayanan** yang ditunjukkan melalui sikap beliau yang selalu mengupayakan pelayanan yang berkualitas dan memahami kebutuhan masyarakat sehingga dapat memberikan pelayanan yang tepat guna.
2. Nilai **Akuntabel** yang ditunjukkan melalui sikap beliau yang dalam menjalankan tugas yang dipercayakan kepada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat dengan penuh tanggung jawab.
3. Nilai **Kompeten**, beliau selalu menerapkan nilai kompeten dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, yaitu dengan tidak berhenti untuk terus belajar dan selalu mengembangkan kapabilitas untuk memberikan hasil terbaik.

4. Nilai **Harmonis** yang ditunjukkan beliau dengan menghargai atas perbedaan yang terdapat dalam lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat dan saling peduli satu sama lain serta selalu mengakui persamaan derajat tanpa membeda-bedakan antara pegawai, baik itu yang PNS, CPNS maupun PPNNP.
5. Nilai **Loyal**, beliau selalu menerapkan nilai loyal dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Dalam bertindak dan melaksanakan tugas, beliau selalu mengutamakan kepentingan bangsa dan negara diatas kepentingan individu.
6. Nilai **Adaptif**, dalam hal ini beliau terus mengembangkan inovasi-inovasi memajukan Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat dan selalu antusias atas menghadapi perubahan yang positif demi kemajuan.
7. Nilai **Kolaboratif**, yang ditunjukkan beliau dengan selalu membangun kerjasama yang baik dengan para pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan Aktualisasi**

Berdasarkan Rancangan Kegiatan Aktualisasi yang dilakukan selama 30 (tiga puluh) hari, mulai tanggal 9 Juli 2022 sampai 8 Agustus 2022. Laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan perminggunya dengan tahapan kegiatan beserta output dari tahapan kegiatan tersebut maka pada bagian ini diuraikan capaian setiap output kegiatan beserta evidennya sebagaimana berikut ini:

#### **a. Melakukan inventarisasi dokumen peralihan hak**

Kegiatan ini, Penulis melakukan pengumpulan data berkas peralihan hak yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat, baik yang sudah selesai maupun berkas peralihan yang baru masuk. *Output* dari kegiatan ini adalah penulis mendapatkan data inventarisasi dokumen peralihan hak, baik dari peralihan hak yang sudah selesai, maupun berkas peralihan hak yang baru masuk. Kegiatan pertama ini telah dilaksanakan setelah berkoordinasi dengan Mentor dan menyesuaikan tahapan kegiatan aktualisasi sebagai berikut:

1) Melakukan bimbingan dan konsultasi dengan Mentor terkait rencana pengumpulan data

Pada tahapan ini penulis melakukan bimbingan dan berkonsultasi dengan Mentor terkait rencana pengumpulan data peralihan hak. Dalam hal ini, mentor menjelaskan pengumpulan data peralihan hak yang harus dikumpulkan yaitu data peralihan sejak awal tahun 2022 hingga sekarang 15 Juli 2022. Pengumpulan data berkas peralihan hak dilakukan pada berkas yang sudah maupun belum di entry melalui aplikasi KKP.

Tahapan ini menghasilkan *output* berupa dokumentasi pada saat konsultasi.

Tahapan kegiatan ini mengaktualisasi nilai BerAKHLAK : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

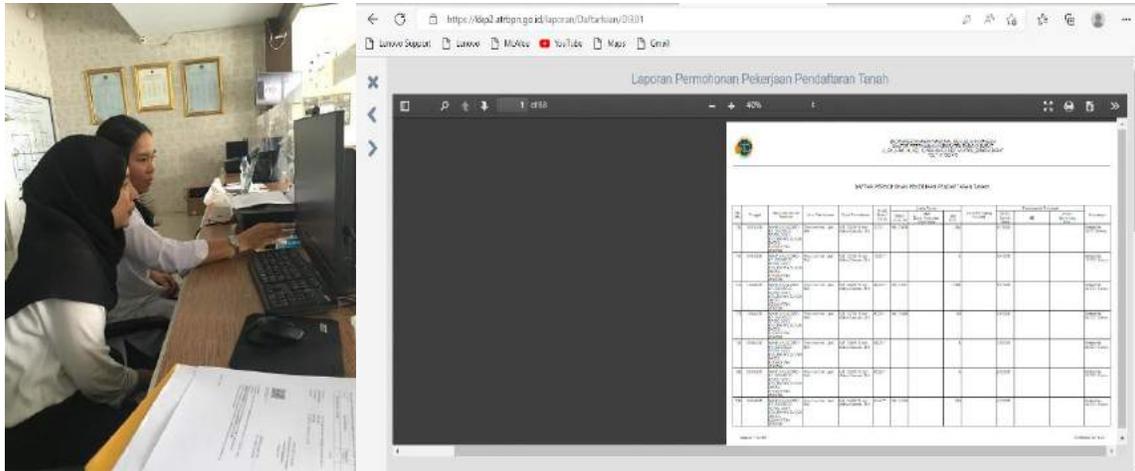


Gambar 3.2 Berkonsultasi dengan Mentor

2) Melakukan koordinasi dengan petugas loket terkait dokumen peralihan hak yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.

Pada kegiatan ini penulis berkoordinasi dengan petugas loket untuk mengetahui berapa banyak data berkas peralihan hak yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat dari tiap jenis peralihan hak yang ada pada aplikasi KKP, untuk mengetahui dokumen-dokumen peralihan hak yang baru masuk di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat, serta untuk mengetahui apa saja persyaratan dokumen peralihan hak untuk tiap jenis peralihan hak serta bagaimana proses perjalanan berkas dalam peralihan hak. Tahapan ini menghasilkan *output* berupa data dokumen peralihan hak pada sistem KKP.

Tahapan kegiatan ini mengaktualisasi nilai BerAKHLAK : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.



Gambar 3.3 Berkoordinasi dengan Petugas Loket terkait data peralihan hak

### 3) Mengumpulkan dokumen peralihan hak

Pada kegiatan ini penulis mengumpulkan data dokumen peralihan hak yang ada fisiknya maupun yang ada dalam aplikasi KKP dari 01 Januari 2022 hingga 15 Juli 2022, baik dokumen peralihan hak yang telah selesai maupun yang masih dalam proses. Dalam pengumpulan data dokumen peralihan hak, penulis juga mengetahui beberapa kendala dalam kelengkapan berkas persyaratan peralihan hak, salah satunya yaitu wajib adanya bukti peserta aktif BPJS untuk pemohon pendaftaran peralihan hak tanah karena jual beli berdasarkan Inpres Nomor 1 Tahun 2022 tentang Optimalisasi Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional, yang berlaku sejak 1 Maret 2022, serta dokumen-dokumen lain yang perlu adanya perbaikan. Tahapan ini menghasilkan *output* berupa data dokumen peralihan hak serta rekapitulasi data peralihan hak yang masuk pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.

Tahapan kegiatan ini mengaktualisasi nilai BerAKHLAK : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.



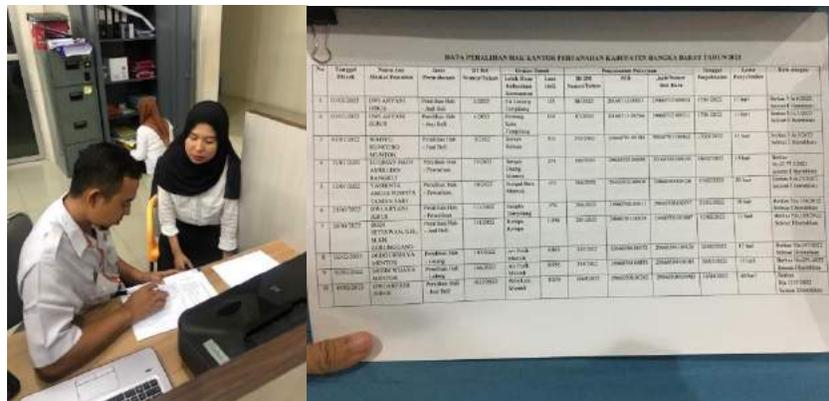
Name	Status
DATA PERALIHAN HAK TAHUN 2022	✓
Rekapitulasi Data Peralihan Hak di Kantor Pertan...	✓

Gambar 3.4 Pengumpulan data peralihan hak

#### 4) Melaporkan hasil inventarisasi dokumen peralihan hak

Pada tahapan ini, penulis melaporkan hasil inventarisasi dokumen peralihan hak yang telah penulis susun kepada atasan, yang berupa data inventarisasi dokumen peralihan hak. Tahapan ini menghasilkan *output* berupa data inventarisasi dokumen peralihan hak.

Tahapan kegiatan ini mengaktualisasi nilai BerAKHLAK : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.



Gambar 3.5 Melaporkan data inventarisasi dokumen peralihan hak kepada atasan

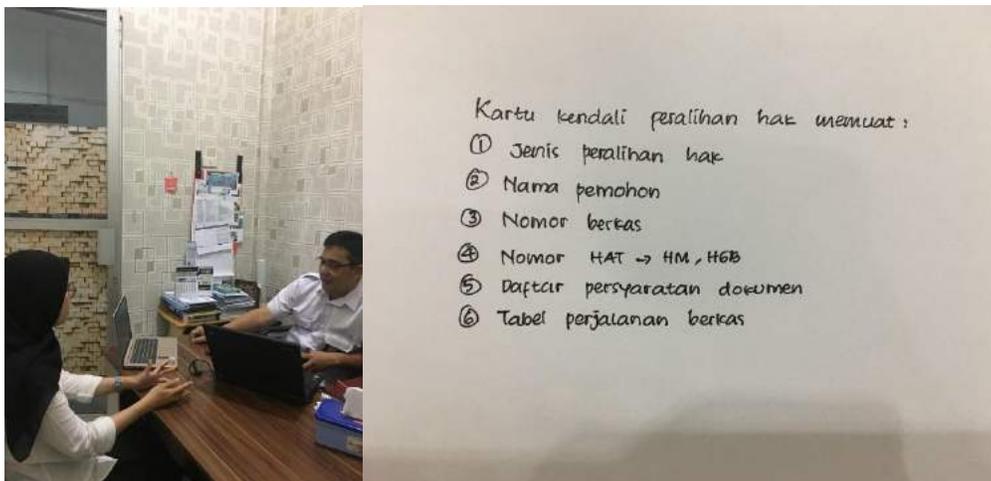
*Output* pada kegiatan 1 ini yaitu data peralihan hak yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat sejak tanggal 01 Januari 2022 hingga 15 Juli 2022 serta rekapitulasi (terlampir).

b. Membuat formulir kendali berkas peralihan hak

Pada kegiatan kedua, penulis membuat formulir kendali berkas peralihan hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat. *Output* dari kegiatan ini adalah formulir kendali berkas peralihan hak, dengan jenis peralihan jual beli, waris, hibah, lelang, inbreng, merger, pembagian hak bersama, penetapan atau putusan pengadilan dan tukar menukar. Kegiatan kedua ini telah dilaksanakan setelah berkoordinasi dengan Mentor dan menyesuaikan tahapan kegiatan aktualisasi sebagai berikut.

1) Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai data apa saja yang harus dicantumkan dalam formulir berkas peralihan hak

Pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi dengan Mentor terkait data pemohon apa saja yang harus dicantumkan dalam formulir kendali berkas peralihan hak. Dalam hal ini, mentor menjelaskan data pemohon yang harus dicantumkan cukup dengan nama pemohon, nomor berkas dan nomor HAT, serta persyaratan kelengkapan dokumen sesuai jenis peralihan hak dan proses perjalanan berkas peralihan hak. Tahapan ini menghasilkan *output* berupa dokumentasi konsultasi dengan mentor serta hal-hal yang harus dicantumkan dalam form kendali permohonan peralihan hak. Tahapan kegiatan ini mengaktualisasi nilai BerAKHLAK : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.



Gambar 3.6 Konsultasi dengan Mentor

## 2) Membuat list dokumen persyaratan terkait permohonan peralihan hak

Pada tahapan ini penulis membuat list dokumen kelengkapan persyaratan peralihan hak sesuai jenis peralihan hak yang ada yaitu peralihan hak melalui jual beli, waris, hibah, lelang, inbreng, merger, pembagian hak bersama, penetapan atau putusan pengadilan dan tukar menukar. Pada tahapan ini penulis mengacu pada Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan serta pada aplikasi KKP yang ada pada petugas loket. Tahapan ini menghasilkan *output* berupa list persyaratan kelengkapan dokumen peralihan hak.

Tahapan kegiatan ini mengaktualisasi nilai BerAKHLAK : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.



<b>Persyaratan Kelengkapan Dokumen</b>	
	<b>Dokumen</b>
	Sertipikat Hak Atas Tanah*
	Akta Jual Beli*
	Fotocopy identitas pemohon dan kuasa apabila dikuasakan (KTP/KK)*
	Fotocopy Pajak Bumi dan Bangunan*
	Fotocopy Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan*
	Fotocopy Surat Setoran Pajak/PPH*
	Fotocopy BPTS Pembeli*
	Surat Permohonan*
	Surat Kuasa (apabila dikuasakan)
	Dokumen lainnya.....

**\*wajib dilampirkan**

Gambar 3.7 Membuat list persyaratan dokumen peralihan hak

## 3) Membuat tabel terkait proses perjalanan berkas peralihan hak

Pada tahapan ini penulis membuat tabel proses perjalanan berkas peralihan hak. Pada tahapan ini penulis mengacu pada aplikasi KKP yang ada pada petugas loket. Tabel proses perjalanan berkas dicantumkan pada formulir kendali berkas peralihan hak sebagai kendali memastikan layanan peralihan hak berjalan sesuai SOP. Tahapan ini menghasilkan *output* berupa tabel proses perjalanan berkas peralihan hak.

Tahapan kegiatan ini mengaktualisasi nilai BerAKHLAK : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.



Perjalanan Berkas

Posisi Berkas	Diterima	Diserahkan	Paraf	Keterangan
Loket Pelayanan Pendaftaran				
Loket Pembayaran				
Pelaksana Kelompok Subsistensi Pemeliharaan				
Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT				
Koordinator Kelompok Subsistensi Pemeliharaan				
Hak Tanah, Ruang Dan Pembinaan PPAT				
Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran				
Kepala Kantor Pertanahan				
Pelaksana Kelompok Subsistensi Pemeliharaan				
Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT				
Loket Pelayanan Penyerahan				

Gambar 3.8 Membuat tabel proses perjalanan berkas peralihan hak

4) Melaporkan *draft* formulir yang sudah dibuat kepada Mentor untuk dikoreksi/disetujui

Pada tahapan ini penulis laporkan draft formulir kendali berkas peralihan hak kepada Mentor untuk dikoreksi dan disetujui. Pada tahapan kegiatan ini Mentor memberikan koreksi serta saran untuk menambahkan jenis peralihan pada tiap lembar peralihan hak agar memudahkan dalam melakukan pencetakan sesuai dengan jenis peralihan hak dan formulir kendali berkas perlu dibuat menjadi lebih menarik lagi. Dalam hal ini, maka penulis segera melakukan perbaikan atas koreksi serta saran dari atasan. Tahapan ini menghasilkan *output* berupa formulir kendali berkas peralihan hak yang telah diperbaiki dan disetujui.

Tahapan kegiatan ini mengaktualisasi nilai BerAKHLAK : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANGKA BARAT**

Komplek Perkantoran Terpadu Pemerintah Daerah Kabupaten Bangka Barat, Kecamatan Muntok,  
Kabupaten Bangka Barat, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung  
Telp./Fax : (0716) 22416 Email : kantababar@yahoo.co.id

Jenis Peralihan : Jual Beli  
 Nama Pemohon : .....  
 Nomor Berkas : .....  
 Nomor HAT : .....

**FORM KENDALI BERKAS PERALIHAN HAK**

Nomor Berkas : .....  
 Nama Pemohon : .....  
 Jenis Peralihan : Jual Beli

**Persyaratan Kelengkapan Dokumen**

Dokumen	
Sertipikat Hak Atas Tanah*	
Akta Jual Beli*	
Fotocopy identitas pemohon dan kuasa apabila dikuasakan (KTP/KK)*	
Fotocopy Pajak Bumi dan Bangunan*	
Fotocopy Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan*	
Fotocopy Surat Setoran Pajak/PPH*	
Fotocopy BPIS Pembeli*	
Surat Permohonan*	
Surat Kuasa (apabila dikuasakan)	
Dokumen lainnya.....	

\*wajib dilampirkan

**Perjalanan Berkas**

Posisi Berkas	Diterima	Diserahkan	Paraf	Keterangan
Loket Pelayanan Pendaftaran				
Loket Pembayaran				
Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT				
Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang Dan Pembinaan PPAT				
Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran				
Kepala Kantor Pertanahan				
Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT				
Loket Pelayanan Penyerahan				

**DAFTAR KELENGKAPAN PERSYARATAN**

No.	Dokumen Persyaratan	Kelengkapan	
		Ada	Tidak Ada
1.	Surat permohonan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Identitas Pemohon		
	a. KTP dan KK Pemohon, atau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. KTP pemohon dan kuasanya serta surat kuasa apabila dikuasakan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c. KTP dan KK Penjual serta Pembeli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Bahan Hukum		
	c. Akta pendirian dan perubahan terakhir, atau Peraturan Pendirian Perusahaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d. Pengesahan Badan Hukum dari instansi yang berwenang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Dasar Pengurusan atau Akar Hak		
	a. Sertipikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. Akta Jual Beli dari PPAT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Fotocopy BPIS Pembeli dan tanda akta BPIS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Dokumen Perizinan		
	a. Ijin Pemindahan Hak apabila di dalam sertipikat/keputusannya dicantumkan tanda yang menyatakan bahwa hak tersebut hanya boleh dipindah tangankan jika telah diperoleh ijin dari instansi yang berwenang.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Bukti perpajakan yang berkaitan dengan tanah yang dimohon		
	a. Fotocopy SPPT PBB Tahun berjalan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. Penyerahan bukti SSB (BPHTB)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c. Surat Setoran Pajak (PPH)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d. Bukti bayar uang pembebasan (pada saat pendaftaran hak)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Dokumen Lainnya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Keterangan: ☐ Coret yang tidak perlu

**KARTU KENDALI**

No.	Posisi Berkas	MASUK		KELUAR		Keterangan
		Tanggal	Paraf	Tanggal	Paraf	
1.	Loket Pelayanan Pendaftaran					
2.	Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT					
3.	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran					
4.	Kepala Kantor Pertanahan					
5.	Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT					
6.	Loket Pelayanan Penyerahan					

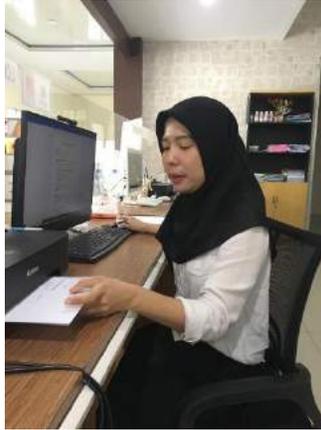
Catatan:

Gambar 3.9 Draft formulir kendali berkas peralihan hak.

5) Melakukan pencetakan formulir kendali berkas peralihan hak

Pada tahapan ini penulis melakukan pencetakan formulir kendali berkas peralihan hak yang telah disetujui oleh Mentor. Tahapan ini menghasilkan *output* berupa formulir kendali berkas peralihan hak yang telah dicetak.

Tahapan kegiatan ini mengaktualisasi nilai BerAKHLAK : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

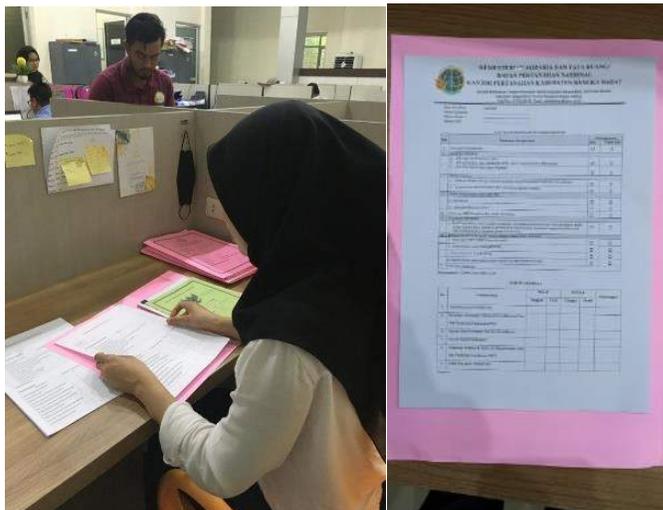


Gambar 3.10 Melakukan pencetakan formulir berkas peralihan hak

6) Melakukan penempelan formulir *checklist* pada map peralihan hak

Pada tahapan ini penulis melakukan penempelan formulir kendali berkas peralihan hak yang telah dicetak sebelumnya. Penempelan formulir kendali berkas peralihan hak dilakukan pada map peralihan hak. Tahapan ini menghasilkan *output* berupa formulir kendali berkas peralihan hak yang telah ditempel pada map peralihan hak.

Tahapan kegiatan ini mengaktualisasi nilai BerAKHLAK : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif.



Gambar 3.11 Melakukan penempelan formulir kendali berkas peralihan hak

Output pada kegiatan kedua ini yaitu form kendali peralihan hak yang telah penulis susun sesuai dengan jenis-jenis peralihan hak.



Gambar 3.12 File formulir kendali berkas peralihan hak

c. Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen peralihan hak

Pada kegiatan ketiga ini, penulis melakukan pengecekan kelengkapan dokumen peralihan hak yang masuk pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat. Sample yang penulis ambil ada 3 berkas peralihan hak dengan jenis peralihan yang sama yaitu peralihan hak melalui jual beli. *Output* dari kegiatan ini adalah data rekapitulasi kelengkapan berkas permohonan peralihan hak. Kegiatan ketiga ini telah dilaksanakan setelah berkoordinasi dengan Mentor dan menyesuaikan tahapan kegiatan aktualisasi sebagai berikut.

1) Melakukan koordinasi dengan petugas loket terkait kelengkapan berkas permohonan peralihan hak

Pada tahapan ini penulis melakukan koordinasi dengan petugas loket terkait kelengkapan berkas peralihan hak yang baru masuk pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat. Pada dokumen peralihan hak yang masuk apakah dokumen yang diserahkan telah lengkap sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam *checklist* persyaratan kelengkapan dokumen pada formulir kendali berkas peralihan hak. Tahapan ini menghasilkan *output* berupa dokumentasi pada saat berkoordinasi.

Tahapan kegiatan ini mengaktualisasi nilai BerAKHLAK : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.



Gambar 3.13 Melakukan koordinasi dengan Petugas Loker

- 2) Melakukan pengecekan kesesuaian dan kelengkapan berkas permohonan peralihan hak yang sudah masuk.

Pada tahapan ini penulis melakukan pengecekan kesesuaian kelengkapan berkas peralihan hak yang sudah masuk apakah sudah sesuai dengan peraturan yang ada atau apakah ada dokumen yang belum sesuai dengan persyaratan. Tahapan ini menghasilkan *output* berupa dokumen peralihan hak yang telah dilakukan pengecekan.

Tahapan kegiatan ini mengaktualisasi nilai BerAKHLAK : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.



Gambar 3.14 Melakukan pengecekan berkas peralihan hak

3) Melakukan *checklist* berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan

Pada tahapan ini penulis melakukan checklist terhadap dokumen yang telah sesuai dengan persyaratan peralihan hak. Tahapan ini menghasilkan *output* berupa formulir kendali berkas permohonan peralihan hak yang sudah dilakukan *checklist* sesuai dengan berkas yang diserahkan.

Tahapan kegiatan ini mengaktualisasi nilai BerAKHLAK : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANGKA BARAT**

Kampus Paltanatan Tengah Pemerintah Daerah Kabupaten Bangka Barat, Kecamatan Mestik,  
Kabupaten Bangka Barat, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung  
Telp. Fax. (0710) 22416. Email: kantabbar@bpn.go.id

Jenis Peralihan : Jual Beli  
Nama Pemohon : M. H. Hengki  
Nomor Berkas : 5131 / 2022  
Nomor IAT : MSK. 2022

**DAFTAR KELENGKAPAN PERSYARATAN**

No.	Dokumen Persyaratan	Keleengkapan	
		Ada	Tidak Ada
1.	Surat permohonan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Mencakupi: Penjualan a. KTV dan KK Persebaran, atau b. KTV persebaran dan bangunan serta surat kuasa apabila dibuktikan c. KTV dan KK Persebaran Persebaran	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Ridwan Hukum</b>			
1.	Alta peralihan dan perubahan tersebut, atau Peraturan Peralihan Persebaran	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Pengumuman dalam Huruf dari instansi yang berwenang	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Dasar Pengumuman atau Alta Hak a. Sah/valid b. Alta Insur dari PPAT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Formulir RPD Pembebasan dan tanda alat RPD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Dokumen Persebaran a. Ins Persebaran Hak apabila di dalam terpetak/terpetaknya dicontohkan tanda yang menyatakan bahwa hak tersebut hanya boleh dipindah tanggalkan jika telah dipindahtangkan dan sah/valid yang berwenang	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Rinci peralihan yang berkaitan dengan tanah yang ditinjau a. Formulir SPPT PBB Tanah Persebaran	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b.	Persebaran hak: SH (SHPTIS)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c.	Surat Setoran Pajak (SPJ)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d.	Bukti bayar yang pembebasan (pada saat pendaftaran hak)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Dokumen Lainnya	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Keterangan: -Garis yang tidak perlu

**KARTU KENDALI**

No.	Pisiti Berkas	Masa		AKHIR		Keterangan
		Yanggal	Paraf	Yanggal	Paraf	
1.	Loket Pelayanan Pendaftaran	10/1/2022		10/1/2022		
2.	Prokasa Keleengkapan Substansi Persebaran Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT	10/1/2022		10/1/2022		
3.	Kapala Seksi Persebaran Hak dan Pendaftaran	10/1/2022		10/1/2022		
4.	Kapala Kantor Pertanahan	10/1/2022		10/1/2022		
5.	Prokasa Keleengkapan Substansi Persebaran Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT	10/1/2022		10/1/2022		
6.	Loket Pelayanan Persebaran	10/1/2022		10/1/2022		

Catatan:

Gambar 3.15 Melakukan checklist persyaratan dokumen yang telah sesuai

4) Melakukan penyerahan berkas yang telah lengkap ke Pelaksana Peralihan Hak.

Pada tahapan ini penulis melakukan penyerahan berkas peralihan hak yang sebelumnya telah dilakukan pengecekan kelengkapan berkas dan dinyatakan telah lengkap untuk diserahkan kepada Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT yang dalam hal ini yaitu Bapak Yocia Yosepman Simanjuntak, S.Tr. Tahapan ini menghasilkan *output* berupa dokumentasi pada saat menyerahkan berkas yang telah lengkap.

Tahapan kegiatan ini mengaktualisasi nilai BerAKHLAK : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif, Kolaboratif.



Gambar 3.16 Melakukan penyerahan berkas yang telah lengkap ke Pelaksana Peralihan Hak

Output pada kegiatan ketiga yaitu Data rekapitulasi kelengkapan berkas permohonan peralihan hak yang penulis ambil dari 3 sampel dokumen peralihan hak yang masuk pada tanggal 13 Juli 2022 hingga 19 Juli 2022.

Tabel 3.1 Tabel Data Rakapitulasi Kelengkapan Berkas Permohonan Peralihan Hak

No	Nama Pemohon	Nomor Berkas	Jenis Peralihan	Nomor Hak	Tanggal Masuk Berkas	Tanggal selesai	Kelengkapan Berkas	Posisi Terakhir
1	Bayu Pamungkas	5572/2022	Jual Beli	HM. 00276	13/07/2022	05/08/2022	Lengkap	Loket Pelayanan Penyerahan
2	Elpira Widhaswara	5674/2022	Jual Beli	HM. 00136	13/07/2022	02/08/2022	Lengkap	Loket Pelayanan Penyerahan
3	Andrie Fitrayadi	5737/2022	Jual Beli	HGB. 00169	19/07/2022	02/08/2022	Lengkap	Loket Pelayanan Penyerahan

d. Memaksimalkan pemanfaatan *Hotline (Whatsapp)* Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat sebagai *hotline* Layanan Peralihan Hak

Pada kegiatan ke empat, penulis memaksimalkan pemanfaatan *Hotline (Whatsapp)* Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat sebagai *hotline* Layanan Peralihan Hak. *Output* dari kegiatan ini adalah *hotline* Layanan Peralihan Hak, *Hotline* Layanan Peralihan Hak digunakan sebagai sarana informasi bagi masyarakat untuk menyampaikan pertanyaan terkait peralihan hak. Masyarakat dapat mengajukan pertanyaan terkait peralihan hak, baik dari persyaratan maupun proses peralihan hak. *Hotline* ini juga digunakan sebagai sarana Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat dengan PPAT mengenai kelengkapan berkas peralihan hak, baik berkas yang masih kurang maupun dokumen yang harus dilakukan perbaikan. *Hotline* layanan peralihan hak diharapkan dapat meningkatkan pelayanan serta kepuasan masyarakat dalam pelayanan peralihan hak, serta mengingat jarak tiap kecamatan yang ada di Kabupaten Bangka Barat cukup jauh, maka diharapkan *hotline* ini dapat memudahkan masyarakat mengetahui informasi peralihan hak tanpa harus datang terlebih dahulu ke Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat. Kegiatan ke empat ini telah dilaksanakan setelah berkoordinasi dengan Mentor dan menyesuaikan tahapan kegiatan aktualisasi sebagai berikut.

1) Berkonsultasi dengan Mentor mengenai penggunaan *Smartphone* dan *Hotline* untuk layanan peralihan hak.

Pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi dan meminta ijin kepada Mentor terkait penggunaan *smartphone* dan *hotline* milik Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat untuk digunakan juga sebagai *hotline* layanan peralihan hak. Mentor memberikan ijin penggunaan *hotline* yang diharapkan dapat memaksimalkan pelayanan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat. Tahapan ini menghasilkan *output* berupa dokumentasi pada saat berkonsultasi mengenai *hotline* kantor.

Tahapan kegiatan ini mengaktualisasi nilai BerAKHLAK : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.



Gambar 3.17 Berkonsultasi dengan Mentor terkait penggunaan *Hotline* Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat sebagai *hotline* layanan peralihan hak

- 2) Berkonsultasi dengan admin *hotline* Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat dalam penggunaan *hotline* kantor.

Setelah penulis mendapatkan ijin dari Mentor terkait penggunaan *smartphone* dan *hotline* milik Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat, kemudian pada tahapan ke 2 penulis melakukan konsultasi dengan admin *hotline* Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat dalam penggunaan *hotline* kantor. Dalam tahapan ini admin menjelaskan cara penggunaan *hotline* kantor, jam layanan serta bagaimana prosedur pelayanan dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang masuk ke *hotline* Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat. Tahapan ini menghasilkan *output* berupa dokumentasi pada saat berkonsultasi dengan admin *hotline* Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.

Tahapan kegiatan ini mengaktualisasi nilai BerAKHLAK : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif.



Gambar 3.18 Berkonsultasi dengan Admin *Hotline* Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat

- 3) Melaporkan kepada atasan terkait *hotline* layanan peralihan hak yang sudah siap digunakan.

Pada tahapan ini penulis melaporkan kepada Mentor terkait *hotline* milik Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat yang sudah siap digunakan juga sebagai *hotline* layanan peralihan hak. Dalam hal ini Mentor menekankan dalam penggunaan *hotline* layanan peralihan hak harus dilakukan dengan merujuk kepada nilai berorientasi pelayanan, serta dalam memberikan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang masuk harus mematuhi kepada aturan-aturan yang berlaku dan harus sesuai dengan SOP yang ada. Tahapan ini menghasilkan *output* berupa dokumentasi pada saat melaporkan *hotline* layanan peralihan hak.

Tahapan kegiatan ini mengaktualisasi nilai BerAKHLAK : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.



Gambar 3.19 Melaporkan kepada atasan terkait *hotline* layanan peralihan hak yang sudah siap digunakan

- 4) Melakukan koordinasi dengan admin *hotline* Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat dalam pelayanan *hotline* layanan peralihan hak.

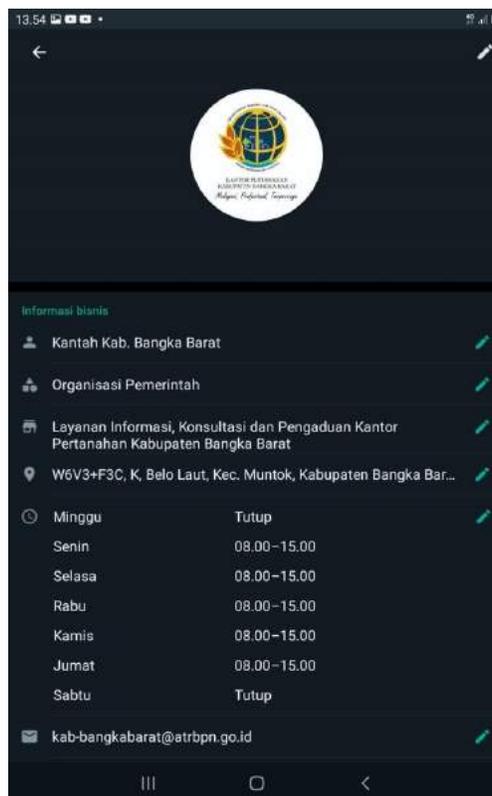
Pada tahapan ini penulis melakukan koordinasi dengan admin *hotline* Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat dalam pelayanan *hotline* layanan peralihan hak. Dalam tahapan ini kami saling bekerjasama dalam memberikan pelayanan yang kami terima dari masyarakat maupun dari PPAT, yang dalam pelayanannya kami harus melaksanakan dengan ramah, sopan sesuai dengan SOP pelayanan serta dalam menjawab pertanyaan ataupun terkait kelengkapan berkas peralihan hak, kami merujuk kepada aturan yang berlaku. Tahapan ini menghasilkan *output* berupa dokumentasi pada saat berkoordinasi.

Tahapan kegiatan ini mengaktualisasi nilai BerAKHLAK : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif.

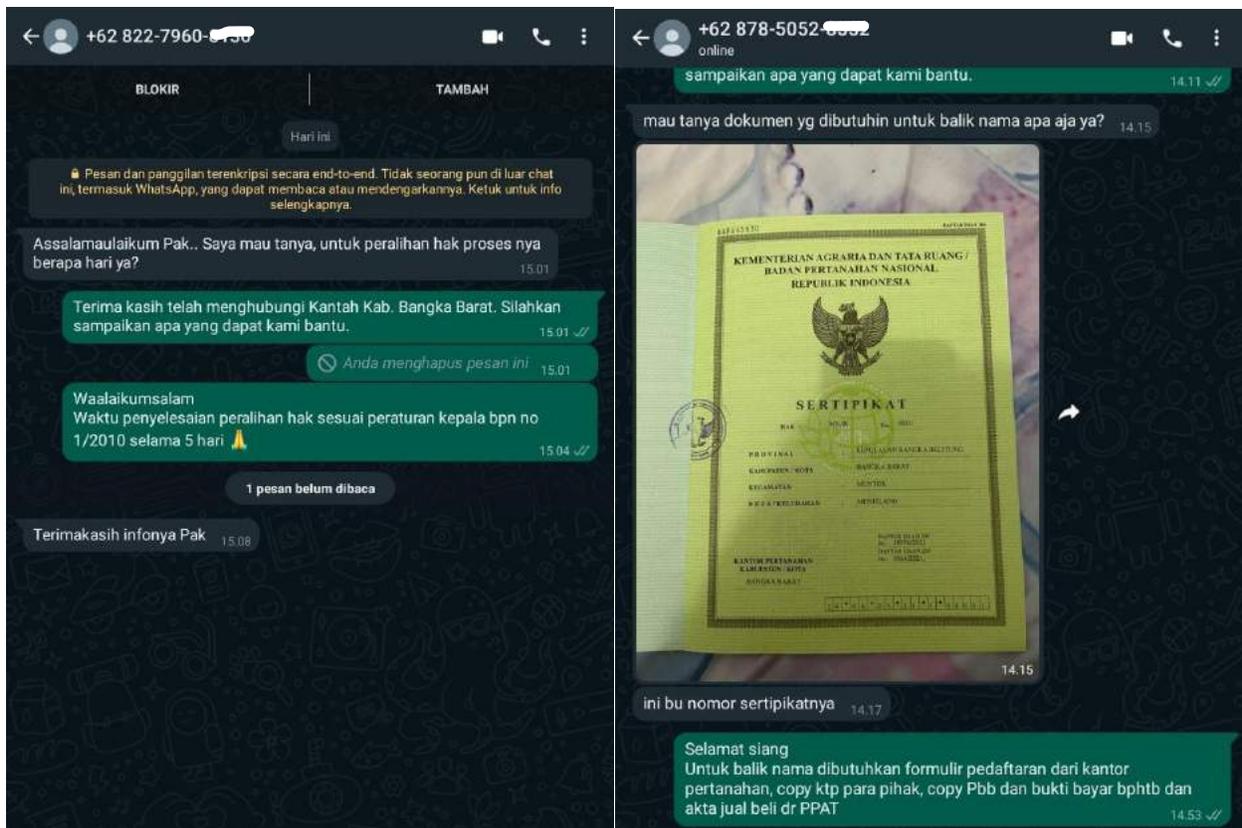


Gambar 3.20 Melakukan koordinasi dengan admin hotline Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat dalam pelayanan hotline layanan peralihan hak.

Output pada kegiatan keempat yaitu *Hotline* Layanan Peralihan Hak



Gambar 3.21 Hasil tangkap layar akun *hotline* Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat



Gambar 3.22 Chat yang masuk pada hotline Kantor Pertanahan terkait peralihan hak

e. Melakukan *upload* Informasi terkait *hotline* Layanan Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat

Pada kegiatan ke lima, penulis melakukan *upload* Informasi terkait *hotline* Layanan Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat. *Output* dari kegiatan ini adalah Sajian Informasi (foto/gambar) terkait *hotline* Layanan Peralihan Hak (pada sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat). Sajian informasi terkait adanya *hotline* layanan peralihan hak diharapkan dapat memberikan informasi kepada masyarakat lebih luas lagi tentang adanya *hotline* Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat sehingga masyarakat dapat menyampaikan pertanyaan terkait peralihan hak melalui nomor *hotline* yang ada tanpa harus datang terlebih dahulu ke Kantor Pertanahan. Kegiatan ke lima ini telah dilaksanakan setelah berkoordinasi dengan Mentor dan menyesuaikan tahapan kegiatan aktualisasi sebagai berikut.

1) Membuat bahan publikasi informasi *hotline* layanan peralihan hak

Pada tahapan ini penulis membuat bahan publikasi informasi *hotline* layanan peralihan hak. Dalam pembuatannya penulis memperhatikan tata Bahasa, template yang diberikan, desain tampilan bahan yang akan di upload, penulis juga menyertakan nomor *hotline* yang dapat dihubungi terkait pelayanan peralihan hak. Tahapan ini menghasilkan *output* berupa bahan publikasi informasi *hotline* layanan peralihan hak. Tahapan kegiatan ini mengaktualisasi nilai BerAKHLAK : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.



Gambar 3.23 Membuat bahan publikasi informasi layanan peralihan hak

2) Berkoordinasi dengan admin media publikasi

Pada tahapan ini penulis melakukan koordinasi dengan admin media publikasi terkait sajian informasi *hotline* layanan peralihan hak yang telah penulis buat apakah telah sesuai dengan ketentuan dari Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat baik dari narasi yang telah penulis ketik maupun dari tampilan gambar yang telah penulis desain. Setelah berkoordinasi dengan admin media publikasi, maka sajian informasi hotline layanan peralihan hak telah siap untuk di unggah pada Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat. Tahapan ini menghasilkan *output* berupa koordinasi dengan admin media publikasi.

Tahapan kegiatan ini mengaktualisasi nilai BerAKHLAK : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif.



Gambar 3.24 Berkoordinasi dengan admin media publikasi

### 3) Mempublikasikan informasi *hotline* layanan peralihan hak pada sosial media Kantah Kabupaten Bangka Barat

Pada tahapan ini penulis mempublikasikan informasi *hotline* layanan peralihan hak pada sosial media Kantah Kabupaten Bangka Barat yang sebelumnya telah penulis koordinasikan dengan admin media publikasi. Informasi *hotline* layanan peralihan hak telah penulis unggah melalui sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat. Tahapan ini menghasilkan *output* berupa publikasi informasi layanan peralihan hak pada sosial media Kantah Kabupaten Bangka Barat.

Tahapan kegiatan ini mengaktualisasi nilai BerAKHLAK : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.



Gambar 3.25 Publikasi informasi *hotline* layanan peralihan hak pada sosial media Kantah Kabupaten Bangka Barat

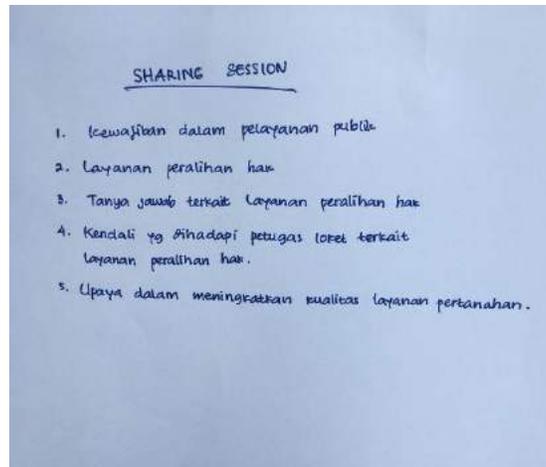
f. Melakukan *Sharing Session* terkait layanan permohonan peralihan hak pada petugas loket

Pada kegiatan keenam, penulis melakukan *sharing session* terkait layanan permohonan peralihan hak pada petugas loket. *Output* dari kegiatan ini adalah terlaksananya *sharing session* Layanan Permohonan Peralihan Hak atas Tanah pada petugas loket. Terlaksananya *sharing session* Layanan Permohonan Peralihan Hak atas Tanah pada petugas loket diharapkan dapat meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat secara prima. Kegiatan keenam ini telah dilaksanakan setelah berkoordinasi dengan Mentor dan menyesuaikan tahapan kegiatan aktualisasi sebagai berikut.

1) Menyiapkan materi yang akan dibahas dalam kegiatan

Pada tahapan ini penulis menyiapkan materi yang akan dibahas dalam kegiatan *sharing session* dengan petugas loket. Tahapan ini menghasilkan *output* berupa point materi yang akan dibahas dalam kegiatan *sharing session*. Point materi pokok yang akan penulis bahas dengan petugas loket dalam kegiatan *sharing session*.

Tahapan kegiatan ini mengaktualisasi nilai BerAKHLAK : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif.



Gambar 3.26 Point materi *sharing session*

2) Menetapkan waktu pelaksanaan kegiatan *sharing session*

Pada tahapan ini, setelah berkoordinasi dengan petugas loket dan Mentor, mengingat pelaksanaan *sharing session* ini tidak dapat dilaksanakan pada jam kerja yang dapat mengganggu kelancaran pelayanan pertanahan. Tahapan ini menghasilkan *output* berupa penetapan waktu pelaksanaan kegiatan *sharing session*, yaitu:

Hari : Kamis, 4 Agustus 2022

Waktu : 16.30 WIB

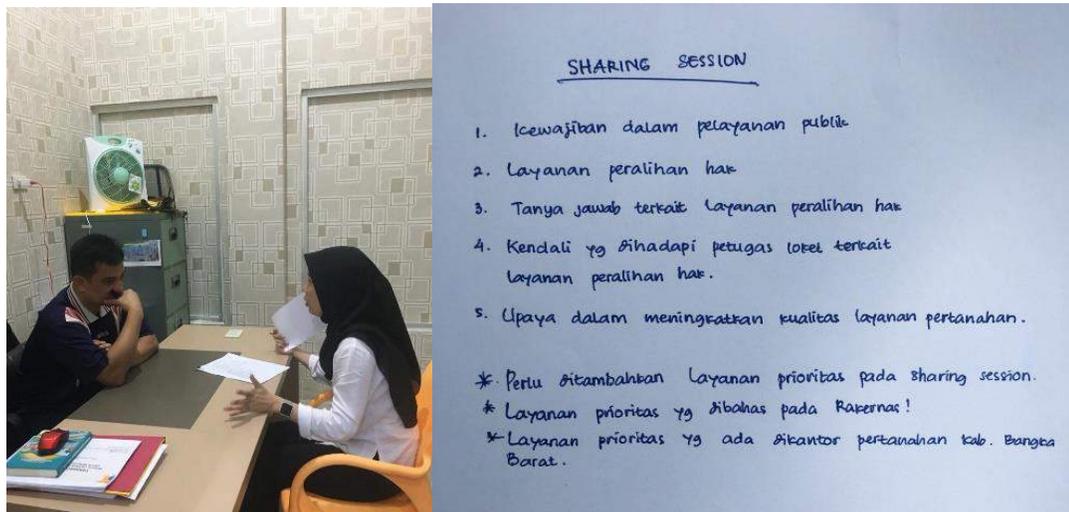
Tempat : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat

Tahapan kegiatan ini mengaktualisasi nilai BerAKHLAK : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

3) Mengajukan konsep ke atasan, mendapat arahan, melakukan perbaikan, dan mendapat persetujuan

Pada tahapan ini penulis mengajukan konsep materi ke Mentor terkait kegiatan *sharing session* yang akan penulis laksanakan. Mentor mengarahkan untuk melakukan juga pembahasan mengenai Layanan Prioritas yang baru saja diluncurkan oleh Bapak Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Bapak Hadi Tjahjanto pada Rapat Kerja Nasional (Rakernas) Kementerian ATR/BPN tanggal 27 Juli 2022. Tahapan ini menghasilkan *output* berupa dokumentasi mengajukan konsep materi *sharing session* ke atasan.

Tahapan kegiatan ini mengaktualisasi nilai BerAKHLAK : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.



Gambar 3.27 Mengajukan konsep ke atasan dan mendapat arahan.

#### 4) Melakukan kegiatan *sharing session*

Pada tahapan ini penulis bersama petugas loket melakukan kegiatan *sharing session* mengenai layanan peralihan hak serta layanan prioritas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat. Dalam kegiatan ini, kami membahas mengenai kewajiban dalam Pelayanan Publik, kendala dalam Layanan Peralihan Hak, upaya dalam meningkatkan kualitas layanan pertanahan, layanan prioritas yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat dan layanan prioritas yang ditujukan kepada warga yang hendak mengurus sendiri administrasi tanahnya. Tahapan ini menghasilkan *output* berupa dokumentasi terlaksananya kegiatan *sharing session*.

Tahapan kegiatan ini mengaktualisasi nilai BerAKHLAK : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.



Gambar 3.28 Pelaksanaan Kegiatan Sharing Session

5) Mencetak hasil *sharing session* dan melaporkan kepada atasan

Pada tahapan ini penulis mencetak hasil dari *sharing session* yang telah penulis lakukan bersama petugas loket. Hasil dari *sharing session* ini kemudian penulis laporkan kepada atasan dalam hal ini Mentor. Tahapan ini menghasilkan *output* berupa rangkuman hasil kegiatan *sharing session*.

Tahapan kegiatan ini mengaktualisasi nilai BerAKHLAK : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

## SHARING SESSION (Tanggal 4 Agustus 2022)

Pelayanan publik merupakan kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan/ atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pelayanan Publik dan Penyelenggara Pelayanan Publik di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, setiap Pelayan Publik dan Penyelenggara dalam melaksanakan tugas Pelayanan Publik wajib:

- a. Melaksanakan pelayanan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP);
- b. Melayani dengan empati, sopan, santun dan tanpa pamrih;
- c. Melayani secara cermat, cepat, tepat dan tidak mempersulit;
- d. Memberikan pelayanan secara adil dan tidak diskriminatif;
- e. Memberikan pelayanan dengan transparan, mencakup aspek-aspek prosedur, persyaratan, pendataan, pembiayaan dan target penyelesaian;
- f. Bersikap simpatik, terbuka dan menerima saran, kritik, keluhan atau keberatan dari penerima manfaat layanan;
- g. Menerapkan pungutan biaya/tarif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. Memberikan pelayanan yang memberi kemanfaatan kepada masyarakat.

Dalam pelayanan pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat khususnya dalam pelayanan peralihan hak, petugas loket mengalami kendala seperti kurangnya SDM sebagai verifikator berkas, dan kendala dalam lamanya respon PPAT dalam melengkapi dokumen peralihan hak yang masih kurang maupun yang perlu diperbaiki. Meskipun terdapat kendala-kendala tersebut, Petugas Loket sebagai garda terdepan diharapkan mampu memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, yaitu melayani dengan senyum, salam, sapa, sopan, dan santun. Petugas loket juga diharapkan mampu meningkatkan kemampuannya dalam menguasai bidangnya, mengedepankan penanganan pengaduan dan penyelesaian masalah dengan Pendekatan Propartif (progresif dan partisipatif), memberikan kenyamanan dan keamanan kepada pengguna layanan, mendengarkan dan memahami apa yang diinginkan pengguna layanan, serta meningkatkan kualitas pelayanan

publik. Hal ini perlu diterapkan dalam rangka meningkatkan kualitas layanan masyarakat secara prima.

Selain melakukan *sharing session* mengenai layanan peralihan hak, penulis serta petugas loket juga membahas mengenai Program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (Pelataran) dan Pembukaan Loket Prioritas, yang diluncurkan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) pada Rapat Kerja Nasional (Rakernas) Kementerian ATR/BPN tanggal 27 Juli 2022. Loket prioritas merupakan program Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) yang dijalankan seluruh kantor wilayah (kanwil) dan jajaran di bawahnya. Tujuan utamanya, mempercepat pelayanan dan mengurangi tingkat kebocoran data dari pemohon sehingga dapat mencegah praktik percaloan melalui layanan mandiri.

Program Loket Prioritas disebut sebagai program karpet merah. Layanan tersebut dikhususkan bagi warga yang hendak mengurus sendiri administrasi tanah secara langsung tanpa perantara (tidak diwakili pihak ketiga). Meskipun yang datang bukan dari kalangan pejabat, petugas di loket prioritas akan memberikan layanan prima karena warga mau mengurus sendiri akta tanahnya. Inovasi layanan yang dinamakan Red Carpet atau loket prioritas adalah sebuah keharusan yang perlu dimunculkan untuk memberikan pelayanan prima.

Dalam program ini, warga bisa mendapatkan akses informasi secara langsung terkait aset yang akan disertifikatkan. Tidak perlu bantuan pihak ketiga, seperti notaris atau pihak lain yang merasa bisa membantu proses pembuatan akta tanah. Program tersebut juga dirasa cukup efektif untuk mencegah praktik percaloan dari pihak-pihak yang tidak memiliki kompetensi maupun wewenang di bidangnya. Layanan di loket prioritas buka selama tujuh hari dalam seminggu. Karena itu, warga yang hendak mengurus akta tanah pada akhir pekan dipastikan akan mendapat pelayanan prima. Jika ada keluhan dari pemohon yang mengakses loket prioritas, petugas yang melayani akan diberi sanksi.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat telah memiliki loket prioritas. Prioritasnya adalah disabilitas, lansia dan ibu hamil yang mengurus langsung akan dilayani di loket prioritas dengan ciri pada kursi tunggu ada tanda bagi masyarakat prioritas. Untuk membantu kaum disabilitas juga disiapkan kursi roda dan jalur kursi roda. Bagi yang memiliki anak kecil juga disiapkan arena bermain anak sehingga Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat benar-benar ramah anak. Dengan adanya inovasi loket prioritas yang telah diluncurkan

oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, menambah sasaran masyarakat yang perlu diberikan layanan pada loket prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat yaitu warga yang hendak mengurus sendiri administrasi tanah tanpa perantara. Inovasi ini harus terus ditingkatkan untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

Gambar 3.29 Hasil *Sharing Session*

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, peserta telah menerima materi sebagai mata pelatihan dan di dalamnya terkandung nilai-nilai dasar yang harus dipahami dan diterapkan dalam diri peserta sebagai calon Aparatur Sispil Negara (ASN). Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis selama menjalani kegiatan aktualisasi pada satuan kerja di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat. Adapun realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.2 Kegiatan 1: Melakukan inventarisasi dokumen peralihan hak

No.	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Nilai BerAKHLAK yang di Terapkan	Visi-Misi Organisasi yang di Terapkan	Nilai Organisasi yang di Terapkan
1	Melakukan bimbingan dan konsultasi dengan Mentor terkait rencana pengumpulan data	Data inventarisasi dokumen peralihan hak	<p><b>Berorientasi Pelayanan.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pada tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor saya melaksanakan konsultasi dengan bersikap <u>ramah dan sopan</u></li> </ul> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bertanggungjawab untuk mendapatkan pemahaman secara sempurna terkait pengumpulan data</li> </ul> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berkonsultasi dengan seseorang yang <u>ahli di bidangnya</u>, yaitu Kepala Seksi Penetapan dan Pendaftaran Tanah.</li> </ul>	<p>Dengan adanya kegiatan inventarisasi dokumen peralihan hak akan mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</b>, dan juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu</p>	<p>Dengan adanya kegiatan inventarisasi dokumen peralihan hak mengutamakan kolaborasi atau kerjasama dengan Mentor dan pegawai lain sehingga sejalan dengan Nilai <b>Profesional</b> yang mengutamakan kolaborasi dalam bekerja.</p>

			<p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan berkonsultasi kepada mentor terlebih dahulu dengan sopan.</li> </ul> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan (<u>dedikasi</u>)</li> </ul> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bersikap <u>proaktif</u> dalam melakukan bimbingan dan konsultasi terkait pengumpulan data</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkonsultasi dengan mentor sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif, <u>terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</u></li> </ul>	<p><b>menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</b></p>	
2	Melakukan koordinasi dengan petugas loket terkait dokumen peralihan hak yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat		<p><b>Berorientasi Pelayanan.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada tahapan kegiatan ini saya berkoordinasi dengan petugas loket dengan bersikap <u>ramah dan sopan</u></li> </ul> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data dokumen peralihan hak yang ada di Kantor pertanahan Kabupaten Bangka Barat dapat diakses secara <u>transparan.</u></li> </ul>		

			<p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkoordinasi dengan petugas loket membantu untuk <u>meningkatkan kompetensi diri</u> terkait data-data peralihan hak.</li> </ul> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam melakukan koordinasi dengan petugas loket dilakukan dengan yang baik antar pegawai maka dapat <u>menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</u></li> </ul> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam berkoordinasi dengan petugas loket, saya <u>berkomitmen</u> untuk menjaga keamanan data yang telah saya peroleh.</li> </ul> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertindak <u>proaktif</u> untuk melakukan koordinasi dengan petugas loket dalam pengumpulan data maupun dokumen peralihan hak.</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam melakukan koordinasi dengan pegawai loket terkait dokumen permohonan peralihan hak yang ada di Kantor Pertanahan Bangka Barat, saya dan petugas loket <u>bersinergi untuk hasil yang lebih baik</u>.</li> </ul>	
--	--	--	---	--

3	Mengumpulkan data dokumen peralihan hak		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam mengumpulkan data dokumen peralihan hak baik fisik maupun data yang ada pada sistem dilakukan dengan <u>cekatan</u>.</li> </ul> <p><b>Akuntabel.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam mengumpulkan dokumen peralihan hak dilakukan dengan <u>cermat</u> agar tidak terjadi kesalahan data yang telah dikumpulkan</li> <li>• Pengumpulan data dokumen peralihan hak dilakukan dengan <u>bertanggungjawab</u> terhadap dokumen yang diinventarisasi</li> </ul> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam mengumpulkan data dokumen peralihan hak dilakukan dengan <u>kualitas terbaik</u>.</li> <li>• Saya <u>meningkatkan kemampuan diri</u> dengan belajar cara mengakses data peralihan hak yang telah masuk, baik yang telah selesai maupun masih dalam proses.</li> </ul> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membangun lingkungan kinerja yang kondusif saat mengumpulkan data dengan tidak mengganggu rekan kerja lain yang sedang bertugas.</li> </ul>	
---	---	--	--	--

			<p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saat mengumpulkan data dokumen peralihan hak, saya melakukan dengan baik sebagai wujud <u>kontribusi</u> untuk melaksanakan perbaikan pelayanan.</li> </ul> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam mengumpulkan data dokumen peralihan hak, saya menyusun data tersebut dalam bentuk file Microsoft excel, hal ini merupakan <u>cepat menyesuaikan diri menyesuaikan perubahan</u>.</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada saat pengumpulan data dokumen peralihan hak, saya bertanya kepada rekan kerja yang lain apabila terdapat hal-hal yang belum saya pahami, hal ini mencerminkan sikap <u>membangun kerjasama yang sinergis</u>.</li> </ul>	
4	Melaporkan hasil inventarisasi dokumen peralihan hak		<p><b>Berorientasi Pelayanan.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada saat melaporkan hasil inventarisasi dokumen peralihan hak dilakukan dengan <u>ramah dan sopan</u></li> <li>• <u>Melakukan perbaikan</u> dalam hasil inventarisasi dokumen peralihan hak.</li> </ul>	

		<p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaporkan hasil inventarisasi dokumen peralihan hak dengan <u>bertanggungjawab</u>.</li> <li>• Data dokumen peralihan hak yang telah dilakukan inventarisasi dilaporkan kepada atasan secara <u>transparan</u>.</li> </ul> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam melaporkan hasil inventarisasi dokumen permohonan peralihan hak saya melaksanakannya dengan <u>kinerja yang terbaik</u>.</li> </ul> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mau menerima masukan atau pendapat yang membangun terhadap laporan hasil inventarisasi dokumen peralihan hak, hal ini merupakan penerapan dari menghargai <u>perbedaan</u>.</li> </ul> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada tahapan ini, penerapan nilai yang saya lakukan yaitu <u>menjaga rahasia negara</u> dengan tidak menyebarkan data dokumen peralihan hak yang telah di inventarisasi.</li> </ul> <p><b>Adaptif</b></p>		
--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Bertindak <u>proaktif</u> untuk melaporkan hasil inventarisasi dokumen peralihan hak kepada Mentor</li> <li>Adanya <u>inovasi</u> yaitu pada tabel data dokumen peralihan hak, saya menambahkan kolom lamanya penyelesaian.</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pada saat pelaporan hasil inventarisasi dokumen peralihan hak, saya terbuka dalam bekerja sama terhadap hal-hal yang perlu dilakukan perbaikan dari laporan hasil inventarisasi yang telah dilakukan.</li> </ul>	
--	--	--	---	--

Tabel 3.3 Kegiatan 2: Membuat formulir kendali berkas permohonan peralihan hak

No.	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Nilai BerAKHLAK yang di Terapkan	Visi-Misi Organisasi yang di Terapkan	Nilai Organisasi yang di Terapkan
1	Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai data apa saja yang harus dicantumkan dalam formulir kartu kendali berkas permohonan peralihan hak	Formulir kendali berkas permohonan peralihan hak	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Saya bersikap <u>ramah dan sopan</u> saat berkonsultasi dengan Mentor dalam kegiatan pembuatan formulir kartu kendali berkas permohonan peralihan hak.</li> </ul>	Formulir kendali berkas permohonan peralihan hak akan mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang</b>	Dengan adanya formulir <i>kendali</i> berkas permohonan peralihan hak mengutamakan kolaborasi atau kerjasama dengan Mentor dan pegawai lain sehingga sejalan dengan Nilai <b>Profesional</b>

			<p><b>Akuntabel.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam berkonsultasi dengan Mentor, saya dengan <u>cermat</u> mencatat data apa saja yang harus dilampirkan pada formulir kartu kendali berkas permohonan peralihan hak.</li> <li>• <u>Bertanggung jawab</u> terhadap konsultasi yang telah dilakukan dengan melaksanakan masukan mentor terkait data yang harus dicantumkan pada formulir kendali berkas permohonan peralihan hak.</li> </ul> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkonsultasi dengan seseorang yang <u>ahli di bidangnya</u>, yaitu Kepala Seksi Penetapan dan Pendaftaran Tanah.</li> </ul> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan berkonsultasi kepada mentor terlebih dahulu dengan sopan.</li> </ul> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan (<u>dedikasi</u>)</li> </ul> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bersikap <u>proaktif</u> dalam melakukan konsultasi</li> </ul>	<p><b>Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat,</b> dan juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu <b>menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</b></p>	<p>yang mengutamakan kolaborasi dalam bekerja.</p>
--	--	--	--	--	--

			<p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkonsultasi dengan mentor sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif, <u>terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</u></li> </ul>		
2	Membuat list dokumen persyaratan terkait permohonan peralihan hak		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</u> dengan membuat list dokumen persyaratan permohonan peralihan hak</li> </ul> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam membuat <i>list</i> berkas persyaratan permohonan peralihan hak menggunakan <i>Microsoft Word</i> dilakukan dengan <u>cermat.</u></li> </ul> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam membuat list persyaratan kelengkapan berkas permohonan peralihan hak dilakukan dengan <u>ketelitian dan dengan kualitas terbaik.</u></li> <li>• Dalam membuat list persyaratan dokumen peralihan hak, saya juga belajar mengenai persyaratan-persyaratan apa saja yang harus dicantumkan dari tiap jenis peralihan hak, hal ini merupakan <u>learning agility</u> yang saya lakukan.</li> </ul>		

			<p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat list persyaratan dokumen permohonan peralihan hak sebagai bentuk <u>kepedulian</u> terhadap pengecekan kelengkapan berkas peralihan hak dikantor pertanahan.</li> </ul> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat list persyaratan dokumen permohonan peralihan hak merupakan <u>kontribusi</u> yang saya lakukan dalam optimalisasi pelayanan peralihan hak.</li> </ul> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya bertindak secara <u>proaktif</u> dalam membuat list persyaratan dokumen permohonan peralihan hak</li> <li>• Membuat list persyaratan dokumen permohonan peralihan hak merupakan <u>inovasi</u> yang saya lakukan dalam optimalisasi pelayanan peralihan hak.</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam proses pembuatan formulir kartu kendali berkas permohonan peralihan hak, saya <u>memanfaatkan berbagai sumber daya yang ada untuk tujuan bersama.</u></li> </ul>		
--	--	--	---	--	--

3	Membuat tabel terkait proses permohonan peralihan hak		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Memahami dan memenuhi kebutuhan dalam kendali perjalanan berkas permohonan peralihan hak</u> dengan membuat tabel proses perjalanan berkas permohonan peralihan hak.</li> </ul> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam membuat tabel proses perjalanan berkas permohonan peralihan hak dilakukan dengan <u>cermat</u>.</li> </ul> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam membuat tabel proses perjalanan berkas permohonan peralihan hak dilakukan dengan <u>ketelitian dan dengan kualitas terbaik</u>.</li> <li>• Dalam membuat tabel proses perjalanan berkas permohonan peralihan hak, saya juga belajar mengenai proses perjalanan berkas dimulai dari proses pada loket pelayanan hingga loket penyerahan, hal ini merupakan <u>learning agility</u> yang saya lakukan.</li> <li>• Dalam pembuatan tabel proses permohonan peralihan hak saya juga belajar mengenai bagaimana proses peralihan hak, baik dari peraturan yang ada maupun dari pegawai yang lain</li> </ul>		
---	---	--	---	--	--

			<p>yang menguasai bidang tersebut, hal ini berguna untuk <u>meningkatkan kompetensi diri</u>.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat tabel proses perjalanan berkas permohonan peralihan hak sebagai bentuk <u>kepedulian</u> terhadap kendali proses perjalanan berkas permohonan peralihan hak dikantor pertanahan.</li> </ul> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat tabel proses perjalanan berkas permohonan peralihan hak merupakan <u>kontribusi</u> yang saya lakukan dalam kendali perjalanan berkas permohonan peralihan hak.</li> </ul> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya bertindak secara <u>proaktif</u> dalam membuat tabel proses perjalanan berkas permohonan peralihan hak.</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam proses pembuatan tabel proses perjalanan berkas permohonan peralihan hak, saya <u>terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</u>.</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--

4	Melaporkan <i>draft</i> formulir yang sudah dibuat kepada Mentor untuk dikoreksi/disetujui	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaporkan draft formulir kendali berkas permohonan peralihan hak kepada Mentor dengan bersikap <u>ramah dan sopan</u></li> <li>• Melakukan <u>perbaikan-perbaikan</u> terkait draft formulir kartu kendali berkas permohonan peralihan hak sebelum dilakukannya pencetakan.</li> </ul> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaporkan draft formulir dengan <u>cermat dan bertanggungjawab</u></li> </ul> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaporkan draft formulir kendali berkas permohonan peralihan hak dengan <u>kualitas terbaik</u>.</li> </ul> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Menghargai</u> dan mau menerima masukan/pendapat yang membangun terhadap hasil kerja dari Mentor sebagai wujud menghargai perbedaan</li> </ul> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaporan hasil formulir kartu kendali berkas permohonan peralihan hak dilakukan dengan sikap <u>nasionalisme</u> sehingga mengedepankan kepentingan umum untuk tercapainya percepatan</li> </ul>		
---	--	---	--	--

			<p>pelayanan masyarakat yang mampu membantu dalam pengecekan kelengkapan berkas.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan pembuatan formulir kartu kendali berkas permohonan peralihan hak sebagai bentuk <u>inovasi dan antusias terhadap perubahan.</u></li> <li>• Bertindak <u>proaktif</u> dalam melaporkan draft formulir kendali berkas peralihan hak.</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam proses pembuatan formulir kartu kendali berkas permohonan peralihan hak, saya <u>memanfaatkan berbagai sumber daya yang ada untuk tujuan bersama.</u></li> <li>• <u>Terbuka dalam bekerja sama</u> dalam hal adanya perbaikan dari draft yang telah dilaporkan.</li> </ul>		
5	Melakukan pencetakan formulir kartu kendali berkas permohonan peralihan hak		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Cekatan</u> dalam melakukan pencetakan formulir kendali berkas permohonan peralihan hak.</li> </ul> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggunakan printer milik Kantor Pertanahan Bangka Barat untuk pencetakan formulir kartu kendali berkas permohonan peralihan hak secara <u>bijak bertanggungjawab.</u></li> </ul>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggunakan alat tulis kantor seperti kertas secara <u>efektif dan efisien</u>.</li> </ul> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam melakukan pencetakan formulir kartu kendali berkas permohonan peralihan hak dengan <u>kinerja terbaik</u> untuk mengurangi kesalahan dalam proses pencetakan formulir.</li> </ul> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pencetakan formulir kendali berkas permohonan peralihan hak dengan tetap <u>peduli</u> terhadap rekan kerja yang juga ingin menggunakan printer.</li> </ul> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Berkomitmen</u> menggunakan barang milik negara dengan <u>sebaik-baiknya</u>.</li> </ul> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Bertindak proaktif</u> dalam melakukan pencetakan formulir kendali berkas permohonan peralihan hak.</li> <li>• <u>Cepat menyesuaikan diri</u> dengan barang milik negara (<i>printer</i>) yang ada pada kantor pertanahan apabila terjadi printer yang mengalami kendala dalam pencetakan.</li> </ul>		
--	--	--	--	--

			<p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam proses pembuatan formulir kartu kendali berkas permohonan peralihan hak, saya <u>memanfaatkan berbagai sumber daya yang ada untuk tujuan bersama.</u></li> </ul>
6	Melakukan penempelan formulir kartu kendali berkas permohonan peralihan hak pada map peralihan hak		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Cekatan</u> dalam melakukan penempelan formulir kendali berkas permohonan peralihan hak.</li> </ul> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam melakukan penempelan formulir dilakukan dengan <u>cermat</u> untuk menghindari kesalahan dalam penempelan pada map peralihan hak.</li> </ul> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam melakukan penempelan formulir kartu kendali berkas permohonan peralihan hak pada map peralihan hak dilakukan dengan <u>kinerja sebaik-baiknya</u> untuk mengurangi kesalahan dalam proses penempelan formulir.</li> </ul> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Bertindak proaktif</u> dalam melakukan penempelan formulir kendali berkas permohonan peralihan hak.</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam proses penempelan formulir kartu kendali berkas permohonan peralihan hak, saya <u>memanfaatkan berbagai sumber daya yang ada untuk tujuan bersama.</u></li> </ul>	
--	--	--	--	--

Tabel 3.4 Kegiatan 3: Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen peralihan hak

No.	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Nilai BerAKHLAK yang di Terapkan	Visi-Misi Organisasi yang di Terapkan	Nilai Organisasi yang di Terapkan
1	Melakukan koordinasi dengan petugas loket terkait kelengkapan berkas permohonan peralihan hak.	Data rekapitulasi kelengkapan berkas permohonan peralihan hak	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya bersikap <u>ramah dan sopan</u> saat melakukan koordinasi dengan petugas loket terkait kelengkapan persyaratan berkas permohonan peralihan hak.</li> </ul> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kelengkapan berkas permohonan peralihan hak yang ada di Kantor pertanahan Kabupaten Bangka Barat dapat diakses secara <u>transparan.</u></li> </ul> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkoordinasi dengan petugas loket membantu untuk <u>meningkatkan kompetensi diri</u> terkait kelengkapan dokumen peralihan hak.</li> </ul>	Pengecekan kelengkapan berkas peralihan hak akan mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat,</b> dan juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu <b>menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan</b>	Pengecekan kelengkapan berkas peralihan hak akan mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat,</b> dan juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu <b>menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</b>

		<p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan koordinasi yang baik dengan petugas loket dengan <u>tujuan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</u></li> </ul> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya <u>berkomitmen</u> untuk memahami serta melaksanakan hasil dari koordinasi dengan petugas loket terkait kelengkapan berkas peralihan hak.</li> </ul> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertindak <u>proaktif</u> untuk melakukan koordinasi dengan petugas loket terkait kelengkapan berkas peralihan hak.</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkoordinasi dengan petugas loket sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif, <u>terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</u></li> <li>• Dalam melakukan koordinasi dengan pegawai loket terkait dokumen permohonan peralihan hak yang ada di Kantor Pertanahan Bangka Barat, saya Bersama petugas loket <u>bersinergi untuk hasil yang lebih baik.</u></li> </ul>	<p><b>penataan ruang berstandar dunia.</b></p>	
--	--	--	--	--

2	Melakukan pengecekan kesesuaian dan kelengkapan berkas permohonan peralihan hak yang sudah masuk.		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam pengecekan berkas apabila terdapat kesalahan dokumen maupun adanya perbaikan dokumen, maka dilakukan pemberitahuan kepada pemohon terkait dokumen yang harus diperbaiki dengan sikap yang <u>ramah dan sopan</u>.</li> <li>• <u>Melakukan perbaikan</u> apabila terdapat kesalahan dalam pengecekan berkas permohonan peralihan hak.</li> </ul> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam melakukan pengecekan kesesuaian dokumen permohonan peralihan hak dilakukan dengan <u>cermat</u> apakah berkas persyaratan sudah sesuai atau masih ada yang harus diperbaiki.</li> <li>• Melakukan pengecekan kesesuaian dan kelengkapan berkas permohonan peralihan hak yang sudah masuk secara <u>bertanggungjawab</u>.</li> <li>• <u>Dapat dipercaya</u> untuk melakukan pengecekan berkas peralihan hak yang sudah masuk.</li> </ul> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan berkas permohonan peralihan hak</li> </ul>		
---	---	--	--	--	--

			<p>dilakukan dengan <u>ketelitian dan dengan kualitas terbaik</u>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam melakukan pengecekan kesesuaian dan kelengkapan berkas permohonan peralihan hak, saya juga belajar mengenai hal-hal yang harus diperhatikan dalam pengecekan kelengkapan berkas, hal ini merupakan <u>learning agility</u> yang saya lakukan.</li> </ul> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Menghargai perbedaan pendapat</u> dan mau menerima masukan/pendapat yang membangun apabila terjadi kekeliruan dalam pengecekan kelengkapan persyaratan berkas.</li> <li>• Saya akan melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan berkas permohonan peralihan hak dengan baik sebagai wujud <u>kontribusi</u> untuk melaksanakan perbaikan pelayanan.</li> </ul> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Menjaga rahasia</u> dengan tidak menyebarluaskan data pemohon dan dokumen_peralihan hak yang masuk pada Kantor Pertanahan.</li> </ul>		
--	--	--	---	--	--

			<p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengecekan kelengkapan persyaratan berkas permohonan peralihan hak dilakukan dengan metode <i>checklist</i> berkas, hal ini merupakan <u>inovasi</u> di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.</li> <li>• Bertindak proaktif dalam melakukan pengecekan kesesuaian dan kelengkapan berkas permohonan peralihan hak.</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam proses pengecekan kelengkapan persyaratan berkas, saya <u>memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</u></li> <li>• <u>Bersedia untuk bekerja sama</u> kepada rekan kerja yang lain dalam melakukan pengecekan kesesuaian dan kelengkapan berkas permohonan peralihan hak.</li> </ul>		
3	Melakukan <i>checklist</i> berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Cekatan</u> dalam melakukan <i>checklist</i> berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan.</li> </ul> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam melakukan <i>checklist</i> dokumen peralihan hak saya harus <u>cermat, jujur dan bertanggung jawab.</u></li> </ul>		

			<p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan <i>checklist</i> berkas kelengkapan persyaratan peralihan hak dapat <u>menambah kompetensi diri</u> dalam memahami persyaratan serta proses peralihan hak.</li> </ul> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Saya melakukan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan berkas permohonan peralihan hak dengan baik sebagai wujud <u>kontribusi</u> untuk melaksanakan perbaikan pelayanan.</li> </ul> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bertindak <u>proaktif</u> dalam melakukan checklist kesesuaian dan kelengkapan berkas permohonan peralihan hak.</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dalam melakukan checklist kelengkapan persyaratan berkas, saya <u>memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</u></li> </ul>		
4	Melakukan penyerahan berkas yang telah lengkap ke Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Saya bersikap <u>ramah</u> saat melakukan penyerahan berkas yang telah lengkap ke Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT.</li> </ul>		

	<p>Hak Tanah dan Pembinaan PPAT.</p>		<p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setelah melakukan pengecekan kelengkapan berkas, maka saya menyerahkan berkas yang telah lengkap kepada Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT sebagai wujud <u>tanggungjawab</u> dalam pekerjaan.</li> </ul> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertindak <u>proaktif</u> dalam melakukan penyerahan berkas yang telah lengkap ke Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT.</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dengan melakukan penyerahan berkas yang telah lengkap ke Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT, merupakan <u>sinergi untuk hasil yang lebih baik</u>.</li> </ul>		
--	--------------------------------------	--	--	--	--

Tabel 3.5 Kegiatan 4: Memaksimalkan pemanfaatan Hotline (Whatsapp) Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat sebagai hotline Layanan Peralihan Hak

No.	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Nilai BerAKHLAK yang di Terapkan	Visi-Misi Organisasi yang di Terapkan	Nilai Organisasi yang di Terapkan
1	Berkonsultasi dengan Mentor mengenai penggunaan <i>Smartphone</i> dan <i>Hotline</i> untuk layanan peralihan hak.	<i>Hotline</i> Layanan Peralihan Hak	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berkonsultasi dengan Mentor mengenai penggunaan <i>Handphone</i> yang akan digunakan sebagai <i>hotline</i> layanan peralihan hak dengan sikap <u>ramah dan sopan</u>.</li> </ul> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guna mendapatkan masukan informasi untuk meingkatkan <u>kualitas kerja</u>.</li> <li>Saya meminta izin kepada atasan untuk meminjam <i>Handphone</i> milik Kantah Kabupaten Bangka Barat dengan <u>bijak dan bertanggung jawab</u>.</li> </ul> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Saya akan <u>menciptakan budaya kerja yang kondusif</u> dengan berkonsultasi kepada mentor.</li> </ul> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Meminta bimbingan dan arahan didasarkan pada nilai kesadaran sebagai bawahan (dedikasi)</li> </ul>	Dengan pemanfaatan <i>hotline</i> layanan peralihan hak akan mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</b> , dan juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu <b>menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia</b> .	Dengan pemanfaatan <i>hotline</i> layanan peralihan hak sejalan dengan Nilai <b>Melayani dan Terpercaya</b> . Selain itu kegiatan ini mengutamakan kolaborasi atau kerjasama antara mentor dan pegawai lain sehingga sejalan dengan Nilai <b>Profesional</b> yang mengutamakan kolaborasi dalam bekerja.

			<p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bertindak <u>proaktif</u> untuk berkonsultasi dengan Mentor mengenai penggunaan <i>Smartphone</i> dan <i>Hotline</i> untuk layanan peralihan hak.</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berkonsultasi dengan Mentor mengenai penggunaan <i>Smartphone</i> dan <i>Hotline</i> untuk layanan peralihan hak sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif, <u>terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</u></li> </ul>		
2	Berkonsultasi dengan admin <i>hotline</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat dalam penggunaan <i>hotline</i> kantor.		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berkonsultasi dengan admin <i>hotline</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat dalam penggunaan <i>hotline</i> kantor dengan sikap <u>ramah dan sopan.</u></li> </ul> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guna pemanfaatan <i>hotline</i> milik Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat untuk layanan peralihan hak, saya meminta izin kepada atasan untuk meminjam <i>Handphone</i> milik Kantah Kabupaten Bangka Barat dengan <u>bijak dan bertanggung jawab.</u></li> </ul>		

			<p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemampuan memahami penggunaan <i>hotline</i> layanan peralihan hak merupakan salah satu bentuk <u>learning agility</u> dengan menggunakan bantuan teknologi.</li> </ul> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan <u>menciptakan budaya kerja yang kondusif</u> dengan berkonsultasi dengan rekan kerja dengan sopan.</li> </ul> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Layanan peralihan hak dibuat dengan menggunakan <i>hotline</i> Kantor Pertanahan karena merupakan <u>antusiasme terhadap perubahan</u>.</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan admin <i>hotline</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif, <u>terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</u>.</li> </ul>		
3	Melaporkan kepada atasan terkait <i>hotline</i> layanan peralihan hak yang sudah siap digunakan.		<p><b>Berorientasi Pelayanan.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada saat melaporkan <i>hotline</i> layanan peralihan hak yang sudah siap digunakan dengan <u>ramah dan sopan</u></li> </ul>		

			<p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaporkan <i>hotline</i> layanan peralihan hak yang sudah siap digunakan dengan <u>cermat dan bertanggungjawab</u>.</li> </ul> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima saran dari mentor dan rekan kerja kemudian <u>melaksanakan perbaikan dengan kualitas terbaik</u>.</li> </ul> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mau menerima masukan atau pendapat yang membangun terhadap pemanfaatan <i>hotline</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.</li> </ul> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempertimbangkan usulan dan masukan dari atasan sebagai bentuk <u>dedikasi</u> terhadap pimpinan.</li> </ul> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertindak <u>proaktif</u> dalam melaporkan kepada atasan terkait <i>hotline</i> layanan peralihan hak yang sudah siap digunakan.</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaporkan kepada atasan sebagai bentuk <u>keterbukaan</u> dalam bekerja.</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--

4	Melakukan koordinasi dengan admin <i>hotline</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat dalam pelayanan <i>hotline</i> layanan peralihan hak.		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan pemanfaatan <i>hotline</i> Kantor Pertanahan sebagai <i>hotline</i> layanan peralihan hak untuk <u>memberikan pelayanan kepada masyarakat.</u></li> </ul> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkaitan dengan teliti dalam penggunaan <i>hotline</i> layanan peralihan hak sebagai bentuk <u>tanggung jawab</u> untuk mencapai hasil yang maksimal.</li> </ul> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam memaksimalkan pemanfaatan <i>hotline</i> Kantor Pertanahan yang digunakan juga sebagai <i>hotline</i> layanan peralihan hak dilakukan dengan <u>kinerja terbaik dan teliti.</u></li> </ul> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya melakukan pemanfaatan <i>hotline</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat sebagai <i>hotline</i> layanan peralihan hak dengan baik sebagai wujud <u>kontribusi</u> untuk melaksanakan perbaikan pelayanan.</li> </ul> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Bertindak proaktif</u> melakukan koordinasi dengan admin <i>hotline</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.</li> </ul>		
---	---	--	---	--	--

			<p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dalam penggunaan hotline layanan kelengkapan berkas peralihan hak, saya memberi <u>kesempatan kepada berbagai pihak</u> seperti petugas loket Kantah Kabupaten Bangka Barat untuk berkontribusi.</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--

Tabel 3.6 Kegiatan 5: Melakukan upload Informasi terkait hotline Layanan Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat

No.	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Nilai BerAKHLAK yang di Terapkan	Visi-Misi Organisasi yang di Terapkan	Nilai Organisasi yang di Terapkan
1	Membuat bahan publikasi informasi <i>hotline</i> layanan peralihan hak	Sajian Informasi (foto/gambar) terkait <i>hotline</i> Layanan Peralihan Hak atas Tanah (pada sosial media Instagram serta Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat)	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Publikasi informasi <i>hotline</i> layanan peralihan hak sebagai bentuk <u>memenuhi kebutuhan masyarakat</u>.</li> </ul> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dalam membuat bahan publikasi di media sosial didasarkan asas <u>transparansi dan tanggung jawab</u>.</li> </ul> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dalam membuat bahan publikasi informasi layanan peralihan hak dilakukan dengan <u>kinerja terbaik</u>.</li> </ul>	Dengan adanya sajian informasi <i>hotline</i> layanan peralihan hak yang dibagikan di media sosial akan mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</b> , dan juga	Dengan adanya sajian informasi <i>hotline</i> layanan peralihan hak yang dibagikan di media sosial, sejalan dengan Nilai <b>Melayani dan Terpercaya</b> . Selain itu kegiatan ini mengutamakan kolaborasi atau kerjasama antara mentor dan pegawai lain sehingga sejalan dengan Nilai <b>Profesional</b> yang mengutamakan kolaborasi dalam bekerja.

			<p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatkan <u>kepedulian</u> masyarakat terkait layanan peralihan hak.</li> </ul> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Berkontribusi</u> untuk meningkatkan pelayanan peralihan hak.</li> </ul> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertindak <u>proaktif</u> dengan membuat bahan publikasi informasi <i>hotline</i> layanan peralihan hak.</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Terbuka dalam bekerjasama</u> membuat bahan publikasi informasi <i>hotline</i> layanan peralihan hak.</li> </ul>	<p>mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu <b>menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</b></p>	
2	Berkoordinasi dengan admin media publikasi		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selain itu dalam koordinasi kepada admin media publikasi menggunakan bahasa yang baik, <u>ramah</u>, dan memperhatikan sopan santun.</li> </ul> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkoordinasi dengan admin media publikasi merupakan bentuk <u>tanggungjawab</u> kepada atasan.</li> </ul> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkoordinasi dengan admin media publikasi membantu untuk <u>meningkatkan kompetensi diri</u> terkait hal-hal yang harus diperhatikan dalam</li> </ul>		

			<p>publikasi informasi pada sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Menciptakan budaya kerja yang kondusif</u> dan harmonis kepada admin publikasi dengan berkoordinasi dengan baik dalam publikasi informasi layanan kelengkapan berkas peralihan hak.</li> </ul> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Bertindak proaktif</u> dengan berkoordinasi dengan admin media publikasi</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Bekerja sama</u> dengan mentor, rekan kerja, dan admin media publikasi dalam terselenggaranya kegiatan penyebaran informasi layanan peralihan hak.</li> </ul>		
3	Mempublikasikan informasi <i>hotline</i> layanan peralihan hak pada sosial media Kantah Kabupaten Bangka Barat		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan penyebarluasan informasi melalui media sosial dalam rangka <u>memberikan pelayanan prima</u> bagi masyarakat.</li> <li>• <u>Cekatan</u> dalam mempublikasikan informasi <i>hotline</i> layanan peralihan hak.</li> </ul>		

			<p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dengan melakukan publikasi informasi layanan kelengkapan berkas peralihan hak pada media sosial unit kerja merupakan <u>bentuk tanggung jawab</u> untuk mencapai target kegiatan aktualisasi.</li> </ul> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemampuan menggunakan sosial media dalam menyebarkan informasi sebagai bentuk <u>learning agility</u> dengan memanfaatkan teknologi digital.</li> </ul> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyampaikan informasi dengan sikap sopan dan santun serta terbuka terhadap tanggapan dan saran untuk <u>membangun lingkungan kerja yang kondusif</u>.</li> </ul> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan informasi secara online di media sosial mengenai informasi layanan peralihan hak merupakan wujud <u>kontribusi</u> nyata pada unit kerja dalam memberikan upaya terbaik.</li> </ul> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penggunaan sosial media untuk menyebarkan informasi layanan kelengkapan berkas peralihan</li> </ul>		
--	--	--	---	--	--

			<p>hak merupakan bentuk <u>antusiasme terhadap perubahan dengan teknologi digital</u>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bersikap <u>proaktif</u> dalam penyebaran informasi layanan kelengkapan berkas peralihan hak.</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengajak berbagai pihak seperti rekan kerja dan admin media publikasi Kantah Kabupaten Bangka Barat untuk <u>berkontribusi</u> dalam penyebaran informasi layanan peralihan hak.</li> </ul>		
--	--	--	---	--	--

Tabel 3.7 Kegiatan 6: Melakukan *Sharing Session* terkait layanan permohonan peralihan hak pada petugas Loker

No.	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Nilai BerAKHLAK yang di Terapkan	Visi-Misi Organisasi yang di Terapkan	Nilai Organisasi yang di Terapkan
1	Menyiapkan materi yang akan dibahas dalam kegiatan <i>sharing session</i>	Terlaksananya <i>Sharing Session</i> Layanan Permohonan Peralihan Hak atas Tanah pada petugas loket	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Materi untuk kegiatan <i>sharing session</i> ditujukan untuk <u>memberikan pelayanan yang prima</u> kepada masyarakat.</li> </ul> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Bertanggungjawab</u> untuk menyiapkan materi terkait kegiatan <i>sharing session</i> yaitu mengenai layanan peralihan hak.</li> </ul>	Dengan adanya <i>sharing session</i> layanan permohonan peralihan hak yang dibagikan di media sosial akan mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang</b>	Dengan adanya <i>sharing session</i> layanan permohonan peralihan hak yang dibagikan di media sosial akan mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam</b>

			<p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan materi layanan peralihan hak, dengan <u>kinerja terbaik</u>, dalam hal ini penulis menyiapkan pula materi terkait layanan prioritas.</li> </ul> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bertindak proaktif untuk menyiapkan materi terkait layanan peralihan hak.</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuka kesempatan kepada pihak lain dalam hal ini rekan kerja lain untuk berkontribusi dalam kegiatan <i>sharing session</i>.</li> </ul>	<p><b>Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat,</b> dan juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu <b>menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</b></p>	<p><b>Melayani Masyarakat,</b> dan juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu <b>menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</b></p>
2	Menetapkan waktu pelaksanaan kegiatan <i>sharing session</i>		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan petugas loket terkait waktu pelaksanaan kegiatan <i>sharing session</i> dengan <u>ramah dan sopan</u>.</li> <li>Menetapkan waktu pelaksanaan <i>sharing session</i> bukan pada jam kerja, agar tetap <u>dapat memberikan pelayanan yang prima</u>.</li> </ul> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tercermin dari detail dan kejelasan dalam menentukan waktu <i>sharing session</i> yang merupakan wujud dari sikap <u>tanggungjawab</u> terhadap tugas.</li> </ul>		

			<p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam menentukan jadwal pelaksanaan kegiatan <i>sharing session</i> disamping tugas kedinasan yang <u>berbeda-beda</u>.</li> </ul> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Berdedikasi</u> terhadap tugas yang telah diberikan dengan tidak melaksanakan <i>sharing session</i> pada jam kerja.</li> </ul> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bersikap <u>proaktif</u> dalam menentukan waktu pelaksanaan <i>sharing session</i>.</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Membangun kerjasama</u> yang sinergis dalam penentuan waktu pelaksanaan kegiatan <i>sharing session</i>.</li> </ul>		
3	Mengajukan konsep ke atasan, mendapat arahan, melakukan perbaikan, dan mendapat persetujuan		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengajukan konsep ke atasan dengan sikap yang <u>ramah dan sopan</u>.</li> <li>• <u>Melakukan perbaikan</u> dalam konsep materi <i>sharing session</i> yang dilakukan.</li> </ul> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Bertanggungjawab</u> terhadap konsep yang diajukan kepada atasan</li> </ul>		

			<p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsep yang diajukan kepada atasan dibuat dengan <u>kinerja terbaik</u>.</li> </ul> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mau menerima masukan atau pendapat yang membangun, hal ini bertujuan untuk <u>membangun lingkungan kerja yang kondusif</u>.</li> </ul> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempertimbangkan usulan dan masukan dari atasan sebagai bentuk <u>dedikasi</u> terhadap pimpinan.</li> </ul> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertindak secara <u>proaktif</u> dalam mengajukan konsep kepada atasan.</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengajukan konsep ke atasan, mendapat arahan, melakukan perbaikan, dan mendapat persetujuan sebagai bentuk <u>keterbukaan</u> dalam bekerja sama.</li> </ul>		
4	Melakukan kegiatan <i>sharing session</i>		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam pelaksanaan <i>sharing session</i> menggunakan bahasa yang <u>baik, ramah, dan memperhatikan sopan santun</u>.</li> <li>• Pelaksanaan <i>sharing session</i> bertujuan untuk meningkatkan <u>kualitas</u> layanan peralihan hak.</li> </ul>		

			<p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan <i>sharing session</i> meningkatkan <u>kecermatan</u> kerja karna melibatkan masukan dari orang lain.</li> </ul> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam melakukan <i>Sharing Session</i> dilakukan dengan <u>kinerja terbaik</u> dan sungguh-sungguh agar hasil yang diharapkan dapat terlaksana dengan baik dan berhasil.</li> <li>• Dalam melaksanakan <i>sharing session</i> meningkatkan <u>kompetensi diri</u> penulis maupun petugas loket terkait layanan peralihan hak.</li> </ul> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Sharing session</i> bersama petugas loket mampu <u>menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</u>.</li> </ul> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya melakukan kegiatan <i>sharing session</i> sebagai wujud <u>kontribusi</u> untuk melaksanakan perbaikan pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.</li> <li>• Melibatkan atasan dalam penyelenggaraan <i>sharing session</i> sebagai bentuk <u>dedikasi</u> terhadap pimpinan.</li> </ul>		
--	--	--	---	--	--

			<p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertindak secara <u>proaktif</u> dalam pelaksanaan kegiatan <i>sharing session</i>.</li> <li>• Pelaksanaan kegiatan <i>sharing session</i> juga menunjukkan adanya <u>antusias terhadap perubahan</u> dalam peningkatan layanan peralihan hak.</li> </ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Sharing session</i> <u>membangun kerja sama yang sinergis</u> dengan atasan serta rekan kerja dalam terselenggaranya layanan kelengkapan berkas permohonan peralihan hak.</li> </ul>		
5	Mencetak hasil <i>sharing session</i> dan melaporkan kepada atasan		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam melaporkan hasil dari pelaksanaan <i>sharing session</i> menggunakan bahasa yang <u>baik, ramah, dan memperhatikan sopan santun</u>.</li> </ul> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam mencetak hasil <i>sharing session</i> dilakukan dengan <u>cermat</u> dan teliti terhadap poin-poin hasil kegiatan <i>sharing session</i>.</li> <li>• Data yang bagikan pada <i>sharing session</i> dapat <u>dipertanggungjawabkan</u> dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.</li> </ul>		

		<p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dalam mencetak hasil <i>sharing session</i> dan melaporkan kepada atasan dilakukan dengan <u>kinerja terbaik</u> dan sungguh-sungguh</li></ul> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mempertimbangkan usulan dan masukan dari atasan sebagai bentuk <u>dedikasi</u> terhadap pimpinan.</li></ul> <p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bertindak secara <u>proaktif</u> dalam mencetak hasil <i>sharing session</i> dan melaporkan kepada atasan</li></ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Melaporkan hasil pelaksanaan <i>sharing session</i> sebagai bentuk keterbukaan dalam bekerja sama.</li></ul>		
--	--	--	--	--

Tabel 3.8 Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituaasi Nilai (RANCANGAN AKTUALISASI)							Jumlah Penerapan/Habituaasi Nilai (LAPORAN AKTUALISASI)								
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah Keterkaitan semua MAPEL (Berakhlak)	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah Keterkaitan semua MAPEL (Berakhlak)
1	<b>Melakukan inventarisasi dokumen peralihan hak</b>																
	Melakukan bimbingan dan konsultasi dengan Mentor terkait rencana pengumpulan data	1				1		1	3	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan koordinasi dengan petugas loket terkait dokumen peralihan hak yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat		2	1	1				3	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mengumpulkan data dokumen peralihan hak					1	1		2	1	2	2	1	1	1	1	7
	Melaporkan hasil inventarisasi dokumen peralihan hak	1		2	1		1		4	2	2	1	1	1	2	1	7
2	<b>Membuat formulir kendali berkas permohonan peralihan hak</b>																
	Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai data apa saja yang harus dicantumkan dalam formulir kendali berkas permohonan peralihan hak	1	1		1	1			4	1	2	1	1	1	1	1	7
	Membuat list dokumen persyaratan terkait permohonan peralihan hak		1	1			1	1	4	1	1	2	1	1	2	1	7
	Membuat tabel terkait proses permohonan peralihan hak			2			1	1	3	1	1	3	1	1	1	1	7
	Melaporkan <i>draft</i> formulir yang sudah dibuat kepada Mentor untuk dikoreksi/disetujui	1		1	1	1	1		4	2	1		1	1	2	2	6
	Melakukan pencetakan formulir kendali berkas permohonan peralihan hak		1						1	1	2	1	1	1	2	1	7

	Melakukan penempelan formulir kendali berkas permohonan peralihan hak pada map peralihan hak		1						1	1	1	1			1	1	5
3	<b>Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen peralihan hak</b>																
	Melakukan koordinasi dengan petugas loket terkait kelengkapan berkas permohonan peralihan hak.	1			1			1	3	1	1	1	1	1	1	2	7
	Melakukan pengecekan kesesuaian dan kelengkapan berkas permohonan peralihan hak yang sudah masuk.	1	1	2		1		1	5	2	3	2	2	1	2	2	7
	Melakukan <i>checklist</i> berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan		1			1	1		3	1	1	1		1	1	1	6
	Melakukan penyerahan berkas yang telah lengkap ke Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT.		1		1		1		3	1	1				1	1	4
4	<b>Memaksimalkan pemanfaatan <i>Hotline (Whatsapp)</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat sebagai <i>hotline</i> Layanan Peralihan Hak</b>																
	Berkonsultasi dengan Mentor mengenai penggunaan <i>Smartphone</i> dan <i>Hotline</i> untuk layanan peralihan hak.	1	1		1	1	1		4	1	2		1	1	1	1	6
	Berkonsultasi dengan admin <i>hotline</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat dalam penggunaan <i>hotline</i> kantor.	1	1	1	1			1	5	1	1	1	1		1	1	6
	Melaporkan kepada atasan terkait <i>hotline</i> layanan peralihan hak yang sudah siap digunakan.			1	1				2	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan koordinasi dengan admin <i>hotline</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat dalam pelayanan <i>hotline</i> layanan peralihan hak.			1		1	1	1	4	1	1	1		1	1	1	6
5	<b>Melakukan <i>upload</i> Informasi terkait <i>hotline</i> Layanan Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat</b>																
	Membuat bahan publikasi informasi <i>hotline</i> layanan peralihan hak		1	1		1			3	1	1	1	1	1	1	1	7
	Berkoordinasi dengan admin media publikasi	1			1			1	3	1	1	1	1		1	1	6

	Mempublikasikan informasi <i>hotline</i> layanan peralihan hak pada sosial media Kantah Kabupaten Bangka Barat	1	1	1	1	1	2	1	7	2	1	1	1	1	2	1	7
6	<b>Melakukan <i>Sharing Session</i> terkait layanan permohonan peralihan hak pada petugas Loket</b>																
	Menyiapkan materi yang akan dibahas dalam kegiatan <i>sharing session</i>					1			1	1	1	1			1	1	5
	Menetapkan waktu pelaksanaan kegiatan <i>sharing session</i>		1						1	2	1		1	1	1	1	6
	Mengajukan konsep ke atasan, mendapat arahan, melakukan perbaikan, dan mendapat persetujuan	1						1	2	2	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan kegiatan <i>sharing session</i>	1		2	1	1	2	1	6	2	1	2	1	2	2	1	7
	Mencetak hasil <i>sharing session</i> dan melaporkan kepada atasan		1		1				2	1	2	1		1	1	1	6
JUMLAH (Penerapan Per Tahapan Kegiatan terhadap tiap nilai Berakhlak)									92							200	

### 3. Manfaat Aktualisasi

Adanya realisasi aktualisasi optimalisasi kendali berkas permohonan peralihan hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat dapat memberikan beberapa manfaat, diantaranya:

#### a. Internal

##### 1) Bagi Peserta

Manfaat dari realisasi aktualisasi ini adalah peserta dapat menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, dengan dilakukannya aktualisasi Optimalisasi Kendali Berkas Permohonan Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat membuat peserta lebih memahami tentang penerapan nilai-nilai BerAKHLAK serta dapat mempraktekannya di lingkungan kerja peserta.

##### 2) Bagi Unit Kerja

Adanya realisasi aktualisasi ini dapat memberi manfaat dan memberi penguatan pada nilai-nilai organisasi diantaranya:

- a) Tersedianya *hotline* informasi layanan peralihan hak yang dapat diperoleh oleh masyarakat sebagai bentuk penguatan nilai *Melayani* tanpa membanding-bandingkan dan menyeluruh mencakup seluruh kalangan masyarakat.
- b) Formulir kendali permohonan peralihan hak dapat membantu petugas loket untuk menemukan secara dini kekeliruan/kesalahan dokumen persyaratan peralihan hak serta sebagai kontrol dalam proses perjalanan berkas peralihan hak, hal ini menunjukkan sikap *Profesional* pada unit kerja.
- c) Info dalam bentuk media elektronik pada sosial media instansi menyajikan informasi layanan peralihan hak sehingga dapat memberikan pelayanan maksimal yang *Terpercaya*.

#### b. Eksternal

##### 1) Bagi Masyarakat

Manfaat bagi masyarakat dari realisasi aktualisasi ini adalah masyarakat menjadi dapat mengetahui informasi layanan peralihan hak atas tanah seperti jual beli, pewarisan, hibah, lelang, dan pembagian hak bersama dengan baik melalui *hotline whatsapp*. Hal ini dapat menunjang misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dan nilai-nilai organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya.

## C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

### 1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa faktor pendukung sehingga penulis mampu menyelesaikan kegiatan aktualisasi dengan baik, diantaranya:

#### a. Adanya Dukungan dari Mentor dan Rekan Kerja

Pelaksanaan aktualisasi di unit kerja tidak terlepas dari dukungan dan peran mentor dalam membimbing dan mengarahkan penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. Mentor turut memberikan ide, masukan, dan saran kepada penulis agar pelaksanaan aktualisasi berjalan lancar dan tujuan aktualisasi dapat tercapai sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam rancangan aktualisasi. Teman-teman rekan kerja juga turut mendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan memberikan kemudahan akses data dan informasi secara terbuka kepada penulis.

#### b. Tersedianya Sarana dan Prasarana

Selain dukungan moral, dalam menjalankan kegiatan aktualisasi penulis juga membutuhkan dukungan sarana dan prasarana. Adapun sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah penggunaan fasilitas yang telah tersedia di unit kerja sehingga tidak perlu adanya dukungan biaya tambahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. Dalam kegiatan aktualisasi ini sarana dan prasarana yang dibutuhkan adalah *Smartphone*, *printer* dan jaringan internet. Sarana dan prasarana tersebut telah tersedia di unit kerja sehingga dapat mendukung penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

### 2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis juga menghadapi beberapa kendala yang menjadi faktor penghambat realisasi aktualisasi, antara lain:

#### a. Manajemen Waktu

Pengerjaan aktualisasi terkadang terhambat karena benturan pekerjaan di unit kerja dan kegiatan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT) yang dilaksanakan bersamaan dengan kegiatan habituasi, sehingga penulis terkadang menunda beberapa kegiatan dalam pelaksanaannya. Solusi untuk mengatasi hambatan tersebut, peserta memanfaatkan waktu diluar jam kerja seperti pada malam hari setelah pulang kerja, serta pada hari sabtu dan minggu agar realisasi tahapan kegiatan dapat terselesaikan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah dibuat sebelumnya pada rancangan aktualisasi.

#### D. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini yaitu melaksanakan kegiatan yang menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dan mengaplikasikan peran dan kedudukan ASN selama melaksanakan tugas sebagai ASN dan pelayan publik sesuai tabel berikut:

Tabel 3.9 Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Melanjutkan pelaksanaan pengecekan kelengkapan dokumen permohonan peralihan hak	1.1 Berorientasi Pelayanan 1.2 Akuntabel 1.3 Kompeten 1.4 Harmonis 1.5 Loyal 1.6 Adaptif 1.7 Kolaboratif	1.1 Dalam pengecekan kelengkapan berkas permohonan peralihan hak terlebih dahulu dikonsultasikan kepada Mentor dengan ramah dan siap untuk melakukan perbaikan-perbaikan apabila diperlukan. 1.2 Melakukan pengecekan berkas permohonan peralihan hak sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja saya. 1.3 Dalam melakukan pengecekan berkas permohonan peralihan hak dilakukan dengan kualitas terbaik yaitu memperhatikan detail-detail agar tidak adanya kekeliruan pada data yang ada. 1.4 Dalam pengecekan berkas permohonan peralihan hak yang masuk dilakukan tanpa membeda-bedakan pemohon. 1.5 Menciptakan budaya kerja yang kondusif dengan berkonsultasi kepada atasan dan rekan kerja terlebih dahulu dengan sopan apabila terdapat hal-hal yang penulis kurang pahami.

			<p>1.6 Dalam formulir berkas permohonan peralihan hak dapat ditambahkan persyaratan lainnya apabila terdapat peraturan terbaru terkait persyaratan dokumen peralihan hak, hal ini sebagai bentuk antusias terhadap perubahan.</p> <p>1.7 Meminta pendapat pemimpin dan semua staf yang lebih berpengalaman dalam peralihan hak.</p>
2.	Memperbaiki <i>design</i> Layanan permohonan peralihan hak sesuai jenis peralihan hak yang telah dibuat agar sesuai dengan kebutuhan dan nilai-nilai estetika.	<p>1.1 Berorientasi Pelayanan</p> <p>1.2 Akuntabel</p> <p>1.3 Kompeten</p> <p>1.4 Harmonis</p> <p>1.5 Loyal</p> <p>1.6 Adaptif</p> <p>1.7 Kolaboratif</p>	<p>1.1 Memberikan Informasi Layanan Peralihan Hak Kepada Publik untuk Memberikan Pemahaman Lebih Mendalam mengenai alur serta persyaratan peralihan hak tiap jenis peralihan.</p> <p>1.2 Penyusunan alur proses peralihan hak serta persyaratan tiap jenis peralihan hak harus dilakukan dengan detail sesuai peraturan yang berlaku.</p> <p>1.3 Mengupgrade pengetahuan tentang peraturan terkait peralihan hak atas tanah untuk mengikuti perkembangan perubahan persyaratan peralihan hak atas tanah.</p> <p>1.4 Bekerjasama dengan seluruh pegawai yang ada serta mendengarkan saran-saran yang diberikan oleh setiap orang.</p> <p>1.5 Membuat konsep dengan maksimal agar tidak terjadi kesalahan</p>

			<p>masyarakat dalam menerima informasi.</p> <p>1.6 Proaktif dalam mengikuti perkembangan teknologi informasi khususnya tentang peralihan hak atas tanah.</p> <p>1.7 Terbuka dalam bekerjasama dalam proses perbaikan dan upgrading aktualisasi yang telah dibuat oleh penulis.</p>
--	--	--	--

Muntok, 5 September 2022

Menyetujui,

Mentor/Atasan Langsung



Muhammad Rizal Fahmi, S.SiT., M.Eng.

NIP. 197412301996031001

Peserta Pelatihan



Eka Sandra Apriliana, S.H

NIP. 199504242022042001

Mengetahui

Coach



Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P.

NIP. 19790914 200212 2 003

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Isu yang dipilih pada kegiatan aktualisasi ini adalah Kurangnya Kendali Kelengkapan Berkas Permohonan Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat. Permasalahan atau isu tersebut dapat dipecahkan dengan melakukan Optimalisasi Kendali Berkas Permohonan Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat melalui pembuatan formulir kartu kendali permohonan peralihan hak yang dilaksanakan melalui 6 kegiatan utama yaitu:

1. Melakukan inventarisasi dokumen peralihan hak
2. Membuat formulir kendali berkas permohonan peralihan hak
3. Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen peralihan hak
4. Memaksimalkan pemanfaatan *Hotline (Whatsapp)* Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat sebagai *hotline* Layanan Peralihan Hak
5. Melakukan *upload* Informasi terkait *hotline* Layanan Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat (pada sosial media Instagram dan facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat)
6. Melakukan *Sharing Session* terkait layanan permohonan peralihan hak pada petugas Loker

Selama proses aktualisasi, kegiatan berjalan dengan lancar dan semua rencana kegiatan aktualisasi dapat terealisasi semuanya. Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis untuk lebih kreatif terhadap layanan peralihan hak, yaitu dengan menggunakan formulir kartu kendali untuk pengecekan kelengkapan berkas permohonan peralihan hak serta kendali perjalanan berkas peralihan hak, yang telah dicetak serta diberikan softfilenya pada petugas loket sehingga dapat dilakukan pencetakan kapanpun saat dibutuhkan, hal ini sebagai bentuk optimalisasi kendali berkas permohonan peralihan hak. Selain itu, masyarakat juga bisa mendapatkan informasi mengenai layanan peralihan hak melalui hotline whatsapp Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat. Kegiatan ini menuntut penulis untuk bekerja dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

## **B. Rekomendasi**

Kegiatan optimalisasi kendali berkas permohonan peralihan hak diharapkan dapat terus dilaksanakan pasca kegiatan aktualisasi ini berakhir. Hal tersebut penting agar peralihan hak yang masuk dapat lebih optimal dalam pelaksanaannya.

Setelah melaksanakan agenda habituasi yang direfleksikan melalui berbagai kegiatan aktualisasi, penulis berkomitmen untuk terus mengamalkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas di satuan kerja. Selain itu, mengajak serta seluruh pegawai dalam unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat untuk menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas fungsinya sehari-sehari.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, Rizki. 2021. Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Fattimah, Elly dan Erna Irawati. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara republic Indonesia.
- Handoko, Ramah. 2021. Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Jalis, Ahmad. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Mirdin, Andi Adiyat. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara republic Indonesia.
- Rahmanendra, Dwi. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sejati, Tri A. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sembodo, Jarot. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Suwarno, Yogi. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Undang Undang Nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah
- Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN

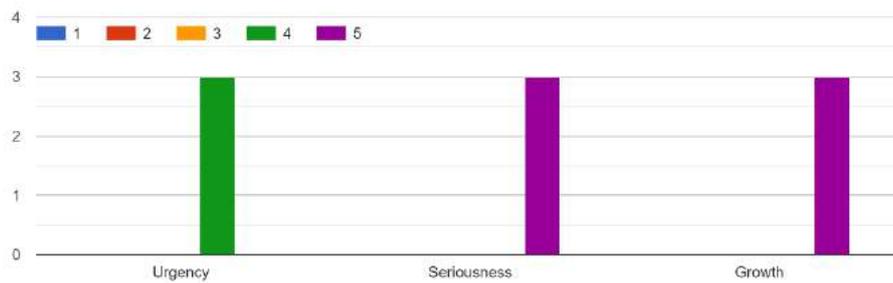
Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

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

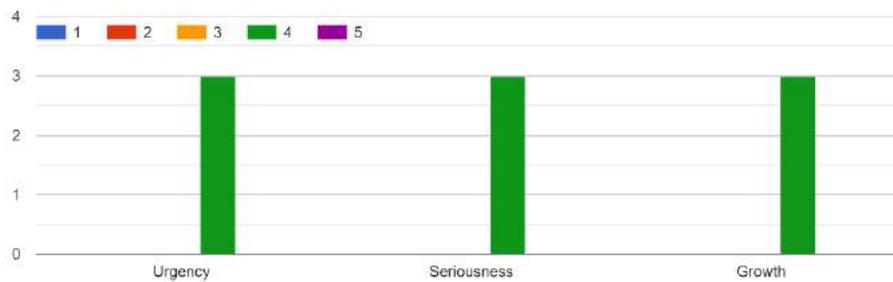
## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Hasil Kuisisioner Penilaian Isu Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kabupaten Bangka Barat

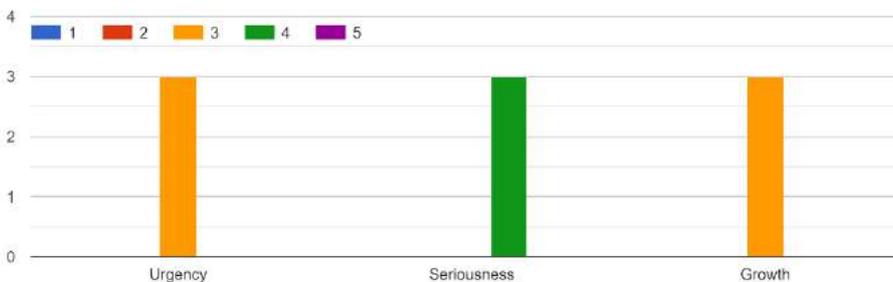
Kurangnya kendali kelengkapan berkas permohonan peralihan hak di Kantor Pertanahan Kab. Bangka Barat



Kurangnya pengelolaan digitalisasi pengarsipan warkah buku tanah di Kantor Pertanahan Kab. Bangka Barat



Kurangnya SDM dalam pengelolaan arsip warkah buku tanah di Kantor Pertanahan Kab. Bangka Barat



## Lampiran 2. Lembar Konsultasi Peserta Terhadap Mentor

Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh Mentor  
Pada Tahap Merancang Kegiatan Aktualisasi

<b>Nama Peserta</b>		: Eka Sandra Apriliana, S.H.		
<b>Unit Kerja</b>		: Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		: Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor
1	20 Juni 2022 15.00 WIB	Konsultasi mengenai pemilihan isu dan gagasan pemecah isu (outline Rancangan Aktualisasi)	Penentuan isu, gagasan pemecah isu, analisis isu	
2	30 Juni 2022 16.00 WIB	Konsultasi mengenai rencana tahapan kegiatan dan Rancangan Aktualisasi	Penyusunan Rancangan Aktualisasi	
3	5 Juli 2022 16.30 WIB	Persetujuan rancangan aktualisasi	Persetujuan rancangan aktualisasi	

### Lampiran 3. Lembar Konsultasi Peserta Terhadap Coach

Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh *Coach*  
Pada Tahap Merancang Kegiatan Aktualisasi

<b>Nama Peserta</b>	: Eka Sandra Apriliana, S.H.			
<b>Unit Kerja</b>	: Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat			
<b>Tempat Aktualisasi</b>	: Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf <i>Coach</i>
1	17 Juni 2022 15.45 WIB	Konsultasi mengenai isu isu yang terjadi	Penentuan isu, gagasan pemecah isu, analisis isu	
2	23 Juni 2022 13.00 WIB	Konsultasi mengenai rencana tahapan kegiatan dan Rancangan Aktualisasi	Melengkapi Kembali rancangan aktualisasi	
3	5 Juli 2022 13.00 WIB	Pemantapan Rancangan Aktualisasi sebelum seminar rancangan	Penyusunan Rancangan Aktualisasi	

DATA PERALIHAN HAK KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANGKA BARAT TAHUN 2022

No	Tanggal Masuk	Nama dan Alamat Pemohon	Jenis Permohonan	DI 305 Nomor/Tahun	Uraian Tanah		Penyelesaian Pekerjaan			Tanggal Penyelesaian	Lama Penyelesaian	Keterangan
					Letak Desa/ Kelurahan Kecamatan	Luas (m2)	DI 208 Nomor/Tahun	NIB	Jenis/Nomor Hak Baru			
1	03/01/2022	DWI ARYANI JEBUS	Peralihan Hak - Jual Beli	3/2022	Air Lintang Tempilang	133	86/2022	29060712.00031	29060712100024	17/01/2022	11 hari	Berkas No.6/2022 Selesai Diserahkan
2	03/01/2022	DWI ARYANI JEBUS	Peralihan Hak - Jual Beli	4/2022	Benteng Kota Tempilang	438	87/2022	29060713.00566	29060713100511	17/01/2022	11 hari	Berkas No.7/2022 Selesai Diserahkan
3	03/01/2022	WAHYU KUNCORO MUNTOK	Peralihan Hak - Jual Beli	5/2022	Kelapa Kelapa	933	573/2022	29060701.00184	29060701100865	17/03/2022	51 hari	Berkas No.5/2022 Selesai Diserahkan
4	12/01/2022	LUQMAN HADI AMIRUDIN RANGKUI	Peralihan Hak - Pewarisan	39/2022	Sungai Daeng Muntok	274	183/2022	29060502.00038	29060502300249	08/02/2022	19 hari	Berkas No.21775/2021 Selesai Diserahkan
5	12/01/2022	YASHINTA ANGGI PUSPITA TAMAN SARI	Peralihan Hak - Pewarisan	56/2022	Sungai Baru Muntok	372	208/2022	29060503.00008	29060503300126	17/02/2022	26 hari	Berkas No.27/2022 Selesai Diserahkan
6	25/01/2022	DWI ARYANI JEBUS	Peralihan Hak - Pewarisan	111/2022	Sangku Tempilang	476	206/2022	29060708.00011	29060708100597	21/02/2022	19 hari	Berkas No.154/2022 Selesai Diserahkan
7	26/01/2022	BUDI SETIAWAN, S.H., M.KN. GERUNGGANG	Peralihan Hak - Jual Beli	118/2022	Kelapa Kelapa	1.096	201/2022	29060701.00329	29060701101007	11/02/2022	12 hari	Berkas No.169/2022 Selesai Diserahkan
8	02/02/2022	DEDDI WIJAYA MENTOK	Peralihan Hak - Lelang	165/2022	Air Putih Muntok	9.867	232/2022	29060504.00572	29060504100126	24/02/2022	17 hari	Berkas No.147/2022 Selesai Diserahkan
9	02/02/2022	DEDDI WIJAYA MENTOK	Peralihan Hak - Lelang	166/2022	Air Putih Muntok	8.956	233/2022	29060504.00835	29060504100385	24/02/2022	17 hari	Berkas No.291/2022 Selesai Diserahkan
10	16/02/2022	DWI ARYANI JEBUS	Peralihan Hak - Jual Beli	1035/2022	Belo Laut Muntok	8.850	1040/2022	29060508.01262	29060508100983	14/04/2022	40 hari	Berkas No.1335/2022 Selesai Diserahkan
11	07/03/2022	MELISAH MUNTOK	Peralihan Hak - Pewarisan	2312/2022	Sungai Baru Muntok	181	1052/2022	29060503.01587	29060503101629	19/04/2022	31 hari	Berkas No.2928/2022 Selesai Diserahkan

12	07/03/2022	SUPARTI JEBUS	Peralihan Hak - Pewarisan	2313/2022	Sinar Manik Jebus	298	572/2022	29060618.00002	29060618100002	17/03/2022	9 hari	Berkas No.2929/2022 Selesai Diserahkan
13	11/03/2022	WAHYU KUNCORO MUNTOK	Peralihan Hak - Jual Beli	2699/2022	Sungai Baru Muntok	172	1051/2022	29060503.01625	29060503300291	19/04/2022	27 hari	Berkas No.3236/2022 Selesai Diserahkan
14	11/03/2022	WAHYU KUNCORO MUNTOK	Peralihan Hak - Jual Beli	2700/2022	Sungai Baru Muntok	124	1049/2022	29060503.01017	29060503300244	19/04/2022	27 hari	Berkas No.3238/2022 Selesai Diserahkan
15	11/03/2022	DWI ARYANI JEBUS	Peralihan Hak - Jual Beli	2701/2022	Tanjung Muntok	58	613/2022	29060501.00587	29060501100657	30/03/2022	14 hari	Berkas No.3239/2022 Selesai Diserahkan
16	16/03/2022	DWI ARYANI JEBUS	Peralihan Hak - Jual Beli	2960/2022	Sekar Biru Parit Tiga	582	834/2022	29060614.00111	29060614100105	01/04/2022	13 hari	Berkas No.3413/2022 Selesai Diserahkan
17	17/03/2022	YASHINTA ANGGI PUSPITA TAMANSARI	Peralihan Hak - Jual Beli	3021/2022	Puput Parit Tiga	586	614/2022	29060605.00791	29060605100920	30/03/2022	10 hari	Berkas No.3421/2022 Selesai Diserahkan
18	18/03/2022	SYIFA ANDIKA BUKIT INTAN	Peralihan Hak - Jual Beli	3048/2022	Sekar Biru Parit Tiga	509	1017/2022	29060614.00098	29060614100093	11/04/2022	17 hari	Berkas No.3530/2022 Selesai Diserahkan
19	18/03/2022	WAHYU KUNCORO MUNTOK	Peralihan Hak - Hibah	3055/2022	Sungai Baru Muntok							3432/2022 Proses
20	28/03/2022	DWI ARYANI JEBUS	Peralihan Hak - Jual Beli	3149/2022	Puput Parit Tiga	285	835/2022	29060605.00294	29060605100414	01/04/2022	5 hari	Berkas No.3617/2022 Selesai Diserahkan
21	28/03/2022	DWI ARYANI JEBUS	Peralihan Hak - Jual Beli	3150/2022	Ketap Jebus	0						3616/2022 Proses
22	28/03/2022	YASHINTA ANGGI PUSPITA TAMANSARI	Peralihan Hak - Jual Beli	3152/2022	Kelapa Kelapa	290	1041/2022	29060701.00520	29060701101162	14/04/2022	14 hari	Berkas No.3543/2022 Selesai Diserahkan
23	28/03/2022	YASHINTA ANGGI PUSPITA TAMANSARI	Peralihan Hak - Jual Beli	3153/2022	Kelapa Kelapa	301	1011/2022	29060701.00519	29060701101161	07/04/2022	9 hari	Berkas No.3539/2022 Selesai Diserahkan
24	29/03/2022	WAHYU KUNCORO MUNTOK	Peralihan Hak - Jual Beli	3176/2022	Sungai Baru Muntok	867	1010/2022	29060503.00220	29060503100849	07/04/2022	8 hari	Berkas No.3635/2022 Selesai Diserahkan

25	06/04/2022	BUDI SETIAWAN GERUNGGANG	Peralihan Hak - Jual Beli	3296/2022	Belo Laut Muntok	343	1043/2022	29060508.05433	29060508104051	14/04/2022	7 hari	Berkas No.3788/2022 Selesai Diserahkan
26	06/04/2022	WAHYU KUNCORO MUNTOK	Peralihan Hak - Jual Beli	3302/2022	Sungai Baru Muntok	101	1050/2022	29060503.01622	29060503300288	19/04/2022	9 hari	Berkas No.3781/2022 Selesai Diserahkan
27	06/04/2022	MARKUS SIMPANG TERITIP	Peralihan Hak - Lelang	3300/2022	Sungai Daeng Muntok	865	1021/2022	29060502.00318	29060502100389	12/04/2022	5 hari	Berkas No.3809/2022 Selesai Diserahkan
28	11/04/2022	DWI ARYANI JEBUS	Peralihan Hak - Pewarisan	3335/2022	Puput Parit Tiga	104	1529/2022	29060605.00541	29060605100669	21/06/2022	8 hari	Berkas No.3990/2022 Selesai Diserahkan
29	11/04/2022	DWI ARYANI JEBUS	Peralihan Hak - Pewarisan	3336/2022	Tanjung Muntok	530	1042/2022	29060501.00253	29060501100320	14/04/2022	4 hari	Berkas No.3981/2022 Selesai Diserahkan
30	12/04/2022	YASHINTA ANGGI PUSPITA TAMANSARI	Peralihan Hak - Jual Beli	3337/2022	Sinar Sari Kelapa	199	1066/2022	29060717.00638	29060717100614	25/04/2022	9 hari	Berkas No.3991/2022 Selesai Diserahkan
31	12/04/2022	YASHINTA ANGGI PUSPITA TAMANSARI	Peralihan Hak - Jual Beli	3338/2022	Sinar Sari Kelapa	199	1059/2022	29060717.00639	29060717100615	25/04/2022	9 hari	Berkas No.3987/2022 Selesai Diserahkan
32	12/04/2022	DWI ARYANI JEBUS	Peralihan Hak - Pewarisan	3346/2022	Tempilang Tempilang	807	1060/2022	29060707.00840	29060707101668	25/04/2022	9 hari	Berkas No.3995/2022 Selesai Diserahkan
33	13/04/2022	DWI ARYANI JEBUS	Peralihan Hak - Jual Beli	3352/2022	Sungai Baru Muntok	271	1061/2022	29060503.00247	29060503100880	25/04/2022	8 hari	Berkas No.4012/2022 Selesai Diserahkan
34	13/04/2022	WAHYU KUNCORO MUNTOK	Peralihan Hak - Jual Beli	3357/2022	Sungai Daeng Muntok	500	1165/2022	29060502.00513	29060502100626	24/05/2022	23 hari	Berkas No.4006/2022 Selesai Diserahkan
35	13/04/2022	DWI ARYANI JEBUS	Peralihan Hak - Pewarisan	3353/2022	Tanjung Muntok	108	1062/2022	29060501.01148	29060501101179	25/04/2022	8 hari	Berkas No.4005/2022 Selesai Diserahkan
36	18/04/2022	SYIFA ANDIKA BUKIT INTAN	Peralihan Hak - Jual Beli	3383/2022	Keranggan Muntok	974	1096/2022	29060501.00848	29060501100887	17/05/2022	16 hari	Berkas No.4070/2022 Selesai Diserahkan
37	22/04/2022	WAHYU KUNCORO MUNTOK	Peralihan Hak - Jual Beli	3482/2022	Air Belo Muntok	600	1166/2022	29060505.00979	29060505100857	24/05/2022	17 hari	Berkas No.4147/2022 Selesai Diserahkan

38	22/04/2022	WAHYU KUNCORO MUNTOK	Peralihan Hak - Jual Beli	3491/2022	Sungai Baru Muntok	102	1833/2022	29060503.00971	29060503300199	07/07/2022	47 hari	Berkas No.4154/2022 Selesai Diserahkan
39	13/05/2022	DWI ARYANI JEBUS	Peralihan Hak - Jual Beli	3565/2022	Tempilang Tempilang	289	1175/2022	29060707.00949	29060707101729	25/05/2022	8 hari	Berkas No.4210/2022 Selesai Diserahkan
40	13/05/2022	DWI ARYANI JEBUS	Peralihan Hak - Pewarisan	3564/2022	Air Gantang Parit Tiga	428	1174/2022	29060615.00259	29060615100240	25/05/2022	8 hari	Berkas No.4205/2022 Selesai Diserahkan
41	20/05/2022	DWI ARYANI JEBUS	Peralihan Hak - Jual Beli	3577/2022	Puput Parit Tiga	315	1530/2022	29060605.02309	29060605102005	21/06/2022	21 hari	Berkas No.4278/2022 Selesai Diserahkan
42	25/05/2022	DWI ARYANI JEBUS	Peralihan Hak - Jual Beli	3638/2022	Tempilang Tempilang	157	1531/2022	29060707.00951	29060707101732	21/06/2022	18 hari	Berkas No.4333/2022 Selesai Diserahkan
43	25/05/2022	DWI ARYANI JEBUS	Peralihan Hak - Jual Beli	3639/2022	Puput Parit Tiga	0						4332/2022 Proses
44	27/05/2022	YASHINTA ANGGI PUSPITA TAMAN SARI	Peralihan Hak - Jual Beli	3640/2022	Sungai Baru Muntok	372	1838/2022	29060503.00008	29060503300126	08/07/2022	30 hari	Berkas No.4335/2022 Selesai Diserahkan
45	27/05/2022	YASHINTA ANGGI PUSPITA TAMAN SARI	Peralihan Hak - Jual Beli	3641/2022	Puput Parit Tiga	420	1837/2022	29060605.01055	29060605300123	08/07/2022	30 hari	Berkas No.4341/2022 Selesai Diserahkan
46	27/05/2022	YASHINTA ANGGI PUSPITA TAMANSARI	Peralihan Hak - Jual Beli	3643/2022	Belo Laut Muntok	0						4337/2022 Proses
47	27/05/2022	DWI ARYANI JEBUS	Peralihan Hak - Jual Beli	3646/2022	Puput Parit Tiga	280	1535/2022	29060605.01567	29060605101613	21/06/2022	17 hari	Berkas No.4334/2022 Selesai Diserahkan
48	27/05/2022	DWI ARYANI JEBUS	Peralihan Hak - Hibah	3642/2022	Puput Parit Tiga	214	1305/2022	29060605.00017	29060605100148	09/06/2022	9 hari	Berkas No.4339/2022 Selesai Diserahkan
49	27/05/2022	DWI ARYANI JEBUS	Peralihan Hak - Hibah	3645/2022	Puput Parit Tiga	390	1304/2022	29060605.00140	29060605100303	09/06/2022	9 hari	Berkas No.4338/2022 Selesai Diserahkan
50	27/05/2022	DWI ARYANI JEBUS	Peralihan Hak - Pewarisan	3644/2022	Puput Parit Tiga	445	1345/2022	29060605.00523	29060605100647	20/06/2022	16 hari	Berkas No.4340/2022 Selesai Diserahkan
51	02/06/2022	YASHINTA ANGGI PUSPITA TAMAN SARI	Peralihan Hak - Jual Beli	3667/2022	Sekar Biru Parit Tiga	1.182	1344/2022	29060614.00056	29060614100051	14/06/2022	9 hari	Berkas No.4371/2022 Selesai Diserahkan

52	16/06/2022	DWI ARYANI JEBUS	Peralihan Hak - Jual Beli	3913/2022	Puput Parit Tiga	1.832	1797/2022	29060605.00699	29060605100832	30/06/2022	11 hari	Berkas No.4584/2022 Selesai Diserahkan
53	17/06/2022	BUDI SETIAWAN GERUNGGANG	Peralihan Hak - Jual Beli	3926/2022	Kelapa Kelapa	39	1796/2022	29060701.04280	29060701103062	30/06/2022	10 hari	Berkas No.4407/2022 Selesai Diserahkan
54	17/06/2022	YASHINTA ANGGI PUSPITA TAMAN SARI	Peralihan Hak - Jual Beli	4004/2022	Air Putih Muntok	8.956	1795/2022	29060504.00835	29060504100385	30/06/2022	10 hari	Berkas No.4693/2022 Selesai Diserahkan
55	20/06/2022	WAHYU KUNCORO MUNTOK	Peralihan Hak - Jual Beli	4074/2022	Sungai Baru Muntok	108	1800/2022	29060503.01605	29060503300271	30/06/2022	9 hari	Berkas No.4696/2022 Selesai Diserahkan
56	20/06/2022	WAHYU KUNCORO MUNTOK	Peralihan Hak - Jual Beli	4075/2022	Puput Parit Tiga	0						4716/2022 Proses
57	20/06/2022	WAHYU KUNCORO MUNTOK	Peralihan Hak - Jual Beli	4076/2022	Puput Parit Tiga	0						4697/2022 Proses
58	20/06/2022	WAHYU KUNCORO MUNTOK	Peralihan Hak - Jual Beli	4077/2022	Belo Laut Muntok	0						3634/2022 Proses
59	20/06/2022	WAHYU KUNCORO MUNTOK	Peralihan Hak - Jual Beli	4078/2022	Sungai Baru Muntok	114	1799/2022	29060503.01586	29060503300268	30/06/2022	9 hari	Berkas No.4715/2022 Selesai Diserahkan
60	21/06/2022	YASHINTA ANGGI PUSPITA TAMANSARI	Peralihan Hak - Jual Beli	4083/2022	Air Putih Muntok	0						4774/2022 Proses
61	21/06/2022	YASHINTA ANGGI PUSPITA TAMANSARI	Peralihan Hak - Jual Beli	4084/2022	Menjelang Muntok	457	1836/2022	29060501.00858	29060501100902	08/07/2022	14 hari	Berkas No.4739/2022 Selesai Diserahkan
62	21/06/2022	WAHYU KUNCORO MUNTOK	Peralihan Hak - Jual Beli	4091/2022	Tanjung Muntok	484	1840/2022	29060501.00081	29060501100169	08/07/2022	14 hari	Berkas No.4779/2022 Selesai Diserahkan
63	21/06/2022	WAHYU KUNCORO MUNTOK	Peralihan Hak - Jual Beli	4092/2022	Sungai Baru Muntok	120	1798/2022	29060503.01028	29060503300255	30/06/2022	8 hari	Berkas No.4780/2022 Selesai Diserahkan

64	21/06/2022	WAHYU KUNCORO MUNTOK	Peralihan Hak - Jual Beli	4093/2022	Tanjung Muntok	234	1845/2022	29060501.01012	29060501101068			4781/2022 Proses
65	21/06/2022	WAHYU KUNCORO MUNTOK	Peralihan Hak - Jual Beli	4094/2022	Sungai Baru Muntok	101	1841/2022	29060503.01618	29060503300284	08/07/2022	14 hari	Berkas No.4776/2022 Selesai Diserahkan
66	21/06/2022	WAHYU KUNCORO MUNTOK	Peralihan Hak - Jual Beli	4095/2022	Sungai Baru Muntok	102	1843/2022	29060503.01032	29060503300256	08/07/2022	14 hari	Berkas No.4778/2022 Selesai Diserahkan
67	21/06/2022	WAHYU KUNCORO MUNTOK	Peralihan Hak - Jual Beli	4096/2022	Sungai Baru Muntok	120	1839/2022	29060503.01703	29060503300297	08/07/2022	14 hari	Berkas No.4777/202 Selesai Diserahkan
68	30/06/2022	SYIFA ANDIKA TEMBERAN	Peralihan Hak - Jual Beli	4475/2022	Pelangas Simpang Teritip	474	1842/2022	29060512.00207	29060512100431	08/07/2022	7 hari	Berkas No.5111/2022 Selesai Diserahkan
69	07/07/2022	BUDI SETIAWAN GERUNGGANG	Peralihan Hak - Jual Beli	4877/2022	Sungai Baru Muntok	0						5548/2022 Proses
70	07/07/2022	DWI ARYANI JEBUS	Peralihan Hak - Pembagian Hak Bersama	4878/2022	Tempilang Tempilang	0						5546/2022 Proses
71	13/07/2022	DWI ARYANI JEBUS	Peralihan Hak - Jual Beli	4909/2022	Sekar Biru Parit Tiga	0						5663/2022 Proses
72	13/07/2022	YASHINTA ANGGI PUSPITA TAMANSARI	Peralihan Hak - Jual Beli	4913/2022	Sungai Baru Muntok	0						5552/2022 Proses
73	13/07/2022	YASHINTA ANGGI PUSPITA TAMANSARI	Peralihan Hak - Jual Beli	4914/2022	Keranggan Muntok	0						5572/2022 Proses
74	14/07/2022	YASHINTA ANGGI PUSPITA TAMANSARI	Peralihan Hak - Jual Beli	4938/2022	Belo Laut Muntok	0						5674/2022 Proses

**Rekapitulasi Data Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat**

**01 Januari 2022 – 15 Juli 2022**

<b>Jenis Peralihan</b>	<b>Berkas Masuk</b>	<b>Berkas Selesai Diserahkan</b>	<b>Berkas Dalam Proses</b>
Jual-Beli	56	43	13
Pewarisan	11	11	-
Hibah	3	2	1
Lelang	3	3	-
Tukar Menukar	-	-	-
Merger	-	-	-
Inbreng	-	-	-
Putusan pengadilan	-	-	-
Pembagian Hak Bersama	1	-	1
<b>Total</b>	<b>74</b>	<b>59</b>	<b>15</b>

## Lampiran (Laporan Mingguan)

Laporan Minggu ke-1					
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (Tgl-blh)	Keterangan
1	Melakukan inventarisasi dokumen peralihan hak	Melakukan bimbingan dan konsultasi dengan Mentor terkait rencana pengumpulan data.	Data inventarisasi dokumen peralihan hak	09-11 Juli 2022	Pada tahapan ini penulis berkonsultasi dengan Mentor terkait pengumpulan data peralihan hak yang masuk di Kantah Kabupaten Bangka Barat pada tahun 2022.
		Melakukan koordinasi dengan petugas loket terkait dokumen peralihan hak yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.		12 Juli 2022	Pada tahapan ini penulis berkoordinasi dengan petugas loket mengenai data dan dokumen peralihan hak di Kantah Kabupaten Bangka Barat, baik yang sudah dalam proses maupun yang baru di entry.
		Mengumpulkan dokumen peralihan hak.		13-14 Juli 2022	Pada tahapan kegiatan ini, penulis mencari, mengumpulkan dokumen peralihan hak yang sudah masuk.
		Melaporkan hasil inventarisasi dokumen peralihan hak.		15 Juli 2022	Pada tahapan ini penulis melaporkan hasil inventarisasi dokumen peralihan hak kepada Mentor.

Laporan Minggu ke-2					
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (Tgl-bl)	Keterangan
1	Membuat formulir kendali berkas peralihan hak.	1. Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai data apa saja yang harus dicantumkan dalam formulir kendali berkas peralihan hak	Formulir kendali berkas peralihan hak	17 Juli 2022	Pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi dengan Mentor terkait data pemohon apa saja yang harus dicantumkan dalam formulir kendali berkas peralihan hak. Dalam hal ini, mentor menjelaskan data pemohon yang harus dicantumkan cukup dengan nama pemohon, nomor berkas dan nomor HAT, serta persyaratan kelengkapan dokumen sesuai jenis peralihan hak dan proses perjalanan berkas peralihan hak.
		2. Membuat list dokumen persyaratan terkait permohonan peralihan hak		18 Juli 2022	Pada tahapan ini penulis membuat list dokumen kelengkapan persyaratan peralihan hak sesuai jenis peralihan hak yang ada yaitu peralihan hak melalui jual beli, waris, hibah, lelang, inbreng, merger, pembagian hak bersama, penetapan atau putusan pengadilan dan tukar menukar. Pada tahapan ini penulis mengacu pada Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan serta pada aplikasi KKP yang ada pada petugas loket.
		3. Membuat tabel terkait proses permohonan peralihan hak		18 Juli 2022	Pada tahapan ini penulis membuat tabel proses perjalanan berkas peralihan hak. Pada tahapan ini penulis mengacu pada aplikasi KKP yang ada pada petugas loket. Tabel proses perjalanan berkas dicantumkan pada formulir kendali berkas peralihan hak sebagai kendali memastikan layanan peralihan hak berjalan sesuai SOP.
		4. Melaporkan draft formulir yang sudah dibuat kepada Mentor untuk dikoreksi/disetujui		19 Juli 2022	Pada tahapan ini penulis laporkan draft formulir kendali berkas peralihan hak kepada Mentor untuk dikoreksi dan disetujui. Pada tahapan kegiatan ini Mentor memberikan koreksi serta saran untuk menambahkan jenis peralihan pada tiap lembar peralihan hak agar memudahkan dalam melakukan pencetakan sesuai dengan jenis peralihan hak dan formulir kendali berkas perlu dibuat menjadi lebih menarik lagi. Dalam hal ini, maka penulis segera melakukan perbaikan atas koreksi serta saran dari atasan.
		5. Melakukan pencetakan formulir kendali berkas peralihan hak		19 Juli 2022	Pada tahapan ini penulis melakukan pencetakan formulir kendali berkas peralihan hak yang telah disetujui oleh Mentor.

		6. Melakukan penempelan formulir kendali berkas peralihan hak pada map peralihan hak		19 Juli 2022	Pada tahapan ini penulis melakukan penempelan formulir kendali berkas peralihan hak yang telah dicetak sebelumnya. Penempelan formulir kendali berkas peralihan hak dilakukan pada map peralihan hak.
2	Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen peralihan hak	1. Melakukan koordinasi dengan petugas loket terkait kelengkapan berkas permohonan peralihan hak	Data rekapitulasi kelengkapan berkas permohonan peralihan hak	20 Juli 2022	Pada tahapan ini penulis melakukan koordinasi dengan petugas loket terkait kelengkapan berkas peralihan hak yang baru masuk pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat. Pada dokumen peralihan hak yang masuk apakah dokumen yang diserahkan telah lengkap sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam <i>checklist</i> persyaratan kelengkapan dokumen pada formulir kendali berkas peralihan hak.
		2. Melakukan pengecekan kesesuaian dan kelengkapan berkas permohonan peralihan hak yang sudah masuk.		21 Juli 2022	Pada tahapan ini penulis melakukan pengecekan kesesuaian kelengkapan berkas peralihan hak yang sudah masuk apakah sudah sesuai dengan peraturan yang ada atau apakah ada dokumen yang belum sesuai dengan persyaratan.
		3. Melakukan <i>checklist</i> persyaratan dokumen yang sudah sesuai dengan persyaratan.		21-22 Juli 2022	Pada tahapan ini penulis melakukan <i>checklist</i> terhadap dokumen yang telah sesuai dengan persyaratan peralihan hak.
		4. Melakukan penyerahan berkas yang telah lengkap ke Pelaksana Peralihan Hak.			Pada tahapan ini penulis melakukan penyerahan berkas peralihan hak yang sebelumnya telah dilakukan pengecekan kelengkapan berkas dan dinyatakan telah lengkap untuk diserahkan kepada Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT yang dalam hal ini yaitu Bapak Yocia Yosepman Simanjuntak, S.Tr.

Laporan Minggu ke-3					
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (Tgl-bl)	Keterangan
1	Memaksimalkan pemanfaatan <i>Hotline (Whatsapp)</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat sebagai <i>hotline</i> Layanan Peralihan Hak	1. Berkonsultasi dengan Mentor mengenai penggunaan <i>Smartphone</i> dan <i>Hotline</i> untuk layanan peralihan hak.	<i>Hotline</i> Layanan Peralihan Hak	26 Juli 2022	Pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi dan meminta izin kepada Mentor terkait penggunaan <i>smartphone</i> dan <i>hotline</i> milik Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat untuk digunakan juga sebagai <i>hotline</i> layanan peralihan hak. Mentor memberikan izin penggunaan <i>hotline</i> yang diharapkan dapat memaksimalkan pelayanan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.

		2. Berkonsultasi dengan admin <i>hotline</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat dalam penggunaan <i>hotline</i> kantor.		26 Juli 2022	Setelah penulis mendapatkan ijin dari Mentor terkait penggunaan <i>smartphone</i> dan <i>hotline</i> milik Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat, kemudian pada tahapan ke 2 penulis melakukan konsultasi dengan admin <i>hotline</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat dalam penggunaan <i>hotline</i> kantor. Dalam tahapan ini admin menjelaskan cara penggunaan <i>hotline</i> kantor, jam layanan serta bagaimana prosedur pelayanan dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang masuk ke <i>hotline</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat
		3. Melaporkan kepada atasan terkait <i>hotline</i> layanan peralihan hak yang sudah siap digunakan.		26 Juli 2022	Pada tahapan ini penulis melaporkan kepada Mentor terkait <i>hotline</i> milik Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat yang sudah siap digunakan juga sebagai <i>hotline</i> layanan peralihan hak. Dalam hal ini Mentor menekankan dalam penggunaan <i>hotline</i> layanan peralihan hak harus dilakukan dengan merujuk kepada nilai berorientasi pelayanan, serta dalam memberikan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang masuk harus mematuhi kepada aturan-aturan yang berlaku dan harus sesuai dengan SOP yang ada.
		4. Melakukan koordinasi dengan admin <i>hotline</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat dalam pelayanan <i>hotline</i> layanan peralihan hak.		26 Juli 2022	Pada tahapan ini penulis melakukan koordinasi dengan admin <i>hotline</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat dalam pelayanan <i>hotline</i> layanan peralihan hak. Dalam tahapan ini kami saling bekerjasama dalam memberikan pelayanan yang kami terima dari masyarakat maupun dari PPAT, yang dalam pelayanannya kami harus melaksanakan dengan ramah, sopan sesuai dengan SOP pelayanan serta dalam menjawab pertanyaan ataupun terkait kelengkapan berkas peralihan hak, kami merujuk kepada aturan yang berlaku.
2	Melakukan <i>upload</i> Informasi terkait <i>hotline</i> Layanan Peralihan Hak di Kantor Pertanahan	1. Membuat bahan publikasi informasi <i>hotline</i> layanan peralihan hak	Sajian Informasi (foto/gambar) terkait <i>hotline</i> Layanan Peralihan Hak.	28 Juli 2022	Pada tahapan ini penulis membuat bahan publikasi informasi <i>hotline</i> layanan peralihan hak. Dalam pembuatannya penulis memperhatikan tata Bahasa, template yang diberikan, desain tampilan bahan yang akan di <i>upload</i> , penulis juga menyertakan nomor <i>hotline</i> yang

Kabupaten Bangka Barat				dapat dihubungi terkait pelayanan peralihan hak.
	2. Berkoordinasi dengan admin media publikasi		29 Juli 2022	Pada tahapan ini penulis melakukan koordinasi dengan admin media publikasi terkait sajian informasi <i>hotline</i> layanan peralihan hak yang telah penulis buat apakah telah sesuai dengan ketentuan dari Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat baik dari narasi yang telah penulis ketik maupun dari tampilan gambar yang telah penulis desain. Setelah berkoordinasi dengan admin media publikasi, maka sajian informasi <i>hotline</i> layanan peralihan hak telah siap untuk di unggah pada Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.
	3. Mempublikasikan informasi <i>hotline</i> layanan peralihan hak pada sosial media Kantah Kabupaten Bangka Barat		29 Juli 2022	Pada tahapan ini penulis mempublikasikan informasi <i>hotline</i> layanan peralihan hak pada sosial media Kantah Kabupaten Bangka Barat yang sebelumnya telah penulis koordinasikan dengan admin media publikasi. Informasi <i>hotline</i> layanan peralihan hak telah penulis unggah melalui sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.

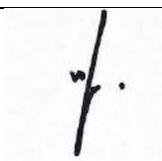
Laporan Minggu ke-4					
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (Tgl-bln)	Keterangan
1	Melakukan <i>Sharing Session</i> terkait layanan permohonan peralihan hak pada petugas loket	1. Menyiapkan materi yang akan dibahas dalam kegiatan	Terlaksananya <i>Sharing Session</i> Layanan Permohonan Peralihan Hak atas Tanah pada petugas loket	2 Agustus 2022	Pada tahapan ini penulis menyiapkan materi yang akan dibahas dalam kegiatan <i>sharing session</i> dengan petugas loket.
		2. Menetapkan waktu pelaksanaan kegiatan <i>sharing session</i>		2 Agustus 2022	Pada tahapan ini, setelah berkoordinasi dengan petugas loket dan Mentor, mengingat pelaksanaan <i>sharing session</i> ini tidak dapat dilaksanakan pada jam kerja yang dapat mengganggu kelancaran pelayanan pertanahan.
		3. Mengajukan konsep ke atasan, mendapat arahan, melakukan perbaikan, dan mendapat persetujuan		3 Agustus 2022	Pada tahapan ini penulis mengajukan konsep materi ke Mentor terkait kegiatan <i>sharing session</i> yang akan penulis laksanakan. Mentor mengarahkan untuk melakukan juga pembahasan mengenai Layanan Prioritas yang baru saja diluncurkan oleh Bapak Menteri

					Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Bapak Hadi Tjahjanto pada Rapat Kerja Nasional (Rakernas) Kementerian ATR/BPN tanggal 27 Juli 2022.
		4. Melakukan kegiatan <i>sharing session</i>		4 Agustus 2022	Pada tahapan ini penulis bersama petugas loket melakukan kegiatan <i>sharing session</i> mengenai layanan peralihan hak serta layanan prioritas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat. Dalam kegiatan ini, kami membahas mengenai kewajiban dalam Pelayanan Publik, kendala dalam Layanan Peralihan Hak, upaya dalam meningkatkan kualitas layanan pertanahan, layanan prioritas yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat dan layanan prioritas yang ditujukan kepada warga yang hendak mengurus sendiri administrasi tanahnya.
		5. Mencetak hasil <i>sharing session</i> dan melaporkan kepada atasan		5 Agustus 2022	Pada tahapan ini penulis mencetak hasil dari <i>sharing session</i> yang telah penulis lakukan bersama petugas loket. Hasil dari <i>sharing session</i> ini kemudian penulis laporkan kepada atasan dalam hal ini Mentor.

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Eka Sandra Apriliana  
 NIP : 199504242022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Kurangnya Kendali Kelengkapan Berkas Permohonan Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.  
 Gagasan : Optimalisasi Kendali Berkas Permohonan Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.

**Kegiatan 1:** Melakukan inventarisasi dokumen peralihan hak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>a. Melakukan bimbingan dan konsultasi dengan Mentor terkait rencana pengumpulan data.</p> <p>b. Melakukan koordinasi dengan petugas loket terkait dokumen peralihan hak yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.</p> <p>c. Mengumpulkan dokumen peralihan hak.</p> <p>d. Melaporkan hasil inventarisasi dokumen peralihan hak</p> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Data inventarisasi dokumen peralihan hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Misi Kementerian ART/BPN</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Profesional</p>	<p>- Pengumpulan data berkas peralihan hak yang belum di Entry pada KKP dan berkas peralihan hak yang sudah di entry melalui aplikasi KKP dan di Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT.</p>	

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Eka Sandra Apriliana  
 NIP : 199504242022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Kurangnya Kendali Kelengkapan Berkas Permohonan Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.  
 Gagasan : Optimalisasi Kendali Berkas Permohonan Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.

### Kegiatan 2: Membuat formulir kendali berkas permohonan peralihan hak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>a. Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai data apa saja yang harus dicantumkan dalam formulir kendali berkas permohonan peralihan hak.</p> <p>b. Membuat <i>list</i> dokumen persyaratan terkait permohonan peralihan hak</p> <p>c. Membuat tabel terkait proses permohonan peralihan hak.</p> <p>d. Melaporkan <i>draft</i> formulir yang sudah dibuat kepada Mentor untuk dikoreksi/disetujui.</p> <p>e. Melakukan pencetakan formulir kendali berkas permohonan peralihan hak.</p> <p>f. Melakukan penempelan formulir kendali berkas permohonan peralihan hak pada map peralihan hak.</p> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b>            Formulir kendali berkas permohonan peralihan hak</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b>            Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>            Misi Kementerian ART/BPN</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>            Profesional</p>	<p>- Penekanan formulir kendali berkas permohonan peralihan hak diterapkan di Kantor Kabupaten Bangka Barat yaitu sebagai kendali memastikan bahwa layanan peralihan dapat berjalan sesuai SOP.</p>	

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Eka Sandra Apriliana  
 NIP : 199504242022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Kurangnya Kendali Kelengkapan Berkas Permohonan Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.  
 Gagasan : Optimalisasi Kendali Berkas Permohonan Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.

**Kegiatan 3:** Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen peralihan hak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>a. Melakukan koordinasi dengan petugas loket terkait kelengkapan berkas permohonan peralihan hak.</p> <p>b. Melakukan pengecekan kesesuaian dan kelengkapan berkas permohonan peralihan hak yang sudah masuk.</p> <p>c. Melakukan <i>checklist</i> berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan.</p> <p>d. Melakukan penyerahan berkas yang telah lengkap ke Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT.</p> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Data rekapitulasi kelengkapan berkas permohonan peralihan hak</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Misi Kementerian ART/BPN</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Profesional</p>	<p>- Perlu dilakukan simulasi terhadap kartu kendali yang telah dibuat</p>	

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Eka Sandra Apriliana  
 NIP : 199504242022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Kurangnya Kendali Kelengkapan Berkas Permohonan Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.  
 Gagasan : Optimalisasi Kendali Berkas Permohonan Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.

**Kegiatan 4:** Memaksimalkan pemanfaatan *Hotline (Whatsapp)* Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat sebagai *hotline* Layanan Peralihan Hak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>a. Berkonsultasi dengan Mentor mengenai penggunaan <i>Smartphone</i> dan <i>Hotline</i> untuk layanan peralihan hak.</p> <p>b. Berkonsultasi dengan admin hotline Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat dalam penggunaan <i>hotline</i> kantor.</p> <p>c. Melaporkan kepada atasan terkait <i>hotline</i> layanan peralihan hak yang sudah siap digunakan.</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan admin <i>hotline</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat dalam pelayanan <i>hotline</i> layanan peralihan hak.</p> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> <i>Hotline</i> Layanan Peralihan Hak</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Misi Kementerian ART/BPN</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Melayani, Profesional, Terpercaya</p>	<p>- Tahapan kegiatan telah sesuai dan dapat dilaksanakan</p>	

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Eka Sandra Apriliana  
 NIP : 199504242022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Kurangnya Kendali Kelengkapan Berkas Permohonan Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.  
 Gagasan : Optimalisasi Kendali Berkas Permohonan Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.

**Kegiatan 5:** Melakukan *upload* Informasi terkait *hotline* Layanan Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>a. Membuat bahan publikasi informasi <i>hotline</i> layanan peralihan hak.</p> <p>b. Berkoordinasi dengan admin media publikasi.</p> <p>c. Mempublikasikan informasi <i>hotline</i> layanan peralihan hak pada sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat</p> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Sajian Informasi (foto/gambar) terkait <i>hotline</i> Layanan Peralihan Hak (pada sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat)</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Misi Kementerian ART/BPN</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Melayani, Profesional, Terpercaya</p>	<p>- Dapat dikoordinasikan dengan petugas terkait</p>	

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Eka Sandra Apriliana  
 NIP : 199504242022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Kurangnya Kendali Kelengkapan Berkas Permohonan Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.  
 Gagasan : Optimalisasi Kendali Berkas Permohonan Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.

**Kegiatan 6:** Melakukan *Sharing Session* terkait layanan permohonan peralihan hak pada petugas loket

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>a. Menyiapkan materi yang akan dibahas dalam kegiatan.</p> <p>b. Menetapkan waktu pelaksanaan kegiatan <i>sharing session</i>.</p> <p>c. Mengajukan konsep ke atasan, mendapat arahan, melakukan perbaikan, dan mendapat persetujuan.</p> <p>d. Melakukan kegiatan <i>sharing session</i>.</p> <p>e. Mencetak hasil <i>sharing session</i> dan melaporkan kepada atasan</p> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Terlaksananya <i>Sharing Session</i> Layanan Permohonan Peralihan Hak atas Tanah pada petugas loket.</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Misi Kementerian ART/BPN</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Profesional</p>	<p>- Perlu juga dilakukan pembahasan mengenai Layanan Prioritas yang baru saja diluncurkan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) pada Rapat Kerja Nasional (Rakernas) Kementerian ATR/BPN tanggal 27 Juli 2022</p>	

## Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Eka Sandra Apriliana  
 NIP : 199504242022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Kurangnya Kendali Kelengkapan Berkas Permohonan Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.  
 Gagasan : Optimalisasi Kendali Berkas Permohonan Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.

**Kegiatan 1:** Melakukan inventarisasi dokumen peralihan hak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>a. Melakukan bimbingan dan konsultasi dengan Mentor terkait rencana pengumpulan data.</p> <p>b. Melakukan koordinasi dengan petugas loket terkait dokumen peralihan hak yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.</p> <p>c. Mengumpulkan dokumen peralihan hak.</p> <p>d. Melaporkan hasil inventarisasi dokumen peralihan hak</p> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Data inventarisasi dokumen peralihan hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Misi Kementerian ART/BPN</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Profesional</p>		

## Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Eka Sandra Apriliana  
 NIP : 199504242022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Kurangnya Kendali Kelengkapan Berkas Permohonan Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.  
 Gagasan : Optimalisasi Kendali Berkas Permohonan Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.

**Kegiatan 2:** Membuat formulir kendali berkas permohonan peralihan hak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>a. Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai data apa saja yang harus dicantumkan dalam formulir kendali berkas permohonan peralihan hak.</p> <p>b. Membuat <i>list</i> dokumen persyaratan terkait permohonan peralihan hak</p> <p>c. Membuat tabel terkait proses permohonan peralihan hak.</p> <p>d. Melaporkan <i>draft</i> formulir yang sudah dibuat kepada Mentor untuk dikoreksi/disetujui.</p> <p>e. Melakukan pencetakan formulir kendali berkas permohonan peralihan hak.</p> <p>f. Melakukan penempelan formulir kendali berkas permohonan peralihan hak pada map peralihan hak.</p> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Formulir kendali berkas permohonan peralihan hak</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Misi Kementerian ART/BPN</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Profesional</p>		

## Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Eka Sandra Apriliana  
 NIP : 199504242022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Kurangnya Kendali Kelengkapan Berkas Permohonan Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.  
 Gagasan : Optimalisasi Kendali Berkas Permohonan Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.

### Kegiatan 3: Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen peralihan hak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>a. Melakukan koordinasi dengan petugas loket terkait kelengkapan berkas permohonan peralihan hak.</p> <p>b. Melakukan pengecekan kesesuaian dan kelengkapan berkas permohonan peralihan hak yang sudah masuk.</p> <p>c. Melakukan <i>checklist</i> berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan.</p> <p>d. Melakukan penyerahan berkas yang telah lengkap ke Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT.</p> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Data rekapitulasi kelengkapan berkas permohonan peralihan hak</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Misi Kementerian ART/BPN</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Profesional</p>		

## Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Eka Sandra Apriliana  
 NIP : 199504242022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Kurangnya Kendali Kelengkapan Berkas Permohonan Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.  
 Gagasan : Optimalisasi Kendali Berkas Permohonan Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.

**Kegiatan 4:** Memaksimalkan pemanfaatan *Hotline (Whatsapp)* Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat sebagai *hotline* Layanan Peralihan Hak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>a. Berkonsultasi dengan Mentor mengenai penggunaan <i>Smartphone</i> dan <i>Hotline</i> untuk layanan peralihan hak.</p> <p>b. Berkonsultasi dengan admin hotline Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat dalam penggunaan <i>hotline</i> kantor.</p> <p>c. Melaporkan kepada atasan terkait <i>hotline</i> layanan peralihan hak yang sudah siap digunakan.</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan admin <i>hotline</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat dalam pelayanan <i>hotline</i> layanan peralihan hak.</p> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> <i>Hotline</i> Layanan Peralihan Hak</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Misi Kementerian ART/BPN</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		

## Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Eka Sandra Apriliana  
 NIP : 199504242022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Kurangnya Kendali Kelengkapan Berkas Permohonan Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.  
 Gagasan : Optimalisasi Kendali Berkas Permohonan Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.

**Kegiatan 5:** Melakukan *upload* Informasi terkait *hotline* Layanan Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>a. Membuat bahan publikasi informasi <i>hotline</i> layanan peralihan hak.</p> <p>b. Berkoordinasi dengan admin media publikasi.</p> <p>c. Mempublikasikan informasi <i>hotline</i> layanan peralihan hak pada sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat</p> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Sajian Informasi (foto/gambar) terkait <i>hotline</i> Layanan Peralihan Hak (pada sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat)</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Misi Kementerian ART/BPN</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		

## Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Eka Sandra Apriliana  
 NIP : 199504242022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Kurangnya Kendali Kelengkapan Berkas Permohonan Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.  
 Gagasan : Optimalisasi Kendali Berkas Permohonan Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat.

**Kegiatan 6:** Melakukan *Sharing Session* terkait layanan permohonan peralihan hak pada petugas loket

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>a. Menyiapkan materi yang akan dibahas dalam kegiatan.</p> <p>b. Menetapkan waktu pelaksanaan kegiatan <i>sharing session</i>.</p> <p>c. Mengajukan konsep ke atasan, mendapat arahan, melakukan perbaikan, dan mendapat persetujuan.</p> <p>d. Melakukan kegiatan <i>sharing session</i>.</p> <p>e. Mencetak hasil <i>sharing session</i> dan melaporkan kepada atasan</p> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Terlaksananya <i>Sharing Session</i> Layanan Permohonan Peralihan Hak atas Tanah pada petugas loket.</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Misi Kementerian ART/BPN</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Profesional</p>		

Konsultasi dengan *Coach*



### SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN

Selubungan dengan persyaratan yang ditetapkan untuk menjadi Peserta Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan III pada PPSDM KEMENTERIAN ATR/BPN Angkatan XIV Tahun 2021.

Saya bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Eka Sandra Apriliana  
NIP : 199504242022042001  
Instansi : Kementerian Agraria/Badan Pertanahan Nasional  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Menyatakan bersedia untuk memenuhi segala ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III. Apabila dikemudian hari ternyata saya ingkar terhadap surat pernyataan kesediaan yang saya buat ini, maka saya bersedia dituntut secara hukum.

Demikian surat pernyataan kesediaan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapapun untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bangka Barat, 23 Mei 2022

Yang Menyatakan,



Eka Sandra Apriliana

## BIODATA PENULIS



**Eka Sandra Apriliana, S.H.** Lahir di Mariana pada tanggal 24 April 1995. Penulis adalah putri pertama dari 4 (empat) bersaudara dari pasangan Bapak Ali Efan dan Ibu Herawati. Saat ini, Penulis merupakan salah satu Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan dan ditempatkan di Seksi 2, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat. Penulis telah menempuh jenjang pendidikan formal di SD Negeri 21 Muntok (2001-2007), SMP Negeri 1 Muntok (2007- 2010), SMA Negeri 1 Muntok (2010-2013) dan dilanjutkan pada jenjang Pendidikan Strata 1 (S1) di Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Yogyakarta. Penulis memperoleh gelar sarjana Hukum setelah menyelesaikan Pendidikan S1 pada tahun 2017. Penulis mempercayai bahwa keberhasilan bukanlah milik orang pintar. Namun, keberhasilan itu adalah milik mereka yang senantiasa berusaha. Jangan pernah membandingkan proses-proses dalam kehidupan dengan orang lain, karena setiap orang punya jalan suksesnya masing-masing.