



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI

DASAR PNS BerAKHLAK

JUDUL

**PENGGUNAAN *MAILINGS* DALAM Pengerjaan
SURAT KEPUTUSAN Pemberian Hak Atas Tanah
INSTANSI PEMERINTAH PADA
KANTOR PERTANAHAN KOTA SURABAYA I**

Disusun oleh:

Nama : Jihan Anjanía Aldi, S.H.
NIP : 199803232022042002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Penggunaan *mailings* dalam pengerjaan Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah instansi pemerintah

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang IV Angkatan XXVII:

Nama : Jihan Anjanía Aldi, S.H.

NIP : 199803232022042002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/unit kerja: Kantor Pertanahan Kota Surabaya I

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional pada hari kamis tanggal 12 Oktober 2022.

Menyetujui:

Bogor, 11 Oktober 2022

Surabaya, 05 September 2022

(ULFI RATNANINGSIH S., S.Psi)
NIP: 19840331 200903 2 005

(TARRY PURWATI A, S.SiT., M.H.)
NIP: 197501211995032001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Penulis panjatkan kepada Allah SWT atas berkat, rahmat, dan hidayah-Nya Laporan Aktualisasi Nilai - Nilai Dasar PNS BerAKHLAK di Kantor Pertanahan Kota Surabaya I dapat terselesaikan dengan baik. Laporan Aktualisasi ini ditulis untuk memenuhi persyaratan kelulusan Pendidikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXVII Tahun 2022 pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

Pada kesempatan ini, Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini. Ucapan terima kasih tersebut penulis tujukan kepada:

1. Ibu Tarry Purwati A, SiT., M.H. selaku Koordinator Subseksi Penetapan Tanah Instansi Pemerintah dan sebagai mentor yang telah memberikan saran dan arahan guna memperbaiki tulisan ini agar menjadi lebih baik;
2. Ibu Ulvi Ratnaningsih Saadah, S.Psi sebagai pembimbing (*coach*) yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, masukan, dan arahan kepada Penulis selama penyelesaian laporan aktualisasi ini;
3. Bapak Ir. Ratmono, M.Si. selaku Penguji yang telah memberikan masukan atas laporan aktualisasi yang disusun ini;
4. Para Widyaiswara dari Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional khususnya Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd., Ibu Suwarni, S.E., M.I.P., Bapak Sukamto, S.T., M.P.W.K., Ibu Ulvi Ratnaningsih Saadah, S.Psi. yang telah memberikan materi pelatihan dan pengetahuannya selama kegiatan diklat pelatihan dasar;
5. Para PIC dari Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional khususnya Ibu Ritha yang telah membantu guna kelancaran kegiatan diklat pelatihan dasar.
6. Seluruh Pimpinan dan rekan kerja di Subseksi Penetapan Tanah Instansi Pemerintah dan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Surabaya I yang telah membantu dan mendukung terlaksananya laporan aktualisasi ini;
7. Rekan-rekan seperjuangan pelatihan dasar CPNS Tahun 2022 Golongan IV Angkatan XXVII, khususnya rekan-rekan pada Kelompok IV.

8. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan diklat pelatihan dasar.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun dari pembaca dan pemerhati sangat diharapkan untuk penyempurnaan laporan aktualisasi ini.

Surabaya, 05 September 2022

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jihan', with a horizontal line underneath the name.

Jihan Anjan Aldi, S.H.
199803232022042002

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	I
LEMBAR PERSETUJUAN.....	II
KATA PENGANTAR.....	III
DAFTAR ISI.....	IV
DAFTAR TABEL.....	V
DAFTAR GAMBAR.....	VI
DAFTAR BAGAN.....	VII
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	8
B. Tujuan Organisasi.....	9
C. Tugas dan Fungsi.....	10
D. Struktur Organisasi.....	11
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	11
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu.....	12
B. Pemilihan Isu.....	18
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	20
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	22
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	35
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. <i>Role Model</i>	40
B. Realisasi Aktualisasi.....	40
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	86
D. Tindak Lanjut.....	87
LAMPIRAN.....	92
BIODATA PENULIS.....	123

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Uraian Identifikasi Isu.....	12
Tabel 2.2. Uraian Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i>	18
Tabel 2.3 Uraian Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i>	18
Tabel 2.4. Uraian Deskripsi Kriteria <i>Growth</i>	19
Tabel 2.5. Penetapan Isu Dengan Tapisan USG.....	19
Tabel 2.6. Teknik Tapisan McNamara.....	20
Tabel 2.7. Rekomendasi Gagasan Kreatif.....	21
Tabel 2.8. Penilaian Rekomendasi Gagasan Kreatif.....	21
Tabel 2.9. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	22
Tabel 2.10. Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai Ber-AKHLAK.....	30
Tabel 2.11. Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai Ber-AKHLAK.....	33
Tabel 2.12. Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Pengecekan permohonan pemberian hak atas tanah di Subsie PTIP.....	15
Gambar 2.2. tampilan <i>e-office</i> undangan masuk.....	17
Gambar 2.3. foto bukti pemeriksaan lapang.....	17

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1. Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Surabaya I.....	11
Bagan 2.1. Alur penerimaan berkas permohonan hak atas tanah di Subsie PTIP.....	14
Bagan 2.2. Alur penerimaan undangan rapat.....	15
Bagan 2.3. fishbone diagram.....	19

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Pelaksanaan Kegiatan aktualisasi mulai dari kegiatan 1 (satu) sampai dengan kegiatan 4 (empat) yang dilaksanakan oleh Penulis.....	94
Lampiran 2: Kartu Bimbingan Mentor.....	97
Lampiran 3: Kartu Bimbingan Coach.....	110
Lampiran 5: Rekapitulasi Rencana dan Realisasi Habituasi Nilai BerAKHLAK.....	118

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Secara normatif yang dimaksud dengan Aparatur Sipil Negara berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Fungsi ASN adalah sebagai pelayan publik, pelaksana kebijakan publik, dan perekat serta pemersatu bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Dalam rangka mewujudkan masyarakat sejahtera, adil, dan Makmur maka dibutuhkan adanya Aparatur Sipil Negara yang loyal dan patuh kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia, memegang teguh ideologi Pancasila, menjalankan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, integritas dan menyadari tanggung jawabnya untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan. PNS yang merupakan unsur utama sumber daya manusia ASN, memiliki peranan penting dalam menentukan keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Untuk dapat membentuk sosok PNS sebagaimana di atas, dilaksanakan program pelatihan dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sebelum diangkat menjadi PNS.

Kegiatan pendidikan dan pelatihan dasar bagi CPNS tahun 2022 didasarkan oleh Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Perlan No. 1 Tahun 2021). Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Menurut Pasal 7 Perlan No. 1 Tahun 2021, pelatihan dasar CPNS dilaksanakan dalam bentuk Pelatihan Klasikal dan *Blended Learning*.

Pada Pelatihan Dasar CPNS 2021, dilaksanakan dalam bentuk *Blended Learning* yang dilaksanakan melalui 3 bagian yaitu pembelajaran pelatihan mandiri (self learning), *synchronus* dan *asynchronus*, dan pembelajaran klasikal di tempat penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS. Materi pembelajaran distance Pelatihan Dasar CPNS ini meliputi sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS (BerAKHLAK), kedudukan dan peran PNS dalam NKRI (manajemen ASN dan *Smart ASN*), serta materi pelatihan habituasi. Kemudian, diberikan tugas untuk menyusun Rancangan Aktualisasi yang mengimplementasikan materi yang telah dipelajari dengan permasalahan atau isu strategis yang ada dalam instansi satuan kerja masing-masing peserta Latsar.

Aktualisasi yang akan dilaksanakan Penulis, didasarkan pada salah satu pengamatan yang dilakukan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran khususnya di Subseksi Penetapan Instansi Pemerintah Kantor Pertanahan Kota Surabaya I. Bahwa adanya target sertifikasi aset daerah di Kota Surabaya cukup tinggi yaitu 1.594 sejak Januari sampai dengan bulan Desember 2022 dengan keanggotaan Subseksi terbatas hanya 5 orang maka yang terjadi belum efektifnya cara pengerjaan Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah Instansi Pemerintah karena identitas Pemohon, letak obyek yang dimohonkan, Riwayat tanah, dan data pendukung lainnya masih dikerjakan secara manual melalui Microsoft word. Oleh karena itu, dalam rangka percepatan target penyelesaian, maka perlu diterapkan gagasan pemecahan isu yaitu “penggunaan mailings dalam Microsoft word dan Microsoft excel dalam penyusunan Surat Keputusan Pemberian Hak

atas tanah instansi pemerintah”. Diharapkan dengan digunakannya cara tersebut pelaksanaan pekerjaan menjadi lebih efektif, efisien, dan memudahkan pengerjaan permohonan hak atas tanah.

B. Tujuan Organisasi

Melalui 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 telah dijelaskan visi, misi, dan tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Bahwa yang menjadi visi Kementerian selama lima tahun ke depan adalah mewujudkan 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”. Adapun yang menjadi misi kementerian adalah :

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Misi ini diimplementasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan dengan memperhatikan: a) aspek ekonomi yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; b) aspek lingkungan yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan c) aspek sosial yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Misi ini dimaksudkan agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Sebagai pendukung kebijakan nasional, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional juga berkewajiban mewujudkan 7 (tujuh) agenda dalam RPJMN ke-IV yaitu: memperkuat ketahanan ekonomi untuk pertumbuhan yang berkualitas dan berkeadilan, mengembangkan wilayah untuk mengurangi kesenjangan dan menjamin pemerataan, meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing, revolusi mental dan pembangunan kebudayaan, memperkuat infrastruktur untuk mendukung pengembangan ekonomi dan pelayanan dasar, membangun lingkungan hidup, meningkatkan ketahanan bencana dan perubahan iklim, serta memperkuat stabilitas polhukhankam dan transformasi pelayanan publik.

Atas dasar hal tersebut, melalui Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional dalam Pasal 5 huruf a dijelaskan 7 (tujuh) Fungsi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia antara lain:

- 1) Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang;
- 2) Survei dan pemetaan pertanahan dan ruang;
- 3) Penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- 4) Penataan agraria;
- 5) Pengadaan tanah dan pengembangan tanah;
- 6) Pengendalian dan penertiban tanah dan pemanfaatan ruang;
- 7) Penanganan sengketa dan konflik pertanahan.

Dengan demikian yang menjadi tujuan dari Kementerian adalah :

- 1) Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat. Sasaran strategis: penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif.
- 2) Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan lingkungan hidup yang berkelanjutan. Sasaran strategis: peningkatan kualitas dan pemenuhan rencana tata ruang serta perwujudan tertib tata ruang.
- 3) Pelayanan public dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Sasaran strategis: terwujudnya tata Kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.

C. Tugas dan Fungsi

Kewenangan yang melekat pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia salah satunya adalah mengatur dan melaksanakan penetapan hak dan pendaftaran tanah. Mengingat negara Indonesia mengenal adanya konsep otonomi daerah maka kewenangan tersebut kemudian dilakukan mandat kepada Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan melalui Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (selanjutnya disebut Permen 17/2020).

Berdasarkan Pasal 21 Permen 17/2020 diatur fungsi Kantor Pertanahan yang salah satunya adalah melaksanakan penetapan hak dan pendaftaran tanah. Fungsi tersebut diberikan kepada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagaimana ketentuan Pasal 27 Pemen 17/2020 yaitu:

“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.”

Pada Kantor Pertanahan Kota Surabaya I, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dibagi menjadi dua Subseksi yaitu Subseksi Hak Atas Tanah dan Ruang dan Subseksi Penetapan Tanah Instansi Pemerintah. Pembagian tersebut didasarkan pada kategori Pemohon artinya ketika Pemohon merupakan instansi pemerintah, BUMN, dan/atau BUMD maka permohonan hak atas tanah akan dikerjakan oleh Subsie Penetapan Tanah Instansi Pemerintah.

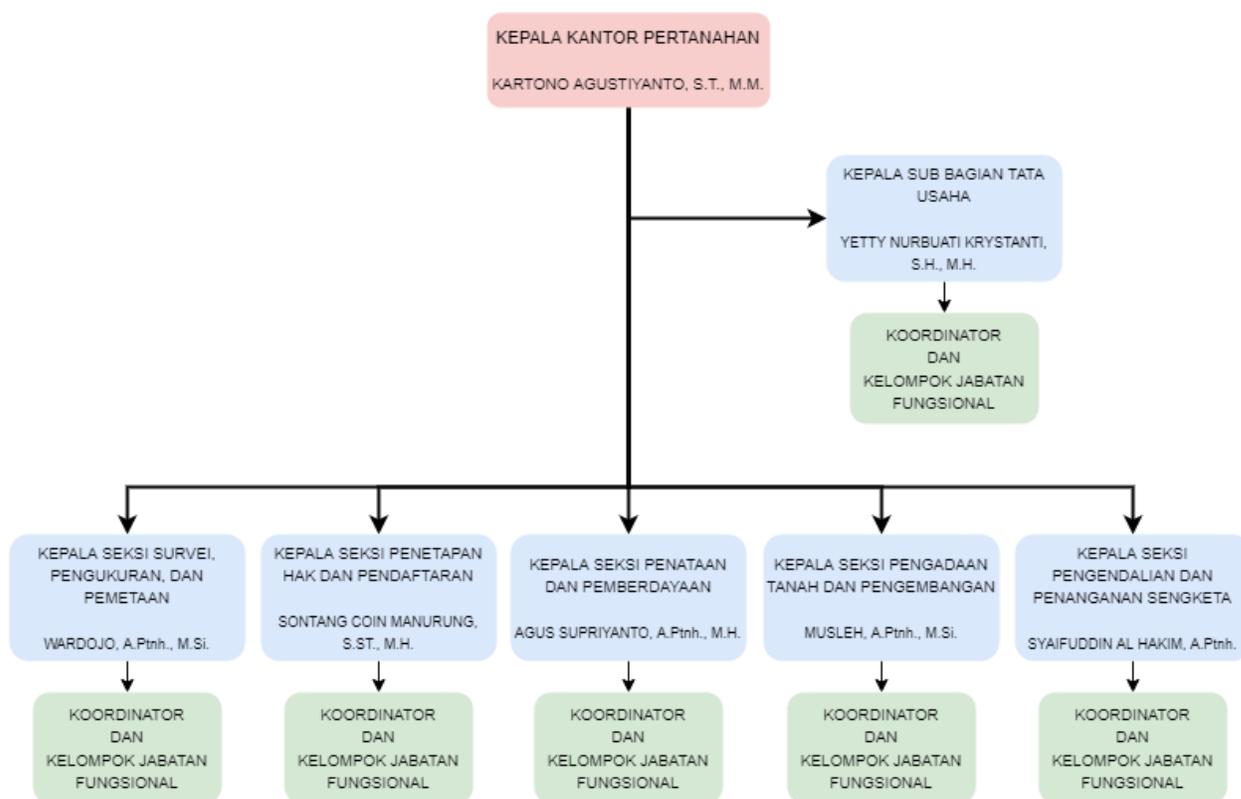
Saat ini jabatan Penulis sebagai Analis Hukum Pertanahan dan ditempatkan pada Subseksi Penetapan Tanah Instansi Pemerintah, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Berdasarkan Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Uraian Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN dijelaskan tentang Tugas dan Fungsi Analis Hukum Pertanahan :

- 1) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
- 2) Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 3) Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain;
- 4) Menyusun dan menganalisis bahan penetapan hak atas tanah, hak pengelolaan, penetapan perpanjangan jangka waktu, penetapan kembali

hak atas tanah dan izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, lembaga perwakilan negara asing dan badan-badan hukum asing, serta badan-badan hukum yang ditunjuk pemerintah.

D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kota Surabaya I memiliki wilayah kerja dalam 15 Kecamatan di Surabaya. Saat ini keseluruhan pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Surabaya I adalah 154 pegawai dengan jabatan struktural sebagai berikut:



Bagan 1.1. Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Surabaya I

E. Program dan Kegiatan saat ini

Mengacu pada DIPA dan POK Tahun Anggaran 2022, kegiatan yang dilaksanakan pada unit kerja Subseksi Penetapan Tanah Instansi Pemerintah, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kota Surabaya I yang terkait dengan kegiatan aktualisasi adalah :

1. Layanan Pemeriksa Tanah Panitia A
2. Sidang Panitia Pemeriksa Tanah
3. Penerbitan Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah
4. Penerbitan Sertipikat

**BAB II
RANCANGAN AKTUALISASI**

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kota Surabaya I, maka diuraikan 3 (tiga) isu aktual sebagai berikut:

No	Kondisi saat ini	Isu aktual	Keterkaitan isu dengan manajemen ASN dan Smart ASN	Kondisi yang diinginkan
1	Banyaknya jumlah permohonan hak atas	Belum efektifnya	<u>MANAJEMEN ASN:</u>	Diharapkan dapat

	tanah aset Pemerintah Kota Surabaya sedangkan Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah instansi pemerintah masih dikerjakan secara manual	cara mengerjakan Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah instansi pemerintah	Dapat membantu cara mengerjakan Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah dengan kinerja terbaik, sehingga tidak menimbulkan tunggakan kerja <u>SMART ASN:</u> Adaptif mengoptimalkan penggunaan teknologi dalam bekerja sehingga dapat memberikan hasil yang maksimal	mempercepat kuantitas hasil kerja dengan tetap mempertahankan kualitas yang baik
2	Disposisi undangan rapat koordinasi masih dilakukan secara manual, sehingga jika Pimpinan yang memberikan disposisi sedang dinas di luar kota undangan rapat tidak bisa tersampaikan dengan tepat waktu. Hal ini mengakibatkan staff yang mendapatkan disposisi, menghadiri undangan rapat dengan persiapan yang belum cukup maksimal	Belum optimalnya penggunaan e-office untuk disposisi surat	<u>MANAJEMEN ASN:</u> Mengoptimalkan sikap menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerjasama antara Kantor Pertanahan Kota Surabaya I dengan instansi yang menyelenggarakan rapat koordinasi <u>SMART ASN:</u> Aktif menggunakan sistem e-office yang dibuat oleh Kementerian ATR/BPN agar memudahkan birokrasi	Diharapkan dapat memudahkan koordinasi internal Kantor Pertanahan Kota Surabaya I
3	Bukti pemeriksaan lapang masih berbeda	Belum adanya format baku dokumentasi bukti pemeriksaan lapang	<u>MANAJEMEN ASN:</u> Konsisten menerapkan format baku yang akan dibuat, sehingga memudahkan bukti pemeriksaan menjadi lebih informatif dan rapih <u>SMART ASN:</u> Membantu memberikan <i>output</i> kerja yang benar, terpercaya, dan informatif.	Diharapkan dapat meningkatkan nilai profesional, terpercaya, dan informatif

Tabel 2.1. uraian identifikasi isu

Uraian lebih lanjut dari masing-masing isu adalah sebagai berikut :

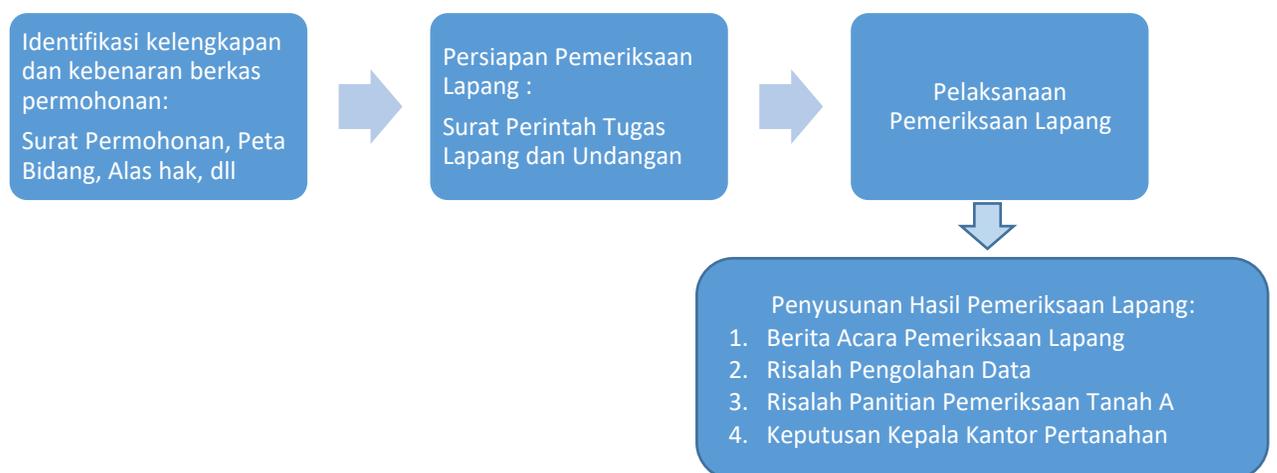
1. Belum efektifnya cara mengerjakan Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah Instansi Pemerintah

Berdasarkan Pasal 27 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan diatur mengenai tugas Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yaitu salah satunya adalah melakukan penetapan dan

pengelolaan tanah pemerintah. Pada Kantor Pertanahan Kota Surabaya I kewenangan tersebut diberikan kepada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Subseksi Penetapan Tanah Instansi Pemerintah (selanjutnya disebut Subsie PTIP).

Pada tahun 2022 Walikota Surabaya memiliki target yaitu terhadap aset Pemerintah Kota Surabaya yang belum bersertipikat untuk segera dilakukan permohonan hak atas tanah sebagai bentuk pengamanan aset secara hukum. Atas dasar hal tersebut, Pemerintah Kota Surabaya mengajukan 1.594 permohonan hak atas tanah ke Kantor Pertanahan Kota Surabaya I untuk diselesaikan sampai dengan akhir tahun 2022. Dengan jumlah target yang tidak sedikit, waktu, dan pegawai yang terbatas yaitu hanya 5 (lima) orang tentu menjadi tantangan tersendiri bagi Subsie PTIP untuk menyelesaikan tugas tersebut.

Dalam pelaksanaannya keadaan yang sering dialami adalah target permohonan hak atas tanah yang perlu diselesaikan sejumlah 1.594 aset untuk instansi pemerintah, belum termasuk permohonan barang milik negara dan aset Badan Usaha Milik Negara, dengan jangka waktu pengerjaan 12 (dua belas) bulan. Sehingga rata-rata dalam 1 (satu) hari harus menyelesaikan 6 sampai dengan 7 permohonan, sedangkan dalam 1 permohonan terdapat 4 prosedur yang harus diselesaikan yaitu :



Bagan 2.1. Alur penerimaan berkas permohonan hak atas tanah di Subsie PTIP

Adapun dampak bila keadaan tersebut tidak diselesaikan maka dapat menyebabkan terjadinya tunggakan kerja dan target kinerja menjadi tidak tercapai. Pihak yang terkena dampak yaitu Pemohon karena tidak mendapatkan kepuasan dalam pelayanan yang diharapkan dan Subsie PTIP yang dinilai belum memberikan kualitas terbaik dalam bekerja.

Adanya penilaian kinerja telah diatur dalam Pasal 76 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yaitu:

- (1) Penilaian kinerja PNS dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai serta perilaku PNS.

(2) Penilaian kinerja PNS dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.

Oleh karena itu terjadinya tunggakan kerja juga akan berpengaruh pada penilaian manajemen ASN. Hal ini dikarenakan target, capaian, hasil, dan manfaat dari kinerja PNS belum dilakukan secara maksimal.

Mengingat sebagai seorang ASN diharapkan dapat menerapkan nilai-nilai PNS dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana diatur Pasal 4 UU ASN yaitu memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun. Hal tersebut kemudian diupayakan dengan adanya budaya SMART ASN yang bertujuan memberikan kemudahan dan efisiensi dalam bekerja dengan memanfaatkan teknologi yang ada.

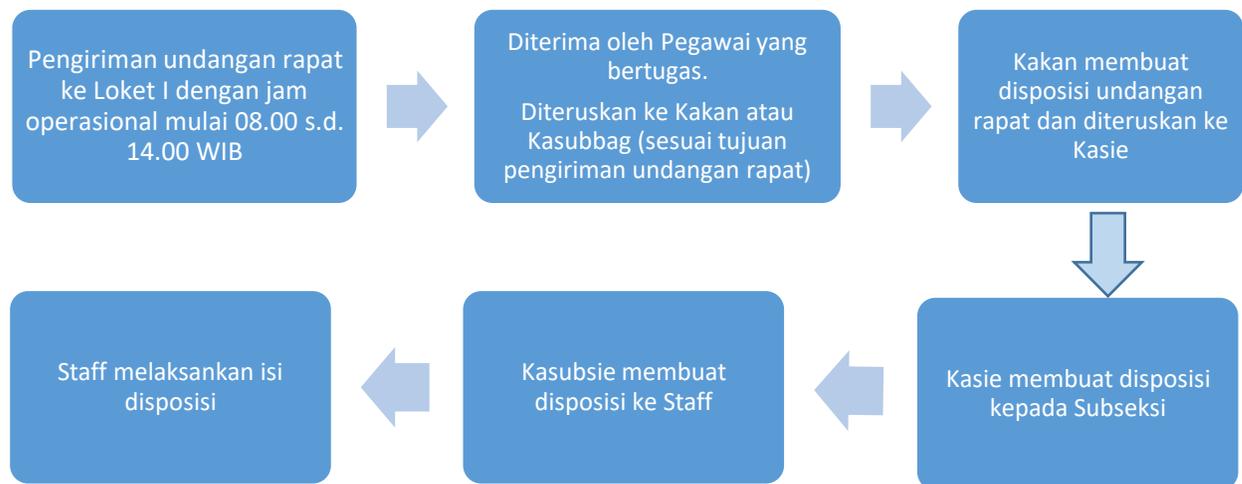
1438				d. Jimerto 6-8	b. Wonocolo
1439					c. Sidoarjo
1440					
1441	361	Kamis, 14 Juli 2022	NITA PURWANDARI	a. LILIK ATLIANTO ST.MT	a. Siwalankerto
1442				b. Jimerto 6-8	b. Wonocolo
1443					c. Siwalankerto
1444					
1445	362	Kamis, 07 Juli 2022	NITA PURWANDARI	a. LILIK ATLIANTO ST.MT	a. Sukomanunggal Jaya
1446				b. Jimerto 6-8	b. Sukomanunggal
1447					c. Sukomanunggal
1448					
1449	371	Jumat, 08 Juli 2022	NITA PURWANDARI	a. LILIK ATLIANTO ST.MT	a. Kandangan
1450				b. Jimerto 6-8	b. Benowo
1451					c. Kandangan
1452					
1453	372	Kamis, 14 Juli 2022	NITA PURWANDARI	a. Drs. Arief Bidjaksawan	a. Agopuro
1454				b. Jl. Johar No. 19-21	b. Sawahan
1455					c. Sawahan
1456					
1457	373	Kamis, 14 Juli 2022	NITA PURWANDARI	a. Drs. Arief Bidjaksawan	a. Ahmad Yani
1458				b. Jl. Johar No. 19-21	b. Gayungan
1459					c. Dukuh Menanggal
1460					
1461	374	Selasa, 19 Juli 2022		a. Prasetyo	a. Balongsari no 1
1462				b. Perum Grand Gresik Harmoni	b. Tandies
1463					c. Balongsari
1464					
1465	375	Kamis, 14 Juli 2022	NITA PURWANDARI	a. Drs. Arief Bidjaksawan	a. Jl. Lidah Kulon
1466				b. Jl. Lidah Kulon / SMAN 13	b. Lidah Kulon
1467					c. Lakarsantri
1468					
1469	376	Kamis, 14 Juli 2022	NITA PURWANDARI	a. Drs. Arief Bidjaksawan	a. Jl. Sememi No. 1
1470				b. Jl. Sememi No. 1 / SMAN 12	b. Sememi
1471					c. Benowo
1472					
1473	377	Selasa, 26 Juli 2022	NITA PURWANDARI	a. UIN SUNAN AMPEL SURABAYA	a.
1474				b. J.A.YANI 117 SURABAYA	b. Wonocolo
1475					c. Jemur Wonosari



Gambar 2.1. pengecekan permohonan pemberian hak atas tanah di Subsie PTIP

2. Belum optimalnya penggunaan *e-office* untuk disposisi surat

Dalam rangka koordinasi pengamanan aset tanah negara, BUMN, atau BUMD Kantor Pertanahan Kota Surabaya I seringkali mendapat undangan rapat bersama dengan instansi lain. Kehadiran Kantor Pertanahan Kota Surabaya I menjadi penting dikarenakan sebagai pihak yang memiliki dokumen terkait tanah dalam agenda rapat dimaksud, sehingga diharapkan dapat memberikan kejelasan dan pencerahan terkait kepemilikan tanah aset. Alur pengiriman undangan rapat melalui Loker Surat adalah sebagai berikut:



Bagan 2.2. Alur penerimaan undangan rapat

Praktik yang sering terjadi adalah ketika pihak yang membuat disposisi sedang dinas di luar kantor maka undangan rapat dimaksud harus menunggu dan tidak dapat dilanjutkan ke tahapan selanjutnya. Akibatnya undangan rapat tidak bisa diterima tepat waktu, sehingga staff yang menerima disposisi tidak memiliki waktu yang cukup dalam mempersiapkan berkas yang dibutuhkan sebagai data pendukung dalam agenda rapat. Apabila kebiasaan tersebut tidak diperbaiki maka dampak yang dapat terjadi adalah Kantor Pertanahan Kota Surabaya I menjadi tidak dapat dipercaya oleh instansi lain karena tidak mempersiapkan diri dengan baik dalam hal-hal yang menjadi keahliannya dan kurang memberikan kontribusi aktif dalam kegiatan yang melibatkan instansi lain. Pihak yang terkena dampak adalah instansi yang mengundang rapat karena target rapat yang diharapkan dari Kantor Pertanahan Kota Surabaya I menjadi tidak tercapai.

Belum maksimalnya kontribusi Kantor Pertanahan Kota Surabaya I dalam rapat koordinasi diakibatkan dari adanya disposisi surat yang masih nyaman dikerjakan secara manual. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa manajemen ASN yang bernilai sikap menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerjasama masih belum diterapkan dengan baik. Hal ini dikarenakan belum meratanya pemahaman di internal kantor terkait dengan urgensi diundangnya Kantor Pertanahan Kota Surabaya I sebagai narasumber dalam suatu rapat koordinasi. Apabila kondisi tersebut tidak diperbaiki, maka dapat mengganggu hubungan antar instansi dan profesionalitas pegawai Kantor Pertanahan Kota Surabaya I akan diragukan oleh instansi lain.

Belum optimalnya penggunaan *e-office* untuk disposisi surat menunjukkan belum maksimal penerapan SMART ASN di Kantor Pertanahan Kota Surabaya I. Pegawai masih nyaman untuk melakukan disposisi surat secara manual dan belum memanfaatkan secara maksimal segala fitur yang disediakan dalam *e-office*. Hal ini tentu tidak sejalan dengan nilai adaptif sebagai *core value* ASN karena belum dapat bertindak proaktif dan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.

No.	Tanggal	Nomor Surat	Nomor Agenda	Asal Surat	Tujuan Surat	Perihal	Sifat Surat	Metode Pengiriman	Keterangan	Target Selesai
1	18 Jul 2022 11:46	30juni22	4814/AG-/VII/2022	Iwan saleh Irawan	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Laporan ppat	Biasa	Loket	Asli	
2	18 Jul 2022 11:46	--	4813/AG-/VII/2022	MOHAMMAD MAGHRIB	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Laporan ppat	Biasa	Loket	Asli	
3	18 Jul 2022 11:45	366/sk.um/vii/2022	4812/AG-/VII/2022	s, anggraeni hapsari, sh	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	IAFORAN PPAT	Biasa	Loket	Asli	
4	18 Jul 2022 11:44	074/AWPPAT/VI/2022	4811/AG-/VII/2022	ALEX CHRISTIAN WIDJAJA SH	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Laporan ppat	Biasa	Loket	Asli	
5	18 Jul 2022 11:33	tidakadanosurat	4810/AG-/VII/2022	SUCIATI	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Melengkapi Kekurangan Berkas Nb : 23219/2022	Biasa	Loket	Asli	
6	18 Jul 2022 11:31	tidakadanosurat	4809/AG-/VII/2022	SELMA	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Melengkapi Kekurangan Berkas Nb : 23219/2022	Segera	Loket	Asli	

Gambar 2.2. tampilan e-office undangan masuk

3. Belum adanya format baku dokumentasi bukti pemeriksaan lapang

Pada pelaksanaan pemeriksaan tanah oleh Panitia A dibutuhkan dokumentasi kegiatan berupa foto di lokasi obyek yang dimohonkan sebagai bukti telah menyelesaikan tugas tersebut. Akan tetapi, bukti foto dimaksud sampai dengan saat ini masih belum memiliki format yang sama sehingga hasil foto yang dilampirkan masih terdapat kekurangan seperti: tidak jelas waktu dan tempat kegiatan, ukuran foto yang tidak sama antara satu berkas dengan yang lainnya, serta adanya potensi kesalahan melampirkan foto tidak sesuai dengan berkas permohonannya karena tidak rinci dalam memberikan keterangan foto.

Dampak yang terjadi adalah bukti hasil pemeriksaan tanah oleh Panitia A berpotensi tertukar, informasi bukti hasil pemeriksaan tidak lengkap sehingga tidak mudah dipahami. Pihak yang terkena dampak adalah Pemohon karena ada potensi kekeliruan berkas dan Subsie PTIP yang dinilai tidak konsisten dalam menata arsip dan tidak transparan dalam melaksanakan kegiatan. Apabila dikaitkan dengan manajemen ASN maka dapat mengurangi nilai mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik serta tidak mencerminkan SMART ASN yang mampu memberikan *output* kerja yang benar, terpercaya, dan informatif.



Gambar 2.3. foto bukti pemeriksaan lapang

B. Pemilihan Isu

1. Teknik Tapisan Isu

Berdasarkan uraian ketiga isu di atas selanjutnya dilakukan teknik tapisan isu menggunakan metode USG yaitu menilai masing-masing isu dengan indikator *Urgency*, *Seriousness*, *Growth* untuk menentukan satu isu terpilih yang akan dikaji lebih lanjut. *Urgency* artinya seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti. *Seriousness* artinya seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth* artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Masing-masing indikator memiliki deskripsi skor sebagai berikut:

Nilai	Indikator	Deskripsi indikator
1	Tidak mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun
2	Kurang mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
3	Cukup mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
5	Sangat mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan

Tabel 2.2. uraian deskripsi kriteria *urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi indikator
1	Tidak serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu individu analis
2	Kurang serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua analis
3	Cukup serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu subseksi
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu seksi
5	Sangat serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu seksi dan instansi lain

Tabel 2.3 uraian deskripsi kriteria *seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi indikator
1	Tidak memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 tahun
2	Kurang memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
3	Cukup memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
4	Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
5	Sangat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan

Tabel 2.4. uraian deskripsi kriteria *growth*

No	Isu	U	S	G	Peringkat
1	Belum efektifnya cara mengerjakan Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah instansi pemerintah	4	5	4	13

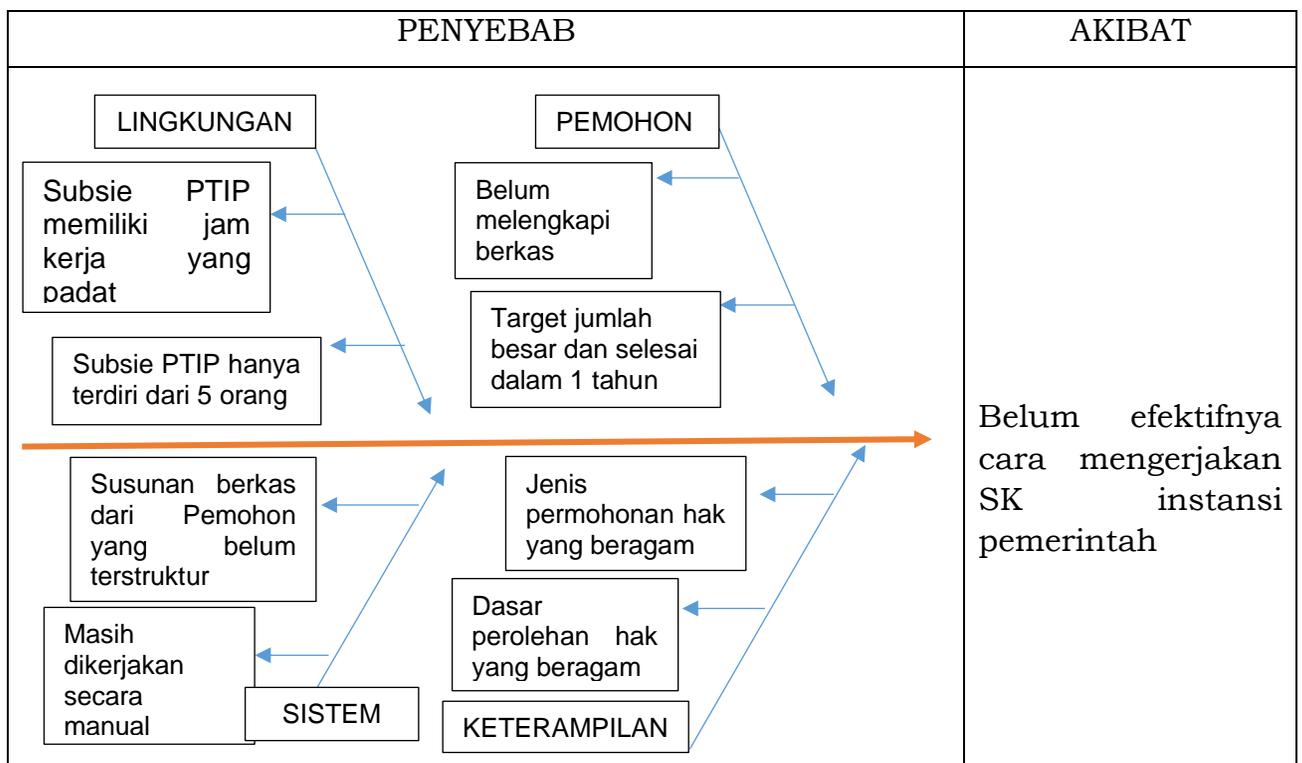
2	Belum optimalnya penggunaan <i>e-office</i> untuk disposisi surat	3	4	3	10
3	Belum adanya format baku bukti pemeriksaan lapang	3	3	3	9

Tabel 2.5. Penetapan isu dengan tapisan USG

Berdasarkan hasil tapisan isu dengan menggunakan metode USG maka yang menjadi isu prioritas adalah isu belum efektifnya cara mengerjakan Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah instansi pemerintah.

2. Teknik Analisis Isu

Isu prioritas kemudian dikaji menggunakan *fishbone* diagram dengan memetakan isu berdasarkan kategori 4S yang biasa digunakan dalam produk jasa yaitu terdiri dari *surroundings* (lingkungan), *suppliers* (pemohon), *system* (sistem), dan *skills* (keterampilan) untuk mencari hubungan sebab akibat.



Bagan 2.3. fishbone diagram

Adapun uraian dari lingkungan, pemohon, sistem, dan keterampilan adalah sebagai berikut :

- Lingkungan menjelaskan keanggotaan yang sedikit di Subsidi PTIP dibandingkan dengan keanggotaan di seksi lain yang rata-rata di atas 10 orang sedangkan Subsidi PTIP setiap harinya memiliki kegiatan yang cukup padat;
- Pemohon menjelaskan kategori Pemohon sebagai instansi pemerintah sehingga aset yang dimohonkan termasuk dalam aset kekayaan daerah. Kendala yang sering dialami adalah Pemohon tidak memiliki alas hak atas tanah yang asli, contohnya tidak adanya berita acara tukar menukar yang asli. Sehingga harus dilakukan koordinasi lebih lanjut antara Pemohon dan Kelurahan setempat.

- Sistem menjelaskan cara pengerjaan Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah oleh Subsie PTIP yang masih dikerjakan secara manual dengan cara memasukkan satu persatu identitas Pemohon, letak obyek tanah, peta bidang tanah, riwayat perolehan tanah, dan hasil pemeriksaan lapang;
- Keterampilan menjelaskan kemampuan menganalisis secara substansi dan formil dari permohonan hak atas tanah, yaitu adanya dasar perolehan hak dan jenis permohonan hak atas tanah yang beragam.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk menentukan gagasan pemecahan isu maka diuraikan masing-masing permasalahan dari tiap indikator dengan gagasa kreatifnya sebagai berikut:

Terhadap isu yang terpilih dan berdasarkan akar masalah yang telah disebutkan dalam diagram *fishbone* di atas, selanjutnya Penulis mencari gagasan kreatif yang dapat dilakukan untuk menangani permasalahan yang ada dengan menggunakan teknik tapisan Mc Namara, sehingga diperoleh gagasan kreatif yang paling besar kontribusinya terhadap penanganan isu (Efektif), paling murah (Efisien), dan Kemudahan untuk diterapkan, dengan memberikan penilaian menggunakan skala dari angka 1 sampai 5, dengan klasifikasi tiap skornya, dengan kriteria penilaian sebagai berikut:

Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan
1. Sangat Tidak Efektif	1. Sangat Tidak Efisien	1. Sangat Susah
2. Tidak Efektif	2. Tidak Efisien	2. Susah
3. Cukup Efektif	3. Cukup Efisien	3. Cukup Mudah
4. Efektif	4. Efisien	4. Mudah
5. Sangat Efektif	5. Sangat Efisien	5. Sangat Mudah

Tabel 2.6. teknik tapisan Mc Nama

Lingkungan yaitu keanggotaan Subsie PTIP yang hanya terdiri dari 5 orang tetapi memiliki banyak kegiatan	Gagasan kreatif: Optimalisasi kerja ceria bersama dengan subsie PTIP
Pemohon yaitu belum melengkapi berkas persyaratan dan Subsie PTIP ditargetkan selesai dengan jangka waktu 1 tahun	Gagasan kreatif: Peningkatan koordinasi dengan Pemohon untuk segera melengkapi berkas paling lama 3 hari
Sistem yaitu pengerjaan SK yang masih dilakukan secara manual dan susunan berkas dari Pemohon yang belum terstruktur	Gagasan kreatif: Penggunaan fitur mailings yang tersedia di micsrosoft word dan Microsoft excel untuk efisiensi kerja
Keterampilan yaitu belum terampilnya pemahaman terkait jenis dan dasar perolehan hak atas tanah yang beragam	Gagasan kreatif: Optimalisasi pelatihan Analis Hukum Pertanahan melalui diskusi internal

Tabel 2.7. rekomendasi gagasan kreatif

No	Alternatif gagasan	Efektivitas			Efisiensi			Kemudahan			Jumlah
		Penulis	Mentor	Senior	Penulis	Mentor	Senior	Penulis	Mentor	Senior	
1.	Optimalisasi kerja ceria bersama dengan subsie PTIP (Lingkungan)	2	2	1	2	3	3	3	2	3	29
	Total	5			8			8			
2.	Peningkatan koordinasi dengan Pemohon untuk segera melengkapi berkas paling lama 3 hari (Pemohon)	2	2	2	1	1	1	2	1	1	13
	Total	6			3			4			
3.	Penggunaan fitur mailings yang tersedia di micsrosoft word dan Microsoft excel untuk efisiensi kerja (Sistem)	3	3	4	4	4	5	4	4	4	35
	Total	10			13			12			
4.	Optimalisasi pelatihan Analis Hukum Pertanahan melalui diskusi internal (Kompeten)	3	3	3	1	1	1	2	2	2	18
	Total	9			3			6			

Tabel 2.8. penilaian rekomendasi gagasan kreatif

Maka untuk menyelesaikan isu belum efektif cara mengerjakan SK instansi pemerintah maka dapat menggunakan fitur mailings yang tersedia di micsrosoft word dan Microsoft excel. Hal ini dapat membantu penyusunan SK menjadi lebih sistematis, waktu pengerjaan yang efisien, dan lebih mudah melakukan revisi ketika terjadi kesalahan penyusunan. Apabila terdapat permohonan pendaftaran tanah dengan jumlah di atas 1000 dalam satu tahun, maka hal tersebut dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Dengan demikian gagasan kreatif yang akan menjadi judul dalam aktualisasi ini adalah “Penggunaan fitur mailings dalam penyusunan Surat Keputusan permohonan hak atas tanah instansi pemerintah”.

D. Rancangan kegiatan aktualisasi

Berdasarkan gagasan kreatif sebagaimana disampaikan pada bagian sebelumnya, maka Penulis menyusun matriks Rancangan Aktualisasi sebagai berikut:

Rancangan Aktualisasi
 Nilai-nilai dasar, kedudukan, dan peran PNS
 untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Unit kerja	: Kantor Pertanahan Kota Surabaya I
Identifikasi isu	: 1. Belum efektifnya cara mengerjakan Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah instansi pemerintah 2. Belum optimalnya penggunaan e-office untuk disposisi surat 3. Belum adanya format baku bukti pemeriksaan lapang
Isu yang diangkat	: Belum efektifnya cara mengerjakan Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah instansi pemerintah
Gagasan pemecahan isu	: Penggunaan mailings dalam penyusunan Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah instansi pemerintah

	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 telaah persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan pelayanan hak atas tanah	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengecek berkas permohonan belum pernah didaftarkan 2) Melihat PerKBPN Nomor 1 Tahun 2010 jo Permen ATR BPN Nomor 18 Tahun 2021 3) Mengecek kelengkapan dan kebenaran berkas mulai dari identitas pemohon, letak obyek tanah, ttd, materai asli. 4) Memastikan tidak ada blokir 5) Memastikan berkas sudah dilakukan pembayaran pelayanan pendaftaran hak atas tanah 6) Menyatukan berkas permohonan menjadi satu kesatuan yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Pendaftaran Hak atas tanah - Bukti Pembayaran pelayanan pendaftaran tanah - Surat Pernyataan Menguasai Fisik Tanah 	Berkas yang telah ditelaah	<p>Berorientasi pelayanan: Saya akan menerima berkas permohonan yang masuk dengan sikap sopan, ramah, menghargai, responsive, dan menanyakan kepada Pemohon apakah ada kesulitan atau kendala untuk memastikan Pemohon memahami kebutuhannya.</p> <p>Akuntabel: Berkas permohonan yang masuk, kemudian dicatat secara konsisten nomor berkasnya dan diletakkan di tempat yang baik agar tidak rusak/hilang/tertukar.</p> <p>Kompeten: Berdasarkan permohonan yang masuk dianalisis jenis hak atas tanah yang dimohonkan dengan perolehannya.</p> <p>Harmonis: Apabila terdapat kekurangan/kesalahan berkas, segera disampaikan kepada Pemohon dengan sikap sopan dan peduli.</p> <p>Loyal:</p>	<p>Dengan adanya berkas yang ditelaah dan nomor berkasnya dimasukkan ke dalam sistem assloc maka akan membantu memberikan kontribusi visi Kementerian yaitu mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>Serta membantu misi Kementerian yaitu terciptanya pengelolaan pertanahan yang produktif dan berorientasi ekonomi.</p>	Telaah berkas yang kemudian nomor berkasnya dihubungkan dengan sistem assloc dapat menguatkan nilai organisasi yaitu kemudahan pelayanan pertanahan yaitu salah satunya pendaftaran hak pertama kali.

		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pernyataan tanah tidak dalam sengketa - Bukti kepemilikan (Asli Surat Pernyataan Pelepasan Hak, Asli Kwitansi Pembayaran Ganti Rugi) - Asli Surat Kuasa kepengurusan pelayanan tanah - Peta Bidang tanah yang dimohon 		<p>Berkas kemudian dicek kembali apakah benar subyek dan obyek permohonan sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Adaptif: Berkas yang sudah benar, dilanjutkan dengan dimasukkan ke dalam Microsoft excel untuk dikompilasi dan diperbaharui total permohonan yang masuk.</p> <p>Kolaboratif: Menyampaikan informasi kepada Pemohon dan Lurah setempat bahwa berkas dapat ditindaklanjuti dengan Pemeriksaan Tanah oleh Panitia A.</p>		
2	Pelaksanaan Panitia Pemeriksaan Tanah A (Panitia A) untuk tanah aset instansi pemerintah	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memeriksa hasil Peta Bidang Tanah yang telah diterbitkan 2) Menentukan tanggal pelaksanaan Panitia A 3) Membuat Surat Perintah Tugas Lapangan 4) Membuat Undangan Pemeriksaan Lapang dan Sidang Panitia A untuk disampaikan kepada Lurah dan Pemohon 5) Datang ke Kelurahan setempat untuk melihat Buku C letak obyek tanah yang dimohonkan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Tugas Lapangan 2. Undangan Pemeriksaan Lapang dan Sidang Panitia A 3. Berita Acara Pemeriksaan Lapang 	<p>Berorientasi pelayanan: Mengerjakan permohonan pemberian hak pertama kali dan melakukan koordinasi antara Panitia A dengan Pemohon sesuai dengan hasil Peta Bidang Tanah untuk persiapan, tempat, dan waktu pelaksanaan Panitia A.</p> <p>Akuntabel: Pelaksanaan Panitia Pemeriksaan Tanah A (Panitia A) harus dengan Surat Perintah Tugas Lapangan yang ditandatangani oleh Kepala Subseksi Pendaftaran Tanah Instansi Pemerintah, dengan stemple asli, dan rangkap 2 (dua).</p>	<p>Dengan adanya Surat Perintah Tugas Lapangan dan Undangan Pemeriksaan Lapang dan Sidang Panitia A memberikan kontribusi visi Kementerian yaitu terwujudnya penyelenggaraan pertanahan yang terpercaya.</p> <p>Serta membantu misi Kementerian yaitu menyelenggarakan penataan ruang dengan berorientasi pada aspek ekonomi yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;</p>	<p>Adanya Surat Perintah Tugas Lapangan dan Undangan Pemeriksaan Lapang dan Sidang Panitia A dapat menguatkan nilai organisasi yaitu terpercaya, karena diharapkan dapat menciptakan kondisi kerja yang transparan.</p>

		<p>6) Melaksanakan Peninjauan Lapangan ke lokasi permohonan obyek tanah bersama dengan Lurah</p> <p>7) Mengamati batas-batas obyek tanah yang dimohonkan serta memperhatikan apakah terdapat sengketa atau permasalahan setempat</p>		<p>Hal ini dimaksudkan untuk data penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).</p> <p>Kompeten: Panitia A dilaksanakan oleh seorang Analis Hukum Pertanahan dengan maksud mampu memahami kebenaran data fisik dan data yuridis terhadap obyek tanah yang dimohonkan.</p> <p>Harmonis: Peninjauan Lapangan oleh Panitia A dilaksanakan dengan itikad baik dan sikap saling memahami. Misalnya seperti kesulitan memahami data fisik atau data yuridis dengan Riwayat Tanah Buku C, maka Pemohon dan Panitia A mengedepankan musyawarah untuk menyelesaikan dan mencari solusi atas hambatan dimaksud.</p> <p>Loyal: Apabila pemeriksaan tanah dilakukan tanpa kehadiran Lurah maka Hasil Pemeriksaan Panitia A adalah cacat hukum karena tidak sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan</p> <p>Adaptif:</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Untuk memudahkan koordinasi awal, Undangan Pemeriksaan Panitia A dapat dibagikan secara <i>online</i> melalui <i>whatsapp</i>.</p> <p>Kolaboratif: Kolaborasi dilakukan rapat koordinasi antara Kantor Pertanahan Kota Surabaya I dengan instansi pemerintah untuk membahas perencanaan dan evaluasi sertipikasi tanah aset</p>		
3	<p>Membuat Konsep Surat Keputusan Pemberian terhadap obyek tanah yang dimohonkan untuk terbit sertipikat</p>	<p>1) Mengelompokkan di Microsoft excel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nama instansi pemerintah - Letak tanah: Jalan, Kelurahan, Kecamatan, Kota - Luas - Peta Bidang Tanah - Status - Penggunaan - Rencana penggunaan - Jenis hak atas tanah <p>2) Menghubungkan secara mailings dari data di Microsoft excel ke Microsoft Word</p> <p>3) Menyusun Hasil Pemeriksaan Panitia A, terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang ditandatangani lengkap oleh Ketua Panitia A dan Kepala 	<p>1) Risalah Pengolahan Data</p> <p>2) Risalah Pemeriksaan Tanah</p> <p>3) Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah</p>	<p>Berorientasi pelayanan: Saya akan segera menindaklanjuti hasil pemeriksaan Panitia A dengan jangka waktu paling lama 14 hari kerja.</p> <p>Akuntabel: Permohonan hak atas tanah harus disertai dengan bukti kepemilikan yang sah dan asli, seperti: Asli Surat Pernyataan Pelepasan Hak, Asli Kwitansi Pembayaran Ganti Rugi. Hal ini sebagai bentuk cermat dan bertanggung jawab terhadap Sertipikat yang akan diterbitkan.</p> <p>Kompeten: Menganalisis hasil pemeriksaan Panitia A apakah sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,</p>	<p>Adanya 4 rangkaian berkas mulai dari Risalah Pengolahan Data, Risalah Pemeriksaan Tanah, dan Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah dapat mendukung visi Kementerian yaitu terpercaya.</p> <p>Serta dapat membantu misi organisasi yaitu penataan ruang yang terpercaya, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p>	<p>Berorientasi pelayanan: Mengerjakan permohonan pemberian hak pertama kali dan melakukan koordinasi antara Panitia A dengan Pemohon sesuai dengan hasil Peta Bidang Tanah untuk persiapan, tempat, dan waktu pelaksanaan Panitia A.</p>

		<p>Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Risalah Pengolahan Data yang menjelaskan ringkasan data yuridis dan data fisik - Risalah Pemeriksaan Tanah yang menjelaskan hasil pemeriksaan tanah, data yuridis, dan data fisik. Kemudian ditandatangani lengkap oleh yang ditandatangani lengkap oleh Ketua Panitia A dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran - Konsep Surat Keputusan Pemberian Hak terhadap obyek tanah yang dimohonkan dengan jangka waktu tertentu 		<p>kebenaran data fisik dan data yuridis.</p> <p>Harmonis: Untuk hasil pemeriksaan lapang yang menyimpulkan adanya perbedaan data fisik atau data yuridis dengan keadaan di lapangan, segera disampaikan dengan bijak dan sopan kepada Pemohon untuk mengklarifikasi terkait perbedaan tersebut.</p> <p>Loyal: Permohonan pendaftaran tanah atas nama Pemerintah Kota Surabaya, maka Kepala Dinas terkait (sebagai Penerima Kuasa) dari Walikota Surabaya (sebagai Pemberi Kuasa) wajib melampirkan Asli Surat Kuasa dan SK Pengangkatan Jabatan sebagai bukti segala perbuatan yang dilakukan adalah sesuai dengan kewenangan yang melekat pada jabatannya.</p> <p>Adaptif: Penyusunan Berita Acara, Risalah Pengolahan Data, Riwayat Pemeriksaan Tanah, dan Surat Keputusan pemberian hak atas</p>		
--	--	---	--	---	--	--

				<p>tanah dapat dilakukan dengan <i>mail merge</i> melalui kombinasi Microsoft excel dan Microsoft word agar memudahkan dan mengefektifkan waktu pengerjaan.</p> <p>Kolaboratif: Diserhkannya keseluruhan sertipikat hak atas tanah aset dari Kantor Pertanahan Kota Surabaya I pada hari kebangsaan seperti hari kemerdekaan 17 Agustus 1945 kepada instansi pemerintah.</p>		
4	Penomoran Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah	<ol style="list-style-type: none"> 1) Upload PDF hasil pemeriksian lapang dari akun Subsie PTIP ke Kepala Seksi Penetapan Hak dan diteruskan ke Kepala Kantor Pertanahan melalui KKP 2) Beri nomor Surat Keputusan Pemberian Hak sesuai yang tercantum di KKP 3) Masukkan nomor berkas, letak tanah, tahun permohonan kemudian teruskan dengan kode akun ke Kepala Seksi Penetapan untuk update informasi posisi berkas, melalui sistem assloc 	Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah yang sudah diberi nomor	<p>Berorientasi pelayanan: Apabila permohonan yang diajukan terdapat keberatan dari warga atau ditemukan adanya permasalahan, maka dilakukan klarifikasi dengan Pemohon sebagai wujud aktualisasi nilai beroerintasi pelayanan.</p> <p>Akuntabel: Dilakukan penyusunan konsep Berita Acara Pemeriksaan Lapang, Risalah Pengolahan Data, Risalah Pemeriksaan Tanah, Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah berdasarkan data yuridis yang sah dan data fisik yang valid.</p> <p>Kompeten: Berkas yang tidak terdapat permasalahan atau blokir, maka akan segera ditindaklanjuti. Tetapi</p>	<p>Dapat berkontribusi pada visi Kementerian yaitu terciptanya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat sehingga masyarakat semakin sejahtera dan maju.</p> <p>Serta dapat membantu misi Kementerian yaitu penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan dimaksudkan agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global</p>	Menguatkan nilai organisasi yaitu terbentuk pelayanan pertanahan yang mudah, cepat, dan tanggap sehingga dapat menjadi instansi yang professional dan terpercaya.

			<p>jika masih ada permasalahan maka berkas permohonan tidak akan diproses sampai dengan permasalahan selesai.</p> <p>Harmonis: Dilakukan koordinasi dengan masing-masing Seksi mengenai posisi berkas.</p> <p>Loyal: Pemohon wajib melaksanakan segala kewajiban dan hak yang tercantum dalam Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah yang telah terbit.</p> <p>Adaptif: Adanya update posisi berkas memudahkan pemantauan berkas berjalan agar tidak lewat tenggat waktu.</p> <p>Kolaboratif: Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah yang telah terbit diinformasikan kepada Pemohon untuk segera diambil di Loker Pengambilan.</p>		
--	--	--	---	--	--

Tabel 2.9. rancangan kegiatan aktualisasi

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Ber-AKHLAK

No	Kegiatan/tahapan kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Melakukan telaah persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan pelayanan hak atas tanah	1	1	1	1	1			5
	- Mengecek berkas permohonan belum pernah didaftarkan	1	1	1		1			4
	- Melihat PerKBPN Nomor 1 Tahun 2010 jo Permen ATR BPN Nomor 18 Tahun 2021	1	1	1		1			4
	- Mengecek kelengkapan dan kebenaran berkas mulai dari identitas pemohon, letak obyek tanah, ttd, materai asli	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Memastikan tidak ada blokir	1	1	1			1		4
	- Memastikan berkas sudah dilakukan pembayaran pelayanan pendaftaran hak atas tanah	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Menyatukan berkas permohonan menjadi satu kesatuan	1	1	1					3
2	Pelaksanaan Panitia Pemeriksaan Tanah A (Panitia A) untuk tanah aset instansi pemerintah	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Memeriksa hasil Peta Bidang yang telah diterbitkan	1	1	1		1	1	1	6
	- Menentukan tanggal pelaksanaan Panitia A	1	1		1			1	4

	-	Membuat Surat Perintah Tugas Lapangan	1	1	1	1	1	1	1	7
	-	Membuat Undangan Pemeriksaan Lapang dan Sidang Panitia A untuk disampaikan kepada Lurah dan Pemohon	1	1	1	1	1	1	1	7
	-	Datang ke Kelurahan setempat untuk melihat Buku C letak obyek tanah yang dimohonkan	1	1	1	1				4
	-	Melaksanakan Peninjauan Lapangan ke lokasi permohonan obyek tanah bersama dengan Lurah	1	1	1	1	1		1	6
	-	Mengamati batas-batas obyek tanah yang dimohonkan serta memperhatikan apakah terdapat sengketa atau permasalahan setempat	1	1	1	1	1			5
3		Membuat Konsep Surat Keputusan Pemberian terhadap obyek tanah yang dimohonkan untuk terbit sertipikat	1	1	1	1	1	1		6
	-	Mengelompokkan data di Microsoft excel	1	1	1			1	1	5
	-	Menghubungkan secara mailings dari data di Microsoft excel ke Microsoft Word	1	1	1			1	1	5
	-	Menyusun Hasil Pemeriksaan Panitia A	1	1	1		1	1	1	6
4		Penomoran Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah	1	1	1		1	1		5
	-	Upload PDF hasil pemeriksaaan lapang dari akun Subsie PTIP ke Kepala Seksi Penetapan Hak dan diteruskan ke	1	1	1			1		4

	Kepala Kantor Pertanahan melalui KKP									
-	Beri nomor Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah sesuai yang tercantum di KKP	1	1	1				1		4
-	Masukkan nomor berkas, letak tanah, tahun permohonan kemudian teruskan dengan kode akun ke Kepala Seksi Penetapan untuk update informasi posisi berkas, melalui sistem assloc	1	1	1				1	1	5
Jumlah		23	23	22	11	14		15	12	120

Tabel 2.10. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Ber-AKHLAK

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Ber-AKHLAK

No	Kegiatan/tahapan kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai															
		Rencana								Realisasi							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Melakukan telaah persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan pelayanan hak atas tanah	1	1	1	1	1			5								

	-	Mengecek berkas permohonan belum pernah didaftarkan	1	1	1		1			4							
	-	Melihat PerKBPN Nomor 1 Tahun 2010 jo Permen ATR BPN Nomor 18 Tahun 2021	1	1	1		1			4							
	-	Mengecek kelengkapan dan kebenaran berkas mulai dari identitas pemohon, letak obyek tanah, ttd, materai asli	1	1	1	1	1	1	1	7							
	-	Memastikan tidak ada blokir	1	1	1			1		4							
	-	Memastikan berkas sudah dilakukan pembayaran pelayanan pendaftaran hak atas tanah	1	1	1	1	1	1	1	7							
	-	Menyatukan berkas permohonan menjadi satu kesatuan	1	1	1					3							
2		Pelaksanaan Panitia Pemeriksaan Tanah A (Panitia A) untuk tanah aset instansi pemerintah	1	1	1	1	1	1	1	7							
	-	Memeriksa hasil Peta Bidang yang telah diterbitkan	1	1	1		1	1	1	6							
	-	Menentukan tanggal pelaksanaan Panitia A	1	1		1				3							
	-	Membuat Surat Perintah Tugas Lapangan	1	1	1	1	1	1	1	7							
	-	Membuat Undangan Pemeriksaan Lapang dan Sidang Panitia A untuk disampaikan kepada Lurah dan Pemohon	1	1	1	1	1	1	1	7							
	-	Datang ke Kelurahan setempat untuk melihat Buku C letak obyek tanah yang dimohonkan	1	1	1	1				4							
	-	Melaksanakan Peninjauan Lapangan ke lokasi permohonan obyek tanah bersama dengan Lurah	1	1	1	1	1		1	6							
	-	Mengamati batas-batas obyek tanah yang dimohonkan serta memperhatikan apakah	1	1	1	1	1			5							

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Ibu Tarry Purwati A, S.SiT., M.H. merupakan Subkoordinator Penetapan Tanah Instansi Pemerintah yang selalu memberikan arahan, masukan, dan motivasi kepada Penulis secara konsisten dan obyektif. Selama Penulis berinteraksi dengan Beliau, Penulis mendapatkan banyak ilmu khususnya terkait penyusunan konsep Surat Keputusan pemberian hak atas tanah pemerintah, tanah barang milik negara dan tanah barang milik daerah dan pelaksanaan Panitia Pemeriksaan Tanah A. Selain itu diwaktu senggang, Penulis sering berdiskusi dengan beliau perihal penggunaan teknologi pada pelayanan pertanahan seperti penggunaan KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan). Sebagai ASN, Bu Tarry telah memiliki dan mengimplementasikan Nilai-Nilai Dasar ASN Berkakhlak seperti Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif serta mengimplementasikan manajemen ASN dan *Smart ASN*.

Penulis menjadikan Bu Tarry sebagai *role model* dalam menjalankan tugas/pekerjaan sehari-hari selama masa aktualisasi dan habituasi. Bu Tarry telah mencontohkan Nilai-Nilai Dasar ASN Berkakhlak kepada Penulis maupun kepada pegawai lainnya. Dengan menjadikan Bu Tarry sebagai *role model* maka Penulis banyak sekali mendapatkan manfaat, sehingga untuk kedepannya Penulis bisa menjadi sosok ASN yang Berakhlak dan mampu mengimplementasikan manajemen ASN dan *Smart ASN*.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilakukan dengan melaksanakan realisasi kegiatan sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah dibuat sebelumnya. Kegiatan aktualisasi ini dimulai pada tanggal 5 Agustus sampai dengan 3 September tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Surabaya I. Terdapat 4 (empat) kegiatan aktualisasi yang dilakukan Penulis di Kantor Pertanahan Kota Surabaya I. Output dari pelaksanaan masa aktualisasi ini diharapkan peserta dapat mengimplementasikan Nilai-Nilai Bela Negara, Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, Visi-Misi Organisasi, dan Nilai-Nilai Organisasi. Berikut ini adalah realisasi kegiatan yang dilaksanakan oleh Penulis selama masa aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Surabaya I Tahun 2022:

- 1.1. Kegiatan I (pertama) melakukan telaah persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan pelayanan hak atas tanah.

Kegiatan pertama ini dilaksanakan pada tanggal 05 Agustus sampai dengan 09 Agustus 2022 di Kantor Pertanahan Kota Surabaya I dengan realisasi Output sesuai dengan rancangan kegiatan aktualisasi yaitu berkas yang telah ditelaah.



Kemudian dalam kegiatan aktualisasi pertama ini dibagi menjadi 6 (enam) tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. Mengecek berkas permohonan belum pernah didaftarkan.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan yang pertama, Penulis melakukan pengecekan status berkas yang dimohonkan melalui laman Urus Sertipikat Tanah dari Rumah (UTAMA) <https://utamasby1.id/> Pengecekan dimaksud guna memastikan permohonan yang diajukan belum pernah didaftarkan. Berikut ini bukti pelaksanaan kegiatan dan bukti aktualisasi pelaksanaan pada mata pelatihan agenda II.

Cek Permohonan



Informasi
Tanggal/jam pengiriman berkas anda telah di reset karena telah melewati jadwal yang telah anda tentukan, silakan atur tanggal kembali

Informasi
Anda belum mengatur jadwal pengiriman berkas fisik permohonan ke Kantor Pertanahan Kota Surabaya I. Mohon atur jadwal permohonan melalui input *Atur Tanggal Pengiriman Berkas* dibawah

Kode Permohonan
689723125628555F9451E9

Status Permohonan
Terverifikasi

2. Melihat PerKBPN Nomor 1 Tahun 2010 jo Permen ATR BPN Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan yang kedua, Penulis melakukan ceklist persyaratan berkas berdasarkan PerKBPN Nomor 1 Tahun 2010 jo Permen ATR BPN Nomor 18 Tahun 2021. Berikut ini bukti pelaksanaan kegiatan dan bukti aktualisasi pelaksanaan pada mata pelatihan agenda II.

DAFTAR LAMBATAN/PERMOROSAN
PERMOROSAN HAK PAKAI SELAMA UPANGRAH

No.	Dokumen Perizinan	Keengkapan		
		Ada	Tidak Ada	Salah
1.	Perencanaan Hak Pakai Selama Dipergunakan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Identitas Pemohon <ul style="list-style-type: none"> a. KTP / simetris, atau b. KTP / simetris dan konsensi serta surat kuasa 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Identitas Pemohon/Pemilik/Pemegang Hak atau Penerimaan Dana <ul style="list-style-type: none"> c. Perizinan pertambangan/undangan mineral d. Alokasi dan perubahan terakhir e. Perizinan Badan Hukum dari instansi yang berwenang f. Ijin, pengesahan, atau izin terpadu g. Rekomendasi dari Kementerian yang menandatangani surat izin pertambangan 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Identifikasi Perizinan atau Alas Hak <ul style="list-style-type: none"> a. Bertepatan b. Akurasi koordinat hak c. Akurasi surat bukti perolehan hak d. Sesuai dengan area pembelian koridor e. Revisi dan pelaporan kawasan hutan dari instansi yang berwenang f. Mampu dibayar g. Penerimaan pengaduan h. Berdasarkan Perubahan Hasil Pengaduan Tanah, apabila merupakan kegiatan pengaduan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum i. Sesuai Perizinan Pengusahaan Aneka j. Sesuai persetujuan pemberian Hak Pakai selama dipergunakan atau bagian tanah Hak Pengusahaan dari pemegang Hak Pengusahaan untuk perizinan di atas Hak Pengusahaan k. Sesuai bukti perolehan tanah lainnya l. Daftar Perolehan Tanah, apabila tanah yang dimiliki lebih dari 5 (lima) bidang 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Peta Bidang Tanah	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Mengecek kelengkapan dan kebenaran berkas mulai dari identitas pemohon, letak obyek tanah, ttd, materai asli.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan yang ketiga, Penulis melakukan pengecekan kelengkapan dan kebenaran berkas yang dimohonkan diantaranya: identitas pemohon (KTP dan KK), Surat Penguasaan Fisik Tanah dan Bangunan TTD materai asli, Surat Pernyataan Mutlak TTD materai asli, asli dasar perolehan alas hak. Berikut ini bukti pelaksanaan kegiatan dan bukti aktualisasi pelaksanaan pada mata pelatihan agenda II.



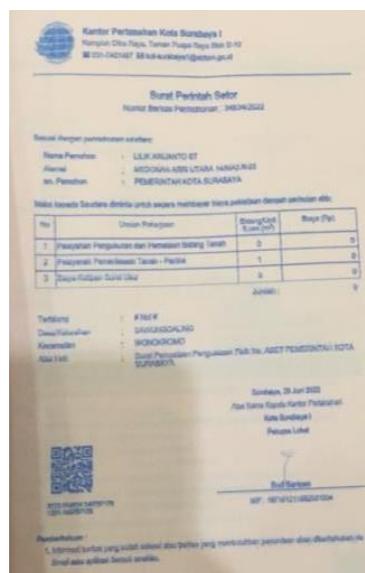
4. Memastikan tidak ada blokir

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan yang keempat, Penulis melakukan pengecekan blokir terhadap berkas yang dimohonkan oleh pemohon dengan melihat catatan pada berkas. Apabila tidak terdapat catatan, maka artinya berkas tidak dalam perkara maupun sengketa. Berikut ini bukti pelaksanaan kegiatan dan bukti aktualisasi pelaksanaan pada mata pelatihan agenda II.



5. Memastikan berkas sudah dilakukan pembayaran pelayanan pendaftaran hak atas tanah.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan yang kelima, Penulis melakukan pengecekan pembayaran pelayanan pendaftaran hak atas tanah dengan melihat form Surat Perintah Setor (SPS). Apabila form SPS tersebut tidak ditemukan dalam permohonan maka artinya Pemohon belum melakukan pembayaran dan berkas harus dikembalikan. Sebaliknya, jika form SPS sudah dilampirkan dalam permohonan maka berkas dapat ditindaklanjuti. Berikut ini bukti pelaksanaan kegiatan dan bukti aktualisasi pelaksanaan pada mata pelatihan agenda II.



6. Menyatukan berkas permohonan menjadi satu kesatuan.

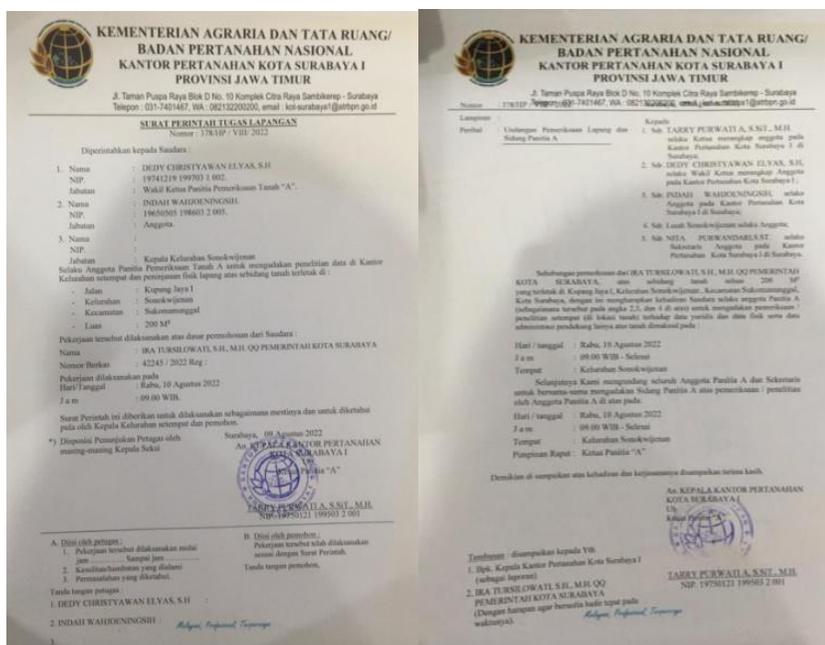
Pada pelaksanaan tahapan kegiatan yang keenam, Penulis menata dan menyatukan dokumen-dokumen permohonan menjadi satu kesatuan dan digabungkan dengan permohonan lainnya untuk melakukan proses lebih lanjut. Penyatuan berkas ini dilakukan agar Penulis mudah dalam melakukan pengerjaan pelayanan pertanahan.

Berikut ini bukti pelaksanaan kegiatan dan bukti aktualisasi pelaksanaan pada mata pelatihan agenda II.



1.2. Kegiatan II (kedua) yaitu melaksanakan Panitia Pemeriksaan Tanah A (Panitia A) untuk tanah aset instansi pemerintah.

Kegiatan kedua ini dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus sampai dengan 19 Agustus 2022 di Kantor Pertanahan Kota Surabaya I dengan realisasi Output sesuai dengan rancangan kegiatan aktualisasi yaitu : Surat Perintah Tugas Lapangan, Undangan Pemeriksaan Lapang dan Sidang Panitia A, dan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan.



**BERITA ACARA PEMERIKSAAN LAPANG OLEH
ANGGOTA PANITIA PEMERIKSAAN TANAH A**

Pada hari ini Selasa, tanggal 05 April 2022, kami yang bertanda tangan di bawah ini adalah Anggota Panitia Pemeriksaan Tanah A yang bertugas ke lapang :

1. Nama : DEDY CHRISTYAWAN ELYAS, SH.
NIP : 19741219 199703 1 002
Jabatan : Wakil Ketua merangkap Anggota.
2. Nama : INDAH WAHJOENINGSIH.
NIP : 19650505 198603 2 005
Jabatan : Anggota.
3. Nama : YAYUK HERWATI S.SOS.
NIP : 19650629 198602 2 003
Jabatan : Lurah Sukomanunggal, selaku anggota.

Dengan ini kami telah melakukan pemeriksaan lapang atas permohonan :

1. Sdr : IRA TURSILOWATI, SH, MH., bertempat tinggal di Jalan Karangrejo 15/7 Surabaya, bertindak untuk dan atas nama PEMERINTAH KOTA SURABAYA.
2. Seluas : **763 M² (Tujuh ratus enam puluh tiga meter persegi).**
3. Terletak di : - Jalan Donowah II
- Kelurahan Sukomanunggal
- Kecamatan Sukomanunggal
- Kota Surabaya.

dengan hasil sebagai berikut :

1. Penguasaan, Penggunaan dan Keadan Tanah :
 - a. Dikuasai/dimiliki oleh PEMERINTAH KOTA SURABAYA (pemohon) berdasarkan Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Dan Yuridis Bidang Tanah tanggal 25 Maret 2022 Nomor: 893/1899/436.8.2/2022 dari Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Surabaya dan tercatat dalam Data Inventaris Aset (SIMBADA) Nomor Register: 12345678-2000-1330734.
 - b. Berdasarkan Surat Pernyataan Pertanggung Jawaban Mutlak tanggal 25 Maret 2022, Nomor: 893/1900/436.8.2/2022 pemohon menyatakan bahwa terkait kebenaran material, warkah dan data pada permohonan ini maka segala akibat yang timbul menjadi tanggung jawab Pemerintah Kota Surabaya (pemohon) sepenuhnya dan bersedia dihukum sesuai hukum yang berlaku serta tidak akan melibatkan pihak lain.
 - c. Diatas bidang tanah yang dimohon berupa Tanah dan bangunan yang rencana dipergunakan untuk Sarana pendidikan, sesuai dengan rencana peruntukan dan penggunaan tanahnya.
 - d. Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Surabaya Tahun 2014-2034 jo. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 8

Kemudian dalam kegiatan aktuliasasi kedua ini dibagi menjadi 7 (tujuh) tahapan kegiatan sebagai berikut :

1. Memeriksa hasil Peta Bidang yang telah diterbitkan

Pada tahapan kegiatan ini, perlu dilakukan pengecekan luas dan letak obyek yang dimohonkan melalui Peta Bidang Tanah yang telah diterbitkan oleh Seksi Pengukuran dan Pemetaan. Berikut ini bukti pelaksanaan kegiatan dan bukti aktualisasi pelaksanaan pada mata pelatihan agenda II :



2. Menentukan tanggal pelaksanaan Panitia A

Apabila dalam penerbitan Peta Bidang Tanah tidak terdapat revisi luas dan letak obyek, maka selanjutnya Koordinator Penetapan Tanah Instansi Pemerintah menentukan tanggal pelaksanaan Panitia A. Berikut ini bukti pelaksanaan kegiatan dan bukti aktualisasi pelaksanaan pada mata pelatihan agenda II.



3. Membuat Surat Perintah Tugas Lapangan

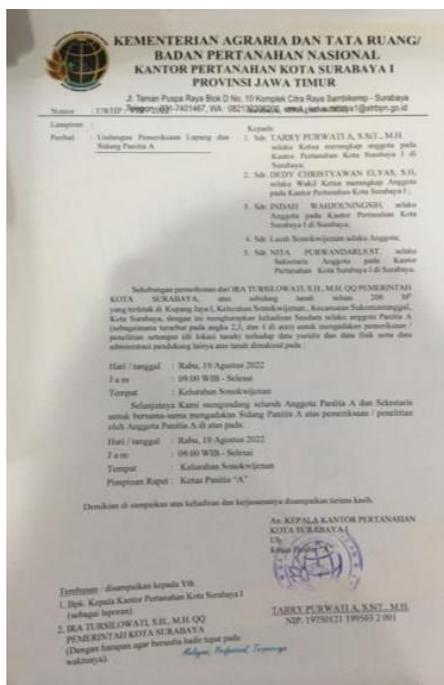
Setelah tanggal pelaksanaan Panitia A ditentukan, maka selanjutnya dibuat Surat Perintah Tugas Lapangan rangkap 2 (dua) yang memuat: waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan, dan anggota yang melaksanakan. Berikut ini bukti pelaksanaan kegiatan dan bukti aktualisasi pelaksanaan pada mata pelatihan agenda II.



4. Membuat Undangan Pemeriksaan Lapang dan Sidang Panitia A untuk disampaikan kepada Lurah dan Pemohon.

Setelah Surat Perintah Tugas Lapangan diterbitkan, maka selanjutnya dibuat Undangan Pemeriksaan Lapang dan Sidang Panitia A yang memuat: waktu dan tempat pelaksanaan. Undangan tersebut dicetak sebanyak 3 (tiga) rangkap untuk dibagikan kepada Pemohon, Lurah

setempat, dan anggota Panitia A. Berikut ini bukti pelaksanaan kegiatan dan bukti aktualisasi pelaksanaan pada mata pelatihan agenda II.



5. Datang ke Kelurahan setempat untuk melihat Buku C letak obyek tanah yang dimohonkan

Sebagai contoh, berikut dilakukan pertemuan antara Kantor Pertanahan Kota Surabaya I dan Kelurahan setempat untuk melihat riwayat tanah yang tercantum dalam Buku C Kelurahan. Berikut ini bukti pelaksanaan kegiatan dan bukti aktualisasi pelaksanaan pada mata pelatihan agenda II:



6. Melaksanakan Peninjauan Lapangan ke lokasi permohonan obyek tanah bersama dengan Lurah

Setelah melihat Buku C Kelurahan, maka dilanjutkan dengan tinjau lokasi obyek yang dimohonkan untuk melihat kondisi obyek dan memastikan tidak ada keberatan dari warga. Berikut ini bukti pelaksanaan kegiatan dan bukti aktualisasi pelaksanaan pada mata pelatihan agenda II :



7. Mengamati batas-batas obyek tanah yang dimohonkan serta memperhatikan apakah terdapat sengketa atau permasalahan setempat.

Dalam melakukan tinjau lokasi, juga dilakukan pencocokkan data fisik untuk memastikan batas-batas obyek yang dimohonkan dengan mengacu pada Peta Bidang Tanah. Berikut ini bukti pelaksanaan kegiatan dan bukti aktualisasi pelaksanaan pada mata pelatihan agenda II.



1.3. Kegiatan III (ketiga) yaitu membuat Konsep Surat Keputusan Pemberian terhadap obyek tanah yang dimohonkan untuk terbit sertifikat.

Kegiatan ketiga ini dilaksanakan pada tanggal 22 Agustus sampai dengan 26 Agustus 2022 di Kantor Pertanahan Kota Surabaya I dengan realisasi Output sesuai dengan rancangan kegiatan aktualisasi yaitu : Risalah Pengolahan Data, Risalah Pemeriksaan Tanah, dan Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah.

RISALAH PENGOLAHAN DATA UNTUK PENETAPAN PEMBERIAN HAK PAKAI ATAS NAMA DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA ATAS TANAH TERLETAK DI JALAN JEMUR ANDAYANI I, KELURAHAN SIWALANKERTO, KECAMATAN WONOCOLO, KOTA SURABAYA, PROVINSI JAWA TIMUR

I. IDENTITAS PEMOHON
 Nama : DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA.

II. TANAH YANG DIMOHON

1. Letak tanah : a. Jalan : Jemur Andayani I
 b. Kelurahan : Siwalankerto
 c. Kecamatan : Wonocolo
 d. Kota : Surabaya
2. Luas tanah : 2.000 M² (Dua ribu meter persegi)
3. Peta Bidang Tanah : Tanggal 30 Juni 2022 Nomor : 768/2022 NIB. 12.01.02.04.06651
4. Status : Tanah Negara bekas Hak Pakai Nomor 40/Kelurahan Siwalankerto seluas ± 2.000 M² tertulis atas nama PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
5. Penggunaan : Tanah kosong
6. Rencana Penggunaan : Gedung Perwakilan DPD RI di Surabaya

III. PERTIMBANGAN
 Setuju dan dapat dipertimbangkan untuk ditetapkan Hak Pakai sesuai Risalah Panitia Pemeriksaan Tanah A tanggal 24 Agustus 2022 Nomor : 379/HP/VIII/2022.

IV. KESIMPULAN

1. Berkas Persyaratan : Lengkap
2. Kelengkapan yang masih diperlukan : --

V. PERTIMBANGAN PEMBERIAN HAK
 Berdasarkan data yang dilampirkan, subyek hak maupun obyek hak telah memenuhi syarat dan setuju untuk dikabulkan dengan pertimbangan :

1. Bahwa tanah yang dimohon Hak Pakai adalah tanah Negara bekas Hak Pakai Nomor 40/Kelurahan Siwalankerto seluas ± 2.000 M² tertulis atas nama PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR telah dikuasai secara fisik maupun secara yuridis oleh DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA (pemohon) berdasarkan Surat Pernyataan Pelepasan Hak Atas Tanah tanggal 27 Juni 2022 Nomor: 020/6639/203.5/2022 dan Berita Acara Serah Terima Hibah Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Timur Kenada Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia tanggal 24 Februari 2021 Nomor:

RISALAH PANITIA PEMERIKSAAN TANAH A
 NOMOR : 379/HP/VIII/2022

Pada hari ini Rabu, tanggal 24 Agustus 2022, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. TARRY PURWATI A, S.SiT, M.H. : Ketua merangkap Anggota;
2. DEDY CHRISTYAWAN ELYAS, SH. : Wakil Ketua merangkap Anggota;
3. LIPUR DEWI PRASINTA, S.H. : Anggota;
4. RURY DAMAYANTI SH, MH. : Lurah Siwalankerto, sebagai Anggota;
5. NITA PURWANDARI, S.ST. : Sekretaris merangkap Anggota.

Secara bersama-sama merupakan Tim Panitia Pemeriksaan Tanah A sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional tanggal 27 Oktober 2021 Nomor 18 Tahun 2021 jo. Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kota Surabaya I tanggal 12 Agustus 2022 Nomor: 107/KEP/35.78/VIII/2022, dan 5 (lima) orang Anggota telah datang di lokasi tanah yang dimohon terletak di Jalan Jemur Andayani I, Kelurahan Siwalankerto, Kecamatan Wonocolo, Kota Surabaya, Provinsi Jawa Timur, untuk mengadakan pemeriksaan atas permohonan Hak Pakai tanggal 01 Juli 2022 yang didaftarkan tanggal 11 Agustus 2022 dari Sdr. ANDIKA PRIMA SARI, S.IP., M.Si. bertempat tinggal di Jalan Pakembangan Barat, Kelurahan Pal Merah, Kecamatan Pal Merah, Jakarta Barat, bertindak untuk dan atas nama DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA.

I. URAIAN MENGENAI PEMOHON

- Instansi Pemerintah
- a. Nama Pemohon : DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA
 - b. Domisili/Tempat Kedudukan : JAKARTA PUSAT
 - c. Akta Pendirian Badan Hukum/Peraturan Pendirian Perusahaan : Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

II. URAIAN MENGENAI TANAH YANG DIMOHON

1. Letak
 - a. Jalan : Jemur Andayani I
 - b. Kelurahan : Siwalankerto
 - c. Kecamatan : Wonocolo
 - d. Kota : Surabaya
 - e. Provinsi : Jawa Timur
2. Luas : 2.000 M² (Dua ribu meter persegi).
3. Peta Bidang Tanah : Tanggal 30 Juni 2022 Nomor : 768/2022 NIB. 12.01.02.04.06651.

III. URAIAN ATAS HAK YANG AKAN DITETAPKAN

1. Jenis Hak : Hak Pakai
2. Jangka waktu : Selama dipergunakan
3. Penggunaan
 - a. Penggunaan Saat Ini : Tanah kosong
 - b. Rencana Penggunaan : Gedung Perwakilan DPD RI di Surabaya

IV. URAIAN...

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KOTA SURABAYA I
NOMOR : /SKHP/BN.35.78/ /2022

TENTANG
PEMBERIAN HAK PAKAI ATAS NAMA DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK
INDONESIA ATAS TANAH TERLETAK DI JALAN JEMUR ANDAYANI I,
KELURAHAN SIWALANKERTO, KECAMATAN WONOCOLO,
KOTA SURABAYA, PROVINSI JAWA TIMUR

KEPALA KANTOR PERTANAHAN KOTA SURABAYA I

- Membaca :
- a. surat permohonan Hak Pakai tanggal 01 Juli 2022 yang didaftarkan tanggal 11 Agustus 2022 dari Sdr. ANDIKA PRIMA SARI, S.P., M.Si. bertempat tinggal di Jalan Pakemangan Barat, Kelurahan Pal Merah, Kecamatan Pal Merah, Jakarta Barat, bertindak untuk dan atas nama DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA;
- Menimbang :
- a. bahwa DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA adalah Instansi Pemerintah yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria *jis*. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan Dan Hak Atas Tanah, telah memenuhi syarat sebagai subyek Hak Pakai;
 - b. bahwa tanah yang dimohon telah dilakukan pengukuran secara kadastral oleh Kantor Pertanahan Kota Surabaya I seluas 2.000 M² (Dua ribu meter persegi), terletak di Jalan Jemur Andayani I, Kelurahan Siwalankerto, Kecamatan Wonocolo, Kota Surabaya, Provinsi Jawa Timur, sebagaimana diuraikan dalam Peta Bidang Tanah tanggal 30 Juni 2022 Nomor : 768/2022 NIB. 12.01.02.04.06651;
 - c. bahwa berdasarkan Surat Pernyataan Mutlak tanggal 28 Oktober 2021 Nomor: PL.02.04/155/DPD RI/X/2021, terkait kebenaran materil, warkah dan data pada permohonan ini maka segala akibat yang timbul menjadi tanggung jawab pemohon sepenuhnya dan apabila dikemudian hari ada permasalahan terhadap tanah tersebut baik secara perdata maupun secara pidana pemohon akan bertanggungjawab penuh secara mutlak dan tidak akan melibatkan pihak Kantor Pertanahan Kota Surabaya I, Lurah, maupun pihak terkait lainnya;
 - d. bahwa berdasarkan Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah tanggal 28 Oktober 2021 Nomor: PL.02.04/153/DPD RI/X/2021 diwatakan telah

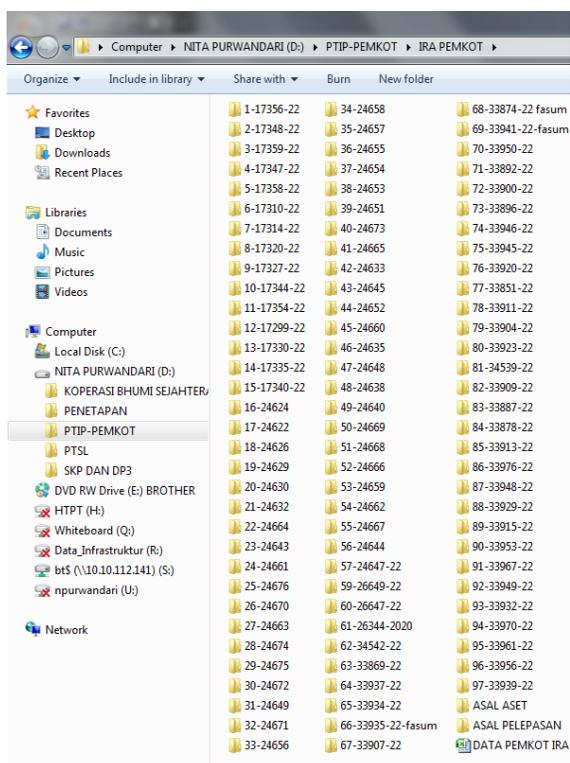
Kemudian dalam kegiatan aktualisasi ketiga ini dibagi menjadi 3 (tiga) tahapan kegiatan sebagai berikut :

1. Mengelompokkan data di Microsoft excel

Pada tahapan ini, Penulis akan membuat satu sheet excel yang memuat data-data dari Pemohon yang sama, antara lain: Nomor Surat Perintah Tugas Lapang, Hari pelaksanaan Tugas Lapang, Tanggal pelaksanaan Tugas Lapang, Peruntukkan obyek, Tanggal Surat Perintah Setor, Tanggal Permohonan, Tanggal Surat Penguasaan Fisik, Tanggal Surat Pernyataan Mutlak, Nomor Surat Pernyataan Mutlak, Tanggal Surat Penguasaan Fisik dari Pemohon, Nomor Surat Penguasaan Fisik dari Pemohon, Letak jalan, Kecamatan, Penggunaan, Rencana Penggunaan, Luas obyek di Peta Bidang Tanah, Tanggal Peta Bidang Tanah, Nomor Peta Bidang Tanah, Nomor Induk Bangunan, Sistem Administrasi Barang Milik Daerah (SIMBADA), Tanggal penguasaan , Nama Lurah, NIP Lurah. Berikut ini bukti pelaksanaan kegiatan dan bukti aktualisasi pelaksanaan pada mata pelatihan agenda II.

2. Menghubungkan secara mailings dari data di Microsoft excel ke Microsoft Word.

Pada tahapan kegiatan berikut, dilakukan penyusunan konsep Risalah Pengolahan Data, konsep Risalah Pemeriksaan Tanah, dan konsep Surat Keputusan Pemberian Hak melalui Microsoft Word. Dilakukan dengan cara masing-masing permohonan dibuat file terpisah untuk memudahkan proses mailings. Masing-masing file kemudian dihubungkan dengan Microsoft excel yang telah disusun sebelumnya, sehingga tidak perlu menginput data diri dan hasil pelaksanaan tinjau lapang satu persatu. Berikut ini bukti pelaksanaan kegiatan dan bukti aktualisasi pelaksanaan pada mata pelatihan agenda II :



**BERITA ACARA PEMERIKSAAN LAPANG OLEH
ANGGOTA PANITIA PEMERIKSAAN TANAH A**

Pada hari ini **Selasa, tanggal 05 April 2022**, kami yang bertanda tangan di bawah ini adalah Anggota Panitia Pemeriksaan Tanah A yang bertugas ke lapang :

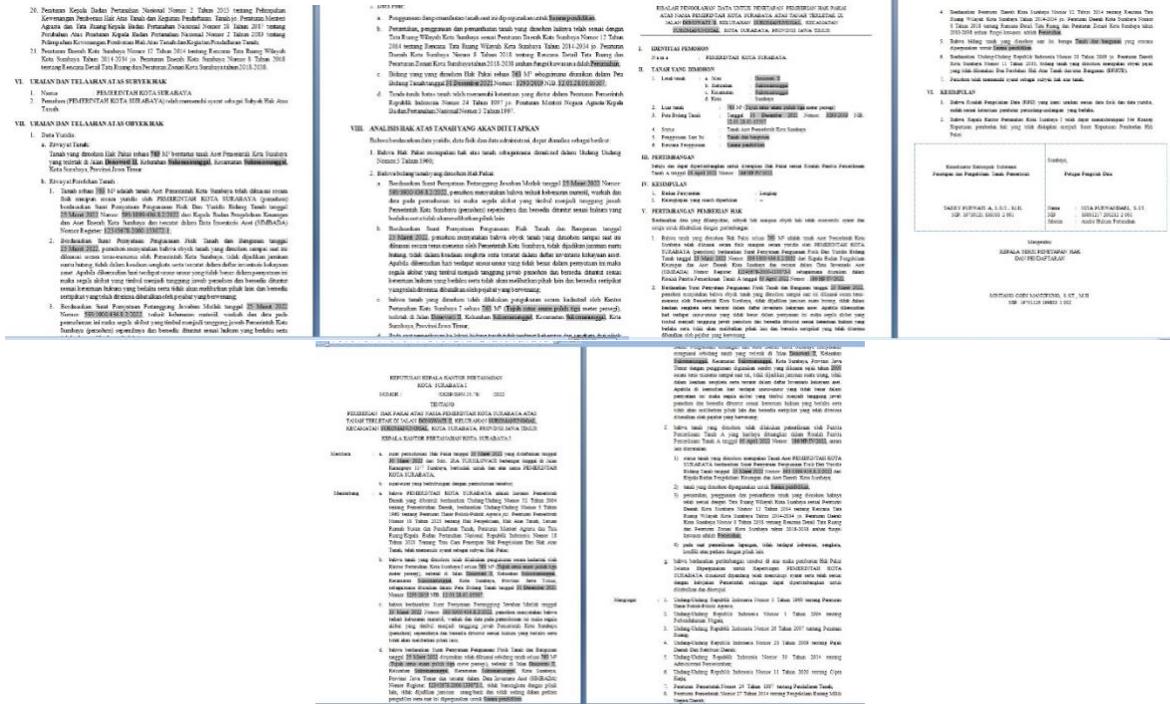
1. Nama : DEDY CHRISTYAWAN ELYAS, SH.
NIP : 19741219 199703 1 002
Jabatan : Wakil Ketua merangkap Anggota.
2. Nama : INDAH WAHJOENINGSIH.
NIP : 19650505 198603 2 005
Jabatan : Anggota.
3. Nama : YAYUK HERWATI S.SOS.
NIP : 19650629 198602 2 003
Jabatan : Lurah Sukomanunggal, selaku anggota.

Dengan ini kami telah melakukan pemeriksaan lapang atas permohonan :

1. Sdr : IRA TURSILOWATI, SH, MH., bertempat tinggal di Jalan Karangrejo 15/7 Surabaya, bertindak untuk dan atas nama PEMERINTAH KOTA SURABAYA.
2. Seluas : 763 M² (Tujuh ratus enam puluh tiga meter persegi).
3. Terletak di : - Jalan Donowati II
- Kelurahan Sukomanunggal
- Kecamatan Sukomanunggal
- Kota Surabaya.

dengan hasil sebagai berikut :

1. Penguasaan, Penggunaan dan Keadaan Tanah :
 - a. Dikuasai/dimiliki oleh PEMERINTAH KOTA SURABAYA (pemohon) berdasarkan Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Dan Yuridis Bidang Tanah tanggal 25 Maret 2022 Nomor: 593/1899/436.8.2/2022 dari Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Surabaya dan tercatat dalam Data Inventaris Aset (SIMBADA) Nomor Register: 12345678-2000-133072-1.
 - b. Berdasarkan Surat Pernyataan Pertanggung Jawaban Mutlak tanggal 25 Maret 2022, Nomor: 593/1900/436.8.2/2022 pemohon menyatakan bahwa terkait kebenaran materil, warkah dan data pada permohonan ini maka segala akibat yang timbul menjadi tanggung jawab Pemerintah Kota Surabaya (pemohon) sepenuhnya dan bersedia dituntut sesuai hukum yang berlaku serta tidak akan melitibatkan pihak lain.
 - c. Diatas bidang tanah yang dimohon berupa **Tanah dan bangunan** yang rencana dipergunakan untuk **Sarana pendidikan**, sesuai dengan rencana peruntukan dan penggunaan tanahnya.
 - d. Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Surabaya Tahun 2014-2034 jo. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 8



3. Menyusun Hasil Pemeriksaan Panitia A

Pada tahapan ini, setelah dilakukan mailings terhadap masing-masing konsep Risalah Pengolahan Data, konsep Risalah Pemeriksaan Tanah, dan konsep Surat Keputusan Pemberian Hak berdasarkan dari berkas yang dilampirkan Pemohon, maka selanjutnya setiap konsep di print dan dikoreksi oleh Koordinator Subseksi Penetapan Tanah Instansi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan misalnya Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah dan Perkabang Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Berikut ini bukti pelaksanaan kegiatan dan bukti aktualisasi pelaksanaan pada mata pelatihan agenda II:

RISALAH PANITIA PEMERIKSAAN TANAH A
NOMOR : 379/HP/VIII/2022

Pada hari ini Rabu, tanggal 24 Agustus 2022, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. TARRY PURWATI A, S.SiT, M.H. : Ketua merangkap Anggota;
2. DEDY CHRISTYAWAN ELYAS, SH. : Wakil Ketua merangkap Anggota;
3. LIPUR DEWI PRASINTA, S.H. : Anggota;
4. RURY DAMAYANTI SH, MH. : Lurah Siwalankerto, sebagai Anggota;
5. NITA PURWANDARI, S.ST. : Sekretaris merangkap Anggota.

Secara bersama-sama merupakan Tim Panitia Pemeriksaan Tanah A sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional tanggal 27 Oktober 2021 Nomor 18 Tahun 2021 jo. Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kota Surabaya I tanggal 12 Agustus 2022 Nomor: 107/KEP/35.78/VIII/2022, dan 5 (lima) orang Anggota telah datang di lokasi tanah yang dimohon terletak di Jalan Jemur Andayani I, Kelurahan Siwalankerto, Kecamatan Wonocolo, Kota Surabaya, Provinsi Jawa Timur, untuk mengadakan pemeriksaan atas permohonan Hak Pakai tanggal 01 Juli 2022 yang didaftarkan tanggal 11 Agustus 2022 dari Sdr. ANDIKA PRIMA SARI, S.IP., M.Si. bertempat tinggal di Jalan Pakembangan Barat, Kelurahan Pal Merah, Kecamatan Pal Merah, Jakarta Barat, bertindak untuk dan atas nama DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA.

I. URAIAN MENGENAI PEMOHON

- Instansi Pemerintah
- a. Nama Pemohon : DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA
 - b. Domisili/Tempat Kedudukan : JAKARTA PUSAT
 - c. Akta Pendirian Badan Hukum/Peraturan Pendirian Perusahaan : Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

II. URAIAN MENGENAI TANAH YANG DIMOHON

1. Letak
 - a. Jalan : Jemur Andayani I
 - b. Kelurahan : Siwalankerto
 - c. Kecamatan : Wonocolo
 - d. Kota : Surabaya
 - e. Provinsi : Jawa Timur
2. Luas : 2.000 M² (Dua ribu meter persegi).
3. Peta Bidang Tanah : Tanggal 30 Juni 2022 Nomor : 768/2022 NIB. 12.01.02.04.06651.

III. URAIAN ATAS HAK YANG AKAN DITETAPKAN

1. Jenis Hak : Hak Pakai
2. Jangka waktu : Selama dipergunakan
3. Penggunaan
 - a. Penggunaan Saat Ini : Tanah kosong
 - b. Rencana Penggunaan : Gedung Perwakilan DPD RI di Surabaya

IV. URAIAN...

RISALAH PENGOLAHAN DATA UNTUK PENETAPAN PEMBERIAN HAK PAKAI
ATAS NAMA DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA ATAS TANAH
TERLETAK DI JALAN JEMUR ANDAYANI I, KELURAHAN SIWALANKERTO,
KECAMATAN WONOCOLO, KOTA SURABAYA, PROVINSI JAWA TIMUR

I. IDENTITAS PEMOHON

N a m a : DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA.

II. TANAH YANG DIMOHON

1. Letak tanah : a. Jalan : Jemur Andayani I
b. Kelurahan : Siwalankerto
c. Kecamatan : Wonocolo
d. Kota : Surabaya
2. Luas tanah : 2.000 M² (Dua ribu meter persegi)
3. Peta Bidang Tanah : Tanggal 30 Juni 2022 Nomor : 768/2022 NIB. 12.01.02.04.06651
4. Status : Tanah Negara bekas Hak Pakai Nomor 40/Kelurahan Siwalankerto seluas ± 2.000 M² tertulis atas nama PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
5. Penggunaan : Tanah kosong
6. Rencana Penggunaan : Gedung Perwakilan DPD RI di Surabaya

III. PERTIMBANGAN

Setuju dan dapat dipertimbangkan untuk ditetapkan Hak Pakai sesuai Risalah Panitia Pemeriksaan Tanah A tanggal 24 Agustus 2022 Nomor : 379/HP/VIII/2022.

IV. KESIMPULAN

1. Berkas Persyaratan : Lengkap
2. Kelengkapan yang masih diperlukan : --

V. PERTIMBANGAN PEMBERIAN HAK

Berdasarkan data yang dilampirkan, subyek hak maupun obyek hak telah memenuhi syarat dan setuju untuk dikabulkan dengan pertimbangan :

1. Bahwa tanah yang dimohon Hak Pakai adalah tanah Negara bekas Hak Pakai Nomor 40/Kelurahan Siwalankerto seluas ± 2.000 M² tertulis atas nama PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR telah dikuasai secara fisik maupun secara yuridis oleh DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA (pemohon) berdasarkan Surat Pernyataan Pelepasan Hak Atas Tanah tanggal 27 Juni 2022 Nomor: 020/6639/203.5/2022 dan Berita Acara Serah Terima Hibah Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Timur Kenada Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia tanggal 24 Februari 2021 Nomor:

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KOTA SURABAYA I
NOMOR : /SKHP/BPN.35.78/ /2022
TENTANG
PEMBERIAN HAK PAKAI ATAS NAMA DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK
INDONESIA ATAS TANAH TERLETAK DI JALAN JEMUR ANDAYANI I,
KELURAHAN SIWALANKERTO, KECAMATAN WONOCOLO,
KOTA SURABAYA, PROVINSI JAWA TIMUR
KEPALA KANTOR PERTANAHAN KOTA SURABAYA I

Membaca : a. surat permohonan Hak Pakai tanggal 01 Juli 2022 yang didaftarkan tanggal 11 Agustus 2022 dari Sdr. ANDIKA PRIMA SARI, S.I.P., M.Si. bertempat tinggal di Jalan Pakembangan Barat, Kelurahan Pal Merah, Kecamatan Pal Merah, Jakarta Barat, bertindak untuk dan atas nama DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA;

Menimbang : a. bahwa DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA adalah Instansi Pemerintah yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria *jis*. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan Dan Hak Atas Tanah, telah memenuhi syarat sebagai subyek Hak Pakai;

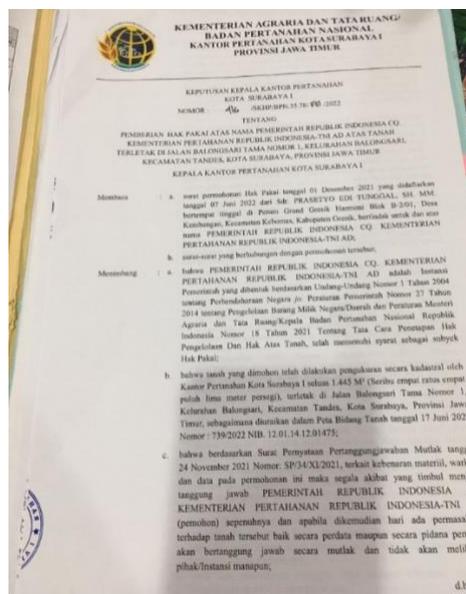
b. bahwa tanah yang dimohon telah dilakukan pengukuran secara kadastral oleh Kantor Pertanahan Kota Surabaya I seluas 2.000 M² (Dua ribu meter persegi), terletak di Jalan Jemur Andayani I, Kelurahan Siwalankerto, Kecamatan Wonocolo, Kota Surabaya, Provinsi Jawa Timur, sebagaimana diuraikan dalam Peta Bidang Tanah tanggal 30 Juni 2022 Nomor : 768/2022 NIB. 12.01.02.04.06651;

c. bahwa berdasarkan Surat Pernyataan Mutlak tanggal 28 Oktober 2021 Nomor: PL.02.04/155/DPD RI/X/2021, terkait kebenaran materil, warkah dan data pada permohonan ini maka segala akibat yang timbul menjadi tanggung jawab pemohon sepenuhnya dan apabila dikemudian hari ada permasalahan terhadap tanah tersebut baik secara perdata maupun secara pidana pemohon akan bertanggungjawab penuh secara mutlak dan tidak akan melibatkan pihak Kantor Pertanahan Kota Surabaya I, Lurah, maupun pihak terkait lainnya;

d. bahwa berdasarkan Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah tanggal 28 Oktober 2021 Nomor: PL.02.04/153/DPD RI/X/2021 dinyatakan telah

1.4. Kegiatan IV (keempat) yaitu penomoran Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah.

Kegiatan keempat ini dilaksanakan pada tanggal 29 Agustus sampai dengan 02 September 2022 di Kantor Pertanahan Kota Surabaya I dengan realisasi Output sesuai dengan rancangan kegiatan aktualisasi yaitu : Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah yang sudah diberi nomor.

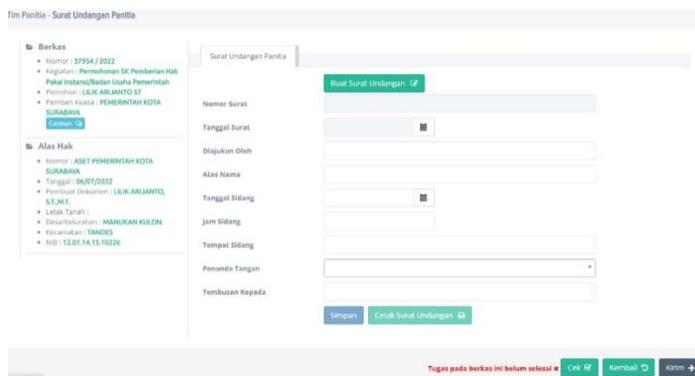


Kemudian dalam kegiatan aktualisasi keempat ini dibagi menjadi 3 (tiga) tahapan kegiatan sebagai berikut :

1. Upload PDF hasil pemeriksaan lapang dari akun Subsie PTIP ke Kepala Seksi Penetapan Hak dan diteruskan ke Kepala Kantor Pertanahan melalui KKP.

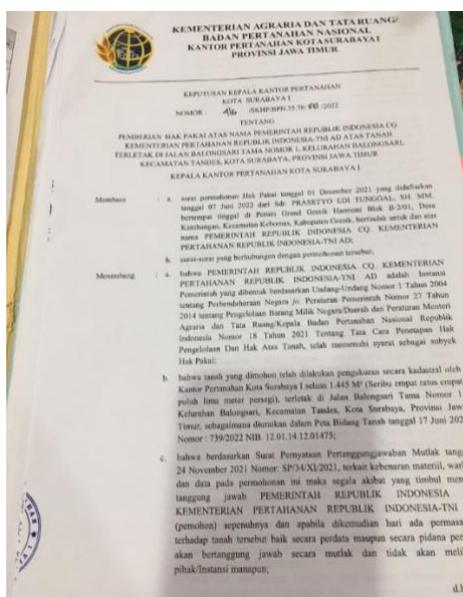
Pada pelaksanaan tahapan kegiatan yang pertama, Penulis melakukan upload file PDF hasil pemeriksaan lapang. File PDF didapatkan setelah Penulis melaksanakan tinjau lapang. Hasil pemeriksaan lapang yang berupa hard file di scan untuk dijadikan *soft file*. Setelah *soft file* berbentuk PDF, maka dapat di upload pada

Web KKP menggunakan akun Subsidi PTIP. Berikut ini bukti pelaksanaan kegiatan dan bukti aktualisasi pelaksanaan pada mata pelatihan agenda II.



2. Beri nomor Surat Keputusan Pemberian Hak sesuai yang tercantum di KKP.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan yang kedua, Penulis memberikan nomor terhadap Surat Keputusan Pemberian Hak (SKPH) sesuai dengan yang tercantum di dalam KKP. Pemberian nomor ini untuk membedakan antara Surat Keputusan Pemberian Hak yang satu dengan Surat Keputusan Pemberian Hak yang lainnya. Berikut ini bukti pelaksanaan kegiatan dan bukti aktualisasi pelaksanaan pada mata pelatihan agenda II.



3. Masukkan nomor berkas, letak tanah, tahun permohonan kemudian teruskan dengan kode akun ke Kepala Seksi Penetapan untuk update informasi posisi berkas, melalui sistem assloc.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan yang ketiga, Penulis melengkapi data – data dengan memasukkan nomor berkas, letak tanah, tahun permohonan. Setelah lengkap, maka dapat dilanjutkan dengan memberikan kode akun ke Kepala Seksi untuk mengetahui posisi berkas melalui sistem *assloc*. Berikut ini bukti pelaksanaan kegiatan dan bukti aktualisasi pelaksanaan pada mata pelatihan agenda II.



2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II yang diimplementasikan oleh Penulis selama masa aktualisasi dan habituasi di satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Surabaya I adalah (1) Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang terdiri dari nilai berorientasi pada pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif, (2) Visi Misi Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, dan (3) Nilai Organisasi (Melayani, Profesional, Terpercaya) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Berdasarkan Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK total terdapat 120 jumlah Nilai - Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang akan dilaksanakan dalam berkegiatan selama aktualisasi nanti. Selanjutnya, selama masa aktualisasi yang sudah dilaksanakan oleh Penulis di Kantor Pertanahan Kota Surabaya I, total aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK adalah 120, maka nilai tersebut sama dan sesuai dengan Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang sudah direncanakan selama menjalankan kegiatan aktualisasi.

Berikut ini pelaksanaan aktualisasi Nilai -Nilai Agenda II oleh Penulis adalah sebagai berikut:

2.1 Kegiatan I (pertama) yaitu melakukan telaah persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan pelayanan hak atas tanah.

Kegiatan pertama ini dilaksanakan pada tanggal 05 Agustus sampai dengan 09 Agustus 2022 di Kantor Pertanahan Kota Surabaya I dengan realisasi Output sesuai dengan rancangan kegiatan aktualisasi yaitu : Berkas yang telah ditelaah. Lalu dalam kegiatan aktuliasasi pertama ini dibagi menjadi 6 (enam) tahapan kegiatan sebagai berikut :

Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

1. Berorientasi Pelayanan

Kegiatan telaah persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan mencerminkan adanya responsivitas dalam melakukan pelayanan.

2. **Akuntabel**

Mencerminkan adanya transparansi dan konsisten dalam menerima berkas permohonan. Apabila terdapat kekurangan, maka akan dikembalikan sebagai wujud melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dan cermat.

3. **Kompeten**

Sebagai wujud kinerja terbaik dalam memenuhi kebutuhan masyarakat.

4. **Harmonis**

Sebagai wujud peduli terkait dengan harapan masyarakat untuk segera mendapatkan sertipikat sebagai alas hak yang sah.

5. **Loyal**

Sebagai wujud komitmen dan dedikasi dalam melayani masyarakat.

1. Mengecek berkas permohonan belum pernah didaftarkan.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan yang pertama, Penulis melakukan pengecekan status berkas yang dimohonkan melalui laman *Urus Sertipikat Tanah dari Rumah (UTAMA)* <https://utamasby1.id/> Pengecekan dimaksud guna memastikan permohonan yang diajukan belum pernah didaftarkan.



Gambar 3.2 Berkas yang telah ditelaah

Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

1. **Berorientasi Pelayanan**

Sebagai wujud responsivitas dalam memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat untuk mendapatkan sertipikat sebagai alas hak yang sah.

2. **Akuntabel**

Sebagai wujud konsisten dan transparan untuk bisa melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dan cermat.

3. Kompeten

Sebagai wujud ahli di bidangnya yaitu dalam hal memberikan pertimbangan dan melakukan analisis permohonan pendaftaran hak.

4. Loyal

Sebagai wujud komitmen dan dedikasi kepada instansi yaitu memberikan pelayanan prima dalam pendaftaran hak atas tanah.

2. Melihat PerKBPN Nomor 1 Tahun 2010 jo Permen ATR BPN Nomor 18 Tahun 2021.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan yang kedua, Penulis melakukan ceklist persyaratan berkas berdasarkan PerKBPN Nomor 1 Tahun 2010 jo Permen ATR BPN Nomor 18 Tahun 2021.

Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

1. Berorientasi Pelayanan

Sebagai wujud memberikan pelayanan yang berkualitas berdasarkan ketentuan yang berlaku.

2. Akuntabel

Sebagai wujud integritas dan dapat dipercaya dalam bekerja dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

3. Kompeten

Sebagai wujud ahli di bidangnya sesuai dengan tugas dan fungsi berdasarkan ketentuan yang berlaku.

4. Loyal

Sebagai wujud komitmen memegang teguh kewajiban dan kode etik sebagai ASN dalam melayani masyarakat.

5. Adaptif

Sebagai wujud proaktif yaitu permohonan dapat didaftarkan secara online melalui website UTAMA.

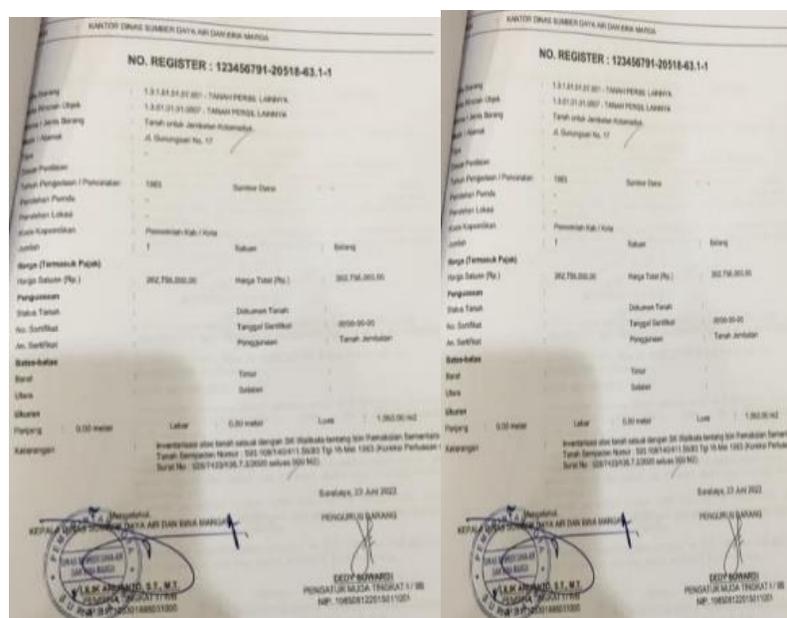
AMPUK DAN BUKTI PEROLEHAN HAK
PERMOHONAN HAK PAKAI SELAMA DIPERGUNAKAN

No.	Dokumen Persyaratan	Keengkapan			
		Ada	Tidak Ada	Asli	Materai
1.	Permohonan Hak Pakai Selama Dipergunakan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Identitas Pemohon	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	a. KTP pemohon, atau	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	b. KTP pemohon dan keluarga serta surat kuasa apabila dikuasakan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Instansi: Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c. Perizinan pertanggung-jawaban mengenai pembelian haknya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Instansi: Instansi Kemukiman atau Bessal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d. Akta pendirian dan perubahan terakhir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e. Keputusan Badan Hukum dari instansi yang berwenang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	perwakilan negara asing dan badan internasional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	f. stas, surat, atau lain tanggal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	g. rekomendasi dari Kementerian yang menahbungi urusan fasilitas diplomatik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Dasar Pengusahaan atau Alas Hak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	a. Bertindak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. Akta pemindahan hak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c. Akta surat bukti pelepasan hak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d. Surat pernyataan atau pembelian keveling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e. Keputusan pelepasan kawasan hutan dari instansi yang berwenang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	f. Monev selang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	g. Putusan pengadilan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	h. Berita Acara Penyerahan Hasil Pengadaan Tanah, apabila merupakan kegiatan pengalihan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	i. Surat Pernyataan Penguasaan Asli	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	j. Surat persetujuan pemberian Hak Pakai selama dipergunakan atas bagian tanah Hak Pengalihan dari pemegang Hak Pengalihan, untuk permohonan di atas Hak Pengalihan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	k. Surat bukti perolehan tanah lainnya ... (SMP)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	l. Daftar Perolehan Tanah, apabila tanah yang dimiliki lebih dari 5 (lima) bidang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Peta Bidang Tanah	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gambar 3.3 Ceklist berkas

3. Mengecek kelengkapan dan kebenaran berkas mulai dari identitas pemohon, letak obyek tanah, ttd, materai asli.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan yang ketiga, Penulis melakukan pengecekan kelengkapan dan kebenaran berkas yang dimohonkan diantaranya: identitas pemohon (KTP dan KK), Surat Penguasaan Fisik Tanah dan Bangunan TTD materai asli, Surat Pernyataan Mutlak TTD materai asli, asli dasar perolehan alas hak.



Gambar 3.4 Berkas yang sudah dicek

Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

1. Berorientasi Pelayanan

Sebagai wujud memperhatikan kualitas berkas permohonan. Apabila terdapat kekurangan persyaratan maka akan dikembalikan kepada Pemohon.

2. Akuntabel

Sebagai wujud konsisten memperhatikan kelengkapan dan kebenaran persyaratan yang dilampirkan, agar hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan.

3. Kompeten

Sebagai upaya memberikan kinerja terbaik dalam melaksanakan tugas dan fungsi dari instansi.

4. Harmonis

Sebagai wujud peduli terhadap apa yang menjadi kesulitan atau kebingungan dari Pemohon mengenai persyaratan yang harus dilampirkan.

5. Loyal

Sebagai wujud komitmen pada ketentuan yang berlaku mengenai kewajiban dan hak Pemohon dalam pendaftaran ha katas tanah.

6. Adaptif

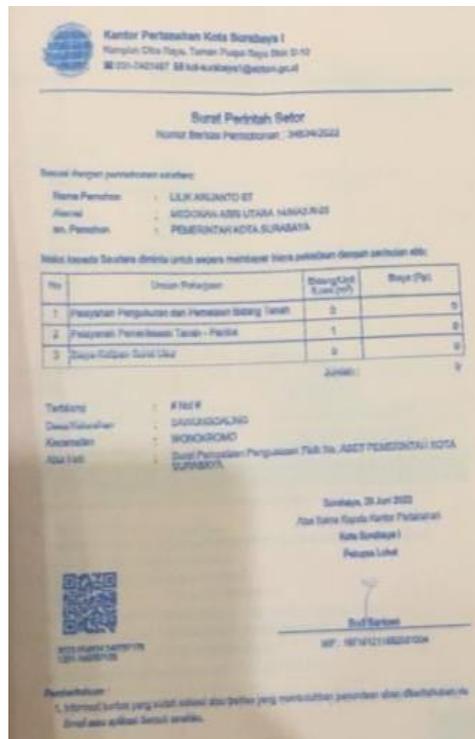
Sebagai wujud proaktif mengenai kekurangan berkas permohonan dapat dilihat dalam KKP.

7. Kolaboratif

Sebagai wujud membangun kerja sama yang sinergis dengan Pemohon terkait dengan pendaftaran ha katas tanah.

4. Memastikan tidak ada blokir

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan yang keempat, Penulis melakukan pengecekan blokir terhadap berkas yang dimohonkan oleh pemohon dengan melihat catatan pada berkas. Apabila tidak terdapat catatan, maka artinya berkas tidak dalam perkara maupun sengketa.



Gambar 3.6 Surat Perintah Setor

Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

- **Berorientasi Pelayanan**

Sebagai wujud responsive terhadap persyaratan awal yang wajib diselesaikan oleh Pemohon.

- **Akuntabel**

Sebagai wujud transparan mengenai biaya yang diperlukan Pemohon dalam pendaftaran hak atas tanah.

- **Kompeten**

Sebagai wujud ahli mengetahui perhitungan biaya yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku.

- **Harmonis**

Sebagai wujud peduli dengan Pemohon agar transaksi pembayaran sesuai dengan SOP dan meminimalisir adanya pungutan liar kepada Pemohon.

- **Loyal**

Sebagai wujud komitmen untuk tidak melakukan pungutan liar dan Pemohon hanya diwajibkan membayar biaya sesuai dengan nilai yang tercantum dalam SPS.

- **Adaptif**

Sebagai wujud inovatif yaitu pendaftaran SPS dilakukan secara online melalui KKP oleh Petugas yang ditunjuk.

- **Kolaboratif**

Sebagai wujud sinergi dengan Pemohon untuk meminimalisir adanya praktik KKN dalam proses pendaftaran hak atas tanah.

6. Menyatukan berkas permohonan menjadi satu kesatuan

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan yang keenam, Penulis menata dan menyatukan dokumen-dokumen permohonan menjadi satu kesatuan dan digabungkan dengan permohonan lainnya untuk melakukan proses lebih lanjut. Penyatuan berkas ini dilakukan agar Penulis mudah dalam melakukan pengerjaan pelayanan pertanahan. Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

1. Berorientasi Pelayanan :

Sebagai wujud memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan bekerja mengedepankan sikap ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.

2. Akuntabel

Menyatukan berkas menjadi satu kesatuan dengan bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.

3. Kompeten

Melakukan tugas dan pekerjaan yang diberikan dengan kualitas terbaik.



Gambar 3.7 Berkas yang sudah diperiksa

Kontribusi terhadap visi misi organisasi:

Dengan adanya berkas yang ditelaah dan nomor berkasnya dimasukkan ke dalam sistem assloc maka akan membantu memberikan kontribusi visi Kementerian yaitu mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.

Serta membantu misi Kementerian yaitu terciptanya pengelolaan pertanahan yang produktif dan berorientasi ekonomi.

Penguatan nilai organisasi :

Telaah berkas yang kemudian nomor berkasnya dihubungkan dengan sistem assloc dapat menguatkan nilai organisasi yaitu kemudahan pelayanan pertanahan yaitu salah satunya pendaftaran hak pertama kali.

2.2. Kegiatan II (kedua) yaitu melaksanakan Panitia Pemeriksaan Tanah A (Panitia A) untuk tanah aset instansi pemerintah.

Kegiatan kedua ini dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus sampai dengan 19 Agustus 2022 di Kantor Pertanahan Kota Surabaya I dengan realisasi Output sesuai dengan rancangan kegiatan aktualisasi yaitu : Surat Perintah Tugas Lapangan, Undangan Pemeriksaan Lapang dan Sidang Panitia A, dan Berita Acara Pemeriksaan Lapang. Lalu dalam kegiatan aktualisasi kedua ini dibagi menjadi 7 (tujuh) tahapan kegiatan sebagai berikut :

Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

1. Berorientasi Pelayanan :

Mengerjakan permohonan pemberian hak pertama kali dan melakukan koordinasi antara Panitia A dengan Pemohon sesuai dengan hasil Peta Bidang Tanah untuk persiapan, tempat, dan waktu pelaksanaan Panitia A.

2. Akuntabel

Pelaksanaan Panitia Pemeriksaan Tanah A (Panitia A) harus dengan Surat Perintah Tugas Lapangan yang ditandatangani oleh Kepala Subseksi Pendaftaran Tanah Instansi Pemerintah, dengan stemple asli, dan rangkap 2 (dua). Hal ini dimaksudkan untuk data penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).

3. Kompeten

Panitia A dilaksanakan oleh seorang Analis Hukum Pertanahan dengan maksud mampu memahami kebenaran data fisik dan data yuridis terhadap obyek tanah yang dimohonkan.

4. Harmonis

Peninjauan Lapangan oleh Panitia A dilaksanakan dengan itikad baik dan sikap saling memahami. Misalnya seperti kesulitan memahami data fisik atau data yuridis dengan Riwayat Tanah Buku C, maka Pemohon dan Panitia A mengedepankan musyawarah untuk menyelesaikan dan mencari solusi atas hambatan dimaksud.

5. Loyal

Apabila pemeriksaan tanah dilakukan tanpa kehadiran Lurah maka Hasil Pemeriksaan Panitia A adalah cacat hukum karena tidak sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

6. Adaptif

Untuk memudahkan koordinasi awal, Undangan Pemeriksaan Panitia A dapat dibagikan secara *online* melalui *whatsapp*.

7. Kolaboratif

Kolaborasi dilakukan rapat koordinasi antara Kantor Pertanahan Kota Surabaya I dengan instansi pemerintah untuk membahas perencanaan dan evaluasi sertipikasi tanah aset.

1. Memeriksa hasil Peta Bidang yang telah diterbitkan

Pada tahapan kegiatan ini, perlu dilakukan pengecekan luas dan letak obyek yang dimohonkan melalui Peta Bidang Tanah yang telah diterbitkan oleh Seksi Pengukuran dan Pemetaan.



Gambar 3.8 Peta Bidang Tanah

Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

1. Berorientasi Pelayanan :

Sebagai wujud melayani masyarakat dengan melakukan pengecekan luas dan letak obyek yang dimohonkan secara cekatan dan hati-hati agar dikemudian hari tidak terdapat kesalahan data.

2. Akuntabel

Melakukan tugas dan pekerjaan yaitu memeriksa hasil Peta Bidang yang telah diterbitkan dengan penuh tanggung jawab.

3. Kompeten

Sebagai seorang pegawai Badan Pertanahan Nasional harus memiliki kompetensi untuk melakukan pengecekan luas dan letak obyek yang dimohonkan melalui Peta Bidang Tanah yang telah diterbitkan.

4. Loyal

Memberikan kontribusi terhadap percepatan kinerja kantor dengan melakukan pengecekan luas dan letak obyek yang dimohonkan melalui Peta Bidang Tanah yang telah diterbitkan.

5. Adaptif

Peta bidang dilihat melalui GeoKKP.

6. Kolaboratif

Melakukan koordinasi dengan Seksi Pengukuran dan Pemetaan dalam melakukan pengecekan luas dan letak obyek yang dimohonkan melalui Peta Bidang Tanah.

2. Menentukan tanggal pelaksanaan Panitia A

Apabila dalam penerbitan Peta Bidang Tanah tidak terdapat revisi luas dan letak obyek, maka selanjutnya Koordinator Penetapan Tanah Instansi Pemerintah menentukan tanggal pelaksanaan Panitia A.



Gambar 3.9 Tanggal pada Undangan dan Surat Perintah Tugas Lapangan

Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

1. Berorientasi Pelayanan :

Sebagai wujud memberikan pelayanan prima dilakukan dengan menunjukkan kualitas dan responsivitas dalam melakukan pekerjaan.

2. Akuntabel

Dalam menentukan tanggal pelaksanaan Panitia A harus dilakukan secara transparan.

3. Harmonis

Dalam menentukan tanggal pelaksanaan Panitia A mempertimbangkan jadwal rekan kerja yang lain.

4. Kolaboratif

Melakukan koordinasi dengan rekan kerja lain dalam hal ini atasan maupun Seksi lain untuk menentukan tanggal pelaksanaan Panitia A yang sesuai.

3. Membuat Surat Perintah Tugas Lapangan

Setelah tanggal pelaksanaan Panitia A ditentukan, maka selanjutnya dibuat Surat Perintah Tugas Lapang rangkap 2 (dua) yang memuat: waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan, dan anggota yang melaksanakan.



Gambar 3.10 Surat Perintah Tugas Lapangan

Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

1. Berorientasi Pelayanan :

Membuat Surat Perintah Tugas Lapangan dengan cekatan dan mengedepankan kualitas.

2. Akuntabel

Memiliki tanggung jawab dan integritas dalam membuat Surat Perintah Tugas Lapangan yaitu dengan memastikan waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan, dan anggota yang melaksanakan telah sesuai.

3. Kompeten

Membuat Surat Perintah Tugas Lapangan dengan kualitas terbaik.

4. Harmonis

Melakukan diskusi dengan rekan kerja lain dalam membuat Surat Perintah Tugas Lapangan khususnya terkait waktu pelaksanaan dan anggota tim Panitia A.

5. Loyal

Membuat Surat Perintah Tugas Lapangan dengan memperhatikan kepentingan dan agenda pada Kantor Pertanahan Kota Surabaya I.

6. Adaptif

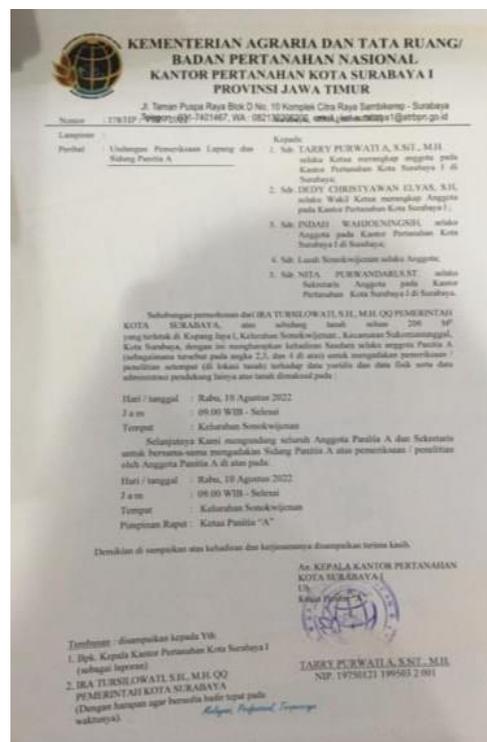
Bersikap proaktif dan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan ketika tiba-tiba mendadak terdapat pergantian terhadap waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan maupun anggota tim Panitia A.

7. Kolaboratif

Melakukan koordinasi dengan rekan kerja lain dalam membuat Surat Perintah Tugas Lapangan khususnya terkait waktu pelaksanaan dan anggota tim Panitia A.

4. Membuat Undangan Pemeriksaan Lapang dan Sidang Panitia A untuk disampaikan kepada Lurah dan Pemohon.

Setelah Surat Perintah Tugas Lapangan diterbitkan, maka selanjutnya dibuat Undangan Pemeriksaan Lapang dan Sidang Panitia A yang memuat: waktu dan tempat pelaksanaan. Undangan tersebut dicetak sebanyak 3 (tiga) rangkap untuk dibagikan kepada Pemohon, Lurah setempat, dan anggota Panitia A.



Gambar 3.11 Undangan

Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

1. Berorientasi Pelayanan :

Sebagai wujud memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dapat dilakukan dengan menyampaikan undangan Pemeriksaan Lapang kepada Lurah dan Pemohon dengan mengedepankan sikap ramah dan sopan serta menggunakan bahasa yang mudah dimengerti.

2. Akuntabel

Menyampaikan undangan Pemeriksaan lapang kepada Pak Lurah dan Pemohon dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi.

3. Kompeten

Melaksanakan pembuatan undangan pemeriksaan lapang dengan kualitas terbaik dan terus mengembangkan kapabilitas diri.

4. Harmonis

Berupaya membangun lingkungan kerja yang kondusif khususnya ketika melakukan kinerja bersama dengan *stakeholder* lainnya seperti Lurah dan Pemohon.

5. Loyal

Melakukan pengabdian dengan langsung turun ke masyarakat seperti dengan menyampaikan undangan pemeriksaan lapang kepada Lurah dan Pemohon.

6. Adaptif

Bertindak proaktif dan cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan yang ada di lingkungan kerja seperti ketika turun lapang harus cepat menyesuaikan diri dengan kondisi lingkungan yang ada.

7. Kolaboratif

Malakukan koordinasi dengan anggota tim lainnya terkait persiapan yang harus dilakukan sebelum turun lapang dan melakukan koordinasi dengan Lurah dan Pemohon ketika sudah turun ke lapangan.

5. Datang ke Kelurahan setempat untuk melihat Buku C letak obyek tanah yang dimohonkan.

Sebagai contoh, berikut dilakukan pertemuan antara Kantor Pertanahan Kota Surabaya I dan Kelurahan setempat untuk melihat riwayat tanah yang tercantum dalam Buku C Kelurahan.



Gambar 3.12 Datang ke Kelurahan setempat untuk melihat Buku C letak obyek tanah yang dimohonkan

Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

1. Berorientasi Pelayanan :

Mengedepankan sikap ramah, sopan, dan melakukan komunikasi menggunakan bahasa yang baik dan mudah dipahami ketika mendatangi Kelurahan setempat untuk melihat Buku C letak obyek tanah yang dimohonkan.

2. Akuntabel

Ketika mendatangi Kantor Kelurahan setempat untuk melihat Buku C letak obyek tanah yang dimohonkan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas tinggi serta menyampaikan data yang didapatkan secara transparan.

3. Kompeten

Melaksanakan tugas dan pekerjaan dengan kualitas terbaik serta terus mengembangkan diri menjadi lebih baik.

4. Harmonis

Ketika melakukan diskusi dengan pegawai di Kantor Kelurahan setempat mengedepankan sikap saling menghargai apapun latar belakangnya.

6. Melaksanakan Peninjauan Lapangan ke lokasi permohonan obyek tanah bersama dengan Lurah.

Setelah melihat Buku C Kelurahan, maka dilanjutkan dengan tinjau lokasi obyek yang dimohonkan untuk melihat kondisi obyek dan memastikan tidak ada keberatan dari warga.



Gambar 3.13 Melaksanakan Peninjauan Lapangan ke lokasi permohonan obyek tanah bersama dengan Lurah

Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

1. Berorientasi Pelayanan :

Melakukan Peninjauan Lapangan ke lokasi permohonan obyek tanah sebagai bentuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat serta bersikap murah senyum, ramah, sopan, dan bertutur kata baik.

2. Akuntabel

Melaksanakan Peninjauan Lapangan ke lokasi permohonan obyek tanah dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi serta memaparkan hasil laporan Peninjauan Lapang secara transparan.

3. Kompeten

Melaksanakan Peninjauan Lapangan ke lokasi permohonan obyek tanah dengan kualitas terbaik dan cepat menyesuaikan diri dengan kondisi lapangan yang ada.

4. Harmonis

Membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika melakukan Peninjauan Lapangan ke lokasi permohonan obyek tanah khususnya ketika bersama *stakeholder* seperti dengan Lurah dan Pemohon.

5. Loyal

Melaksanakan Peninjauan Lapangan ke lokasi permohonan obyek tanah dengan tetap menjaga nama baik Instansi.

6. Kolaboratif

Melakukan koordinasi dan membangun komunikasi yang baik dengan Lurah dan Pemohon saat melakukan Peninjauan Lapangan ke lokasi permohonan obyek tanah.

7. Mengamati batas-batas obyek tanah yang dimohonkan serta memperhatikan apakah terdapat sengketa atau permasalahan setempat.

Dalam melakukan tinjau lokasi, juga dilakukan pencocokkan data fisik untuk memastikan batas-batas obyek yang dimohonkan dengan mengacu pada Peta Bidang Tanah.



Gambar 3.14 Mengamati batas-batas obyek tanah yang dimohonkan

Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

1. Berorientasi Pelayanan :

Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan langsung turun ke masyarakat untuk mengamati batas-batas obyek tanah yang dimohonkan serta memperhatikan apakah terdapat sengketa atau permasalahan setempat.

2. Akuntabel

Melakukan pengamatan batas-batas obyek tanah yang dimohonkan dan pencocokkan data fisik untuk memastikan batas-batas obyek yang dimohonkan dengan jujur, cermat, dan bertanggung jawab.

3. Kompeten

Melakukan kinerja dengan mengedepankan kualitas dan selalu belajar terhadap hal-hal baru yang dihadapi saat turun langsung ke lapangan.

4. Harmonis

Ketika turun langsung ke lapangan harus membangun pola kinerja yang kondusif.

5. Loyal

Menjaga nama baik Instansi ketika melaksanakan pekerjaan khususnya ketika bekerja di lapangan.

Kontribusi terhadap visi misi organisasi :

Dengan adanya Surat Perintah Tugas Lapangan dan Undangan Pemeriksaan Lapang dan Sidang Panitia A memberikan kontribusi visi Kementerian yaitu terwujudnya penyelenggaraan pertanahan yang terpercaya.

Serta membantu misi Kementerian yaitu menyelenggarakan penataan ruang dengan berorientasi pada aspek ekonomi yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;

Penguatan nilai organisasi :

Adanya Surat Perintah Tugas Lapangan dan Undangan Pemeriksaan Lapang dan Sidang Panitia A dapat menguatkan nilai organisasi yaitu terpercaya, karena diharapkan dapat menciptakan kondisi kerja yang transparan.

- 2.3. Kegiatan III (ketiga) yaitu membuat Konsep Surat Keputusan Pemberian terhadap obyek tanah yang dimohonkan untuk terbit sertipikat.

Kegiatan ketiga ini dilaksanakan pada tanggal 22 Agustus sampai dengan 26 Agustus 2022 di Kantor Pertanahan Kota Surabaya I dengan realisasi Output sesuai dengan rancangan kegiatan aktualisasi yaitu : Risalah Pengolahan Data, Risalah Pemeriksaan Tanah, dan Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah. Lalu dalam kegiatan aktualisasi ketiga ini dibagi menjadi 3 (tiga) tahapan kegiatan sebagai berikut :

Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

1. Berorientasi Pelayanan :

Saya akan segera menindaklanjuti hasil pemeriksaan Panitia A dengan jangka waktu paling lama 14 hari kerja.

2. Akuntabel

Permohonan hak atas tanah harus disertai dengan bukti kepemilikan yang sah dan asli, seperti: Asli Surat Pernyataan Pelepasan Hak, Asli Kwitansi Pembayaran Ganti Rugi. Hal ini sebagai bentuk cermat dan bertanggung jawab terhadap Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah yang akan diterbitkan.

3. Kompeten

Menganalisis hasil pemeriksaan Panitia A apakah sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kebenaran data fisik dan data yuridis.

4. Harmonis

Untuk hasil pemeriksaan lapang yang menyimpulkan adanya perbedaan data fisik atau data yuridis dengan keadaan di lapangan, segera disampaikan dengan bijak dan sopan kepada Pemohon untuk mengklarifikasi terkait perbedaan tersebut.

5. Loyal

Permohonan pendaftaran tanah atas nama Pemerintah Kota Surabaya, maka Kepala Dinas terkait (sebagai Penerima Kuasa) dari Walikota Surabaya (sebagai Pemberi Kuasa) wajib melampirkan Asli Surat Kuasa dan SK Pengangkatan Jabatan sebagai bukti segala perbuatan yang dilakukan adalah sesuai dengan kewenangan yang melekat pada jabatannya.

6. Adaptif

Penyusunan Berita Acara, Risalah Pengolahan Data, Riwayat Pemeriksaan Tanah, dan Surat Keputusan pemberian hak atas tanah dapat dilakukan dengan *mail merge* melalui kombinasi Microsoft excel dan Microsoft word agar memudahkan dan mengefektifkan waktu pengerjaan.

7. Kolaboratif

Diserahkannya keseluruhan sertipikat hak atas tanah aset dari Kantor Pertanahan Kota Surabaya I pada hari kebangsaan seperti hari kemerdekaan 17 Agustus 1945 kepada instansi pemerintah.

1. Mengelompokkan data di Microsoft excel

Pada tahapan ini, Penulis akan membuat satu sheet excel yang memuat data-data dari Pemohon yang sama, antara lain: Nomor Surat Perintah Tugas Lapang, Hari pelaksanaan Tugas Lapang, Tanggal pelaksanaan Tugas Lapang, Peruntukkan obyek, Tanggal Surat Perintah Setor, Tanggal Permohonan, Tanggal Surat Penguasaan Fisik, Tanggal Surat Pernyataan Mutlak, Nomor Surat Pernyataan Mutlak, Tanggal Surat Penguasaan Fisik dari Pemohon, Nomor Surat Penguasaan Fisik dari Pemohon, Letak jalan,

Kecamatan, Penggunaan, Rencana Penggunaan, Luas obyek di Peta Bidang Tanah, Tanggal Peta Bidang Tanah, Nomor Peta Bidang Tanah, Nomor Induk Bangunan, Sistem Administrasi Barang Milik Daerah (SIMBADA), Tanggal penguasaan, Nama Lurah, NIP Lurah.

Gambar 3.15 Data yang sudah terinput dari Microsoft Excel

Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

1. Berorientasi Pelayanan :

Sebagai wujud memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam hal ini Pemohon dilakukan dengan melaksanakan kinerja berupa mengelompokkan data Pemohon di Microsoft excel dengan cekatan.

2. Akuntabel

Melaksanakan pengelompokkan data-data dari Pemohon yang sama dengan transparan dan bertanggung jawab.

3. Kompeten

Berupaya melaksanakan setiap tugas dan pekerjaan yang diberikan dengan kualitas terbaik serta terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri.

4. Adaptif

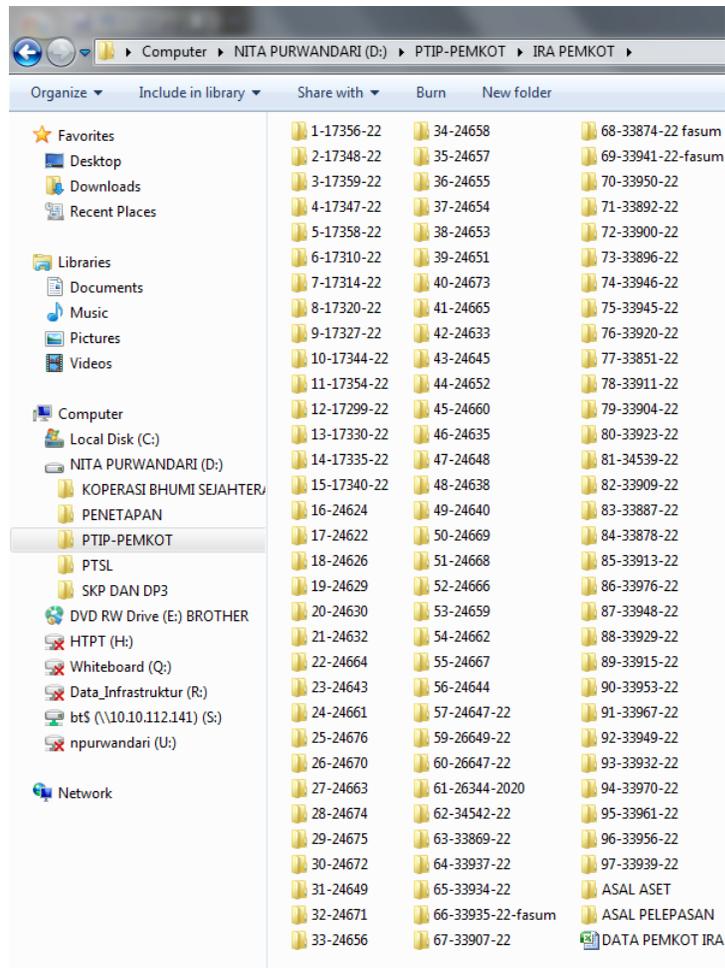
Mengelompokkan data-data Pemohon di Microsoft excel dengan memanfaatkan teknologi yaitu menggunakan teknologi untuk mempermudah dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan.

5. Kolaboratif

Bekerjasama dan melakukan koordinasi dengan rekan kerja lainnya untuk menentukan dan memastikan apakah data-data Pemohon yang dikelompokkan sudah sesuai.

2. Menghubungkan secara mailings dari data di Microsoft excel ke Microsoft Word

Pada tahapan kegiatan berikut, dilakukan penyusunan konsep Risalah Pengolahan Data, konsep Risalah Pemeriksaan Tanah, dan konsep Surat Keputusan Pemberian Hak melalui Microsoft Word. Dilakukan dengan cara masing-masing permohonan dibuat file terpisah untuk memudahkan proses mailings. Masing-masing file kemudian dihubungkan dengan Microsoft excel yang telah disusun sebelumnya, sehingga tidak perlu menginput data diri dan hasil pelaksanaan tinjau lapang satu persatu.



Gambar 3.16 Permohonan yang telah dibuat file secara terpisah

BERITA ACARA PEMERIKSAAN LAPANG OLEH ANGGOTA PANITIA PEMERIKSAAN TANAH A

Pada hari ini **Selasa, tanggal 05 April 2022**, kami yang bertanda tangan di bawah ini adalah Anggota Panitia Pemeriksaan Tanah A yang bertugas ke lapang :

1. Nama : DEDY CHRISTYAWAN ELYAS, SH.
NIP : 19741219 199703 1 002
Jabatan : Wakil Ketua merangkap Anggota.
2. Nama : INDAH WAHJOENINGSIH.
NIP : 19650505 198603 2 005
Jabatan : Anggota.
3. Nama : YAYUK HERWATI S.SOS.
NIP : 19650629 198602 2 003
Jabatan : Lurah Sukomanunggal, selaku anggota.

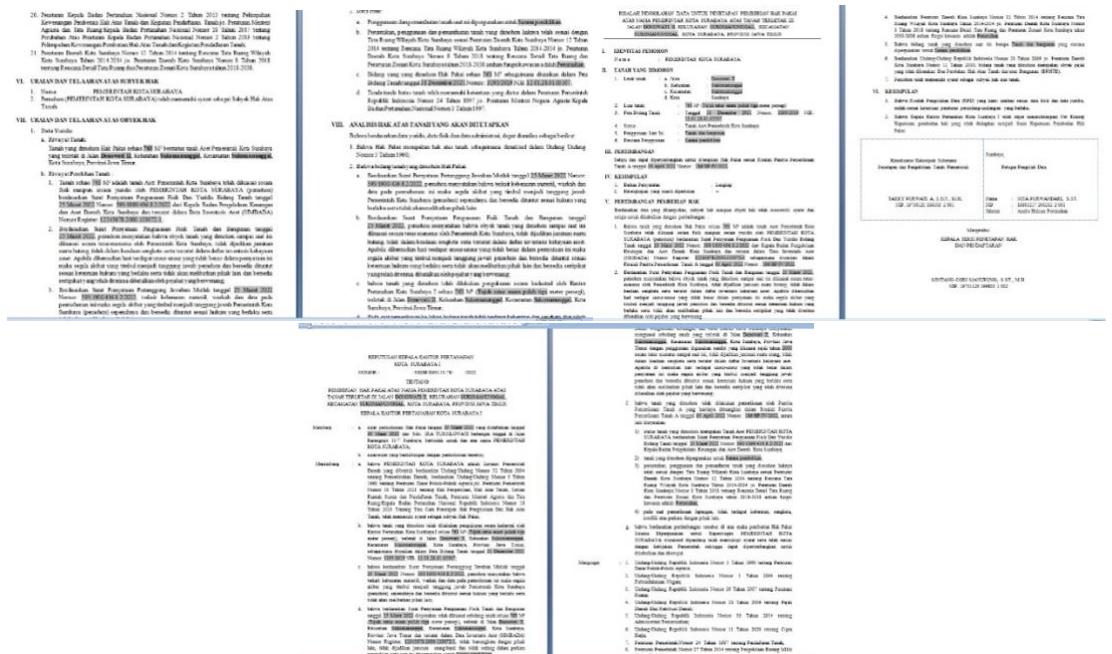
Dengan ini kami telah melakukan pemeriksaan lapang atas permohonan :

1. Sdr : IRA TURSILOWATI, SH, MH., bertempat tinggal di Jalan Karangrejo 15/7 Surabaya, bertindak untuk dan atas nama PEMERINTAH KOTA SURABAYA.
2. Seluas : 763 M² (Tujuh ratus enam puluh tiga meter persegi).
3. Terletak di : - Jalan Donowati II
- Kelurahan Sukomanunggal
- Kecamatan Sukomanunggal
- Kota Surabaya.

dengan hasil sebagai berikut :

1. Penguasaan, Penggunaan dan Keadaan Tanah :
 - a. Dikuasai/dimiliki oleh PEMERINTAH KOTA SURABAYA (pemohon) berdasarkan Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Dan Yuridis Bidang Tanah tanggal 25 Maret 2022 Nomor: 593/1899/436.8.2/2022 dari Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Surabaya dan tercatat dalam Data Inventaris Aset (SIMBADA) Nomor Register: 12345678-2000-133072-1.
 - b. Berdasarkan Surat Pernyataan Pertanggung Jawaban Mutlak tanggal 25 Maret 2022, Nomor: 593/1900/436.8.2/2022 pemohon menyatakan bahwa terkait kebenaran materil, warkah dan data pada permohonan ini maka segala akibat yang timbul menjadi tanggung jawab Pemerintah Kota Surabaya (pemohon) sepenuhnya dan bersedia dituntut sesuai hukum yang berlaku serta tidak akan melibatkan pihak lain.
 - c. Diatas bidang tanah yang dimohon berupa **Tanah dan bangunan** yang rencana dipergunakan untuk **Sarana pendidikan**, sesuai dengan rencana peruntukan dan penggunaan tanahnya.
 - d. Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Surabaya Tahun 2014-2034 io. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 8

Gambar 3.17 konsep Risalah Pemeriksaan Tanah



Gambar 3.18 Kompilasi data di Microsoft Word

Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

1. Berorientasi Pelayanan :

Sebagai wujud memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dilakukan dengan melaksanakan pekerjaan dengan sikap ramah dan melakukan perbaikan tiada henti.

2. Akuntabel

Melakukan penyusunan konsep Risalah Pengolahan Data, konsep Risalah Pemeriksaan Tanah, dan konsep Surat Keputusan Pemberian Hak melalui Microsoft Word dengan

efektif dan efisien serta bertanggung jawab atas pekerjaan dan tugas yang diberikan.

3. Kompeten

Menghubungkan secara mailings dari data di Microsoft excel ke Microsoft Word merupakan bentuk peningkatan kualitas dan kompetensi Penulis dalam hal ini Penulis belajar dan mengaplikasikan hal-hal baru untuk mempermudah pekerjaan.

4. Adaptif

Menghubungkan secara mailings dari data di Microsoft excel ke Microsoft Word merupakan adaptif dan peka terhadap teknologi yang mana penggunaan mailings ini dilaksanakan guna mempermudah kinerja pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Surabaya I.

5. Kolaboratif

Melakukan koordinasi dengan rekan kerja lainnya ketika terdapat revisi hasil peninjauan lapang.

3. Menyusun Hasil Pemeriksaan Panitia A

Pada tahapan ini, setelah dilakukan mailings terhadap masing-masing konsep Risalah Pengolahan Data, konsep Risalah Pemeriksaan Tanah, dan konsep Surat Keputusan Pemberian Hak berdasarkan dari berkas yang dilampirkan Pemohon, maka selanjutnya setiap konsep di print dan dikoreksi oleh Koordinator Subseksi Penetapan Tanah Instansi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan misalnya Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah dan Perkaban Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.

RISALAH PANITIA PEMERIKSAAN TANAH A
NOMOR : 379/HP/VIII/2022

Pada hari ini Rabu, tanggal 24 Agustus 2022, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. TARRY PURWATI A, S.SIT, M.H. : Ketua merangkap Anggota;
2. DEDY CHRISTYAWAN ELYAS, SH. : Wakil Ketua merangkap Anggota;
3. LIPUR DEWI PRASINTA, S.H. : Anggota;
4. RURY DAMAYANTI SH, MH. : Lurah Siwalankerto, sebagai Anggota;
5. NITA PURWANDARI, S.ST. : Sekretaris merangkap Anggota.

Secara bersama-sama merupakan Tim Panitia Pemeriksaan Tanah A sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional tanggal 27 Oktober 2021 Nomor 18 Tahun 2021 jo. Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kota Surabaya 1 tanggal 12 Agustus 2022 Nomor: 107/KEP/35.78/VIII/2022, dan 5 (lima) orang Anggota telah datang di lokasi tanah yang dimohon terletak di Jalan Jemur Andayani I, Kelurahan Siwalankerto, Kecamatan Wonocolo, Kota Surabaya, Provinsi Jawa Timur, untuk mengadakan pemeriksaan atas permohonan Hak Pakai tanggal 01 Juli 2022 yang didaftarkan tanggal 11 Agustus 2022 dari Sdr. ANDIKA PRIMA SARI, S.IP., M.Si. bertempat tinggal di Jalan Pakembangan Barat, Kelurahan Pal Merah, Kecamatan Pal Merah, Jakarta Barat, bertindak untuk dan atas nama DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA.

I. URAIAN MENGENAI PEMOHON

Instansi Pemerintah

- a. Nama Pemohon : DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA
- b. Domisili/Tempat Kedudukan : JAKARTA PUSAT
- c. Akta Pendirian Badan Hukum/Peraturan Pendirian Perusahaan : Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

II. URAIAN MENGENAI TANAH YANG DIMOHON

1. Letak
 - a. Jalan : Jemur Andayani I
 - b. Kelurahan : Siwalankerto
 - c. Kecamatan : Wonocolo
 - d. Kota : Surabaya
 - e. Provinsi : Jawa Timur
2. Luas : 2.000 M² (Dua ribu meter persegi).
3. Peta Bidang Tanah : Tanggal 30 Juni 2022 Nomor : 768/2022 NIB. 12.01.02.04.06651.

III. URAIAN ATAS HAK YANG AKAN DITETAPKAN

1. Jenis Hak : Hak Pakai
2. Jangka waktu : Selama dipergunakan
3. Penggunaan
 - a. Penggunaan Saat Ini : Tanah kosong
 - b. Rencana Penggunaan : Gedung Perwakilan DPD RI di Surabaya

IV. URAIAN...

Gambar 3.19 konsep Risalah Pemeriksaan Tanah

RISALAH PENGOLAHAN DATA UNTUK PENETAPAN PEMBERIAN HAK PAKAI ATAS NAMA DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA ATAS TANAH TERLETAK DI JALAN JEMUR ANDAYANI I, KELURAHAN SIWALANKERTO, KECAMATAN WONOCOLO, KOTA SURABAYA, PROVINSI JAWA TIMUR

I. IDENTITAS PEMOHON
N a m a : DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA.

II. TANAH YANG DIMOHON

1. Letak tanah : a. Jalan : Jemur Andayani I
b. Kelurahan : Siwalankerto
c. Kecamatan : Wonocolo
d. Kota : Surabaya
2. Luas tanah : 2.000 M² (Dua ribu meter persegi)
3. Peta Bidang Tanah : Tanggal 30 Juni 2022 Nomor : 768/2022 NIB. 12.01.02.04.06651
4. Status : Tanah Negara bekas Hak Pakai Nomor 40/Kelurahan Siwalankerto seluas ± 2.000 M² tertulis atas nama PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
5. Penggunaan : Tanah kosong
6. Rencana Penggunaan : Gedung Perwakilan DPD RI di Surabaya

III. PERTIMBANGAN
Setuju dan dapat dipertimbangkan untuk ditetapkan Hak Pakai sesuai Risalah Panitia Pemeriksaan Tanah A tanggal 24 Agustus 2022 Nomor : 379/HP/VIII/2022.

IV. KESIMPULAN

1. Berkas Persyaratan : Lengkap
2. Kelengkapan yang masih diperlukan : --

V. PERTIMBANGAN PEMBERIAN HAK
Berdasarkan data yang dilampirkan, subyek hak maupun obyek hak telah memenuhi syarat dan setuju untuk dikabulkan dengan pertimbangan :

1. Bahwa tanah yang dimohon Hak Pakai adalah tanah Negara bekas Hak Pakai Nomor 40/Kelurahan Siwalankerto seluas ± 2.000 M² tertulis atas nama PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR telah dikuasai secara fisik maupun secara yuridis oleh DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA (pemohon) berdasarkan Surat Pernyataan Pelepasan Hak Atas Tanah tanggal 27 Juni 2022 Nomor: 020/6639/203.5/2022 dan Berita Acara Serah Terima Hibah Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Timur Kenada Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia tanggal 24 Februari 2021 Nomor:

Gambar 3.20 konsep Risalah Pengolahan Data

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KOTA SURABAYA I
NOMOR : /SKHP/BPN.35.78/ /2022
TENTANG
PEMBERIAN HAK PAKAI ATAS NAMA DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK
INDONESIA ATAS TANAH TERLETAK DI JALAN JEMUR ANDAYANI I,
KELURAHAN SIWALANKERTO, KECAMATAN WONOCOLO,
KOTA SURABAYA, PROVINSI JAWA TIMUR
KEPALA KANTOR PERTANAHAN KOTA SURABAYA I

- Membaca : a. surat permohonan Hak Pakai tanggal 01 Juli 2022 yang didaftarkan tanggal 11 Agustus 2022 dari Sdr. ANDIKA PRIMA SARI, S.IP., M.Si. bertempat tinggal di Jalan Pakembangan Barat, Kelurahan Pal Merah, Kecamatan Pal Merah, Jakarta Barat, bertindak untuk dan atas nama DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA;
- Menimbang : b. surat-surat yang berhubungan dengan permohonan tersebut;
- a. bahwa DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA adalah Instansi Pemerintah yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria *jis*. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan Dan Hak Atas Tanah, telah memenuhi syarat sebagai subyek Hak Pakai;
- b. bahwa tanah yang dimohon telah dilakukan pengukuran secara kadastral oleh Kantor Pertanahan Kota Surabaya I seluas 2.000 MP (Dua ribu meter persegi), terletak di Jalan Jemur Andayani I, Kelurahan Siwalankerto, Kecamatan Wonocolo, Kota Surabaya, Provinsi Jawa Timur, sebagaimana diuraikan dalam Peta Bidang Tanah tanggal 30 Juni 2022 Nomor : 768/2022 NIB. 12.01.02.04.06651;
- c. bahwa berdasarkan Surat Pernyataan Mutlak tanggal 28 Oktober 2021 Nomor: PL.02.04/155/DPD RI/X/2021, terkait kebenaran materil, warkah dan data pada permohonan ini maka segala akibat yang timbul menjadi tanggung jawab pemohon sepenuhnya dan apabila dikemudian hari ada permasalahan terhadap tanah tersebut baik secara perdata maupun secara pidana pemohon akan bertanggungjawab penuh secara mutlak dan tidak akan melibatkan pihak Kantor Pertanahan Kota Surabaya I, Lurah, maupun pihak terkait lainnya;
- d. bahwa berdasarkan Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah tanggal 28 Oktober 2021 Nomor: PL.02.04/153/DPD RI/X/2021 diinvatakan telah

Gambar 3.21 konsep Surat Keputusan Pemberian Hak
Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

1. Berorientasi Pelayanan :

Menyusun Hasil Pemeriksaan Panitia A dengan mengedepankan sikap ramah dan cekatan serta melakukan perbaikan tiada henti.

2. Akuntabel

Melaksanakan penyusunan hasil pemeriksaan Panitia A dengan jujur, disiplin, dan bertanggung jawab serta memiliki integritas tinggi dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan yang diberikan.

3. Kompeten

Melaksanakan penyusunan hasil pemeriksaan Panitia A dengan cermat dan terus belajar untuk selalu update peraturan perundang-undangan terbaru seperti membaca Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah dan Perkaban Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.

4. Loyal

Hasil Pemeriksaan Panitia A yang sudah jadi disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku dalam hal ini berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan misalnya Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah dan Perkaban

Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.

5. Adaptif

Melaksanakan penyusunan hasil pemeriksaan Panitia A dengan memanfaatkan teknologi yang ada seperti penggunaan mailings, Microsoft Word, dan Microsoft Excel.

6. Kolaboratif

Melakukan koordinasi dengan Koordinator Subseksi Penetapan Tanah Instansi untuk memastikan penyusunan hasil pemeriksaan Panitia A telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam hal ini berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan misalnya Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah dan Perkaban Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.

Kontribusi terhadap visi misi organisasi :

Adanya 4 rangkaian berkas mulai dari Risalah Pengolahan Data, Risalah Pemeriksaan Tanah, dan Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah dapat mendukung visi Kementerian yaitu terpercaya.

Serta dapat membantu misi organisasi yaitu penataan ruang yang terpercaya, berkelanjutan, dan berkeadilan.

Penguatan nilai organisasi :

Mengerjakan permohonan pemberian hak pertama kali dan melakukan koordinasi antara Panitia A dengan Pemohon sesuai dengan hasil Peta Bidang Tanah untuk persiapan, tempat, dan waktu pelaksanaan Panitia A.

- 2.4. Kegiatan IV (keempat) yaitu penomoran Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah.

Kegiatan keempat ini dilaksanakan pada tanggal 29 Agustus sampai dengan 02 September 2022 di Kantor Pertanahan Kota Surabaya I dengan realisasi Output sesuai dengan rancangan kegiatan aktualisasi yaitu : Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah yang sudah diberi nomor. Lalu dalam kegiatan aktualisasi keempat ini dibagi menjadi 3 (tiga) tahapan kegiatan sebagai berikut :

Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

1. Berorientasi Pelayanan

Mengerjakan Surat Keputusan Pemberian Hak dengan cekatan dan responsive.

2. Akuntabel

Dilakukan penyusunan konsep Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah berdasarkan data yuridis yang sah dan data fisik yang valid.

3. Kompeten

Segera memperbaharui progress berkas melalui KKP dan assloc.

4. Harmonis

Dilakukan koordinasi dengan masing-masing Seksi mengenai posisi berkas.

5. Loyal

Pemohon wajib melaksanakan segala kewajiban dan hak yang tercantum dalam Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah yang telah terbit.

6. Adaptif

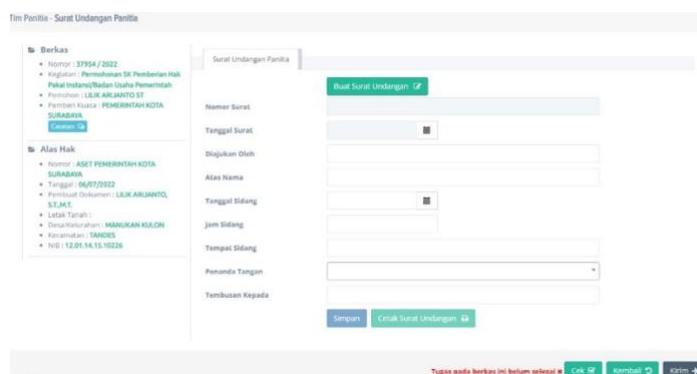
Adanya update posisi berkas memudahkan pemantauan berkas berjalan agar tidak lewat tenggat waktu.

7. Kolaboratif

Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah yang telah terbit diinformasikan kepada Pemohon untuk segera diambil di Loker Pengambilan.

1. Upload PDF hasil pemeriksaan lapang dari akun Subsie PTIP ke Kepala Seksi Penetapan Hak dan diteruskan ke Kepala Kantor Pertanahan melalui KKP.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan yang pertama, Penulis melakukan upload file PDF hasil pemeriksaan lapang. File PDF didapatkan setelah Penulis melaksanakan tinjau lapang. Hasil pemeriksaan lapang yang berupa hard file di scan untuk dijadikan *soft file*. Setelah soft file berbentuk PDF, maka dapat di upload pada Web KKP menggunakan akun Subsie PTIP.



Gambar 3.22 Berkas diteruskan kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Kepala Kantor Pertanahan Kota Surabaya I

Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

1. Berorientasi Pelayanan :

Sebagai wujud pelayanan prima kepada masyarakat dilakukan dengan melaksanakan Upload PDF hasil pemeriksaan lapang dari akun Subsie PTIP ke Kepala Seksi Penetapan Hak dan diteruskan ke Kepala Kantor Pertanahan melalui KKP untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam hal ini Sertipikat.

2. Akuntabel

Melakukan upload file PDF hasil pemeriksaan lapang dengan jujur dan bertanggung jawab serta menyampaikan data secara transparan.

3. Kompeten

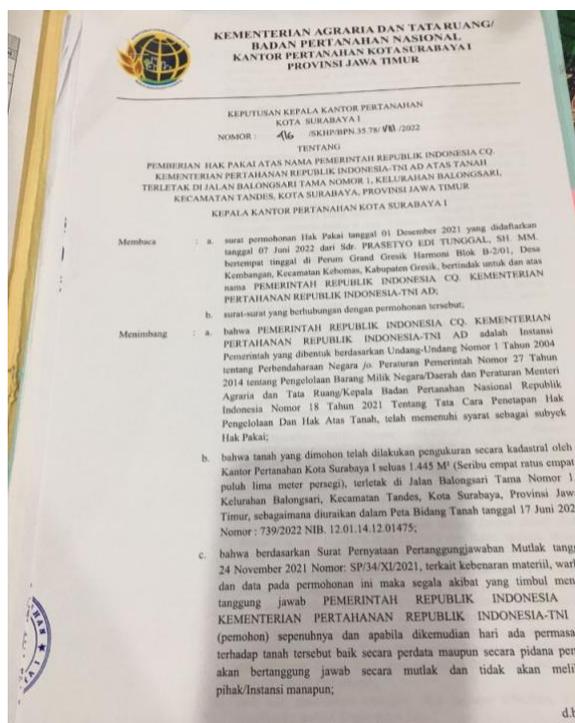
Melakukan upload file PDF hasil pemeriksaan lapang adalah bentuk pengaplikasian kemampuan penulis dalam bidang teknologi serta terus mengembangkan diri untuk menjadi pribadi yang lebih baik.

4. Adaptif

Melaksanakan upload PDF hasil pemeriksaan lapang dari akun Subsie PTIP ke Kepala Seksi Penetapan Hak dan diteruskan ke Kepala Kantor Pertanahan melalui KKP adalah bentuk penggunaan teknologi dalam membantu mempermudah kinerja serta ini membuktikan penulis cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan dan perubahan yang ada.

2. Beri nomor Surat Keputusan Pemberian Hak sesuai yang tercantum di KKP.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan yang kedua, Penulis memberikan nomor terhadap Surat Keputusan Pemberian Hak (SKPH) sesuai dengan yang tercantum di dalam KKP. Pemberian nomor ini untuk membedakan antara Surat Keputusan Pemberian Hak yang satu dengan Surat Keputusan Pemberian Hak yang lainnya.



Gambar 3.23 Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah yang sudah diberi nomor

Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

1. Berorientasi Pelayanan :

Mampu memahami kebutuhan masyarakat dalam hal ini Pemohon terhadap segera terbitnya sertipikat.

2. Akuntabel

Memberikan nomor Surat Keputusan Pemberian Hak sesuai yang tercantum di KKP dengan jujur dan transparan serta memiliki integritas tinggi dalam bekerja.

3. Kompeten

Menggunakan aplikasi KKP dalam membantu kinerja adalah kemampuan diri penulis dalam menggunakan aplikasi yang tersedia dan penulis selalu berupaya untuk belajar sesuatu hal yang dapat meningkatkan kemampuan soft skill dan hard skill penulis.

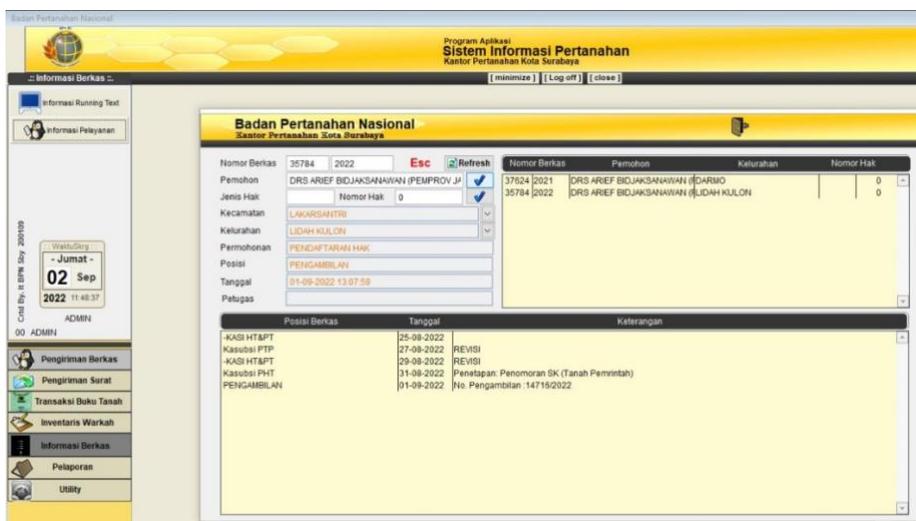
4. Adaptif

Menggunakan aplikasi KKP adalah bentuk kepekaan penulis akan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam melaksanakan kinerja.

3. Masukkan nomor berkas, letak tanah, tahun permohonan kemudian teruskan dengan kode akun ke Kepala Seksi Penetapan untuk update informasi posisi berkas, melalui sistem assloc.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan yang ketiga, Penulis melengkapi data – data dengan memasukkan nomor berkas, letak tanah, tahun permohonan. Setelah lengkap, maka dapat

dilanjutkan dengan memberikan kode akun ke Kepala Seksi untuk mengetahui posisi berkas melalui sistem *assloc*.



Gambar 3.24 Pencatatan berkas pada sistem *assloc*

Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

1. Berorientasi Pelayanan :

Sebagai wujud memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dilakukan dengan melaksanakan perbaikan tiada henti terhadap pekerjaan dan tugas yang diberikan serta selalu mengedepankan sikap ramah, sopan, dan bertutur kata yang baik.

2. Akuntabel

Melakukan pencatatan berkas pada sistem *assloc* dengan jujur, teliti, serta bertanggung jawab atas data yang telah dicatat serta memiliki integritas tinggi dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan yang diberikan.

3. Kompeten

Mengembangkan kemampuan dan kompetensi menjadi lebih baik dan melaksanakan pencatatan berkas pada sistem *assloc* dengan kualitas terbaik.

4. Adaptif

Melakukan pencatatan berkas pada sistem *assloc* adalah bentuk mudah untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi yang ada.

5. Kolaboratif

Melakukan koordinasi dengan Kepala Seksi ataupun rekan kerja lainnya untuk mengetahui posisi berkas melalui sistem *assloc*.

Kontribusi terhadap visi misi organisasi :

Dapat berkontribusi pada visi Kementerian yaitu terciptanya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat sehingga masyarakat semakin sejahtera dan maju.

Serta dapat membantu misi Kementerian yaitu penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan dimaksudkan agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global.

Penguatan nilai organisasi :

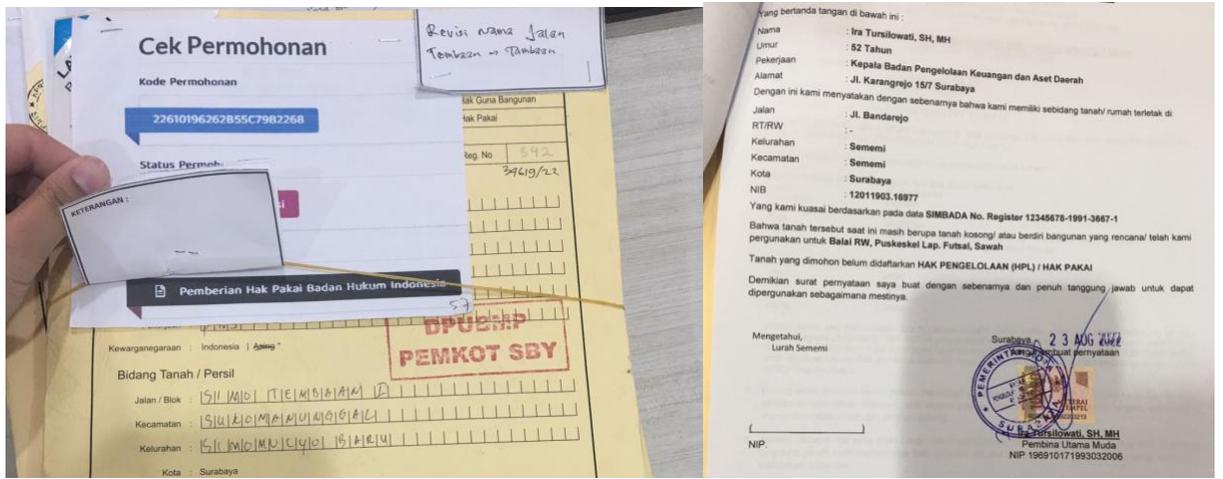
Menguatkan nilai organisasi yaitu terbentukkan pelayanan pertanahan yang mudah, cepat, dan tanggap sehingga dapat menjadi instansi yang professional dan terpercaya.

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat aktualisasi yang dirasakan oleh Peserta adalah memudahkan Peserta menyelesaikan konsep penyusunan Surat Keputusan Pemberian Hak dengan efektif serta memudahkan koreksi apabila ada revisi. Sedangkan manfaat aktualisasi bagi satuan kerja adalah menunjukkan komitmen Kantor Pertanahan Kota Surabaya I untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu dan dapat diandalkan. Hal ini sebagaimana testimoni dari Senior Penulis yakni Ibu Nita Purwandari S.SiT., sebagai Analis Hukum Pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang telah diupload youtube melalui link berikut <https://www.youtube.com/watch?v=dc0-L1eDSzI>

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung yang Penulis alami adalah Mentor dan lingkungan kerja yang mendukung dalam mengerjakan realisasi aktualisasi. Misalnya dengan memberikan arahan materi dan teknis mengenai hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan konsep Surat Keputusan Pemberian Hak. Sedangkan faktor penghambat yang Penulis amati adalah adanya beberapa berkas permohonan yang belum lengkap persyaratannya sehingga tidak bisa diproses. Kemudian adanya revisi peta bidang tanah sehingga mempengaruhi hasil penyusunan konsep Surat Keputusan Pemberian Hak.



D. Tindak lanjut

Beberapa kegiatan yang telah dilakukan perlu dilakukan tindak lanjut sebagai berikut:

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi
 Nilai – Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya
 Smart Governance

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai – Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Melakukan monitoring terhadap kegiatan mailings untuk memetakan ada atau tidaknya kendala saat proses mailings</p> <p>a. Melakukan konsultasi dengan mentor setiap bulannya untuk dilakukan evaluasi dan masukan terhadap kegiatan mailings</p> <p>b. Melakukan monitoring secara berkala untuk memastikan kelancaran kegiatan mailings</p>	<p>1. Berorientasi pelayanan</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>3. Loyal</p> <p>4. Kompeten</p> <p>5. Adaptif</p> <p>6. Manajemen ASN</p> <p>7. <i>Smart ASN</i></p>	<p>1. Berorientasi pelayanan: melakukan konsultasi sebagai bentuk implementasi memberikan pelayanan prima</p> <p>2. Akuntabel: bertanggung jawab terhadap kepercayaan yang diberikan dengan melakukan kegiatan monitoring secara berkala</p> <p>3. Loyal: melakukan monitoring kegiatan mailings setiap bulannya</p> <p>4. Kompeten: meningkatkan kualitas diri menjadi lebih baik dengan melakukan evaluasi dan monitoring agar kegiatan mailings bisa berjalan dengan lancar</p> <p>5. Adaptif: melakukan perubahan pada sistem administrasi yang ada yaitu</p>

			<p>dengan pemanfaatan teknologi berupa kegiatan mailings untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam melakukan pekerjaan</p> <p>6. Manajemen ASN: selalu bertanggung jawab dalam bekerja dan selalu menjaga integritas</p> <p>7. <i>Smart</i> ASN: Mengembangkan sistem administrasi menjadi lebih baik dengan menggunakan sistem mailings</p>
2	Menggunakan mail merge untuk membuat Surat Perintah Tinjau Lapang (SPTL)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Loyal 4. Kompeten 5. Adaptif 6. Manajemen ASN 7. <i>Smart</i> ASN 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan: konsultasi dengan rekan kerja untuk membuat konsep mail merge SPTL agar mempercepat tindak lanjut permohonan Sertipikat 2. Akuntabel: SPTL dibuat dengan tanggung jawab sesuai permohonan yang diajukan ke instansi 3. Loyal: SPTL dibuat sesuai dengan format yang telah ditentukan 4. Kompeten: membuat SPTL menggunakan mail merge dengan cermat 5. Adaptif: membuat SPTL dengan memanfaatkan fitur mailing pada Microsoft word dan Microsoft excel 6. Manajemen ASN: selalu bertanggung jawab dan menjaga nama baik instansi

			7. <i>Smart</i> ASN: memanfaatkan fitur teknologi yang tersedia untuk mengoptimalkan kinerja
--	--	--	--

Surabaya, 22 September 2022

Menyetujui

Mentor / atasan langsung

Tarry Purwati A, S.SiT., M.H.

Peserta Pelatihan

Jihan Anjanialdi, S.H.

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama lengkap : Jihan Anjanialdi, S.H.

NIP : 199803232022042002

Pangkat/golongan : IIIa / Penata Muda

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Instansi : Kantor Pertanahan Kota Surabaya I

Menyatakan bahwa:

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

3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, 22 September 2022

Menyetujui

Mentor / atasan langsung



Tarry Purwati A, S.SiT., M.H.

Peserta Pelatihan



Jihan Anjanialdi, S.H.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Bahwa berdasarkan teknik tapisan isu *urgency, seriousness, growth* (USG) ditemukan adanya isu belum efektifnya cara mengerjakan Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah instansi pemerintah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Surabaya I. Maka gagasan untuk menyelesaikan isu dimaksud adalah dengan penggunaan *mail merge* dalam penyusunan konsep Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah. Sehingga diharapkan dapat memberikan kemudahan dan efisiensi dalam bekerja dengan memanfaatkan teknologi yang ada sebagai implementasi nilai ASN yaitu Adaptif.

Gagasan isu dimaksud memiliki 4 (empat) tahapan kegiatan yaitu Melakukan telaah persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas

permohonan pelayanan hak atas, Pelaksanaan Panitia Pemeriksaan Tanah A (Panitia A) untuk tanah aset instansi pemerintah, Membuat Konsep Surat Keputusan Pemberian terhadap obyek tanah yang dimohonkan untuk terbit sertipikat, Penomoran Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah, dengan masing-masing kegiatan mengandung nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Gagasan isu penggunaan *mail merge* dalam penyusunan konsep Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah telah berhasil menyelesaikan isu belum efektifnya cara mengerjakan Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah instansi pemerintah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Surabaya I.

Adapun berdasarkan Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK total terdapat 120 jumlah Nilai - Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang sudah dilaksanakan oleh Penulis di Kantor Pertanahan Kota Surabaya I, total aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK adalah 120, maka nilai tersebut sama dan sesuai dengan Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang sudah direncanakan selama menjalankan kegiatan aktualisasi.

Dengan demikian manfaat aktualisasi yang dirasakan oleh Peserta adalah memudahkan Peserta menyelesaikan konsep penyusunan Surat Keputusan Pemberian Hak dengan efektif serta memudahkan koreksi apabila ada revisi. Sedangkan manfaat aktualisasi bagi satuan kerja adalah menunjukkan komitmen Kantor Pertanahan Kota Surabaya I untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu dan dapat diandalkan.

B. Rekomendasi

Rekomendasi yang dapat diberikan kepada Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Surabaya I adalah konsisten melakukan perbaikan kinerja dengan memanfaatkan teknologi yang telah ada, sehingga dapat menghemat tenaga dan waktu dalam melaksanakan tugas. Kemudian rekomendasi untuk penyelenggara yaitu Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) ialah konsisten melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi Para Peserta Latsar serta melakukan evaluasi secara berkala terhadap rencana tindak lanjut yang diajukan oleh Para Peserta Latsar.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Pelaksanaan Kegiatan aktualisasi mulai dari kegiatan 1 (satu) sampai dengan kegiatan 4 (empat) yang dilaksanakan oleh Penulis

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jumat, 5 Juli 2022	Melakukan telaah persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan pelayanan hak atas tanah	Mengecek berkas permohonan belum pernah didaftarkan	Berkas yang telah ditelaah	Sudah tercapai, pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal
Senin, 8 Agustus 2022		Melihat PerKBPN Nomor 1 Tahun 2010 jo Permen ATR BPN Nomor 18 Tahun 2021	Ceklist berkas	Sudah tercapai, pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal
Selasa, 9 Agustus 2022		Mengecek kelengkapan dan kebenaran berkas mulai dari identitas pemohon, letak obyek tanah, ttd, materai asli	Berkas yang sudah dicek	Sudah tercapai, pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal
		Memastikan tidak ada blokir	Berkas yang sudah diperiksa	Sudah tercapai, pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal

		Memastikan berkas sudah dilakukan pembayaran pelayanan pendaftaran hak atas tanah	Surat Perintah Setor	Sudah tercapai, pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal	
		Menyatukan berkas permohonan menjadi satu kesatuan	Berkas yang sudah diperiksa	Sudah tercapai, pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal	
Rabu, 10 Agustus 2022	Persiapan pelaksanaan Panitia Pemeriksaan Tanah A (Panitia A) untuk tanah aset instansi pemerintah	Memeriksa hasil Peta Bidang yang telah diterbitkan	Peta Bidang Tanah	Sudah tercapai, pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal	
Kamis, 11 Agustus 2022					
Jumat, 12 Agustus 2022					
Senin, 15 Agustus 2022			Menentukan tanggal pelaksanaan Panitia A	Tanggal pada Undangan dan Surat Perintah Tugas Lapangan	Sudah tercapai, pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal
Selasa, 16 Agustus 2022					
Rabu, 17 Agustus 2022			Membuat Surat Perintah Tugas Lapangan	Surat Perintah Tugas Lapangan	Sudah tercapai, pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal
Kamis, 18 Agustus 2022					
Jumat, 19 Agustus 2022			Membuat Undangan Pemeriksaan Lapangan dan Sidang Panitia A untuk disampaikan kepada Lurah dan Pemohon	Undangan	Sudah tercapai, pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal
			Datang ke Kelurahan setempat untuk melihat Buku C letak obyek tanah yang dimohonkan	Dokumentasi kegiatan	Sudah tercapai, pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal
		Melaksanakan Peninjauan Lapangan ke lokasi permohonan obyek tanah bersama dengan Lurah	Berita Acara Pemeriksaan Lapang	Sudah tercapai, pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal	
		Mengamati batas-batas obyek tanah yang dimohonkan serta memperhatikan apakah terdapat sengketa atau	Dokumentasi kegiatan	Sudah tercapai, pelaksanaan kegiatan sesuai	

		permasalahan setempat		dengan jadwal
Senin, 22 Agustus 2022	Membuat Konsep Surat Keputusan Pemberian terhadap obyek tanah yang dimohonkan untuk terbit sertipikat	Mengelompokkan data di Microsoft excel	Data yang sudah terinput di Microsoft Excel	Sudah tercapai, pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal
Selasa, 23 Agustus 2022		Menghubungkan secara mailings dari data di Microsoft excel ke Microsoft Word	Kompilasi data di Microsoft Word	Sudah tercapai, pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal
Rabu, 24 Agustus 2022		Menyusun Hasil Pemeriksaan Panitia A	Risalah Pengolahan Data	Sudah tercapai, pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal
Kamis, 25 Agustus 2022			Risalah Pemeriksaan Tanah	
Jumat, 26 Agustus 2022			Surat Keputusan Pemberian Hak	
Senin, 29 Agustus 2022	Penomoran Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah Instansi Pemerintah	Upload PDF hasil pemeriksian lapang dari akun Subsie PTIP ke Kepala Seksi Penetapan Hak dan diteruskan ke Kepala Kantor Pertanahan melalui KKP	Berkas diteruskan kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Kepala Kantor Pertanahan Kota Surabaya I	Sudah tercapai, pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal
Selasa, 30 Agustus 2022		Melakukan penomoran Surat Keputusan Pemberian Hak sesuai yang tercantum di KKP	Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah Instansi Pemerintah yang sudah diberi nomor	Sudah tercapai, pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal
Rabu, 31 Agustus 2022		Masukkan nomor berkas, letak tanah, tahun permohonan kemudian teruskan dengan kode akun ke Kepala Seksi Penetapan untuk update informasi posisi berkas, melalui sistem assloc	Pencatatan berkas pada sistem assloc	Sudah tercapai, pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal
Kamis, 01 September 2022				
Jumat, 02 September Agustus 2022				

Mentor

Peserta

Tarry
A, S.SiT., M.H.
NIP : 19840331 200903 2 005

Jihan Anjanía Aldi, S.H.
NIP : 199803232022042002

Lampiran 2 : Kartu Bimbingan Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Jihan Anjanía Aldi, S.H.
NIP : 199803232022042002
Unit kerja : Kantor Pertanahan Kota Surabaya I
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum efektifnya cara mengerjakan Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah instansi pemerintah
Gagasan : Penggunaan mailings dalam penyusunan Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah instansi pemerintah
Kegiatan 1 : Melakukan telaah persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan pelayanan hak atas tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Mengecek berkas permohonan belum pernah didaftarkan 2. Melihat PerKBPN Nomor 1 Tahun 2010 jo Permen ATR BPN Nomor 18 Tahun 2021 3. Mengecek kelengkapan dan kebenaran berkas mulai dari identitas pemohon, letak obyek tanah, ttd, materai asli 4. Memastikan tidak ada blokir		

<p>5. Memastikan berkas sudah dilakukan pembayaran pelayanan pendaftaran hak atas tanah</p> <p>6. Menyatukan berkas permohonan menjadi satu kesatuan</p>		
<p>Output kegiatan terhadap permasalahan isu: Berkas yang telah ditelaah</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan: Saya akan menerima berkas permohonan yang masuk dengan sikap sopan, ramah, menghargai, responsive, dan menanyakan kepada Pemohon apakah ada kesulitan atau kendala untuk memastikan Pemohon memahami kebutuhannya. - Akuntabel: Berkas permohonan yang masuk, kemudian dicatat secara konsisten nomor berkasnya dan diletakkan di tempat yang baik agar tidak rusak/hilang/tertukar. - Kompeten: Berdasarkan permohonan yang masuk dianalisis jenis hak atas tanah yang dimohonkan dengan perolehannya. - Harmonis: Apabila terdapat kekurangan/kesalahan berkas, segera disampaikan kepada Pemohon dengan sikap sopan dan peduli. - Loyal: Berkas kemudian dicek kembali apakah benar subyek dan obyek permohonan sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. - Adaptif: Berkas yang sudah benar, dilanjutkan dengan dimasukkan ke dalam Microsoft excel untuk dikompilasi dan diperbaharui total permohonan yang masuk. - Kolaboratif: Menyampaikan informasi kepada Pemohon dan Lurah setempat bahwa berkas dapat ditindaklanjuti dengan Pemeriksaan Tanah oleh Panitia A. 		

<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan adanya berkas yang ditelaah dan nomor berkasnya dimasukkan ke dalam sistem assloc maka akan membantu memberikan kontribusi visi Kementerian yaitu mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Serta membantu misi Kementerian yaitu terciptanya pengelolaan pertanahan yang produkif dan berorientasi ekonomi.</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi: <u>Melayani :</u> Telaah berkas yang kemudian nomor berkasnya dihubungkan dengan sistem assloc dapat menguatkan nilai organisasi yaitu kemudahan pelayanan pertanahan yaitu salah satunya pendaftaran hak pertama kali</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Jihan Anjanía Aldi, S.H.
 NIP : 199803232022042002
 Unit kerja : Kantor Pertanahan Kota Surabaya I
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum efektifnya cara mengerjakan Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah instansi pemerintah
 Gagasan : Penggunaan mailings dalam penyusunan Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah instansi pemerintah
 Kegiatan 2 : Persiapan pelaksanaan Panitia Pemeriksaan Tanah A (Panitia A) untuk tanah aset instansi pemerintah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Memeriksa hasil Peta Bidang yang telah diterbitkan 2. Menentukan tanggal pelaksanaan Panitia A 3. Membuat Surat Perintah Tugas Lapangan 4. Membuat Undangan Pemeriksaan Lapang dan Sidang Panitia A untuk disampaikan kepada Lurah dan Pemohon 5. Datang ke Kelurahan setempat untuk melihat Buku C letak obyek tanah yang dimohonkan 6. Melaksanakan Peninjauan Lapangan ke lokasi permohonan obyek tanah bersama dengan Lurah 7. Mengamati batas-batas obyek tanah yang dimohonkan serta memperhatikan apakah terdapat sengketa atau permasalahan setempat		
Output kegiatan terhadap permasalahan isu: Surat Perintah Tugas Lapangan, Undangan, Berita Acara Pemeriksaan Lapang, dan dokumentasi kegiatan		

<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi pelayanan: Mengerjakan permohonan pemberian hak pertama kali dan melakukan koordinasi antara Panitia A dengan Pemohon sesuai dengan hasil Peta Bidang Tanah untuk persiapan, tempat, dan waktu pelaksanaan Panitia A.</p>		
---	--	---

Akuntabel:

Pelaksanaan Panitia Pemeriksaan Tanah A (Panitia A) harus dengan Surat Perintah Tugas Lapangan yang ditandatangani oleh Kepala Subseksi Pendaftaran Tanah Instansi Pemerintah, dengan stemple asli, dan rangkap 2 (dua). Hal ini dimaksudkan untuk data penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).

Kompeten:

Panitia A dilaksanakan oleh seorang Analis Hukum Pertanahan dengan maksud mampu memahami kebenaran data fisik dan data yuridis terhadap obyek tanah yang dimohonkan.

Harmonis:

Peninjauan Lapangan oleh Panitia A dilaksanakan dengan itikad baik dan sikap saling memahami. Misalnya seperti kesulitan memahami data fisik atau data yuridis dengan Riwayat Tanah Buku C, maka Pemohon dan Panitia A mengedepankan musyawarah untuk menyelesaikan dan mencari solusi atas hambatan dimaksud.

Loyal:

Apabila pemeriksaan tanah dilakukan tanpa kehadiran Lurah maka Hasil Pemeriksaan Panitia A adalah cacat hukum karena tidak sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan

Adaptif:

Untuk memudahkan koordinasi awal, Undangan Pemeriksaan Panitia A dapat dibagikan secara *online* melalui *whatsapp*.

Kolaboratif:

Kolaborasi Dilakukan rapat koordinasi antara Kantor Pertanahan Kota Surabaya I dengan instansi pemerintah untuk membahas perencanaan dan evaluasi sertifikasi tanah aset

<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan adanya Surat Perintah Tugas Lapangan dan Undangan Pemeriksaan Lapangan dan Sidang Panitia A memberikan kontribusi visi Kementerian yaitu terwujudnya penyelenggaraan pertanahan yang terpercaya. Serta membantu misi Kementerian yaitu menyelenggarakan penataan ruang dengan berorientasi pada aspek ekonomi yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi: <u>Terpercaya</u> Adanya Surat Perintah Tugas Lapangan dan Undangan Pemeriksaan Lapangan dan Sidang Panitia A dapat menguatkan nilai organisasi yaitu terpercaya, karena diharapkan dapat menciptakan kondisi kerja yang transparan.</p>		

Nama : Jihan Anjanía Aldi, S.H.
 NIP : 199803232022042002
 Unit kerja : Kantor Pertanahan Kota Surabaya I
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum efektifnya cara mengerjakan Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah instansi pemerintah
 Gagasan : Penggunaan mailings dalam penyusunan Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah instansi pemerintah
 Kegiatan 3 : Membuat Konsep Surat Keputusan Pemberian terhadap obyek tanah yang dimohonkan untuk terbit sertipikat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 8. Mengelompokkan data di Microsoft excel 9. Menghubungkan secara mailings dari data di Microsoft excel ke Microsoft Word 10. Menyusun Hasil Pemeriksaan Panitia A		
Output kegiatan terhadap permasalahan isu: Konsep Risalah Pengolahan Data, Konsep Risalah Pemeriksaan Tanah, Konsep Surat Keputusan Pemberian Hak		
Keterkaitan substansi mata pelatihan: Berorientasi pelayanan: Saya akan segera menindaklanjuti hasil pemeriksaan Panitia A dengan jangka waktu paling lama 14 hari kerja. Akuntabel: Permohonan hak atas tanah harus disertai dengan bukti kepemilikan yang sah dan asli, seperti: Asli Surat Pernyataan Pelepasan Hak, Asli Kwitansi Pembayaran Ganti Rugi. Hal ini sebagai bentuk cermat dan bertanggung jawab terhadap Sertipikat yang akan diterbitkan.		

Kompeten:

Menganalisis hasil pemeriksaan Panitia A apakah sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kebenaran data fisik dan data yuridis.

Harmonis:

Untuk hasil pemeriksaan lapang yang menyimpulkan adanya perbedaan data fisik atau data yuridis dengan keadaan di lapangan, segera disampaikan dengan bijak dan sopan kepada Pemohon untuk mengklarifikasi terkait perbedaan tersebut.

Loyal:

Permohonan pendaftaran tanah atas nama Pemerintah Kota Surabaya, maka Kepala Dinas terkait (sebagai Penerima Kuasa) dari Walikota Surabaya (sebagai Pemberi Kuasa) wajib melampirkan Asli Surat Kuasa dan SK Pengangkatan Jabatan sebagai bukti segala perbuatan yang dilakukan adalah sesuai dengan kewenangan yang melekat pada jabatannya.

Adaptif:

Penyusunan Berita Acara, Risalah Pengolahan Data, Riwayat Pemeriksaan Tanah, dan Surat Keputusan pemberian hak atas tanah instansi pemerintah dapat dilakukan dengan *mail merge* melalui kombinasi Microsoft excel dan Microsoft word agar memudahkan dan mengefektifkan waktu pengerjaan.

Kolaboratif:

Diserhkannya keseluruhan sertipikat hak atas tanah aset dari Kantor Pertanahan Kota Surabaya I pada hari kebangsaan seperti hari kemerdekaan 17 Agustus 1945 kepada instansi pemerintah

<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Adanya rangkaian berkas mulai dari Risalah Pengolahan Data, Risalah Pemeriksaan Tanah, dan Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah instansi pemerintah dapat mendukung visi Kementerian yaitu terpercaya. Serta dapat membantu misi organisasi yaitu penataan ruang yang terpercaya, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi: Profesional Dapat menguatkan nilai organisasi yaitu professional untuk segera menyelesaikan permohonan agar tidak menjadi tunggakan pekerjaan .</p>		

Nama : Jihan Anjanía Aldi, S.H.
 NIP : 199803232022042002
 Unit kerja : Kantor Pertanahan Kota Surabaya I
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum efektifnya cara mengerjakan Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah instansi pemerintah
 Gagasan : Penggunaan mailings dalam penyusunan Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah instansi pemerintah
 Kegiatan 4 : Penomoran Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah instansi pemerintah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>11. Upload PDF hasil pemeriksaan lapang dari akun Subsie PTIP ke Kepala Seksi Penetapan Hak dan diteruskan ke Kepala Kantor Pertanahan melalui KKP</p> <p>12. Beri nomor Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah instansi pemerintah sesuai yang tercantum di KKP</p> <p>13. Masukkan nomor berkas, letak tanah, tahun permohonan kemudian teruskan dengan kode akun ke Kepala Seksi Penetapan untuk update informasi posisi berkas, melalui sistem <i>ass/loc</i></p>		
<p>Output kegiatan terhadap permasalahan isu:</p> <p>Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah instansi pemerintah yang telah diberi nomor.</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi pelayanan: Apabila permohonan yang diajukan terdapat keberatan dari warga atau ditemukan adanya permasalahan, maka dilakukan klarifikasi dengan Pemohon sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Akuntabel: Dilakukan penyusunan konsep Berita Acara Pemeriksaan Lapang, Risalah Pengolahan Data, Risalah Pemeriksaan Tanah, Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah Instansi Pemerintah berdasarkan data yuridis yang sah dan data fisik yang valid.</p>		

<p>Kompeten: Berkas yang tidak terdapat permasalahan atau blokir, maka akan segera ditindaklanjuti. Tetapi jika masih ada permasalahan maka berkas permohonan tidak akan diproses sampai dengan permasalahan selesai.</p> <p>Harmonis: Dilakukan koordinasi dengan masing-masing Seksi mengenai posisi berkas.</p> <p>Loyal: Pemohon wajib melaksanakan segala kewajiban dan hak yang tercantum dalam Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah Instansi Pemerintah yang telah terbit.</p> <p>Adaptif: Adanya update posisi berkas memudahkan pemantauan berkas berjalan agar tidak lewat tenggat waktu.</p> <p>Kolaboratif: Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah Instansi Pemerintah yang telah terbit diinformasikan kepada Pemohon untuk segera diambil di Loker Pengambilan.</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dapat berkontribusi pada visi Kementerian yaitu terciptanya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat sehingga masyarakat semakin sejahtera dan maju.</p> <p>Serta dapat membantu misi Kementerian yaitu penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan dimaksudkan agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi: Melayani Menguatkan nilai organisasi yaitu terbentuk pelayanan pertanahan yang mudah, cepat, dan tanggap sehingga dapat menjadi instansi yang professional dan terpercaya. .</p>		

Lampiran 3 : Kartu Bimbingan Coach

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Jihan Anjanía Aldi, S.H.
 NIP : 199803232022042002
 Unit kerja : Kantor Pertanahan Kota Surabaya I
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum efektifnya cara mengerjakan Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah instansi pemerintah
 Gagasan : Penggunaan mailings dalam penyusunan Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah instansi pemerintah
 Kegiatan 1 : Melakukan telaah persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan pelayanan hak atas tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan media coaching
Tahapan Kegiatan: 1. Mengecek berkas permohonan belum pernah didaftarkan 2. Melihat PerKBPN Nomor 1 Tahun 2010 jo Permen ATR BPN Nomor 18 Tahun 2021 3. Mengecek kelengkapan dan kebenaran berkas mulai dari identitas pemohon, letak obyek tanah, ttd, materai asli 4. Memastikan tidak ada blokir 5. Memastikan berkas sudah dilakukan pembayaran pelayanan pendaftaran hak atas tanah 6. Menyatukan berkas permohonan menjadi satu kesatuan		
Output kegiatan terhadap permasalahan isu: Berkas yang telah ditelaah		
Keterkaitan substansi mata pelatihan: - Berorientasi pelayanan: Saya akan menerima berkas permohonan yang masuk dengan sikap sopan, ramah, menghargai, responsive, dan menanyakan kepada Pemohon apakah ada kesulitan atau kendala untuk memastikan Pemohon memahami kebutuhannya. - Akuntabel: Berkas permohonan yang masuk, kemudian dicatat secara konsisten nomor berkasnya dan diletakkan di tempat yang baik agar tidak rusak/hilang/tertukar. - Kompeten: Berdasarkan permohonan yang masuk dianalisis jenis hak atas tanah yang dimohonkan dengan perolehannya.		
- Harmonis: Apabila terdapat kekurangan/kesalahan berkas, segera disampaikan kepada Pemohon dengan sikap sopan dan peduli.		

<ul style="list-style-type: none"> - Loyal: Berkas kemudian dicek kembali apakah benar subyek dan obyek permohonan sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. - Adaptif: Berkas yang sudah benar, dilanjutkan dengan dimasukkan ke dalam Microsoft excel untuk dikompilasi dan diperbaharui total permohonan yang masuk. - Kolaboratif: Menyampaikan informasi kepada Pemohon dan Lurah setempat bahwa berkas dapat ditindaklanjuti dengan Pemeriksaan Tanah oleh Panitia A. 		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan adanya berkas yang ditelaah dan nomor berkasnya dimasukkan ke dalam sistem assloc maka akan membantu memberikan kontribusi visi Kementerian yaitu mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Serta membantu misi Kementerian yaitu terciptanya pengelolaan pertanahan yang produktif dan berorientasi ekonomi.</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi: Melayani : Telaah berkas yang kemudian nomor berkasnya dihubungkan dengan sistem assloc dapat menguatkan nilai organisasi yaitu kemudahan pelayanan pertanahan yaitu salah satunya pendaftaran hak pertama kali</p>		

Bogor, 12 Agustus 2022
COACH

TTD

(ULFI RATNANINGSIH S., S.Psi)
NIP: 19840331 200903 2 005

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Jihan Anjania Aldi, S.H.

NIP : 199803232022042002
 Unit kerja : Kantor Pertanahan Kota Surabaya I
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum efektifnya cara mengerjakan Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah instansi pemerintah
 Gagasan : Penggunaan mailings dalam penyusunan Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah instansi pemerintah
 Kegiatan 1 : Persiapan pelaksanaan Panitia Pemeriksaan Tanah A (Panitia A) untuk tanah aset instansi pemerintah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan media coaching
Tahapan Kegiatan: 1. Memeriksa hasil Peta Bidang yang telah diterbitkan 2. Menentukan tanggal pelaksanaan Panitia A 3. Membuat Surat Perintah Tugas Lapangan 4. Membuat Undangan Pemeriksaan Lapang dan Sidang Panitia A untuk disampaikan kepada Lurah dan Pemohon 5. Datang ke Kelurahan setempat untuk melihat Buku C letak obyek tanah yang dimohonkan 6. Melaksanakan Peninjauan Lapangan ke lokasi permohonan obyek tanah bersama dengan Lura 7. Mengamati batas-batas obyek tanah yang dimohonkan serta memperhatikan apakah terdapat sengketa atau permasalahan setempat		
Output kegiatan terhadap permasalahan isu: Surat Perintah Tugas Lapangan, Undangan, Berita Acara Pemeriksaan Lapang, dan dokumentasi kegiatan		
Keterkaitan substansi mata pelatihan: Berorientasi pelayanan: Mengerjakan permohonan pemberian hak pertama kali dan melakukan koordinasi antara Panitia A dengan Pemohon sesuai dengan hasil Peta Bidang Tanah untuk persiapan, tempat, dan waktu pelaksanaan Panitia A.		

<p>Akuntabel: Pelaksanaan Panitia Pemeriksaan Tanah A (Panitia A) harus dengan Surat Perintah Tugas Lapangan yang ditandatangani oleh Kepala Subseksi Pendaftaran Tanah Instansi Pemerintah, dengan stemple asli, dan rangkap 2 (dua). Hal ini dimaksudkan untuk data penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).</p> <p>Kompeten: Panitia A dilaksanakan oleh seorang Analis Hukum Pertanahan dengan maksud mampu memahami kebenaran data fisik dan data yuridis terhadap obyek tanah yang dimohonkan.</p> <p>Harmonis: Peninjauan Lapangan oleh Panitia A dilaksanakan dengan itikad baik dan sikap saling memahami. Misalnya seperti kesulitan memahami data fisik atau data yuridis dengan Riwayat Tanah Buku C, maka Pemohon dan Panitia A mengedepankan musyawarah untuk menyelesaikan dan mencari solusi atas hambatan dimaksud.</p> <p>Loyal: Apabila pemeriksaan tanah dilakukan tanpa kehadiran Lurah maka Hasil Pemeriksaan Panitia A adalah cacat hukum karena tidak sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.</p> <p>Adaptif: Untuk memudahkan koordinasi awal, Undangan Pemeriksaan Panitia A dapat dibagikan secara <i>online</i> melalui <i>whatsapp</i>.</p> <p>Kolaboratif: Dilakukan rapat koordinasi antara Kantor Pertanahan Kota Surabaya I dengan instansi pemerintah untuk membahas perencanaan dan evaluasi sertifikasi tanah aset.</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan adanya Surat Perintah Tugas Lapangan dan Undangan Pemeriksaan Lapang dan Sidang Panitia A memberikan kontribusi visi Kementerian yaitu terwujudnya penyelenggaraan pertanahan yang terpercaya. Serta membantu misi Kementerian yaitu menyelenggarakan penataan ruang dengan berorientasi pada aspek ekonomi yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif.</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi: Berorientasi pelayanan:</p>		

Mengerjakan permohonan pemberian hak pertama kali dan melakukan koordinasi antara Panitia A dengan Pemohon sesuai dengan hasil Peta Bidang Tanah untuk persiapan, tempat, dan waktu pelaksanaan Panitia A.		
--	--	--

Bogor, 19 Agustus 2022
COACH

TTD

(ULFI RATNANINGSIH S., S.Psi)
NIP: 19840331 200903 2 005

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Jihan Anjanía Aldi, S.H.
 NIP : 199803232022042002
 Unit kerja : Kantor Pertanahan Kota Surabaya I
 Jabatan : Analisis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum efektifnya cara mengerjakan Surat Keputusan Pemberian Hak Instansi Pemerintah atas tanah instansi pemerintah
 Gagasan : Penggunaan mailings dalam penyusunan Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah instansi pemerintah
 Kegiatan 3 : Membuat Konsep Surat Keputusan Pemberian terhadap obyek tanah yang dimohonkan untuk terbit sertipikat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan media coaching
Tahapan Kegiatan: 1. Mengelompokkan data di Microsoft excel 2. Menghubungkan secara mailings dari data di Microsoft excel ke Microsoft Word 3. Menyusun Hasil Pemeriksaan Panitia A		TTD
Output kegiatan terhadap permasalahan isu: Konsep Risalah Pengolahan Data, Konsep Risalah Pemeriksaan Tanah, dan Konsep Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah Instansi Pemerintah		TTD
Keterkaitan substansi mata pelatihan: Berorientasi pelayanan: Saya akan segera menindaklanjuti hasil pemeriksaan Panitia A dengan jangka waktu paling lama 14 hari kerja.		TTD

<p>Akuntabel: Permohonan hak atas tanah harus disertai dengan bukti kepemilikan yang sah dan asli, seperti: Asli Surat Pernyataan Pelepasan Hak, Asli Kwitansi Pembayaran Ganti Rugi. Hal ini sebagai bentuk cermat dan bertanggung jawab terhadap Sertipikat yang akan diterbitkan.</p> <p>Kompeten: Menganalisis hasil pemeriksaan Panitia A apakah sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kebenaran data fisik dan data yuridis.</p> <p>Harmonis: Untuk hasil pemeriksaan lapang yang menyimpulkan adanya perbedaan data fisik atau data yuridis dengan keadaan di lapangan, segera disampaikan dengan bijak dan sopan kepada Pemohon untuk mengklarifikasi terkait perbedaan tersebut.</p> <p>Loyal: Permohonan pendaftaran tanah atas nama Pemerintah Kota Surabaya, maka Kepala Dinas terkait (sebagai Penerima Kuasa) dari Walikota Surabaya (sebagai Pemberi Kuasa) wajib melampirkan Asli Surat Kuasa dan SK Pengangkatan Jabatan sebagai bukti segala perbuatan yang dilakukan adalah sesuai dengan kewenangan yang melekat pada jabatannya.</p> <p>Adaptif: Penyusunan Berita Acara, Risalah Pengolahan Data, Riwayat Pemeriksaan Tanah, dan Surat Keputusan pemberian hak atas tanah Instansi Pemerintah dapat dilakukan dengan <i>mail merge</i> melalui kombinasi Microsoft excel dan Microsoft word agar memudahkan dan mengefektifkan waktu pengerjaan.</p> <p>Kolaboratif: Diserahkannya keseluruhan sertipikat hak atas tanah aset dari Kantor Pertanahan Kota Surabaya I pada hari kebangsaan seperti hari kemerdekaan 17 Agustus 1945 kepada instansi pemerintah.</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Adanya rangkaian berkas mulai dari Risalah Pengolahan Data, Risalah Pemeriksaan Tanah, dan Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah Instansi Pemerintah dapat mendukung visi Kementerian yaitu terpercaya.</p>		TTD

Serta dapat membantu misi organisasi yaitu penataan ruang yang terpercaya, berkelanjutan, dan berkeadilan.		
Penguatan nilai organisasi: Berorientasi pelayanan: Mengerjakan permohonan pemberian hak pertama kali dan melakukan koordinasi antara Panitia A dengan Pemohon sesuai dengan hasil Peta Bidang Tanah untuk persiapan, tempat, dan waktu pelaksanaan Panitia A.		TTD

Bogor, 26 Agustus 2022
COACH

TTD

(ULFI RATNANINGSIH S., S.Psi)
NIP: 19840331 200903 2 005

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Jihan Anjania Aldi, S.H.
 NIP : 199803232022042002
 Unit kerja : Kantor Pertanahan Kota Surabaya I
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum efektifnya cara mengerjakan Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah instansi pemerintah
 Gagasan : Penggunaan mailings dalam penyusunan Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah instansi pemerintah
 Kegiatan 4 : Penomoran Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah Instansi Pemerintah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan media coaching
Tahapan Kegiatan: 1. Upload PDF hasil pemeriksian lapang dari akun Subsie PTIP ke Kepala Seksi Penetapan Hak dan diteruskan ke Kepala Kantor Pertanahan melalui KKP 2. Beri nomor Surat Keputusan Pemberian Hak Instansi Pemerintah sesuai yang tercantum di KKP 3. Masukkan nomor berkas, letak tanah, tahun permohonan kemudian teruskan dengan kode akun ke Kepala Seksi Penetapan untuk update informasi posisi berkas, melalui sistem <i>ass/loc</i>		TTD
Output kegiatan terhadap permasalahan isu: Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah Instansi Pemerintah yang sudah diberi nomor		TTD
Keterkaitan substansi mata pelatihan: Berorientasi pelayanan: Apabila permohonan yang diajukan terdapat keberatan dari warga atau ditemukan adanya permasalahan, maka dilakukan klarifikasi dengan Pemohon sebagai wujud aktualisasi nilai beroerintasi pelayanan. Akuntabel: Dilakukan penyusunan konsep Berita Acara Pemeriksaan Lapang, Risalah Pengolahan Data, Risalah Pemeriksaan Tanah, Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah berdasarkan data yuridis yang sah dan data fisik yang valid.		TTD

<p>Kompeten: Berkas yang tidak terdapat permasalahan atau blokir, maka akan segera ditindaklanjuti. Tetapi jika masih ada permasalahan maka berkas permohonan tidak akan diproses sampai dengan permasalahan selesai.</p> <p>Harmonis: Dilakukan koordinasi dengan masing-masing Seksi mengenai posisi berkas.</p> <p>Loyal: Pemohon wajib melaksanakan segala kewajiban dan hak yang tercantum dalam Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah yang telah terbit.</p> <p>Adaptif: Adanya update posisi berkas memudahkan pemantauan berkas berjalan agar tidak lewat tenggat waktu.</p> <p>Kolaboratif: Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah yang telah terbit diinformasikan kepada Pemohon untuk segera diambil di Loker Pengambilan.</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dapat berkontribusi pada visi Kementerian yaitu terciptanya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat sehingga masyarakat semakin sejahtera dan maju. Serta dapat membantu misi Kementerian yaitu penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan dimaksudkan agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global</p>		TTD
<p>Penguatan nilai organisasi: Melayani Menguatkan nilai organisasi yaitu terbentuknya pelayanan pertanahan yang mudah, cepat, dan tanggap sehingga dapat menjadi instansi yang professional dan terpercaya. .</p>		TTD

Bogor, 02 September 2022
COACH

TTD

(ULFI RATNANINGSIH S., S.Psi)
NIP: 19840331 200903 2 005

Lampiran 5 : Rekapitulasi Rencana dan Realisasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai															
		Rencana								Realisasi							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1.	Melakukan telaah persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan pelayanan hak atas tanah	1	1	1	1	1			5	1	1	1	1	1			5
	1. Mengecek berkas permohonan belum pernah didaftarkan	1	1	1		1			4	1	1	1		1			4
	2. Melihat PerKBPN Nomor 1 Tahun 2010 jo Permen ATR BPN Nomor 18 Tahun 2021	1	1	1		1			4	1	1	1		1			4
	3. Mengecek kelengkapan dan kebenaran berkas mulai dari identitas	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7

	pemohon, letak obyek tanah, ttd, materai asli																
	4. Memastikan tidak ada blokir	1	1	1			1		4	1	1	1			1		4
	5. Memastikan berkas sudah dilakukan pembayaran pelayanan pendaftaran hak atas tanah	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	6. Menyatukan berkas permohonan menjadi satu kesatuan	1	1	1					3	1	1	1					3
2.	Pelaksanaan Panitia Pemeriksaan Tanah A (Panitia A) untuk tanah aset instansi pemerintah	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Memeriksa hasil Peta Bidang yang telah diterbitkan	1	1	1			1	1	1	6	1	1	1		1	1	6
	- Menentukan tanggal pelaksanaan Panitia A	1	1		1			1	4	1	1		1			1	4

- Membuat Surat Perintah Tugas Lapangan	1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
- Membuat Undangan Pemeriksaan Lapang dan Sidang Panitia A untuk disampaikan kepada Lurah dan Pemohon	1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
- Datang ke Kelurahan setempat untuk melihat Buku C letak obyek tanah yang dimohonkan	1	1	1	1					4	1	1	1	1				4
- Melaksanakan Peninjauan Lapangan ke lokasi permohonan obyek tanah bersama dengan Lurah	1	1	1	1	1		1		6	1	1	1	1	1		1	6
- Mengamati batas-batas obyek tanah yang dimohonkan serta memperhatikan apakah	1	1	1	1	1				5	1	1	1	1	1			5

	terdapat sengketa atau permasalahan setempat																
3.	Membuat Konsep Surat Keputusan Pemberian terhadap obyek tanah yang dimohonkan untuk terbit sertipikat	1	1	1	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	6	
	- Mengelompokkan data di Microsoft excel	1	1	1		1	1	5	1	1	1			1	1	5	
	- Menghubungkan secara mailings dari data di Microsoft excel ke Microsoft Word	1	1	1		1	1	5	1	1	1			1	1	5	
	- Menyusun Hasil Pemeriksaan Panitia A	1	1	1		1	1	6	1	1	1		1	1	1	6	
4.	Penomoran Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah Instansi Pemerintah	1	1	1		1	1	5	1	1	1		1	1	5		
	- Upload PDF hasil pemeriksian lapang dari akun Subsie PTIP ke Kepala Seksi Penetapan Hak dan diteruskan ke Kepala Kantor Pertanahan melalui KKP	1	1	1		1		4	1	1	1			1	4		

7. Beri nomor Surat Keputusan Pemberian Hak atas tanah Instansi Pemerintah sesuai yang tercantum di KKP	1	1	1			1		4	1	1	1			1		4
- Masukkan nomor berkas, letak tanah, tahun permohonan kemudian teruskan dengan kode akun ke Kepala Seksi Penetapan untuk update informasi posisi berkas, melalui sistem assloc	1	1	1			1	1	5	1	1	1			1	1	5
Jumlah	23	23	22	11	14	15	12	120	23	23	22	11	14	15	12	120

Tabel Rekapitulasi Rencana dan Realisasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK

BIODATA PENULIS

Penulis memiliki nama lengkap Jihan Anjania Aldi, S.H., lahir pada tanggal 23 Maret 1998 di Pati, Jawa Tengah. Pada tahun 2020 Penulis menyelesaikan Strata 1 pada Fakultas Hukum Universitas Airlangga Surabaya. Penulis kemudian mengikuti Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dan saat ini ditempatkan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Surabaya I dengan jabatan sebagai Analis Hukum Pertanahan.

