

LAPORAN AKTUALISASI

PERCEPATAN PELAYANAN PERMOHONAN PEMECAHAN BIDANG TANAH DAN PERALIHAN HAK ATAS TANAH DENGAN MENGOPTIMALKAN JANGKA WAKTU SESUAI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SABU RAIJUA



Disusun oleh :
Tiya Meilani Putri, S.H.
NIP. 19980519 202204 2 001
Calon Analis Hukum Pertanahan
Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Percepatan Pelayanan Permohonan Pemecahan Bidang Tanah dan Peralihan Hak Atas Tanah dengan Mengoptimalkan Jangka Waktu Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 5 Angkatan XXXIII:

Nama : Tiya Meilani Putri, S.H.
NIP : 19980519 202204 2 001
Jabatan ; Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua

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 31 Oktober 2022.

Menyetujui:

Bogor, 31 Oktober 2022
COACH

Menia, 31 Oktober 2022
MENTOR

Suwarni, S.E., M.I.P.
NIP. 19700705 199403 2 005

Allan Satria Marbun, S.H.
NIP. 19931124 201903 1 003

KATA PENGANTAR

Segala puji dan ucapan syukur, penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan anugerah yang telah diberikan-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini tepat pada waktunya. Judul Laporan Aktualisasi penulis adalah **“Percepatan Pelayanan Permohonan Pemecahan Bidang Tanah dan Peralihan Hak Atas Tanah dengan Mengoptimalkan Jangka Waktu Sesuai Standar Oprasional Prosedur (SOP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua”**. Penulisan Laporan Aktualisasi ini merupakan salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022.

Penulisan Laporan Aktualisasi ini tidak mungkin berhasil tanpa bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, baik yang diberikan secara langsung maupun tidak langsung. Oleh sebab itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada semua pihak yang membantu dan mendukung penulis selama mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022. Pertama-tama, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada orangtua penulis, yaitu Ibu Tiorida Tambunan, AMd. Keb. Terima kasih untuk doa, dorongan, kesabaran, dan semua pengorbanan yang telah diberikan kepada penulis yang tidak terhingga dan tidak terbalaskan dan juga kepada Ayah penulis yang sudah bersama Bapa di surga, terima kasih atas cinta kasih yang diberikan sampai akhir. Terima kasih juga kepada kedua kakak penulis, yaitu: drg. Frida Yunisca dan drg. Ovilya Septi Hutami, Sp.Kg.

Selanjutnya, penulis juga menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada yang terhormat:

1. Ibu Suwarni, S.E., selaku Pembimbing (*Coach*), yang selama ini telah senantiasa meluangkan waktu dan pikirannya dengan penuh kesabaran dalam membimbing penulis membuat Laporan aktualisasi.
2. Bapak Allan Satria Marbun, S.H. selaku mentor yang telah memberikan bimbingan, saran, arahan kepada penulis dalam membuat rancangan aktualisasi dan melaksanakan Laporan aktualisasi.
3. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT.,S.H.,M.P selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;
4. Bapak Yohanis Fredrik Malekak, S.SiT. selaku Kepala Kantor Pertanahan kabupaten Sabu Raijua;

5. Bapak Ferdinan Saudale selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
6. Seluruh karyawan dan staf yang ada di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional RI
7. Seluruh pegawai dan staf Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua;
8. Seluruh para pihak yang telah membantu memberikan masukan guna melengkapi data yang diperlukan dalam pembuatan aktualisasi ini;
9. Rekan-rekan Pelatihan Dasar Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022.

Akhir kata, semoga Laporan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi siapa pun yang membutuhkan sebagai referensi maupun bahan pertimbangan dan tentunya dapat memberikan manfaat tersendiri bagi penulis. Semoga kasih Tuhan Yesus selalu menyertai kita. Amin.

Menia, Agustus 2022

Penulis,



Tiya Meilani Putri, S.H.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR BAGAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	3
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan kegiatan saat ini.....	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu	8
B. Pemilihan Isu	14
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	22
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	42
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Role Model.....	49
B. Realisasi Aktualisasi	50
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	90
D. Tindak Lanjut.....	91
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	93
B. Rekomendasi.....	93
DAFTAR PUSTAKA	95
LAMPIRAN	96
BIODATA PENULIS	118

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Quisioner pemilihan isu atas nama Tiya Meilani Putri.....	14
Tabel 1.2. Quisioner pemilihan isu atas nama Allan Satria Marbun, S.H.	14
Tabel 1.3. Quisioner pemilihan isu atas nama Ardyansyah, S.H.....	15
Tabel 1.4. Quisioner pemilihan isu atas nama Antonius Fajar Prasojo	15
Tabel 1.5. Quisioner pemilihan isu atas nama Rias Prima Pamungkas, A.Md.....	15
Tabel 1.6. Quisioner pemilihan isu atas nama Andika A.P	16
Tabel 2. Hasil pemilihan isu	16
Tabel 3. Pemilihan Alternatif Penyelesaian Isu	20
Tabel 4. Rencana Kegiatan Aktualisasi	22
Tabel 5. Rekapitulasi <i>Core Value</i> ASN	41
Tabel 6. Rencana Jadwal Aktualisasi	42
Tabel 7. List Jumlah Permohonan	55
Table 8. penerapan nilai-nilai ASN	88
Tabel 9. Matriks Penerapan Aktualisasi	89
Tabel 10. Rencana tidak lanjut.....	92

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : KKP (Kegiatan Komputerisasi Pertanahan)	9
Gambar 2: Kondisi Ruang Penetapan Hak dan Pendaftaran	11
Gambar 3: laporan barang kuasa pengguna anggaran	12
Gambar 4: koordinasi dengan mentor.....	51
Gambar 5: koordinasi dengan kepala kantor Pertanahan kabupaten Sabu Raijua.....	51
Gambar 6: spanduk jangka waktu layanan pertanahan.....	52
Gambar 7: diskusi dan koordinasi dengan kepala kantor	53
Gambar 8: sosialisasi kepada Loker	53
Gambar 9: sosialisasi kepada seksi Penataan dan Pemberdayaan	53
Gambar 10: sosialisasi kepada seksi survei dan Pemetaan	53
Gambar 11: postingan pemecahan bidang tanah pada akun peserta	54
Gambar 12: postingan permohonan peralihan hak atas tanah pada akun peserta	54
Gambar 13: postingan permohonan pemecahan bidang tanah pada akun Kantor pertanahan Kabupaten Sabu Raijua.....	54
Gambar 14: postingan alur dan jangka waktu permohonan peralihan hak atas tanah pada akun Kantor pertanahan Kabupaten Sabu Raijua	54

DAFTAR BAGAN

1.1 Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua	5
1.2 Analisis isu metode <i>fish Bone</i>	17

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kantor Pertanahan Sabu Raijua merupakan kantor yang berfungsi sebagai penyelenggara di bidang agraria/ pertanahan dan tata ruang dalam pemerintahan. Kantor Pertanahan Sabu Raijua melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi guna mewujudkan visi pembangunan pertanahan yaitu : “Menjadi Lembaga yang Mampu Mewujudkan Tanah dan Pertanahan untuk Sebesar-besar Kemakmuran Rakyat, serta Keadilan dan Keberlanjutan Sistem Kemasyarakatan, Kebangsaan dan Kenegaraan Republik Indonesia”.

Dewasa ini tuntutan pada peningkatan pelayanan publik semakin menjadi hal serius untuk dijadikan perhatian, bagaimana tidak hampir seluruh instansi berlomba-lomba saling membenahi kualitas pelayanannya, salah satunya Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua.

Dalam melaksanakan tugas dan mewujudkan visinya dalam hal peningkatan pelayanan publik, Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua masih sering mengalami berbagai hambatan layanan pertanahan. seperti Terhambatnya Pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah, tidak optimalnya kinerja pegawai, serta kurang efektifnya sosialisasi aplikasi sentuh tanahku kepada masyarakat.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 25 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III, ditetapkan bahwa salah satu jenis program strategis untuk mewujudkan Pegawai Negeri Sipil sebagai bagian dari ASN untuk menjadi lebih profesional adalah Diklat Prajabatan. Program tersebut bertujuan untuk membentuk nilai-nilai dasar profesi ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Sistem Pelatihan Dasar CPNS juga menuntut peserta untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran selama proses habituasi di satuan kerja masing-masing. Hal ini diwujudkan dengan penyusunan dokumen atau laporan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN yang terdapat pada beberapa kegiatan yang dilaksanakan di tempat kerja masing-masing.

Sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian ATR/BPN yang melaksanakan kegiatan aktualisasi dalam program pelatihan dasar maka penulis mengangkat isu strategis berkaitan dengan terhambatnya pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua.

Terhambatnya proses layanan pertanahan merupakan permasalahan yang paling sering terjadi di setiap Kantor Pertanahan. Misalnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua sering terdapat tunggakan berkas permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah. Tunggakan berkas tersebut terjadi sebagai akibat dari terhambatnya proses pelayanan permohonan layanan pertanahan tersebut. Hambatan ini akan mengakibatkan terjadinya tunggakan berkas yang menyebabkan penumpukan berkas serta penurunan *grade* kantor. Jika dibiarkan hal ini akan berdampak pada buruknya pandangan masyarakat tentang kinerja pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua, dan keterlambatan ini pula akan membuat masyarakat melakukan inisiatif untuk menyuap pegawai agar dapat mempercepat penyelesaian berkas permohonannya tersebut.

Salah satu faktor penyebab terjadinya hambatan ini adalah tidak diterapkannya kedisiplinan pada manajemen ASN. Manajemen ASN sangat diperlukan untuk membangun aparat sipil negara yang memiliki integritas, profesional dan netral serta bebas dari intervensi politik, juga bebas dari praktek KKN, serta mampu menyelenggarakan Undang-undang ASN.

Untuk mengatasi terhambatnya permohonan pelayanan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah tersebut akan dilakukan percepatan pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah kali dengan mengoptimalkan jangka waktu sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua. Oleh karena itu perlunya kerjasama baik pegawai dengan pegawai maupun pegawai dengan masyarakat, agar terciptanya layanan pertanahan yang baik.

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat diangkat sebuah Laporan kegiatan aktualisasi yang berjudul **“Percepatan Pelayanan Permohonan Pemecahan Bidang Tanah dan Peralihan Hak Atas Tanah dengan Mengoptimalkan Jangka Waktu Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)”**.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun Dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*).

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu :

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan :

3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3).

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Tugas

Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pelaksanaan dan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi penetapan hak tanah dan ruang, 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 Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

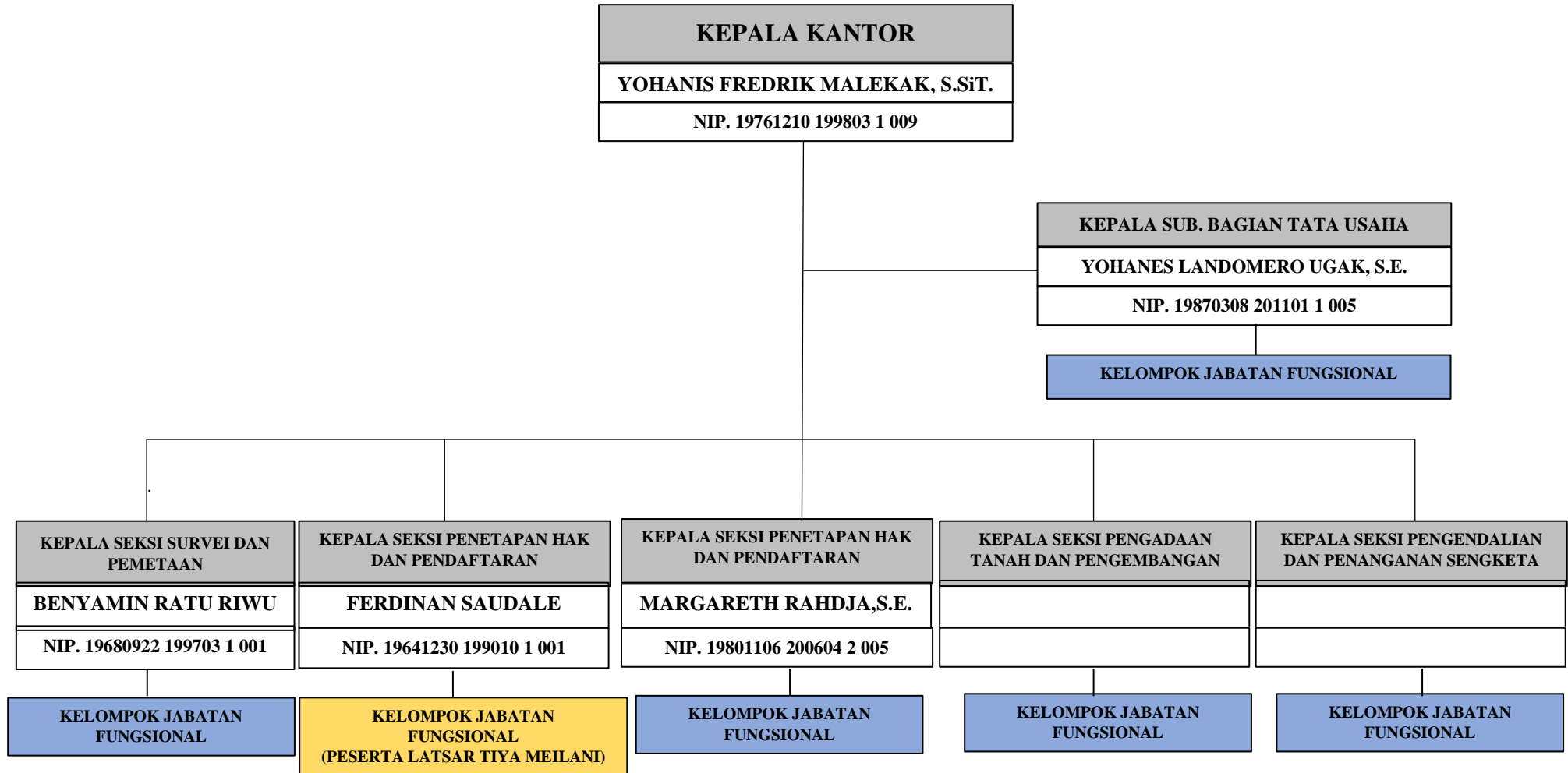
2. Fungsi

- a. Pelaksanaan pemberian penetapan, perpanjangan, dan penetapan kembali hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang dan hak komunal.

- b. Penyiapan bahan pemberian izin dan penetapan hak atas tanah badan sosial/keagamaan serta penegasan sebagai tanah wakaf, tanah bekas milik belanda, dan bekas tanah asing lainnya.
- c. Penyiapan bahan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik
- d. Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi tanah hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang.
- e. Pelaksanaan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat
- f. Penyiapan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat.
- g. Pelaksanaan pengembangan dan diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat
- h. Pelaksanaan pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, hak tanggungan, tanah wakaf, hak atas tanah badan sosial/keagamaan dan pencatatan pembatalan hak serta hapusnya hak
- i. Pemeliharaan data pendaftaran tanah dan ruang, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, tanah wakaf, dan pemberian izin peralihan hak, pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, peralihan saham, pengembangan dan pembinaan PPAT;
- j. Pelaksanaan dan pengelolaan informasi dan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan berbasis data yuridis
- k. Pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang hubungan hukum pertanahan.

D. Struktur Organisasi

**STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SABU RAIJUA**



1.3. Bagan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Adapun program dan kegiatan pada kantor Pertanahan Kabupaten Sabu rajjua di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, antara lain:

1. Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap;

Menurut Pasal 1 angka 1 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 35 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak yang meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum didaftar dalam suatu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu.

2. Pendaftaran Tanah Secara Sporadik

Pendaftaran tanah secara sporadik adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali mengenai satu atau beberapa obyek pendaftaran tanah dalam wilayah atau bagian wilayah suatu desa/kelurahan secara individual atau massal.

3. Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah

Pemeliharaan data pendaftaran tanah adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk menyesuaikan data fisik dan data yuridis dalam peta pendaftaran, daftar tanah, daftar nama, surat ukur, buku tanah, dan sertifikat dengan perubahan-perubahan yang terjadi kemudian.

Data yuridis adalah keterangan mengenai status hukum bidang tanah dan satuan rumah susun yang di daftar, pemegang haknya dan hak pihak lain serta beban-beban lain yang membebani. Perubahan data yuridis berupa:

1. Peralihan hak karena jual beli, tukar menukar, hibah, pemasukan dalam perusahaan, dan perbuatan hukum pemindahan hak lainnya;
2. Peralihan hak karena pewarisan;
3. Peralihan hak karena penggabungan atau peleburan perseroan atau koperasi;
4. Pembebanan Hak Tanggungan;
5. Peralihan Hak Tanggungan;
6. Hapusnya hak atas tanah, Hak Pengelolaan, Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun dan Hak Tanggungan;
7. Pembagian hak bersama;
8. Perubahan data pendaftaran tanah berdasarkan putusan pengadilan atau penetapan Ketua Pengadilan;
9. Perubahan nama akibat pemegang hak yang ganti nama;

10. Perpanjangan jangka waktu hak atas tanah.

Data fisik adalah keterangan mengenai letak, batas dan luas bidang tanah dan satuan rumah susun yang didaftar, termasuk keterangan mengenai adanya bangunan atau bagian bangunan di atasnya. Perubahan data fisik terjadi kalau diadakan pemisahan, pemecahan, atau penggabungan bidang-bidang tanah yang sudah didaftar. Perubahan data yuridis terjadi misalnya kalau diadakan pembebanan atau pemindahan hak atas bidang tanah yang sudah didaftar.

Jenis layanan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak yang akan dibahas dalam aktualisasi.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, masih terdapat beberapa hambatan yang menjadi isu berdasarkan kuisisioner kepada pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua ditemukan 3 (tiga) permasalahan yang sering terjadi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua, isu tersebut antara lain:

1. Terhambatnya Permohonan Pelayanan Pemecahan Bidang Tanah dan Peralihan Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua

a. Identifikasi

Semua data layanan pertanahan seperti layanan balik nama sertifikat hak milik atas tanah, penggantian sertipikat, pemecahan bidang, Pengukuran dan pemetaan kadasteral, Peralihan Hak Atas Tanah, dan lain-lain memiliki tahapan sistem seperti pemeriksaan kelengkapan berkas, Entri data, Pembayaran/Penyetoran, Validasi Pembayaran, rekapan hasil pembayaran, pembuatan laporan PNBPN, pengukuran, hingga berkas diserahkan kepada seksi penetapan hak dan pendaftaran. Semua proses layanan pertanahan sudah ditentukan jangka waktunya.

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dijabarkan mengenai jangka waktu setiap jenis layanan pertanahan, seperti peralihan hak atas tanah karena jual beli yaitu 5 (lima) hari, Pemecahan/pemisahan bidang tanah perorangan yaitu 15 (lima belas) hari, dan Pemecahan/pemisahan bidang tanah badan hukum yaitu 15 (lima belas) hari, dan lain-lain. Jangka waktu tersebut yang menjadi fokus idealnya suatu layanan pertanahan agar tidak terjadinya penumpukan berkas. Namun pada perjalanannya sering kali terdapat beberapa kendala yang mengakibatkan Terhambatnya pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah. Terhambatnya pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah ini yang menjadi isu aktual pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua karena menjadi penghambat layanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua

Pada Kantor Kabupaten Sabu Raijua per tanggal 22 Agustus 2022, terdapat 35 berkas yang masih belum selesai, dengan perolehan pemecahan bidang sebanyak

6 (enam) berkas dan peralihan hak 1 (satu) berkas. Tunggakan tersebut dapat dilihat melalui Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP).

No	Nama Prosedur	Jumlah Berkas	Jumlah Sesuai Durasi	Jumlah Hampir Jatuh Tempo	Jumlah Sudah Jatuh Tempo
1	Ganti Nama	1	1	0	0
2	Pemecahan Bidang	6	4	0	2
3	Pendaftaran SK Hak	3	2	0	1
4	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	5	1	0	4
5	Peralihan Hak - Pewarisan	1	1	0	0
6	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Badan Hukum	2	2	0	0
7	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	5	2	0	3
8	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	2	1	0	1
9	Permohonan SK Pemberian Hak Pengelolaan Instansi/Badan Usaha Pemerintah	4	0	0	4
10	PKKPR Untuk Kegiatan Non Berusaha	2	2	0	0
11	Sertipikat Pengganti Karena Blanko Lama	2	2	0	0
12	Sertipikat Pengganti Karena Hilang	1	1	0	0
13	Sertipikat Pengganti Karena Rusak	1	1	0	0

Gambar 1 : KKP (Kegiatan Komputerisasi Pertanahan)

b. Dampak

Terhambatnya pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah akan mengakibatkan terjadinya tunggakan berkas yang apabila tidak diselesaikan dapat menimbulkan berbagai masalah tidak hanya pada Kantor Pertanahan tersebut, tetapi juga berpengaruh kepada masyarakat.

1) Dampak bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua

Semakin banyaknya tunggakan berkas akibat terhambatnya pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah yang belum diselesaikan, akan semakin menumpuk juga beban kerja pegawai yang bertanggungjawab. Selain itu, tunggakan tersebut akan membuat *grade* kantor menurun. karena setiap kegiatan layanan yang dilakukan pada Kantor Pertanahan dapat dilihat pada aplikasi sistem yang dinamakan KKP (Kegiatan Komputerisasi Pertanahan) yang otomatis akan diberi tanda merah jika melewati batas ketentuan waktu yang telah di tentukan dalam SOP (Standar Operasional Prosedur) sehingga pelayanan pada Kantor di nilai kurang baik.

2) Dampak dari Masyarakat

Terhambatnya pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah mengakibatkan terlambatnya proses layanan pertanahan. sehingga masyarakat akan memberikan keluhan-keluhan dan mengakibatkan

penilaian masyarakat terhadap Kantor Pertanahan menurun dan tidak jarang menjadi kehilangan kepercayaan.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan *Smart* ASN

Terhambatnya pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah terjadi salah satunya akibat ketidakdisiplinan pegawai dalam menjalankan tugasnya. Akibat dari ketidakdisiplinan itu mengakibatkan terhambatnya proses penyelesaian layanan pertanahan. Oleh karena itu pentingnya setiap ASN menerapkan manajemen ASN dalam kehidupannya.

2. Tidak Optimalnya Kinerja ASN Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua

a. Deskripsi

Seorang ASN harus memiliki perilaku kerja seperti orientasi terhadap pelayanan, integritas, kerjasama, komitmen, disiplin, dan kepemimpinan. Namun perilaku tersebut harus didukung dengan adanya fasilitas untuk memenuhi kebutuhan pekerjaan. Fasilitas tersebut seperti pengadaan barang pada Kantor tersebut. Gunanya agar semua kebutuhan kantor dalam hal kinerja pegawai dapat tercukupi sehingga pegawai dapat melaksanakan tugasnya dengan baik tanpa hambatan. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua, masih kurang pengadaan barang, seperti kurangnya lemari untuk menyimpan berkas-berkas, ruangan yang kurang, dan pengadaan alat elektronik seperti komputer, *printer*, dan mesin *fotocopy* hal tersebut membuat para pegawai tidak maksimal, males, dan menunda pekerjaan.

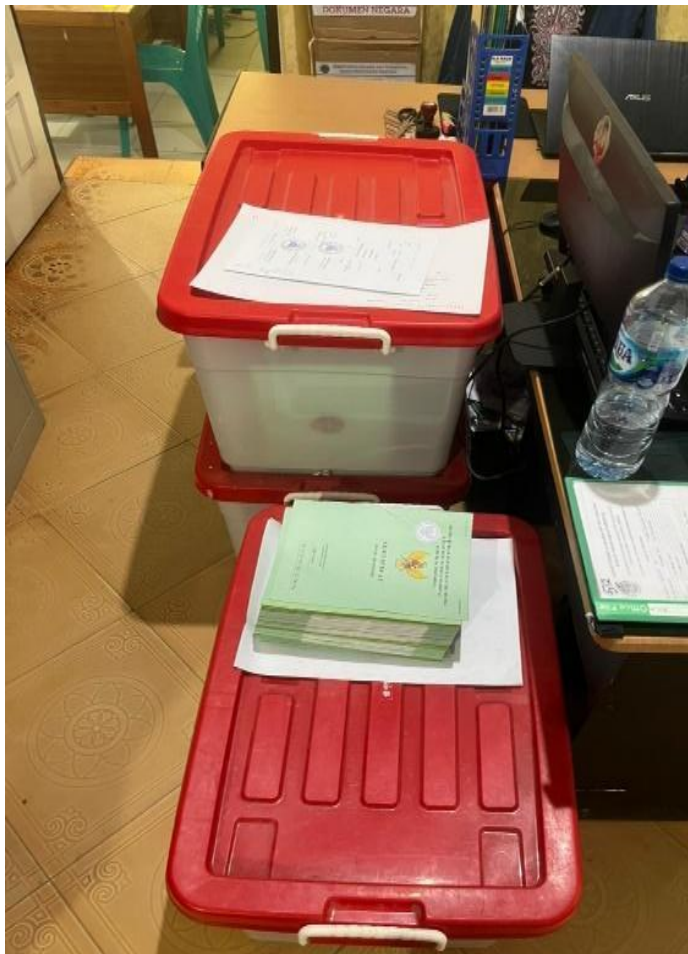
Akibat kurangnya lemari untuk menyimpan berkas membuat berkas disimpan pada kotak penyimpanan disamping meja dan jalan, dimana jalan tersebut dilalui oleh semua orang yang ada dikantor dan sangat tidak terjamin keutuhannya karna siapapun dapat membuka kotak penyimpanan tersebut.

Kedua, kurangnya ruangan. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua, tidak adanya ruangan-ruangan khusus untuk setiap seksi. Hal ini mengakibatkan berkas tercampur ataupun hal lain dengan antar seksi dan dalam bekerja sangat tidak kondusif karena banyak orang yang lalu lalang.

Ketiga, pengadaan alat elektronik. Kurangnya pengadaan alat elektronik seperti komputer, *printer*, dan mesin *fotocopy*. Hal tersebut mengakibatkan pegawai saling bergantian apabila membutuhkan Komputer dan *printer*. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua terdapat 1 (satu) mesin *fotocopy* yang

bergabung dengan *printer* tetapi mesin tersebut hanya dapat dalam jumlah dan ukuran yang kecil sehingga dirasa tidak cukup untuk memenuhi kebutuhan dikantor ini.

Ketiga hal tersebut membuat para pegawai merasa kurang maksimal serta berdampak pula terhadap kualitas kerja yang turun. Contohnya, apabila hendak mencari berkas yang dibutuhkan, pegawai akan merasa bingung, males, dan tidak maksimal karena penyusunan berkas tidak teratur akibat kurangnya fasilitas ruangan atau lemari.



Gambar 2: Kondisi Ruang Penetapan Hak dan Pendaftaran

BADAN PERTANAHAN NASIONAL
 BADAN PERTANAHAN NASIONAL
 KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROP. NUSA TENGGARA TIMUR
 LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA ANGGARAN - SEMESTERAN
 INTRAKOMPTABEL
 RINCIAN PER KELOMPOK
 SEMESTERAN

Tanggal : 07/08/2022
 Halaman : 1 dari 1
 Kode Lap : LBSISSKT

NAMA UAKPB : 056.01.2400.242115 - KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SABU RAIJUA

KODE	URAIAN	SAT	SALDO PER		MUTASI				SALDO PER	
			01-JANUARI-2022		BERTAMBAH		BERKURANG		30-JUNI-2022	
			KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
131111	Tanah		10,000	100,000,000	2,000	100,000,000	2,000	100,000,000	10,000	100,000,000
2.01.01	TANAH PERSIL		10,000	100,000,000	2,000	100,000,000	2,000	100,000,000	10,000	100,000,000
132111	Peralatan dan Mesin		54	1,023,061,055	1	4,250,000	0	0	55	1,027,311,055
3.02.01	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR		6	293,685,000	0	0	0	0	6	293,685,000
3.06.01	ALAT STUDIO		16	289,537,960	0	0	0	0	16	289,537,960
3.06.02	ALAT KOMUNIKASI		4	11,600,000	1	4,250,000	0	0	5	15,850,000
3.06.04	PERALATAN KOMUNIKASI NAVIGASI		1	4,868,300	0	0	0	0	1	4,868,300
3.08.01	UNIT ALAT LABORATORIUM		2	4,913,000	0	0	0	0	2	4,913,000
3.10.01	KOMPUTER UNIT		10	261,672,600	0	0	0	0	10	261,672,600
3.10.02	PERALATAN KOMPUTER		15	156,784,195	0	0	0	0	15	156,784,195
135121	Aset Tetap Lainnya		1	58,498,000	0	0	0	0	1	58,498,000
6.01.02	BAHAN PERPUSTAKAAN TEREKAM DAN		1	58,498,000	0	0	0	0	1	58,498,000
TOTAL				1,181,599,055		104,250,000		100,000,000		1,185,809,055

Menia, 30 Juni 2022
 Penanggung Jawab UAKPB
 Kepala Kantor Pertanahan Kab. Sabu Raijua

Yohanis Fredrik Malelak, S.IT.
 19761210 199803 1 009

Gambar 3: laporan barang kuasa pengguna anggaran

b. Dampak

Apabila pengadaan barang belum dilakukan secara optimal, akan mengakibatkan tidak maksimalnya ASN dalam berkerja. Tidak maksimalnya ASN tersebut akan berdampak kepada:

1) Pegawai itu sendiri

Apabila pengadaan barang belum dioptimalkan, maka pegawai itu akan semakin lama dalam pengerjaannya karena berbagai macam keterbatasan dan kemungkinan ia akan dimarahi oleh atasannya.

2) Seksi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua

Tanpa adanya ruangan yang khusus untuk setiap seksi dan kurangnya pengadaan penyimpanan berkas tidak menutup kemungkinan akan tercecer dan/atau hilangnya berkas pelayanan tanpa tahu siapa yang bertanggungjawab.

3) Masyarakat

Dengan tidak diselesaikannya isu tersebut akan membuat masyarakat merasa penyelesaian layanan pertanahan sangat lama dan ribet.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Salah satu bentuk manajemen ASN adalah penilaian kinerja. Penilai kinerja sangat dibutuhkan dalam manajemen ASN agar ASN tersebut tahu bagaimana kualitas kinerja yang ia lakukan. Salah satu isu dari penilaian kinerja yaitu tidak optimalnya kinerja ASN akibat kurangnya pengadaan barang di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua. Karena kurangnya pengadaan barang tersebut, mengakibatkan penilaian akan kinerja ASN tersebut rendah karena banyak kelalaian yang dilakukan.

3. Kurang Efektifnya Sosialisasi Aplikasi Sentuh Tanahku Kepada Masyarakat

a. Deskripsi

Banyak kemudahan yang bisa didapatkan apabila menggunakan aplikasi Sentuh Tanahku, misalnya dalam melakukan pengecekan berkas dan sertipikat tanah. Sentuh Tanahku menyajikan fitur untuk partisipasi masyarakat untuk plot bidang tanah jika sertipikat tanah masyarakat belum terdata sebagai persil bidang pada peta. Sentuh Tanahku juga memberikan informasi syarat-syarat pengurusan pelayanan disajikan beserta simulasi biaya yang interaktif sehingga masyarakat dapat memprediksi besaran biaya yang diperlukan untuk pengurusan layanan pertanahan.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua hanya terdapat 1 (satu) pemohon yang mendaftarkan tanah melalui Sentuh Tanahku dengan nomor berkas LM-4827/2021 atas nama Katerina Padji. Salah satu penyebabnya yaitu karena kurangnya sosialisasi mengenai aplikasi Sentuh Tanahku oleh petugas sehingga masyarakat belum paham mengenai aplikasi tersebut. Petugas masih kurang maksimal dalam mensosialisasikan aplikasi seperti kurangnya penyuluhan-penyuluhan mengenai aplikasi Sentuh Tanahku, penyebaran brosur-brosur, serta pembuatan banner mengenai aplikasi Sentuh Tanahku.

Kurangnya ketertarikan penggunaan aplikasi Sentuh Tanahku karena kurang sosialisasi dari Petugas, berarti tidak adanya perkembangan transformasi digital serta literasi digital yang dilakukan petugas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua, padahal aplikasi Sentuh Tanahku dibuat agar terciptanya kemudahan baik bagi petugas ataupun masyarakat

b. Dampak

- 1) Dampak bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua

Dengan tidak dimaksimalkannya penggunaan aplikasi sentuh tanahku mengakibatkan petugas kewalahan baik dalam pengumpulan kelengkapan berkas ataupun pemohon yang menanyakan terkait berkas yang diajukan.

2) Dampak bagi masyarakat

Dampak bagi masyarakat yaitu masyarakat akan lebih rumit dalam penyelesaian permohonan seperti akan konsultasi, pengumpulan berkas kurang, mengetahui jalannya berkas, dll.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Kurangnya sosialisasi petugas mengenai aplikasi sentuh tanahku mengakibatkan kurangnya ketertarikan masyarakat dalam penggunaan aplikasi sentuh tanahku, berarti kurang berkembangnya transformasi digital serta literasi digital yang dilakukan petugas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua, padahal aplikasi sentuh tanahku dibuat agar terciptanya kemudahan baik bagi petugas ataupun masyarakat.

B. Pemilihan Isu

Pemilihan isu dilakukan dengan menggunakan Teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) kepada beberapa pegawai yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua, dengan perolehan sebagai berikut:

Nama : Tiya Meilani Putri
 Jabatan : Calon Pegawai Negeri Sipil

No.	Isu	Kriteria			Prioritas
		U	S	G	
1.	Terhambatnya Pelayanan Permohonan Pemecahan Bidang Tanah dan Peralihan Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua	3	4	5	12
2.	Tidak Optimalnya Kinerja ASN Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua	3	4	4	11
3.	Kurang Efektifnya Sosialisasi Aplikasi Sentuh Tanahku Kepada Masyarakat	3	4	2	9

Tabel 1.1. Quisioner pemilihan isu

Nama : Allan Satria Marbun, S.H.
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

No.	Isu	Kriteria			Prioritas
		U	S	G	
1.	Terhambatnya Pelayanan Permohonan Pemecahan	5	4	4	13

	Bidang Tanah dan Peralihan Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua				
2.	Tidak Optimalnya Kinerja ASN Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua	3	3	3	9
3.	Kurang Efektifnya Sosialisasi Aplikasi Sentuh Tanahku Kepada Masyarakat	4	2	3	9

Tabel 1.2. Quisioner pemilihan isu

Nama : Ardyansyah, S.H.
 Jabatan : Penata Pertanahan Pertama

No.	Isu	Kriteria			Prioritas
		U	S	G	
1.	Terhambatnya Pelayanan Permohonan Pemecahan Bidang Tanah dan Peralihan Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua	5	4	4	13
2.	Tidak Optimalnya Kinerja ASN Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua	3	3	2	8
3.	Kurang Efektifnya Sosialisasi Aplikasi Sentuh Tanahku Kepada Masyarakat	3	3	4	10

Tabel 1.3 Quisioner pemilihan isu

Nama : Antonius Fajar Prasojo
 Jabatan : Analis kendali mutu survey dan pemetaan

No.	Isu	Kriteria			Prioritas
		U	S	G	
1.	Terhambatnya Pelayanan Permohonan Pemecahan Bidang Tanah dan Peralihan Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua	4	5	4	12
2.	Tidak Optimalnya Kinerja ASN Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua	3	3	4	10
3.	Kurang Efektifnya Sosialisasi Aplikasi Sentuh Tanahku Kepada Masyarakat	3	4	3	10

Tabel 1.4 Quisioner pemilihan isu

Nama : Rias Prima Pamungkas, A.Md
 Jabatan : Pengelola Sistem dan Jaringan

No.	Isu	Kriteria			Prioritas
		U	S	G	

1.	Terhambatnya Pelayanan Permohonan Pemecahan Bidang Tanah dan Peralihan Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua	4	4	5	13
2.	Tidak Optimalnya Kinerja ASN Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua	4	4	4	12
3.	Kurang Efektifnya Sosialisasi Aplikasi Sentuh Tanahku Kepada Masyarakat	4	3	3	10

Tabel 1.5 Quisioner pemilihan isu

Nama : Andika, A.P
Jabatan : Petugas Ukur

No.	Isu	Kriteria			Prioritas
		U	S	G	
1.	Terhambatnya Pelayanan Permohonan Pemecahan Bidang Tanah dan Peralihan Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua	4	4	4	12
2.	Tidak Optimalnya Kinerja ASN Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua	4	2	1	7
3.	Kurang Efektifnya Sosialisasi Aplikasi Sentuh Tanahku Kepada Masyarakat	2	4	2	8

Tabel 1.6 Quisioner pemilihan isu

Keterangan pemberian skor :

- Angka 1 = sangat tidak mendesak/gawat dan dampak
- Angka 2 = tidak mendesak/gawat dan dampak
- Angka 3 = cukup mendesak/gawat dan dampak
- Angka 4 = mendesak/gawat dan dampak
- Angka 5 = sangat mendesak/gawat dan dampak

Total Hasil Pemilihan Isu dari Responden

No.	Isu	Kriteria			Prioritas
		U	S	G	
1.	Terhambatnya Pelayanan Permohonan Pemecahan Bidang Tanah dan Peralihan Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua	25	25	26	76
2.	Tidak Optimalnya Kinerja ASN Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua	20	19	18	57

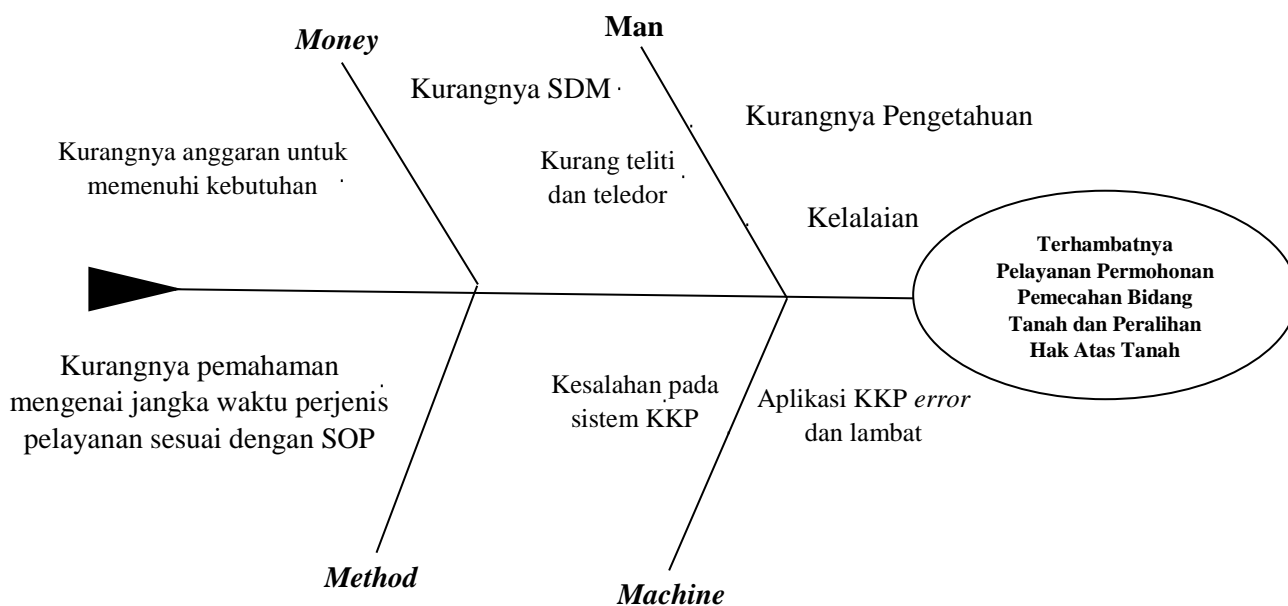
3.	Kurang Efektifnya Sosialisasi Aplikasi Sentuh Tanahku Kepada Masyarakat	19	20	17	56
----	---	----	----	----	----

Tabel 2 hasil pemilihan isu

Berdasarkan hasil Analisa isu menggunakan Teknik USG, isu prioritas yang menjadi fokus untuk diselesaikan yaitu **“Terhambatnya Pelayanan Permohonan Pemecahan Bidang Tanah dan Peralihan Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua”** untuk diangkat sebagai Rancangan Aktualisasi yang akan penulis paparkan dan laporkan sebagai tanggung jawab penulis terhadap pembelajaran selama masa Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2022.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

a. Analisis Isu



Bagan 1.2. Analisis isu metode fish Bone

Penjelasan :

1. Man

- a. Jika sumberdaya manusia kurang pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua, maka akan terjadi penumpukan berkas layanan pertanahan sehingga terhambatnya pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah pada kantor pertanahan Kabupaten Sabu Raijua oleh karena itu diperlukan penyelesaian

dengan cara menambah jumlah pegawai yang membidangi proses penyelesaian berkas permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah.

- b. Jika petugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua masih ada yang kurang paham mengenai pengetahuan tentang jangka waktu penyelesaian permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah maka akan menghambat jalannya proses layanan tersebut yang mengakibatkan terhambatnya pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah sehingga terjadi tunggakan berkas oleh karena itu dibutuhkan Percepatan pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah dengan mengoptimalkan jangka waktu sesuai Standar Oprasional Prosedur (SOP);
- c. Jika petugas kurang teliti dan teledor pada saat pemeriksaan kelengkapan berkas, maka akan menghambat proses permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah karena adanya kekurangan atau kesalahan berkas yang mengakibatkan terhambatnya pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah, oleh karena itu dibutuhkan Percepatan pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah dengan mempertegat fungsi pengawasan dalam proses penyelesaian berkas permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah;
- d. Jika petugas lalai dalam menyampaikan informasi berkas kepada pemohon dan mengakibatkan terjadinya kesalahan yang dilakukan oleh pemohon, maka akan semakin lamanya proses layanan permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah tersebut karena akan terjadi bolak-baliknya pemohon ke Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua, dan hal itu akan membuat terhambatnya pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua. Dengan dilakukannya Percepatan pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah dengan mempertegat fungsi pengawasan dalam proses penyelesaian berkas permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah akan meminimalisir terjadinya kelalaian petugas;

2. *Machine*

- a. Jika aplikasi KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan) terjadi *error* dan lambat maka akan membuat tidak bisanya dilakukan input data pada aplikasi KKP tersebut sehingga harus menunggu sampai aplikasi tersebut bisa digunakan, akibatnya akan membuat terhambatnya pelayanan permohonan pemecahan bidang

tanah dan peralihan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua. Oleh karena itu diperlukan Pemantapan kembali aplikasi KKP (Kegiatan Komputerisasi Pertanahan);

- b. Jika terjadinya kesalahan pada aplikasi KKP seperti, pada aplikasi berkas masuk pada seksi penetapan hak dan pendaftaran yang seharusnya berkas masuk ke seksi survei dan pemetaan, mengakibatkan harus berkoordinasi dengan beberapa pihak untuk memperbaiki kesalahan tersebut, maka akan terjadinya proses lain yang lama dan rumit sehingga terjadi tunggakan berkas permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah sehingga dibutuhkan Pemantapan kembali aplikasi KKP (Kegiatan Komputerisasi Pertanahan);

3. *Money*

Jika terdapat kurangnya anggaran untuk memenuhi kebutuhan dalam mengerjakan layanan pertanahan, maka akan terjadi terhambatnya proses penyelesaian berkas permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah sehingga diperlukan penyelesaian dengan mengoptimalkan pemahaman mengenai jangka waktu permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah sesuai dengan Standar Oprasional Prosedur (SOP);

4. *Method*

Jika kurangnya pengetahuan akan penerapan SOP jangka waktu layanan pertanahan, maka akan terjadi keterlambatan dalam proses layanan pertanahan dari satu seksi ke seksi lainnya karena merasa tidak ada jangka waktu sehingga diperlukan penyelesaian dengan mengoptimalkan pemahaman mengenai jangka waktu permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah sesuai dengan Standar Oprasional Prosedur (SOP).

b. Alternatif Penyelesaian

Adapun alternatif penyelesaian pemecahan isu mengenai terhambatnya pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua adalah sebagai berikut :

- a. Percepatan pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah melalui penambahan jumlah pegawai yang membidangi proses penyelesaian berkas permohonan layanan pertanahan;
- b. Percepatan pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah dengan mempertegat fungsi pengawasan dalam proses penyelesaian berkas permohonan layanan pertanahan;;

- c. Percepatan pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah dengan mengoptimalkan jangka waktu sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP);
- d. Percepatan pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah melalui Pemantapan kembali aplikasi KKP (Kegiatan Komputerisasi Pertanahan).

c. Pemilihan Alternatif Penyelesaian

Dari Alternatif Penyelesaian diatas dapat dilakukan pemilihan gagasan berdasarkan Teknik Tapisan (efektifitas, efisiensi/biaya, dan kemudahan) untuk menentukan 1 (satu) gagasan terpilih yang akan dielaborasi dalam Matriks Rancangan Aktualisasi, yaitu sebagai berikut:

No.	Alternatif Penyelesaian	Kriteria			Total
		Efektifitas	Efisien/ Biaya	Kemudahan	
1.	Percepatan pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah melalui penambahan jumlah pegawai yang membidangi proses penyelesaian berkas permohonan layanan pertanahan	1	3	2	6
2.	Percepatan pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah dengan memperteketat fungsi pengawasan dalam proses penyelesaian berkas permohonan layanan pertanahan;	2	3	2	7
3.	Percepatan pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas	5	2	4	11

	tanah dengan mengoptimalkan jangka waktu sesuai Standar Oprasional Prosedur (SOP)				
4.	Percepatan pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah melalui Pemantapan kembali aplikasi KKP (Kegiatan Komputerisasi Pertanahan)	3	1	1	4

Tabel 3: Pemilihan Alternatif Penyelesaian Isu

Dari hasil analisa diatas yang terpilih menjadi Alternatif Penyelesain isu yang akan dilakukan oleh penulis adalah **Percepatan Pelayanan Permohonan Pemecahan Bidang Tanah dan Peralihan Hak Atas Tanah dengan Mengoptimalkan Jangka Waktu Sesuai Standar Oprasional Prosedur (SOP).**

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Analis Hukum Pertanahan Seksi Pentetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua, Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua.
- Identifikasi Isu : 1. Terhambatnya Pelayanan Permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua;
2. Tidak Optimalnya Kinerja ASN pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua;
3. Kurang Efektifnya Sosialisasi Aplikasi Sentuh Tanahku Kepada Masyarakat.
- Isu yang diangkat : Terhambatnya Pelayanan Pemecahan Bidang Tanah dan Peralihan Hak Atas Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua
- Gagasan Pemecahan isu : Percepatan pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah dengan mengoptimalkan jangka waktu sesuai Standar Oprasional Prosedur (SOP). Gagasan tersebut terkait dengan MP. Manajemen ASN dan *Smart* ASN

Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Melakukan telaah Standar Oprasional Prosedur (SOP) mengenai jangka	a. berkoordinasi dengan pimpinan; b. menyiapkan bahan telaah Standar Oprasional	Laporan hasil telaah Standar Oprasional Prosedur (SOP)	Dengan melakukan koordinasi bersama pimpinan dengan sikap sopan, ramah, dan rapih akan mewujudkan	Dengan Melakukan telaah Standar Oprasional Prosedur (SOP) mengenai jangka waktu	<i>Melayani,</i> mewujudkan sikap jujur, adil, cekatan, dan dapat diandalkan; <i>Profesional,</i>

	<p>waktu Permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua</p>	<p>Prosedur (SOP) mengenai jangka waktu pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah;</p> <p>c. melaksanakan telaah Standar Oprasional Prosedur (SOP) dan mengenai jangka waktu pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah;</p> <p>d. Menyusun laporan hasil kegiatan;</p> <p>e. melaporkan hasil kegiatan.</p>	<p>mengenai jangka waktu Permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua</p>	<p>aktualisasi dari nilai <i>berorientasi pelayanan</i>. Selanjutnya dalam mempelajari dan mencari bahan mengenai jangka waktu layanan pertanahan saya akan memperhatikan aspek jujur, bertanggungjawab, dan disiplin sebagai aktualisasi dari nilai <i>Akuntabel</i>. Selain itu saya juga akan terus mempelajari mengenai jangka waktu layanan pertanahan secara mendalam dan membantu semua pegawai yang merasa kurang paham mengenai jangka waktu layanan pertanahan</p>	<p>Permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dan berjalan dengan baik sehingga akan mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p>	<p>mewujudkan sikap professional dan tepat waktu kepada pegawai;</p> <p>Terpercaya, mewujudkan sikap transparan dan terbuka mengenai jangka waktu layanan pertanahan.</p>
--	--	---	--	--	--	--

				<p>sebagai aktualisasi dari nilai Kompeten.</p> <p>Ketika melaksanakan sosialisasi kepada pegawai, selain dengan sikap sopan santun, saya juga akan menata kata-kata agar lebih mudah dimengerti bagi semua kalangan, sebagai wujud dari nilai Harmonis.</p> <p>Dalam melakukan Melakukan telaah Standar Oprasional Prosedur (SOP) mengenai jangka waktu tersebut saya akan terus berinovasi sebagai wujud dari aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>Saya juga akan bekerjasama dengan</p>	
--	--	--	--	--	--

				beberapa teman sejabat dalam melaksanakan aktualisasi ini sebagai wujud dari nilai Kolaboratif .		
2.	Membuat alur proses dan jangka waktu pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah dalam bentuk <i>banner</i>	<ul style="list-style-type: none"> a. berkoordinasi dengan pimpinan; b. membuat <i>design banner</i>; c. pencetakan <i>banner</i>; d. pemajangan <i>banner</i> pada bagian depan kantor pertanahan kabupaten sabu raijua. 	<p><i>Banner</i> Jangka Waktu Permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah</p>	<p>Dengan melakukan koordinasi bersama pimpinan dengan sikap sopan, ramah, dan rapih akan mewujudkan aktualisasi dari nilai berorientasi pelayanan. Selanjutnya dalam mempelajari dan mencari bahan mengenai jangka waktu layanan pertanahan saya akan memperhatikan aspek jujur, bertanggungjawab, dan disiplin sebagai aktualisasi dari nilai</p>	<p>Dengan Membuat alur proses dan jangka waktu pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah dalam bentuk <i>banner</i> maka masyarakat akan paham mengenai jangka waktu Permohonan sehingga terhindar dari tunggakan dan akan mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan</p>	<p>Melayani, mewujudkan sikap jujur, adil, cekatan, dan dapat diandalkan;</p> <p>Profesional, mewujudkan sikap profesional dan tepat waktu kepada pegawai;</p> <p>Terpercaya, mewujudkan sikap transparan dan terbuka mengenai jangka waktu layanan pertanahan.</p>

				<p>Akuntabel.</p> <p>Ketika melaksanakan sosialisasi kepada pegawai, selain dengan sikap sopan santun, saya juga akan menata kata-kata agar lebih mudah dimengerti bagi semua kalangan, sebagai wujud dari nilai Harmonis.</p> <p>Semua hal yang dilakukan pada pembuatan spanduk ini selalu mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku, hal ini sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal.</p> <p>Dalam pembuatan spanduk tersebut saya akan terus berinovasi</p>	<p>Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

				<p>sebagai wujud dari aktualisasi nilai <i>Adaptif</i>.</p> <p>Dalam mengerjakan pembuatan spanduk jangka waktu layanan pertanahan, saya akan berkerjasama dengan beberapa pegawai dikantor, hal ini menunjukkan aktualisasi dari nilai <i>Kolaboratif</i></p>		
3.	<p>Berkoordinasi kepada pegawai yang bertugas dalam layanan pertanahan mengenai jangka waktu Permohonan pemecahan bidang tanah dan</p>	<p>a. Berkoordinasi dengan pimpinan; b. Menyiapkan bahan untuk sosialisasi; c. Mensosialisasikan kepada pegawai mengenai jangka pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah.</p>	<p>Dokumentasi sosialisasi jangka waktu Permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah</p>	<p>Dengan melakukan koordinasi bersama pimpinan dengan sikap sopan, ramah, dan rapih akan mewujudkan aktualisasi dari nilai <i>berorientasi pelayanan</i>. Selanjutnya dalam mempelajari dan mencari bahan mengenai jangka</p>	<p>Dengan berkoordinasi kepada pegawai yang bertugas dalam layanan pertanahan mengenai jangka waktu Permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah akan</p>	<p><i>Melayani</i>, mewujudkan sikap jujur, adil, cekatan, dan dapat diandalkan; <i>Profesional</i>, mewujudkan sikap professional dan tepat waktu kepada pegawai; <i>Terpercaya</i>,</p>

	peralihan hak atas tanah			<p>waktu layanan pertanahan saya akan memperhatikan aspek jujur, bertanggungjawab, dan disiplin sebagai aktualisasi dari nilai Akuntabel.</p> <p>Selain itu saya juga akan terus mempelajari mengenai jangka waktu layanan pertanahan secara mendalam dan membantu semua pegawai yang merasa kurang paham mengenai jangka waktu layanan pertanahan sebagai aktualisasi dari nilai Kompeten.</p> <p>Ketika melaksanakan sosialisasi kepada pegawai, selain dengan</p>	<p>terciptanya pengetahuan akan jangka waktu layanan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah sehingga terhindar dari tunggakan dan akan mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p>	<p>mewujudkan sikap transparan dan terbuka mengenai jangka waktu layanan pertanahan.</p>
--	--------------------------	--	--	--	--	--

				<p>sikap sopan santun, saya juga akan menata kata-kata agar lebih mudah dimengerti bagi semua kalangan, sebagai wujud dari nilai Harmonis.</p> <p>Semua hal yang yang dilakukan pada sosialisasi ini selalu mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku, hal ini sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal.</p> <p>Dalam melakukan sosialisasi tersebut saya akan terus berinovasi sebagai wujud dari aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>Saya juga akan bekerjasama dengan beberapa teman sejabat</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dalam melaksanakan aktualisasi ini sebagai wujud dari nilai Kolaboratif. Selain itu dengan melakukan sosialisasi mengenai jangka waktu layanan pertanahan juga merupakan aktualisasi dari mata pelatihan Manajemen ASN akan membuat pegawai lebih professional serta terpercaya.</p>		
4.	Melakukan Sosialisasi mengenai jangka waktu Permohonan pemecahan bidang tanah dan	<p>a. berkoordinasi dengan pimpinan; b. berkoordinasi dengan Humas Kantor Pertanahan kabupaten Sabu</p>	Terunggahnya materi jangka waktu layanan pertanahan pada media sosial Kantor Pertanahan	Dengan melakukan koordinasi bersama pimpinan dengan sikap sopan, ramah, dan rapih akan mewujudkan aktualisasi dari nilai berorientasi pelayanan .	Dengan Melakukan Sosialisasi mengenai jangka waktu Permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah	Melayani , mewujudkan sikap jujur, adil, cekatan, dan dapat diandalkan; Profesional , mewujudkan sikap professional dan tepat

	<p>peralihan hak atas tanah melalui media sosial</p>	<p>Raijua; c. membuat bahan sosialisasi; d. sosialisasi melalui media sosial.</p>	<p>Kabupaten Sabu Raijua</p>	<p>Selanjutnya dalam mempelajari dan mencari bahan mengenai jangka waktu layanan pertanahan saya akan memperhatikan aspek jujur, bertanggungjawab, dan disiplin sebagai aktualisasi dari nilai <i>Akuntabel</i>. Selain itu saya juga akan terus mempelajari mengenai jangka waktu layanan pertanahan secara mendalam dan melalui media social akan membantu baik untuk pegawai yang merasa kurang paham mengenai jangka waktu layanan pertanahan ataupun untuk</p>	<p>melalui media sosial akan menambah wawasan mengenai jangka waktu layanan pertanahan tersebut tidak hanya untuk pegawai tapi untuk masyarakat juga sehingga akan Terwujud Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p>	<p>waktu kepada pegawai; <i>Terpercaya</i>, mewujudkan sikap transparan dan terbuka mengenai jangka waktu layanan pertanahan.</p>
--	--	---	------------------------------	---	--	--

				<p>masyarakat sebagai aktualisasi dari nilai Kompeten.</p> <p>Ketika melaksanakan sosialisasi kepada pegawai, selain dengan sikap sopan santun, saya juga akan menata kata-kata agar lebih mudah dimengerti bagi semua kalangan, sebagai wujud dari nilai Harmonis.</p> <p>Semua hal yang dilakukan pada sosialisasi ini selalu mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku, hal ini sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal.</p> <p>Dalam melakukan sosialisasi tersebut saya</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>akan terus berinovasi sebagai wujud dari aktualisasi nilai Adaptif. Dengan menggunakan media sosial sebagai penyalur sosialisasi jangka waktu layanan pertanahan mengartikan bentuk perkembangan teknologi dan hal ini menunjukkan aktualisasi nilai Adaptif dan Smart ASN.</p>		
5.	<p>Melakukan Identifikasi dan monitoring berkas permohonan layanan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas</p>	<p>a. berkoordinasi dengan pimpinan; b. melakukan identifikasi dan monitoring terhadap berkas pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas</p>	<p>Laporan hasil identifikasi dan monitoring</p>	<p>Dengan melakukan koordinasi bersama pimpinan dengan sikap sopan, ramah, dan rapih akan mewujudkan aktualisasi dari nilai berorientasi pelayanan Selanjutnya dalam</p>	<p>Dengan Melakukan Identifikasi dan monitoring berkas permohonan layanan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah akan Terwujud Penataan</p>	<p>Melayani, mewujudkan sikap jujur, adil, cekatan, dan dapat diandalkan; Profesional, mewujudkan sikap professional dan tepat waktu kepada</p>

	tanah	tanah		<p>mempelajari mengenai jangka waktu layanan pertanahan saya akan memperhatikan aspek jujur, bertanggungjawab, dan disiplin sebagai aktualisasi dari nilai Akuntabel.</p> <p>Selain itu saya juga akan terus mempelajari mengenai jangka waktu layanan pertanahan secara mendalam dan membantu semua pegawai yang merasa kurang paham mengenai jangka waktu layanan pertanahan sebagai aktualisasi dari nilai Kompeten.</p> <p>Ketika melaksanakan sosialisasi kepada</p>	<p>Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p>	<p>pegawai; Terpercaya, mewujudkan sikap transparan dan terbuka mengenai jangka waktu layanan pertanahan.</p>
--	-------	-------	--	---	--	--

			<p>pegawai, selain dengan sikap sopan santun, saya juga akan menata kata-kata agar lebih mudah dimengerti bagi semua kalangan, sebagai wujud dari nilai Harmonis.</p> <p>Semua hal yang dilakukan pada Identifikasi dan monitoring berkas permohonan layanan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah ini selalu mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku, hal ini sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal.</p> <p>Dalam melakukan Identifikasi dan</p>		
--	--	--	---	--	--

				<p>monitoring berkas permohonan layanan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah tersebut saya akan terus berinovasi sebagai wujud dari aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>Saya juga akan bekerjasama dengan beberapa teman sejabat dalam melaksanakan aktualisasi ini sebagai wujud dari nilai Kolaboratif.</p>		
6.	Melakukan Monitoring dan evaluasi berkas permohonan layanan pemecahan	<p>a. berkoordinasi dengan pimpinan;</p> <p>b. membaca laporan hasil monitoring;</p> <p>c. membuat laporan evaluasi</p>	Laporan evaluasi	<p>Dengan melakukan koordinasi bersama pimpinan dengan sikap sopan, ramah, dan rapih akan mewujudkan aktualisasi dari nilai</p>	<p>Dengan Melakukan monitoring dan evaluasi berkas permohonan layanan pemecahan bidang tanah dan peralihan</p>	<p>Melayani, mewujudkan sikap jujur, adil, cekatan, dan dapat diandalkan;</p> <p>Profesional, mewujudkan sikap</p>

	bidang tanah dan peralihan hak atas tanah			<p>berorientasi pelayanan</p> <p>Selanjutnya dalam mempelajari mengenai jangka waktu layanan pertanahan saya akan memperhatikan aspek jujur, bertanggungjawab, dan disiplin sebagai aktualisasi dari nilai Akuntabel.</p> <p>Selain itu saya juga akan terus mempelajari mengenai jangka waktu layanan pertanahan secara mendalam dan membantu semua pegawai yang merasa kurang paham mengenai jangka waktu layanan pertanahan sebagai aktualisasi dari nilai Kompeten.</p>	hak atas tanah akan Terwujud Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat	professional dan tepat waktu kepada pegawai; Terpercaya , mewujudkan sikap transparan dan terbuka mengenai jangka waktu layanan pertanahan
--	---	--	--	--	---	--

				<p>Ketika melaksanakan sosialisasi kepada pegawai, selain dengan sikap sopan santun, saya juga akan menata kata-kata agar lebih mudah dimengerti bagi semua kalangan, sebagai wujud dari nilai Harmonis.</p> <p>Semua hal yang dilakukan pada monitoring dan evaluasi berkas permohonan layanan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah ini selalu mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku, hal ini sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap berkas permohonan layanan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah tersebut saya akan terus berinovasi sebagai wujud dari aktualisasi nilai <i>Adaptif</i>.</p> <p>Saya juga akan bekerjasama dengan beberapa teman sejabat dalam melaksanakan aktualisasi ini sebagai wujud dari nilai <i>Kolaboratif</i>.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 4. Rencana Kegiatan Aktualisasi

Menyetujui,

MENTOR



Allan Satria Marbun, S.H.
NIP. 19931124 201903 1 003

PESERTA PELATIHAN



Tiya Meilani Putri, S.H.
NIP. 19980519 202202 2 002

Matriks *Core Value* ASN (BerAKHLAK) pada rencana kegiatan aktualisasi tersebut sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Core Value ASN (BerAKHLAK)							Jumlah
		Berorientasi pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Melakukan telaah Standar Oprasional Prosedur (SOP) mengenai jangka waktu Permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua	5	5	5	5	-	5	5	25
2.	Membuat alur proses dan jangka waktu pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah dalam bentuk <i>banner</i>	4	4	-	5	4	4	4	25
3.	Berkoordinasi kepada pegawai yang bertugas dalam layanan pertanahan mengenai jangka waktu pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah	4	4	3	4	4	4	4	27
4.	Melakukan Sosialisasi mengenai	4	4	4	4	-	4	4	24

1.

Telaah Standar Oprasional Prosedur (SOP)																							
Koordinasi dengan pimpinan																							
menyiapkan bahan telaah Standar Oprasional Prosedur (SOP)																							
melaksanakan telaah Standar Oprasional Prosedur (SOP)																							
Menyusun laporan hasil kegiatan;																							
melaporkan hasil kegiatan.																							

2.	Membuat alur proses dan jangka waktu pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah dalam bentuk <i>banner</i>																						
	berkoordinasi dengan pimpinan;																						
	membuat <i>design banner</i>																						
	pencetakan <i>banner</i>																						
	pemajangan <i>banner</i>																						
3.	Berkoordinasi kepada pegawai yang bertugas dalam layanan pertanahan mengenai jangka waktu pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah																						
	Berkoordinasi																						

	melakukan identifikasi dan monitoring terhadap berkas																													
6.	Melakukan Monitoring dan evaluasi berkas permohonan layanan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah																													
	berkoordinasi dengan pimpinan;																													
	membaca laporan hasil monitoring;																													
	membuat laporan																													

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Tidak Tetap (PTT) dalam menyelesaikan pekerjaan setiap hari. Penulis melihat profesionalitas dari masing-masing Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada, namun penulis melihat sosok yang sangat patut dijadikan contoh dan panutan (*role model*) selama kegiatan aktualisasi yaitu Bapak Allan Staria Marbun, S.H. selaku analis hukum pertanahan dengan penempatan di seksi penetapan hak dan pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua dan juga sebagai mentor penulis pada kegiatan aktualisasi ini.

Penulis memilih Bapak Allan Staria Marbun, S.H. sebagai *role model* selama menjalankan kegiatan aktualisasi tentunya memiliki beberapa alasan. *Pertama*, perannya mendukung penulis dalam melakukan kegiatan aktualisasi selama proses habituasi dan membantu proses selama membuat laporan aktualisasi. Beliau selalu memberikan pengarahan dan saran dalam pembuatan laporan aktualisasi penulis.

Kedua, memiliki jiwa kepemimpinan yang ideal, seperti memberikan instruksi kepada staf secara lugas, jelas, dan detail dan mampu membuat pegawai lainnya untuk segera menyelesaikan pekerjaannya terutama pekerjaan rutin, hal-hal yang berkaitan dengan sengketa konflik pertanahan dan PTSL demi tercapainya target PTSL yang telah ditetapkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua.

Ketiga, beliau merupakan sosok yang perilakunya pantas dijadikan teladan bagi pegawai lainnya agar menjadi Pegawai Negeri Sipil yang menerapkan nilai BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) baik dalam kehidupan kantor maupun kehidupan sehari-harinya. Beliau memiliki wawasan dan pemikiran yang luas baik mengenai pekerjaan ataupun dalam wawasan lainnya.

Keempat, yaitu memiliki rasa tanggung jawab, profesional, kredibilitas, dan mengutamakan kepentingan organisasi.

Kelima, dapat merangkul seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada sehingga tercipta sinergi yang baik antar seksi pada kantor pertanahan. Hal ini dikarenakan beliau memiliki kepribadian yang baik dan mudah bergaul.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan *output* sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis melaksanakan 6 (enam) kegiatan yang bertujuan untuk percepatan pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah dengan mengoptimalkan jangka waktu sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua, adapun kegiatan-kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

a. Melakukan telaah Standar Operasional Prosedur (SOP) mengenai jangka waktu Permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua

Pada kegiatan ini, dilaksanakan sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah dibuat. Kegiatan ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan yaitu mulai tanggal 29 Agustus 2022 sampai dengan 31 Agustus 2022. hal pertama yang dilakukan adalah berkonsultasi dengan pimpinan dalam hal ini Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua yaitu Bapak Yohanis Fredrik Malekak, S.SiT. dan Mentor yaitu Bapak Allan satria Marbun, S.H. selaku Analis Hukum Pertanahan penempatan seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran,. Koordinasi dilakukan untuk meminta arahan dan masukan dalam melakukan telaah Standar Operasional Prosedur (SOP) mengenai jangka waktu Permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah. Kemudian mentor dan pimpinan menyatakan pendapat dan keputusan untuk pelaksanaan kegiatan.

Pada tanggal 29 Agustus 2022 telah dilakukan koordinasi dengan Pimpinan, Seksi Penetapan hak dan Pendaftaran Tanah, Seksi survey dan pemetaan, dan Loker terkait pembahasan jangka waktu layanan permohonan Pemecahan bidang tanah dan Peralihan Hak Atas Tanah. Dengan hasil persetujuan adanya pembagian waktu di setiap seksi agar adanya keteraturan dan kejelasan mengenai jangka waktu. Pembagian tersebut berdasarkan kesepakatan dengan mempertimbangkan beban kerja di setiap seksi. Dengan pembagian sebagai berikut:

- 1) Pemecahan Bidang Tanah total 9 (sembilan) hari dengan pembagian:

- a) Loker: 1(satu) hari;
 - b) Seksi survey dan pemetaan: 5 (Lima) Hari
 - c) Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran: 3 (Tiga) hari.
- 2) Peralihan Hak Atas Tanah total 4 (empat) hari dengan pembagian:
- a) Loker : 1 (dua) Hari
 - b) Seksi Penetapan hak dan pendaftaran: 5 (Lima) Hari

Semua kegiatan tersebut tertuang secara detail pada output kegiatan ini yaitu Laporan hasil telaah Standar Oprasional Prosedur (SOP) mengenai jangka waktu Permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua yang terlampir dalam laporan aktualisasi ini.



Gambar 4: koordinasi dengan mentor

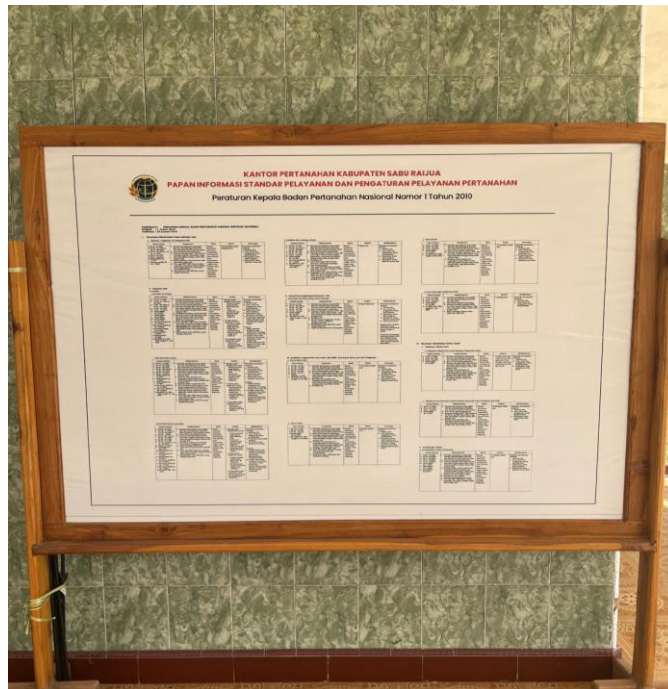


Gambar 5: koordinasi dengan kepala kantor Pertanahan kabupaten Sabu Raijua

b. Membuat alur proses dan jangka waktu Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua

Pada kegiatan ini, setelah dilakukan koordinasi dengan mentor serta pimpinan terdapat masukan yaitu membuat *banner* dengan isi lengkap mengenai layanan pertanahan sesuai dengan yang ada pada Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar

Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. dikarenakan banyaknya jenis layanan, sehingga diganti menjadi spanduk.



Gambar 6: spanduk jangka waktu layanan pertanahan

c. Berkoordinasi kepada pegawai yang bertugas dalam layanan pertanahan mengenai jangka waktu Permohonan Pendaftaran Tanah pertama kali

Dalam kegiatan ini dilakukan sosialisasi kepada pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua mengenai pembagian jangka waktu layanan permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah di setiap seksi. Sosialisasi dilakukan peserta dengan datang keruangan pegawai satu demi satu karena jadwal yang padat sehingga tidak ada waktu yang tepat untuk semua seksi bertemu. Kegiatan tersebut dilakukan sesuai dengan tahapan dan waktu yang tertera dalam rancangan aktualisasi. Tetapi dalam pelaksanaannya terdapat kendala yaitu tidak semua pegawai dapat mengikuti sosialisasi karena beberapa pegawai sedang ada tugas ke lapangan.

Demikian penulis lampirkan dokumentasi hasil sosialisasi jangka waktu layanan permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah :



Gambar 7: diskusi dan koordinasi dengan kepala kantor



Gambar 8: sosialisasi kepada Loket



Gambar 9: sosialisasi kepada seksi Penataan dan Pemberdayaan



Gambar 10: sosialisasi kepada seksi survei dan Pemetaan

d. Melakukan sosialisasi mengenai jangka waktu permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah melalui media sosial

Sosialisasi melalui media sosial dilakukan sesuai tahapan dan waktu yang sudah dijadwalkan tanpa adanya kendala. Media sosial yang digunakan yaitu Instagram, dengan akun milik peserta (tiyameilaniputri) dan akun Instagram milik Kantor pertanahan Kabupaten Sabu Raijua (atrbpn.saburajua). berikut hasil *screenshot* postingan pada akun peserta dan akun Kantor pertanahan Kabupaten Sabu Raijua:



Gambar 11: postingan alur dan jangka waktu permohonan pemecahan bidang tanah pada akun peserta



Gambar 12: postingan alur dan jangka waktu permohonan peralihan hak atas tanah pada akun peserta



Gambar 13: postingan alur dan jangka waktu permohonan pemecahan bidang tanah pada akun Kantor pertanahan KabupatenSabu Raijua



Gambar 14: postingan alur dan jangka waktu permohonan peralihan hak atas tanah pada akun Kantor pertanahanKabupaten Sabu Raijua

e. Melakukan Identifikasi dan monitoring berkas permohonan layanan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah

Dalam kegiatan ini dilakukan Identifikasi dan monitoring terhadap berkas yang masuk mengenai permohonan layanan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua. Tetapi terdapat kendala yaitu Pemecahan bidang tanah tidak dapat dilakukan atau diberikan evaluasi karena tidak adanya permohonan pemecahan bidang tanah yang masuk selama masa aktualisasi.

Selama masa aktualisasi yaitu sejak tanggal 29 Agustus 2022 sampai 27 September 2022 terdapat 5 (Lima) permohonan peralihan hak – jual beli yang masuk pada kantor pertanahan kabupaten sabu raijua yaitu:

No.	Nomor Berkas	Jenis Layanan	Tanggal terdaftar	Tanggal Selesai
1.	3826/2022	Peralihan Hak Jual Beli	29-08-2022	29-08-2022
2.	3838/2022	Peralihan Hak Jual Beli	05-09-2022	06-09-2022
3.	3845/2022	Peralihan Hak Jual Beli	09-09-2022	12-09-2022
4.	3858/2022	Peralihan Hak Jual Beli	19-09-2022	20-09-2022
5.	3866/2022	Peralihan Hak Jual Beli	28-09-2022	29-09-2022

Tabel 7. List Jumlah Permohonan

Semua kegiatan tersebut tertuang secara detail pada output kegiatan ini yaitu Laporan hasil identifikasi dan monitoring yang terlampir dalam laporan aktualisasi ini.

f. Melakukan Monitoring dan evaluasi berkas permohonan layanan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah

Pada kegiatan ini dilakukan evaluasi berdasarkan hasil identifikasi dan monitoring berkas permohonan layanan peralihan hak atas tanah yang masuk selama

masa aktualisasi. Kegiatan ini dimulai dengan koordinasi dengan mentor beserta pimpinan. Setelah dilakukan koordinasi maka dibuatlah laporan evaluasi dengan mempelajari hasil identifikasi dan monitoring terhadap berkas permohonan layanan peralihan hak atas tanah yang masuk ke Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua, dengan hasil evaluasi: berkas-berkas peralihan hak atas tanah dapat selesai sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan dan cenderung lebih cepat dari waktu yang telah disepakati sehingga ini menunjukkan tercapainya percepatan pelayanan permohonan peralihan hak atas tanah dengan mengoptimalkan jangka waktu sesuai Standar Oprasional Prosedur (SOP).

Pemecahan bidang tanah tidak dapat diberikan evaluasi karena tidak adanya permohonan pemecahan bidang yang masuk selama masa aktualisasi.

Semua kegiatan tertuang secara detail pada output kegiatan ini yaitu Laporan evaluasi monitoring berkas permohonan layanan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah yang terlampir dalam laporan aktualisasi ini.

2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

Bagian ini membahas mengenai nilai-nilai dasar profesi ASN yang terkait pada kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan dan diimplementasikan pada lingkungan kerja dalam rangka pembiasaan diri sebagai ASN. Penerapan (aktualisasi) nilai-nilai dasar ASN pada pelaksanaan kegiatan atau tahapan kegiatan akan tergambar pada output kegiatan atau gambaran kualitas proses tahapan kegiatan. Berikut ini penulis memaparkan relevansi atau keterkaitan kegiatan atau tahapan kegiatan dengan substansi mata pelatihan:

No.	Kegiatan	Tahapan	Penerapan nilai-nilai Mata Pelatihan
1.	Melakukan telaah Standar Oprasional Prosedur (SOP) mengenai jangka waktu Permohonan pemecahan bidang	1.1 Berkoordinasi dengan pimpinan;	Pada saat saya berkoordinasi bersama pimpinan dengan sikap sopan, ramah, dan rapih mewujudkan aktualisasi dari nilai <i>berorientasi pelayanan</i> ;

	<p>tanah dan peralihan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua</p>	<p>Saya telah mempelajari dan mencari bahan mengenai jangka waktu layanan pertanahan saya memperhatikan aspek jujur, bertanggungjawab, dan disiplin sebagai aktualisasi dari nilai <i>Akuntabel</i></p> <p>Ketika saya berkoordinasi dengan mentor atau pimpinan saya mempelajari mengenai jangka waktu layanan pertanahan secara mendalam sebagai aktualisasi dari nilai <i>Kompeten;</i></p> <p>Saya telah menjalin komunikasi yang baik dengan mentor atau pimpinan sebagai bentuk penerapan nilai <i>Harmonis;</i></p> <p>Saya telah berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai wujud dari nilai <i>Loyal;</i></p> <p>Setelah melakukan telaah Standar Oprasional Prosedur (SOP) mengenai jangka waktu, saya terus berinovasi sebagai wujud dari aktualisasi nilai <i>Adaptif;</i></p>
--	--	--

			<p>Saya telah bekerjasama dengan beberapa teman sejabat dalam melaksanakan aktualisasi ini sebagai wujud dari nilai <i>Kolaboratif</i>.</p>
		<p>1.2. Menyiapkan bahan telaah Standar Oprasional Prosedur (SOP) mengenai jangka waktu pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah;</p>	<p>Pada saat saya berkoordinasi bersama pimpinan dengan sikap sopan, ramah, dan rapih mewujudkan aktualisasi dari nilai <i>berorientasi pelayanan</i>;</p> <p>Saya telah mempelajari dan mencari bahan mengenai jangka waktu layanan pertanahan saya memperhatikan aspek jujur, bertanggungjawab, dan disiplin sebagai aktualisasi dari nilai <i>Akuntabel</i></p> <p>Ketika saya berkoordinasi dengan mentor atau pimpinan saya mempelajari mengenai jangka waktu layanan pertanahan secara mendalam sebagai aktualisasi dari nilai <i>Kompeten</i>;</p> <p>Saya telah menjalin komunikasi yang baik dengan mentor atau pimpinan sebagai bentuk</p>

			<p>penerapan nilai <i>Harmonis</i>; Saya telah berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai wujud dari nilai <i>Loyal</i>; Setelah melakukan telaah Standar Oprasional Prosedur (SOP) mengenai jangka waktu, saya terus berinovasi sebagai wujud dari aktualisasi nilai <i>Adaptif</i>; Saya telah bekerjasama dengan beberapa teman sejabat dalam melaksanakan aktualisasi ini sebagai wujud dari nilai <i>Kolaboratif</i>.</p>
		<p>1.3. melaksanakan telaah Standar Oprasional Prosedur (SOP) dan mengenai jangka waktu pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah;</p>	<p>Pada saat saya berkoordinasi bersama pimpinan dengan sikap sopan, ramah, dan rapih mewujudkan aktualisasi dari nilai <i>berorientasi pelayanan</i>; Saya telah mempelajari dan mencari bahan mengenai jangka waktu layanan pertanahan saya memperhatikan aspek jujur, bertanggungjawab, dan disiplin sebagai aktualisasi dari nilai</p>

			<p>Akuntabel</p> <p>Ketika saya berkoordinasi dengan mentor atau pimpinan saya mempelajari mengenai jangka waktu layanan pertanahan secara mendalam sebagai aktualisasi dari nilai</p> <p>Kompeten;</p> <p>Saya telah menjalin komunikasi yang baik dengan mentor atau pimpinan sebagai bentuk penerapan nilai Harmonis;</p> <p>Saya telah berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai wujud dari nilai</p> <p>Loyal;</p> <p>Setelah melakukan telaah Standar Oprasional Prosedur (SOP) mengenai jangka waktu, saya terus berinovasi sebagai wujud dari aktualisasi nilai Adaptif;</p> <p>Saya telah bekerjasama dengan beberapa teman sejabat dalam melaksanakan aktualisasi ini sebagai wujud dari nilai</p> <p>Kolaboratif.</p>
		1.4.Menyusun laporan hasil kegiatan	Pada saat saya berkoordinasi bersama

			<p>pimpinan dengan sikap sopan, ramah, dan rapih mewujudkan aktualisasi dari nilai <i>berorientasi pelayanan;</i></p> <p>Saya telah mempelajari dan mencari bahan mengenai jangka waktu layanan pertanahan saya memperhatikan aspek jujur, bertanggungjawab, dan disiplin sebagai aktualisasi dari nilai <i>Akuntabel</i></p> <p>Ketika saya berkoordinasi dengan mentor atau pimpinan saya mempelajari mengenai jangka waktu layanan pertanahan secara mendalam sebagai aktualisasi dari nilai <i>Kompeten;</i></p> <p>Saya telah menjalin komunikasi yang baik dengan mentor atau pimpinan sebagai bentuk penerapan nilai <i>Harmonis;</i></p> <p>Saya telah berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai wujud dari nilai <i>Loyal;</i></p> <p>Setelah melakukan telaah</p>
--	--	--	--

			<p>Standar Oprasional Prosedur (SOP) mengenai jangka waktu, saya terus berinovasi sebagai wujud dari aktualisasi nilai <i>Adaptif</i>;</p> <p>Saya telah bekerjasama dengan beberapa teman sejabat dalam melaksanakan aktualisasi ini sebagai wujud dari nilai <i>Kolaboratif</i>.</p>
		<p>1.5. Melaporkan hasil kegiatan.</p>	<p>Pada saat saya berkoordinasi bersama pimpinan dengan sikap sopan, ramah, dan rapih mewujudkan aktualisasi dari nilai <i>berorientasi pelayanan</i>;</p> <p>Saya telah mempelajari dan mencari bahan mengenai jangka waktu layanan pertanahan saya memperhatikan aspek jujur, bertanggungjawab, dan disiplin sebagai aktualisasi dari nilai <i>Akuntabel</i></p> <p>Ketika saya berkoordinasi dengan mentor atau pimpinan saya mempelajari mengenai jangka waktu layanan pertanahan secara mendalam sebagai</p>

			<p>aktualisasi dari nilai Kompeten;</p> <p>Saya telah menjalin komunikasi yang baik dengan mentor atau pimpinan sebagai bentuk penerapan nilai Harmonis;</p> <p>Saya telah berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai wujud dari nilai Loyal;</p> <p>Setelah melakukan telaah Standar Oprasional Prosedur (SOP) mengenai jangka waktu, saya terus berinovasi sebagai wujud dari aktualisasi nilai Adaptif;</p> <p>Saya telah bekerjasama dengan beberapa teman sejabat dalam melaksanakan aktualisasi ini sebagai wujud dari nilai Kolaboratif.</p>
2.	Membuat alur proses dan jangka waktu pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah dalam bentuk spanduk	1.1 Berkoordinasi dengan pimpinan	<p>Saya telah koordinasi bersama pimpinan dengan sikap sopan, ramah, dan rapih akan mewujudkan aktualisasi dari nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Selanjutnya saya telah mempelajari dan mencari bahan mengenai jangka waktu layanan pertanahan</p>

		<p>saya akan memperhatikan aspek jujur, bertanggungjawab, dan disiplin sebagai aktualisasi dari nilai <i>Akuntabel</i>.</p> <p>Saya telah melaksanakan sosialisasi kepada pegawai, selain dengan sikap sopan santun, saya juga akan menata kata-kata agar lebih mudah dimengerti bagi semua kalangan, sebagai wujud dari nilai <i>Harmonis</i>.</p> <p>Semua hal yang dilakukan pada pembuatan spanduk ini selalu mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku, hal ini sebagai wujud aktualisasi nilai <i>Loyal</i>.</p> <p>Dalam pembuatan spanduk tersebut saya telah berinovasi sebagai wujud dari aktualisasi nilai <i>Adaptif</i>.</p> <p>Dalam mengerjakan pembuatan spanduk jangka waktu layanan pertanahan, saya telah berkerjasama dengan beberapa pegawai dikantor, hal ini menunjukkan aktualisasi dari nilai <i>Kolaboratif</i>.</p>	
	1.2. membuat <i>design</i>		Saya telah koordinasi

		<p><i>banner</i></p>	<p>bersama pimpinan dengan sikap sopan, ramah, dan rapih akan mewujudkan aktualisasi dari nilai <i>berorientasi pelayanan</i>.</p> <p>Selanjutnya saya telah mempelajari dan mencari bahan mengenai jangka waktu layanan pertanahan saya akan memperhatikan aspek jujur, bertanggungjawab, dan disiplin sebagai aktualisasi dari nilai <i>Akuntabel</i>.</p> <p>Saya telah melaksanakan sosialisasi kepada pegawai, selain dengan sikap sopan santun, saya juga akan menata kata-kata agar lebih mudah dimengerti bagi semua kalangan, sebagai wujud dari nilai <i>Harmonis</i>.</p> <p>Semua hal yang dilakukan pada pembuatan spanduk ini selalu mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku, hal ini sebagai wujud aktualisasi nilai <i>Loyal</i>.</p> <p>Dalam pembuatan spanduk tersebut saya telah berinovasi sebagai wujud dari aktualisasi nilai <i>Adaptif</i>.</p>
--	--	----------------------	---

			<p>Dalam mengerjakan pembuatan spanduk jangka waktu layanan pertanahan, saya telah berkerjasama dengan beberapa pegawai dikantor, hal ini menunjukkan aktualisasi dari nilai <i>Kolaboratif</i>.</p>
		1.3 pencetakan spanduk;	<p>Saya telah koordinasi bersama pimpinan dengan sikap sopan, ramah, dan rapih akan mewujudkan aktualisasi dari nilai <i>berorientasi pelayanan</i>.</p> <p>Selanjutnya saya telah mempelajari dan mencari bahan mengenai jangka waktu layanan pertanahan saya akan memperhatikan aspek jujur, bertanggungjawab, dan disiplin sebagai aktualisasi dari nilai <i>Akuntabel</i>.</p> <p>Saya telah melaksanakan sosialisasi kepada pegawai, selain dengan sikap sopan santun, saya juga akan menata kata-kata agar lebih mudah dimengerti bagi semua kalangan, sebagai wujud dari nilai <i>Harmonis</i>.</p> <p>Semua hal yang yang dilakukan pada pembuatan</p>

			<p>spanduk ini selalu mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku, hal ini sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal.</p> <p>Dalam pembuatan spanduk tersebut saya telah berinovasi sebagai wujud dari aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>Dalam mengerjakan pembuatan spanduk jangka waktu layanan pertanahan, saya telah berkerjasama dengan beberapa pegawai dikantor, hal ini menunjukkan aktualisasi dari nilai Kolaboratif.</p>
		<p>1.4. pemajangan spanduk pada bagian depan kantor pertanahan kabupaten sabu rajjua.</p>	<p>Saya telah koordinasi bersama pimpinan dengan sikap sopan, ramah, dan rapih akan mewujudkan aktualisasi dari nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Selanjutnya saya telah mempelajari dan mencari bahan mengenai jangka waktu layanan pertanahan saya akan memperhatikan aspek jujur, bertanggungjawab, dan disiplin sebagai aktualisasi dari nilai Akuntabel.</p> <p>Saya telah melaksanakan</p>

			<p>sosialisasi kepada pegawai, selain dengan sikap sopan santun, saya juga akan menata kata-kata agar lebih mudah dimengerti bagi semua kalangan, sebagai wujud dari nilai Harmonis.</p> <p>Semua hal yang dilakukan pada pembuatan spanduk ini selalu mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku, hal ini sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal.</p> <p>Dalam pembuatan spanduk tersebut saya telah berinovasi sebagai wujud dari aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>Dalam mengerjakan pembuatan spanduk jangka waktu layanan pertanahan, saya telah berkerjasama dengan beberapa pegawai dikantor, hal ini menunjukkan aktualisasi dari nilai Kolaboratif.</p>
3.	Berkoordinasi kepada pegawai yang bertugas dalam layanan pertanahan mengenai jangka waktu Permohonan	1.1 Berkoordinasi dengan pimpinan	<p>Saya telah berkoordinasi bersama pimpinan dengan sikap sopan, ramah, dan rapih akan mewujudkan aktualisasi dari nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Selanjutnya saya telah</p>

	<p>pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah</p>	<p>mempelajari dan mencari bahan mengenai jangka waktu layanan pertanahan saya akan memperhatikan aspek jujur, bertanggungjawab, dan disiplin sebagai aktualisasi dari nilai Akuntabel.</p> <p>Selain itu saya juga telah mempelajari mengenai jangka waktu layanan pertanahan secara mendalam dan membantu semua pegawai yang merasa kurang paham mengenai jangka waktu layanan pertanahan sebagai aktualisasi dari nilai Kompeten.</p> <p>Saya telah melaksanakan sosialisasi kepada pegawai, selain dengan sikap sopan santun, saya juga akan menata kata-kata agar lebih mudah dimengerti bagi semua kalangan, sebagai wujud dari nilai Harmonis.</p> <p>Semua hal yang yang dilakukan pada sosialisasi ini selalu mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku, hal ini sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal.</p> <p>Dalam melakukan sosialisasi</p>
--	--	---

			<p>tersebut saya telah berinovasi sebagai wujud dari aktualisasi nilai <i>Adaptif</i>.</p> <p>Saya juga telah bekerjasama dengan beberapa teman sejabat dalam melaksanakan aktualisasi ini sebagai wujud dari nilai <i>Kolaboratif</i>.</p> <p>Selain itu dengan melakukan sosialisasi mengenai jangka waktu layanan pertanahan juga merupakan aktualisasi dari mata pelatihan <i>Manajemen ASN</i> membuat pegawai lebih professional serta terpercaya.</p>
		<p>1.2. Menyiapkan bahan untuk sosialisasi</p>	<p>Saya telah berkoordinasi bersama pimpinan dengan sikap sopan, ramah, dan rapih akan mewujudkan aktualisasi dari nilai <i>berorientasi pelayanan</i>.</p> <p>Selanjutnya saya telah mempelajari dan mencari bahan mengenai jangka waktu layanan pertanahan saya akan memperhatikan aspek jujur, bertanggungjawab, dan disiplin sebagai aktualisasi dari nilai <i>Akuntabel</i>.</p> <p>Selain itu saya juga telah mempelajari mengenai jangka</p>

			<p>waktu layanan pertanahan secara mendalam dan membantu semua pegawai yang merasa kurang paham mengenai jangka waktu layanan pertanahan sebagai aktualisasi dari nilai <i>Kompeten</i>.</p> <p>Saya telah melaksanakan sosialisasi kepada pegawai, selain dengan sikap sopan santun, saya juga akan menata kata-kata agar lebih mudah dimengerti bagi semua kalangan, sebagai wujud dari nilai <i>Harmonis</i>.</p> <p>Semua hal yang yang dilakukan pada sosialisasi ini selalu mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku, hal ini sebagai wujud aktualisasi nilai <i>Loyal</i>.</p> <p>Dalam melakukan sosialisasi tersebut saya telah berinovasi sebagai wujud dari aktualisasi nilai <i>Adaptif</i>.</p> <p>Saya juga telah bekerjasama dengan beberapa teman sejabat dalam melaksanakan aktualisasi ini sebagai wujud dari nilai <i>Kolaboratif</i>.</p> <p>Selain itu dengan melakukan sosialisasi mengenai jangka</p>
--	--	--	--

			<p>waktu layanan pertanahan juga merupakan aktualisasi dari mata pelatihan Manajemen ASN membuat pegawai lebih professional serta terpercaya.</p>
		<p>1.3. Mensosialisasikan kepada pegawai mengenai jangka pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah.</p>	<p>Saya telah berkoordinasi bersama pimpinan dengan sikap sopan, ramah, dan rapih akan mewujudkan aktualisasi dari nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Selanjutnya saya telah mempelajari dan mencari bahan mengenai jangka waktu layanan pertanahan saya akan memperhatikan aspek jujur, bertanggungjawab, dan disiplin sebagai aktualisasi dari nilai Akuntabel.</p> <p>Selain itu saya juga telah mempelajari mengenai jangka waktu layanan pertanahan secara mendalam dan membantu semua pegawai yang merasa kurang paham mengenai jangka waktu layanan pertanahan sebagai aktualisasi dari nilai Kompeten.</p> <p>Saya telah melaksanakan sosialisasi kepada pegawai,</p>

			<p>selain dengan sikap sopan santun, saya juga akan menata kata-kata agar lebih mudah dimengerti bagi semua kalangan, sebagai wujud dari nilai Harmonis.</p> <p>Semua hal yang yang dilakukan pada sosialisasi ini selalu mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku, hal ini sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal.</p> <p>Dalam melakukan sosialisasi tersebut saya telah berinovasi sebagai wujud dari aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>Saya juga telah bekerjasama dengan beberapa teman sejabat dalam melaksanakan aktualisasi ini sebagai wujud dari nilai Kolaboratif.</p> <p>Selain itu dengan melakukan sosialisasi mengenai jangka waktu layanan pertanahan juga merupakan aktualisasi dari mata pelatihan Manajemen ASN membuat pegawai lebih professional serta terpercaya.</p>
4.	Melakukan Sosialisasi mengenai jangka waktu Permohonan	1.1 Berkoordinasi dengan pimpinan	Saya telah melakukan koordinasi bersama pimpinan dengan sikap sopan, ramah, dan rapih akan mewujudkan

	<p>pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah melalui media sosial</p>	<p>aktualisasi dari nilai <i>berorientasi pelayanan</i>. Selanjutnya saya telah mempelajari dan mencari bahan mengenai jangka waktu layanan pertanahan saya akan memperhatikan aspek jujur, bertanggungjawab, dan disiplin sebagai aktualisasi dari nilai <i>Akuntabel</i>. Selain itu saya juga mempelajari mengenai jangka waktu layanan pertanahan secara mendalam dan melalui media sosial membantu baik untuk pegawai yang merasa kurang paham mengenai jangka waktu layanan pertanahan ataupun untuk masyarakat sebagai aktualisasi dari nilai <i>Kompeten</i>. Ketika melaksanakan sosialisasi kepada pegawai, selain dengan sikap sopan santun, saya menata kata-kata agar lebih mudah dimengerti bagi semua kalangan, sebagai wujud dari nilai <i>Harmonis</i>. Semua hal yang dilakukan pada sosialisasi ini selalu mengikuti peraturan</p>
--	---	---

			<p>perundang-undangan yang berlaku, hal ini sebagai wujud aktualisasi nilai <i>Loyal</i>.</p> <p>Dalam melakukan sosialisasi tersebut saya telah berinovasi sebagai wujud dari aktualisasi nilai <i>Adaptif</i>.</p> <p>Dengan menggunakan media sosial sebagai penyalur sosialisasi jangka waktu layanan pertanahan mengartikan bentuk perkembangan teknologi dan hal ini menunjukkan aktualisasi nilai <i>Adaptif</i> dan <i>Smart ASN</i>.</p>
		<p>1.2. Berkoordinasi dengan Humas Kantor Pertanahan kabupaten Sabu Raijua;</p>	<p>Saya telah melakukan koordinasi bersama pimpinan dengan sikap sopan, ramah, dan rapih akan mewujudkan aktualisasi dari nilai <i>berorientasi pelayanan</i>.</p> <p>Selanjutnya saya telah mempelajari dan mencari bahan mengenai jangka waktu layanan pertanahan saya akan memperhatikan aspek jujur, bertanggungjawab, dan disiplin sebagai aktualisasi dari nilai <i>Akuntabel</i>.</p> <p>Selain itu saya juga mempelajari mengenai jangka</p>

		<p>waktu layanan pertanahan secara mendalam dan melalui media sosial membantu baik untuk pegawai yang merasa kurang paham mengenai jangka waktu layanan pertanahan ataupun untuk masyarakat sebagai aktualisasi dari nilai Kompeten.</p> <p>Ketika melaksanakan sosialisasi kepada pegawai, selain dengan sikap sopan santun, saya menata kata-kata agar lebih mudah dimengerti bagi semua kalangan, sebagai wujud dari nilai Harmonis.</p> <p>Semua hal yang yang dilakukan pada sosialisasi ini selalu mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku, hal ini sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal.</p> <p>Dalam melakukan sosialisasi tersebut saya telah berinovasi sebagai wujud dari aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>Dengan menggunakan media sosial sebagai penyalur sosialisasi jangka waktu layanan pertanahan mengartikan bentuk perkembangan teknologi dan</p>
--	--	--

			hal ini menunjukkan aktualisasi nilai <i>Adaptif</i> dan <i>Smart ASN</i> .
		1.3. membuat bahan sosialisasi;	<p>Saya telah melakukan koordinasi bersama pimpinan dengan sikap sopan, ramah, dan rapih akan mewujudkan aktualisasi dari nilai <i>berorientasi pelayanan</i>.</p> <p>Selanjutnya saya telah mempelajari dan mencari bahan mengenai jangka waktu layanan pertanahan saya akan memperhatikan aspek jujur, bertanggungjawab, dan disiplin sebagai aktualisasi dari nilai <i>Akuntabel</i>.</p> <p>Selain itu saya juga mempelajari mengenai jangka waktu layanan pertanahan secara mendalam dan melalui media sosial membantu baik untuk pegawai yang merasa kurang paham mengenai jangka waktu layanan pertanahan ataupun untuk masyarakat sebagai aktualisasi dari nilai <i>Kompeten</i>.</p> <p>Ketika melaksanakan sosialisasi kepada pegawai, selain dengan sikap sopan</p>

		<p>santun, saya menata kata-kata agar lebih mudah dimengerti bagi semua kalangan, sebagai wujud dari nilai <i>Harmonis</i>.</p> <p>Semua hal yang yang dilakukan pada sosialisasi ini selalu mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku, hal ini sebagai wujud aktualisasi nilai <i>Loyal</i>.</p> <p>Dalam melakukan sosialisasi tersebut saya telah berinovasi sebagai wujud dari aktualisasi nilai <i>Adaptif</i>.</p> <p>Dengan menggunakan media sosial sebagai penyalur sosialisasi jangka waktu layanan pertanahan mengartikan bentuk perkembangan teknologi dan hal ini menunjukkan aktualisasi nilai <i>Adaptif</i> dan <i>Smart ASN</i>.</p>	
	<p>1.4. sosialisasi melalui media sosial</p>		<p>Saya telah melakukan koordinasi bersama pimpinan dengan sikap sopan, ramah, dan rapih akan mewujudkan aktualisasi dari nilai <i>berorientasi pelayanan</i>.</p> <p>Selanjutnya saya telah mempelajari dan mencari bahan mengenai jangka waktu layanan pertanahan</p>

			<p>saya akan memperhatikan aspek jujur, bertanggungjawab, dan disiplin sebagai aktualisasi dari nilai Akuntabel.</p> <p>Selain itu saya juga mempelajari mengenai jangka waktu layanan pertanahan secara mendalam dan melalui media sosial membantu baik untuk pegawai yang merasa kurang paham mengenai jangka waktu layanan pertanahan ataupun untuk masyarakat sebagai aktualisasi dari nilai Kompeten.</p> <p>Ketika melaksanakan sosialisasi kepada pegawai, selain dengan sikap sopan santun, saya menata kata-kata agar lebih mudah dimengerti bagi semua kalangan, sebagai wujud dari nilai Harmonis.</p> <p>Semua hal yang yang dilakukan pada sosialisasi ini selalu mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku, hal ini sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal.</p> <p>Dalam melakukan sosialisasi tersebut saya telah berinovasi sebagai wujud dari aktualisasi</p>
--	--	--	---

			<p>nilai Adaptif.</p> <p>Dengan menggunakan media sosial sebagai penyalur sosialisasi jangka waktu layanan pertanahan mengartikan bentuk perkembangan teknologi dan hal ini menunjukkan aktualisasi nilai Adaptif dan Smart ASN.</p>
5.	<p>Melakukan Identifikasi dan monitoring berkas permohonan layanan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah</p>	1.1 berkoordinasi dengan pimpinan	<p>Saya telah melakukan koordinasi bersama pimpinan dengan sikap sopan, ramah, dan rapih akan mewujudkan aktualisasi dari nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Selanjutnya dalam mempelajari mengenai jangka waktu layanan pertanahan saya telah memperhatikan aspek jujur, bertanggungjawab, dan disiplin sebagai aktualisasi dari nilai Akuntabel.</p> <p>Selain itu saya juga telah mempelajari mengenai jangka waktu layanan pertanahan secara mendalam dan membantu semua pegawai yang merasa kurang paham mengenai jangka waktu layanan pertanahan sebagai aktualisasi dari nilai</p>

			<p>Kompeten.</p> <p>Ketika melaksanakan sosialisasi kepada pegawai, selain dengan sikap sopan santun, saya juga telah menata kata-kata agar lebih mudah dimengerti bagi semua kalangan, sebagai wujud dari nilai Harmonis.</p> <p>Semua hal yang dilakukan pada Identifikasi dan monitoring berkas permohonan layanan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah ini selalu mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku, hal ini sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal.</p> <p>Dalam melakukan Identifikasi dan monitoring berkas permohonan layanan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah tersebut saya telah berinovasi sebagai wujud dari aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>Saya juga telah bekerjasama dengan beberapa teman sejabat dalam melaksanakan aktualisasi ini sebagai wujud dari nilai Kolaboratif.</p>
		1.2. Melakukan	Saya telah melakukan

		<p>identifikasi dan monitoring terhadap berkas pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah</p>	<p>koordinasi bersama pimpinan dengan sikap sopan, ramah, dan rapih akan mewujudkan aktualisasi dari nilai <i>berorientasi pelayanan</i></p> <p>Selanjutnya dalam mempelajari mengenai jangka waktu layanan pertanahan saya telah memperhatikan aspek jujur, bertanggungjawab, dan disiplin sebagai aktualisasi dari nilai <i>Akuntabel</i>.</p> <p>Selain itu saya juga telah mempelajari mengenai jangka waktu layanan pertanahan secara mendalam dan membantu semua pegawai yang merasa kurang paham mengenai jangka waktu layanan pertanahan sebagai aktualisasi dari nilai <i>Kompeten</i>.</p> <p>Ketika melaksanakan sosialisasi kepada pegawai, selain dengan sikap sopan santun, saya juga telah menata kata-kata agar lebih mudah dimengerti bagi semua kalangan, sebagai wujud dari nilai <i>Harmonis</i>.</p> <p>Semua hal yang yang dilakukan pada Identifikasi</p>
--	--	--	--

			<p>dan monitoring berkas permohonan layanan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah ini selalu mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku, hal ini sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal.</p> <p>Dalam melakukan Identifikasi dan monitoring berkas permohonan layanan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah tersebut saya telah berinovasi sebagai wujud dari aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>Saya juga telah bekerjasama dengan beberapa teman sejabat dalam melaksanakan aktualisasi ini sebagai wujud dari nilai Kolaboratif.</p>
6.	Melakukan Monitoring dan evaluasi berkas permohonan layanan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah	1.1 berkoordinasi dengan pimpinan	<p>Saya telah melakukan koordinasi bersama pimpinan dengan sikap sopan, ramah, dan rapih akan mewujudkan aktualisasi dari nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Selanjutnya dalam mempelajari mengenai jangka waktu layanan pertanahan saya telah memperhatikan aspek jujur, bertanggungjawab, dan</p>

		<p>disiplin sebagai aktualisasi dari nilai Akuntabel.</p> <p>Selain itu saya juga telah mempelajari mengenai jangka waktu layanan pertanahan secara mendalam dan membantu semua pegawai yang merasa kurang paham mengenai jangka waktu layanan pertanahan sebagai aktualisasi dari nilai Kompeten.</p> <p>Ketika melaksanakan sosialisasi kepada pegawai, selain dengan sikap sopan santun, saya juga telah menata kata-kata sehingga lebih mudah dimengerti bagi semua kalangan, sebagai wujud dari nilai Harmonis.</p> <p>Semua hal yang dilakukan pada monitoring dan evaluasi berkas permohonan layanan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah ini selalu mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku, hal ini sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal.</p> <p>Dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap berkas permohonan layanan pemecahan bidang tanah dan</p>
--	--	---

			<p>peralihan hak atas tanah tersebut saya telah berinovasi sebagai wujud dari aktualisasi nilai <i>Adaptif</i>.</p> <p>Saya juga telah bekerjasama dengan beberapa teman sejabat dalam melaksanakan aktualisasi ini sebagai wujud dari nilai <i>Kolaboratif</i>.</p>
		<p>1.2 Membaca laporan hasil monitoring;</p>	<p>Saya telah melakukan koordinasi bersama pimpinan dengan sikap sopan, ramah, dan rapih akan mewujudkan aktualisasi dari nilai <i>berorientasi pelayanan</i></p> <p>Selanjutnya dalam mempelajari mengenai jangka waktu layanan pertanahan saya telah memperhatikan aspek jujur, bertanggungjawab, dan disiplin sebagai aktualisasi dari nilai <i>Akuntabel</i>.</p> <p>Selain itu saya juga telah mempelajari mengenai jangka waktu layanan pertanahan secara mendalam dan membantu semua pegawai yang merasa kurang paham mengenai jangka waktu layanan pertanahan sebagai aktualisasi dari nilai <i>Kompeten</i>.</p>

			<p>Ketika melaksanakan sosialisasi kepada pegawai, selain dengan sikap sopan santun, saya juga telah menata kata-kata sehingga lebih mudah dimengerti bagi semua kalangan, sebagai wujud dari nilai <i>Harmonis</i>.</p> <p>Semua hal yang dilakukan pada monitoring dan evaluasi berkas permohonan layanan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah ini selalu mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku, hal ini sebagai wujud aktualisasi nilai <i>Loyal</i>.</p> <p>Dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap berkas permohonan layanan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah tersebut saya telah berinovasi sebagai wujud dari aktualisasi nilai <i>Adaptif</i>.</p> <p>Saya juga telah bekerjasama dengan beberapa teman sejabat dalam melaksanakan aktualisasi ini sebagai wujud dari nilai <i>Kolaboratif</i>.</p>
		1.3. Membuat laporan evaluasi	<p>Saya telah melakukan koordinasi bersama pimpinan dengan sikap sopan, ramah,</p>

			<p>dan rapih akan mewujudkan aktualisasi dari nilai <i>berorientasi pelayanan</i></p> <p>Selanjutnya dalam mempelajari mengenai jangka waktu layanan pertanahan saya telah memperhatikan aspek jujur, bertanggungjawab, dan disiplin sebagai aktualisasi dari nilai <i>Akuntabel</i>.</p> <p>Selain itu saya juga telah mempelajari mengenai jangka waktu layanan pertanahan secara mendalam dan membantu semua pegawai yang merasa kurang paham mengenai jangka waktu layanan pertanahan sebagai aktualisasi dari nilai <i>Kompeten</i>.</p> <p>Ketika melaksanakan sosialisasi kepada pegawai, selain dengan sikap sopan santun, saya juga telah menata kata-kata sehingga lebih mudah dimengerti bagi semua kalangan, sebagai wujud dari nilai <i>Harmonis</i>.</p> <p>Semua hal yang dilakukan pada monitoring dan evaluasi berkas permohonan layanan pemecahan bidang tanah dan</p>
--	--	--	--

			<p>peralihan hak atas tanah ini selalu mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku, hal ini sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal.</p> <p>Dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap berkas permohonan layanan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah tersebut saya telah berinovasi sebagai wujud dari aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>Saya juga telah bekerjasama dengan beberapa teman sejabat dalam melaksanakan aktualisasi ini sebagai wujud dari nilai Kolaboratif.</p>
--	--	--	--

Table 8. penerapan nilai-nilai ASN

Matriks Penerapan Aktualisasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Rencan a	Realisa si
		Rencan a	Realisa si	Rencan a	Realisa si	Rencan a	Realisa si	Rencan a	Realisa si	Rencan a	Realisa si	Rencan a	Realisa si		
1.	Berorientasi Pelayanan	5	5	4	4	4	4	4	4	2	2	3	3	21	21
2.	Akuntabel	5	5	4	4	4	4	4	4	2	2	3	3	21	21
3.	Kompeten	5	5	-	-	3	3	4	4	2	2	3	3	17	17
4.	Harmonis	5	5	5	5	4	4	4	4	2	2	3	3	23	23
5.	Loyal	5	5	4	4	4	4	-	-	2	2	3	3	18	18
6.	Adaptif	5	5	4	4	4	4	4	4	2	2	3	3	22	22
7.	Kolaboratif	5	5	4	4	4	4	4	4	2	2	3	3	22	22
Jumlah MP yang diaktualisasikan perkegiatan		7	7	6	7	7	7	7	7	7		7	7	144	144

Tabel 9. Matriks Penerapan Aktualisasi

3. Manfaat Aktualisasi

a. Intern

- 1) Manfaat untuk peserta yaitu menambah wawasan penulis mengenai layanan pertanahan Pemecahan Bidang Tanah dan Peralihan Hak atas Tanah terkhusus mengenai jangka waktu pelayanan pertanahan. Selain itu penulis juga mendapatkan manfaat dalam bersikap perilaku yang baik sesuai dengan nilai-nilai BerAKHLAK, seperti mengetahui bagaimana seharusnya perilaku apabila menghadapi pemohon dan rekan-rekan kerja, mempelajari pengetahuan-pengetahuan baru, dan semakin bersemangat dalam mempelajari hal-hal baru.
- 2) Dalam Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua, aktualisasi ini bermanfaat untuk mempercepat proses permohonan layanan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah sehingga tidak ada tunggakan berkas pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua selain itu juga penerapan nilai-nilai BerAKHLAK pada setiap kegiatan aktualisasi memberikan manfaat yang besar dalam hal perbaikan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua.

b. Extern (Masyarakat)

Dengan adanya percepatan proses permohonan layanan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah, akan membuat masyarakat senang karena tidak butuh waktu lama untuk mereka memproses layanan yang mereka mohonkan.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

- a. Adanya dukungan dari mentor, pimpinan, dan rekan kerja terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak lepas dari dukungan dan peran dari mentor, atasan, dan rekan kerja baik berupa memberikan ide, gagasan maupun kritik dan saran. Adapun kritik dan saran yang diberikan adalah saran dan kritikan yang membangun dan memberikan pandangan yang berbeda dari berbagai sudut pandang. Dengan adanya dukungan dari atasan dan rekan tersebut, memberikan kemudahan dan kontribusi kepada penulis agar kegiatan

Aktualisasi dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan di dalam rancangan aktualisasi.

b. Tersedianya sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan aktualisasi

Dalam menjalankan kegiatan aktualisasi selain dibutuhkan dukungan moral juga dibutuhkan fasilitas pendukung dalam menjalankan kegiatan. Adapun fasilitas yang digunakan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi adalah pemanfaatan fasilitas yang telah tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua, sehingga dapat menekan biaya dalam pelaksanaan kegiatan. Dalam hal ini fasilitas pendukung adalah sarana dan prasarana yang tersedia di kantor seperti jaringan Wifidan Computer. Dengan adanya fasilitas pendukung tersebut memberikan kemudahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Faktor Penghambat

Selain faktor-faktor yang menunjang kegiatan aktualisasi, juga terdapat faktor-faktor yang menghambat pelaksanaan aktualisasi, yaitu Jumlah pegawai yang kurang di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua menuntut semua orang harus mampu menyelesaikan tugas yang diberikan oleh pimpinan. Demikian juga dengan penulis harus mampu mengerjakan tugas yang diberikan yang membuat penulis tidak dapat fokus pada aktualisasi. Untuk menyelesaikan hambatan ini, penulis berkoordinasi dengan pimpinan serta atasan agar diberi keringanan untuk dikurangi pekerjaan selama masa aktualisasi dan penulis membagi waktu untuk mengerjakan aktualisasi serta melakukan pekerjaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua.

D. Tindak lanjut

Berdasarkan realisasi aktualisasi yang telah penulis uraikan diatas, sebagai tindak lanjut maka penulis akan mengevaluasi pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan dalam rangka percepatan pelayanan permohonan peralihan hak atas tanah.

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

No	Tahapan	Nilai BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi
1.	Melakukan telaah	✓ Berorientasi	1. Bertanggungjawab serta

	Standar Oprasional Prosedur (SOP) mengenai jangka waktu Permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua	Pelayana ✓ Akuntabel ✓ Kompeten ✓ Harmonis ✓ Loyal ✓ Adaptif ✓ Kolaboratif	menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari; 2. Mengikuti perkembangan teknologi, peraturan, serta hal-hal baru mengenai jangka waktu layanan pertanahan agar dapat memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat; 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap capaian tindak lanjut.
2.	Berkoordinasi kepada pegawai yang bertugas dalam layanan pertanahan mengenai jangka waktu Permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah	✓ Berorientasi Pelayanan ✓ Akuntabel ✓ Kompeten ✓ Harmonis ✓ Loyal ✓ Adaptif ✓ Kolaboratif	1. Bertanggungjawab serta mengamalkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari; 2. Meningkatkan kompetensi untuk dapat memberikan gagasan terbaik; 3. Melakukan evaluasi terhadap capaian tindak lanjut.

Tabel 10. Rencana tidak lanjut

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah penulis kemukakan sebelumnya, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Kantor pertanahan kabupaten sabu rajjua mengalami terhambatnya layanan pertanahan sebagai akibat dari banyaknya tunggakan berkas permohonan layanan pertanahan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah.
2. Untuk mengatasi permasalahan tunggakan berkas permohonan peralihan hak atas tanah, dibuatlah gagasan percepatan pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah dengan mengoptimalkan jangka waktu sesuai Standar Oprasional Prosedur (SOP) dengan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Melakukan telaah Standar Oprasional Prosedur (SOP) mengenai jangka waktu Permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua;
 - b. Membuat alur proses dan jangka waktu pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah dalam bentuk *banner*;
 - c. Berkoordinasi kepada pegawai yang bertugas dalam layanan pertanahan mengenai jangka waktu pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah;
 - d. Melakukan Sosialisasi mengenai jangka waktu Permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah;
 - e. Melakukan Identifikasi dan monitoring berkas permohonan layanan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah;
 - f. Melakukan Monitoring dan evaluasi berkas permohonan layanan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah.
2. Setelah melaksanakan kegiatan tersebut, diketahui bahwa kegiatan tersebut dapat memberikan percepatan pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah, sehingga dapat disimpulkan bahwa aktualisasi yang dilakukan penulis berhasil.

B. Rekomendasi

Rekomendasi yang penulis usulkan kepada mentor atau pimpinan yaitu agar dapat terus melanjutkan dan mengembangkan atau mendukung penulis agar tetap dapat menerapkan aktualisasi ini tidak hanya untuk layanan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah tetapi juga kepada seluruh jenis layanan pertanahan yang ada

pada kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua sesuai dengan nilai-nilai BerAKHLAK sehingga dapat memberikan layanan yang semakin baik untuk pemohon atau juga untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua.

DAFTAR PUSTAKA

2021. Buku Saku Panduan Perilaku Core Value. Jakarta: Badan Kepegawaian Republik Indonesia.
- Amelia, Rizky. 2021. SMART ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Fatimah, Elly dan Erna Irawati. 2017. Manajemen ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Handoko, Ramah. 2021. Akuntabel: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Idris, Irfan, Yogi Suwarno, Bayu Hikmat Purwarna, Sus Dendi T, Said Imran, Bogie Setia Perwira Nusa, Triatmojo Sejati. 2019. Analisis Isu Kontemporer: Modul Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Jalis, Ahmad. 2021. Kompeten: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar pelayanan dan Pengaturan Pertanahan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

Lampiran 1

**LAPORAN HASIL TELAAH STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MENGENAI JANGKA WAKTU PERMOHONAN PEMECAHAN
BIDANG TANAH DAN PERALIHAN HAK ATAS TANAH DI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SABU RAIJUA**



Disusun oleh :

Tiya Meilani Putri, S.H.

NIP. 19980519 202204 2 001

Calon Analis Hukum Pertanahan

Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL TAHUN 2022**

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kantor Pertanahan Sabu Raijua merupakan kantor yang berfungsi sebagai penyelenggara di bidang agraria/ pertanahan dan tata ruang dalam pemerintahan. Kantor Pertanahan Sabu Raijua melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi guna mewujudkan visi pembangunan pertanahan yaitu : “Menjadi Lembaga yang Mampu Mewujudkan Tanah dan Pertanahan untuk Sebesar-besar Kemakmuran Rakyat, serta Keadilan dan Keberlanjutan Sistem Kemasyarakatan, Kebangsaan dan Kenegaraan Republik Indonesia”.

Dewasa ini tuntutan pada peningkatan pelayanan publik semakin menjadi hal serius untuk dijadikan perhatian, bagaimana tidak hampir seluruh instansi berlomba-lomba saling membenahi kualitas pelayanannya, salah satunya Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua.

Dalam melaksanakan tugas dan mewujudkan visinya dalam hal peningkatan pelayanan publik, Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua masih sering mengalami berbagai hambatan layanan pertanahan. seperti Terhambatnya Pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah.

Sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian ATR/BPN yang melaksanakan kegiatan aktualisasi dalam program pelatihan dasar maka penulis mengangkat isu strategis berkaitan dengan terhambatnya pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua.

Terhambatnya proses layanan pertanahan merupakan permasalahan yang paling sering terjadi di setiap Kantor Pertanahan. Misalnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua sering terdapat tunggakan berkas permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah. Tunggakan berkas tersebut terjadi sebagai akibat dari terhambatnya proses pelayanan permohonan layanan pertanahan tersebut. hambatan ini akan mengakibatkan terjadinya tunggakan berkas yang menyebabkan penumpukan berkas serta penurunan *grade* kantor. Jika dibiarkan hal ini akan berdampak pada buruknya pandangan masyarakat tentang kinerja pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua, dan keterlambatan ini pula akan membuat masyarakat melakukan inisiatif untuk menyuap pegawai agar dapat mempercepat penyelesaian berkas permohonannya tersebut.

Salah satu faktor penyebab terjadinya hambatan ini adalah tidak diterapkannya kedisiplinan pada manajemen ASN. Manajemen ASN sangat diperlukan untuk membangun aparat sipil negara yang memiliki integritas, profesional dan netral serta bebas dari intervensi politik, juga bebas dari praktek KKN, serta mampu menyelenggarakan Undang-undang ASN.

Untuk mengatasi terhambatnya permohonan pelayanan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah tersebut telah dilakukan percepatan pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah kali dengan mengoptimalkan jangka waktu sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua melalui kegiatan awal yaitu dilakukannya telaah Standar Operasional Prosedur (SOP) mengenai jangka waktu Permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua.

Berdasarkan uraian diatas dapat dibuatlah laporan hasil telaah Standar Operasional Prosedur (SOP) mengenai jangka waktu Permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua.

B. Tujuan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan untuk memenuhi kegiatan aktualisasi telaah Standar Operasional Prosedur (SOP) mengenai jangka waktu Permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua.

C. Waktu Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakanselama 3 (tiga) hari dari tanggal 29 Agustus 2022 sampai dengan 31 Agustus 2022.

BAB II
TELAAH STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MENGENAI
JANGKA WAKTU PERMOHONAN PEMECAHAN BIDANG TANAH DAN
PERALIHAN HAK ATAS TANAH

A. Dasar Hukum

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dijabarkan mengenai jangka waktu setiap jenis layanan pertanahan;

1. Peralihan Hak

Peralihan hak berdasarkan peraturan ini terdiri dari:

a. Peralihan Hak Jual-Beli

Jangka Waktu Layanan peralihan Hak ini yaitu 5 (Lima) hari

b. Peralihan Hak Pewarisan/Wasiat

Jangka Waktu Layanan peralihan Hak ini yaitu 5 (Lima) hari

c. Peralihan Hak Tukar Menukar

Jangka Waktu Layanan peralihan Hak ini yaitu 5 (Lima) hari

d. Peralihan Hak – Hibah

Jangka Waktu Layanan peralihan Hak ini yaitu 5 (Lima) hari

e. Peralihan Hak – Pembagian Hak Bersama

Jangka Waktu Layanan peralihan Hak ini yaitu 5 (Lima) hari

f. Peralihan Hak Lelang

Jangka Waktu Layanan peralihan Hak ini yaitu 5 (Lima) hari

g. Peralihan Hak – Pemasukan Kedalam Perusahaan/Inbreng

Jangka Waktu Layanan peralihan Hak ini yaitu 5 (Lima) hari

h. Peralihan Hak – Merger

Jangka Waktu Layanan peralihan Hak ini yaitu 5 (Lima) hari;

Dapat disimpulkan janggan waktu permohonan layanan pertanahan disetiap jenis peralihan hak yaitu 5 (lima) hari.

2. Pemecahan Bidang

a. Pemecahan Bidang tanah Perorangan

Jangka Waktu Layanan Pemecahan Bidang ini yaitu 15 (Lima Belas) hari

b. Pemecahan Bidang tanah Badan Hukum

Jangka Waktu Layanan Pemecahan Bidang ini yaitu 15 (Lima Belas) hari

Dapat disimpulkan jangan waktu permohonan layanan pertanahan disetiap jenis peralihan hak yaitu 15 (lima belas) hari.

B. Laporan Hasil

Berdasarkan hasil telaah standar oprasional prosedur jangka waktu layanan pertanahan sesuai dengan peraturan yang berlaku yang dilakukan dengan berkoordinasi dengan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua, mentor, kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah, loket, serta perwakilan dari seksi survey dan pengukuran, diambil kesepakatan dibuatnya pembagian jangka waktu layanan pertanahan peralihan hak atas tanah dan pemecahan bidang tanah di kantor pertanahan kabupaten sabu raijua. Pembagian tersebut diambil berdasarkan kesepakatan dengan pertimbangan setiap bagian dapat mengikuti aturan mengenai jangka waktu tersebut dan kejelasan jangka waktu sesuai seksi / bagiannya dan sebagai bentuk percepatan layanan pertanahan di kantor pertanahan kabupaten sabu raijua, dengan dilakukan bersamaan dengan kegiatan-kegiatan pada aktualisasi agar seluruh pegawai di kantor pertanahan kabupaten sabu raijua mengetahui serta menerapkan jangka waktu tersebut. Pembagian jangka waktu tersebut sebagai berikut:

1. Peralihan hak atas tanah untuk semua jenis peralihan disepakati dengan jangka waktu 4 (empat) hari kerja terhitung mulai dimasukan permohonan layanan pertanahan tersebut dengan pembagian 1 (satu) hari pada bagian loket dan 3 (tiga) hari pada seksi penetapan hak dan pendaftaran;
2. Pemecahan bidang tanah baik perorangan maupun badan hukum disepakati dengan jangka waktu 9 (Sembilan) hari kerja terhitung mulai dimasukkannya permohonan layanan pertanahan tersebut dengan pembagian: Loket 1 (satu) hari kerja, seksi survey dan pengukuran 5 (Lima) hari kerja, dan seksi penetapan hak dan pendaftaran 3 (Tiga) hari kerja.

Pembagian tersebut diambil berdasarkan kesepakatan dengan pertimbangan setiap

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Untuk terciptanya percepatan pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah dengan mengoptimalkan jangka waktu sesuai standar oprasional prosedur (SOP) dilakukan telaah Standar Oprasional Prosedur (SOP) mengenai jangka waktu Permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua, dengan hasil terciptanya pembagian jangka waktu layanan Pemecahan bidang tanah baik perorangan maupun badan hukum dengan kesepakatan jangka waktu 9 (Sembilan) hari kerja terhitung mulai dimasukannya permohonan layanan pertanahan dan Peralihan hak atas tanah untuk semua jenis peralihan disepakati dengan jangka waktu 4 (empat) hari kerja terhitung mulai dimasukan permohonan layanan pertanahan.

Menia, 31 Agustus 2022

Menyetujui,

MENTOR



Allan Satria Marbun, S.H.
NIP. 19931124 201903 1 003

PESERTA PELATIHAN



Tiya Meilani Putri, S.H.
NIP. 19980519 202202 2 002

LAPORAN HASIL IDENTIFIKASI DAN MONITORING



Disusun oleh :

Tiya Meilani Putri, S.H.

NIP. 19980519 202204 2 001

Calon Analis Hukum Pertanahan

Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/**

BADAN PERTANAHAN NASIONAL TAHUN 2022

BAB 1

PENDAHULUAN

D. Latar Belakang

Kantor Pertanahan Sabu Raijua merupakan kantor yang berfungsi sebagai penyelenggara di bidang agraria/ pertanahan dan tata ruang dalam pemerintahan. Kantor Pertanahan Sabu Raijua melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi guna mewujudkan visi pembangunan pertanahan yaitu : “Menjadi Lembaga yang Mampu Mewujudkan Tanah dan Pertanahan untuk Sebesar-besar Kemakmuran Rakyat, serta Keadilan dan Keberlanjutan Sistem Kemasyarakatan, Kebangsaan dan Kenegaraan Republik Indonesia”.

Dewasa ini tuntutan pada peningkatan pelayanan publik semakin menjadi hal serius untuk dijadikan perhatian, bagaimana tidak hampir seluruh instansi berlomba-lomba saling membenahi kualitas pelayanannya, salah satunya Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua.

Dalam melaksanakan tugas dan mewujudkan visinya dalam hal peningkatan pelayanan publik, Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua masih sering mengalami berbagai hambatan layanan pertanahan. seperti Terhambatnya Pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah.

Sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian ATR/BPN yang melaksanakan kegiatan aktualisasi dalam program pelatihan dasar maka penulis mengangkat isu strategis berkaitan dengan terhambatnya pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua.

Terhambatnya proses layanan pertanahan merupakan permasalahan yang paling sering terjadi disetiap Kantor Pertanahan. Misalnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua sering terdapat tunggakan berkas permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah. Tunggakan berkas tersebut terjadi sebagai akibat dari terhambatnya proses pelayanan permohonan layanan pertanahan tersebut. hambatan ini akan mengakibatkan terjadinya tunggakan berkas yang menyebabkan penumpukan berkas serta penurunan *grade* kantor. Jika dibiarkan hal ini akan berdampak pada buruknya pandangan masyarakat tentang kinerja pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua, dan keterlambatan ini pula akan membuat masyarakat melakukan inisiatif untuk menyuap pegawai agar dapat mempercepat penyelesaian berkas permohonannya tersebut.

Salah satu faktor penyebab terjadinya hambatan ini adalah tidak diterapkannya kedisiplinan pada manajemen ASN. Manajemen ASN sangat diperlukan untuk membangun aparat sipil negara yang memiliki integritas, profesional dan netral serta bebas dari intervensi politik, juga bebas dari praktek KKN, serta mampu menyelenggarakan Undang-undang ASN.

Untuk mengatasi terhambatnya permohonan pelayanan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah tersebut telah dilakukan percepatan pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah kali dengan mengoptimalkan jangka waktu sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua melalui kegiatan awal yaitu dilakukannya telaah Standar Operasional Prosedur (SOP) mengenai jangka waktu Permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua.

Berdasarkan uraian diatas dapat dibuatlah laporan hasil telaah Standar Operasional Prosedur (SOP) mengenai jangka waktu Permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua.

E. Tujuan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan untuk memenuhi kegiatan aktualisasi Identifikasi dan monitoring berkas permohonan layanan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah.

F. Waktu Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 11 September 2022 sampai dengan 23 September 2022.

BAB II
IDENTIFIKASI DAN MONITORING BERKAS PERMOHONAN
LAYANAN PEMECAHAN BIDANG TANAH DAN PERALIHAN HAK ATAS
TANAH

A. Dasar Hukum

Dalam kegiatan ini tahap yang pertama yaitu berkoordinasi dengan pimpinan sudah dilakukan pada saat koordinasi dengan pimpinan pada kegiatan yang pertama. Koordinasi dengan pimpinan dilakukan langsung membahas semua kegiatan yang akan dilakukan peserta pada aktualisasi.



Gambar: diskusi dan koordinasi dengan kepala kantor.

Dalam kegiatan ini dilakukan Identifikasi dan monitoring terhadap berkas yang masuk mengenai permohonan layanan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua. Selama 2 (dua) minggu dari tanggal 11 September 2022 sampai dengan 23 September 2022 dilakukan indentifikasi dan monitoring terhadap berkas yang masuk selama masa aktualisasi yaitu sejak tanggal 29 Agustus 2022 sampai 27 September 2022 terdapat 5 (Lima) permohonan peralihan hak – jual beli yang masuk pada kantor pertanahan kabupaten sabu rajua yaitu:

No.	Nomor Berkas	Jenis Layanan	Tanggal terdaftar	Tanggal Selesai
1.	3826/2022	Peralihan Hak Jual Beli	29-08-2022	29-08-2022
2.	3838/2022	Peralihan Hak Jual Beli	05-09-2022	06-09-2022
3.	3845/2022	Peralihan Hak	09-09-2022	12-09-2022

		Jual Beli		
4.	3858/2022	Peralihan Hak Jual Beli	19-09-2022	20-09-2022
5.	3866/2022	Peralihan Hak Jual Beli	28-09-2022	29-09-2022

Tabel. List Jumlah Permohonan

Pada layanan pemecahan bidang tanah, terdapat kendala yaitu tidak adanya berkas permohonan yang masuk pada kantor pertanahan kabupaten sabu rajjua sehingga kegiatan tersebut tidak terlaksana secara efektif.

BAB III
PENUTUP

B. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisa sebagaimana disebut diatas dapat disimpulkan bahwa berkas-berkas peralihan hak dapat selesai sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan, tetapi kegiatan ini terdapat kendala yaitu tidak adanya berkas permohonan pemecahan bidang tanah yang masuk selama waktu tanggal kegiatan dilaksanakan.

Menyetujui,

MENTOR



Allan Satria Marbun, S.H.
NIP. 19931124 201903 1 003

PESERTA PELATIHAN



Tiya Meilani Putri, S.H.
NIP. 19980519 202202 2 002

Lampiran 3

**LAPORAN EVALUASI MONITORING BERKAS PERMOHONAN LAYANAN
PEMECAHAN BIDANG TANAH DAN PERALIHAN HAK ATAS TANAH**



Disusun oleh :

Tiya Meilani Putri, S.H.

NIP. 19980519 202204 2 001

Calon Analis Hukum Pertanahan

Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL TAHUN 2022**

BAB 1

PENDAHULUAN

G. Latar Belakang

Kantor Pertanahan Sabu Raijua merupakan kantor yang berfungsi sebagai penyelenggara di bidang agraria/ pertanahan dan tata ruang dalam pemerintahan. Kantor Pertanahan Sabu Raijua melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi guna mewujudkan visi pembangunan pertanahan yaitu : “Menjadi Lembaga yang Mampu Mewujudkan Tanah dan Pertanahan untuk Sebesar-besar Kemakmuran Rakyat, serta Keadilan dan Keberlanjutan Sistem Kemasyarakatan, Kebangsaan dan Kenegaraan Republik Indonesia”.

Dewasa ini tuntutan pada peningkatan pelayanan publik semakin menjadi hal serius untuk dijadikan perhatian, bagaimana tidak hampir seluruh instansi berlomba-lomba saling membenahi kualitas pelayanannya, salah satunya Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua.

Dalam melaksanakan tugas dan mewujudkan visinya dalam hal peningkatan pelayanan publik, Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua masih sering mengalami berbagai hambatan layanan pertanahan. seperti Terhambatnya Pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah.

Sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian ATR/BPN yang melaksanakan kegiatan aktualisasi dalam program pelatihan dasar maka penulis mengangkat isu strategis berkaitan dengan terhambatnya pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua.

Terhambatnya proses layanan pertanahan merupakan permasalahan yang paling sering terjadi disetiap Kantor Pertanahan. Misalnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua sering terdapat tunggakan berkas permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah. Tunggakan berkas tersebut terjadi sebagai akibat dari terhambatnya proses pelayanan permohonan layanan pertanahan tersebut. hambatan ini akan mengakibatkan terjadinya tunggakan berkas yang menyebabkan penumpukan berkas serta penurunan *grade* kantor. Jika dibiarkan hal ini akan berdampak pada buruknya pandangan masyarakat tentang kinerja pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua, dan keterlambatan ini pula akan membuat masyarakat melakukan inisiatif untuk menyuap pegawai agar dapat mempercepat penyelesaian berkas permohonannya tersebut.

Salah satu faktor penyebab terjadinya hambatan ini adalah tidak diterapkannya kedisiplinan pada manajemen ASN. Manajemen ASN sangat diperlukan untuk membangun aparat sipil negara yang memiliki integritas, profesional dan netral serta bebas dari intervensi politik, juga bebas dari praktek KKN, serta mampu menyelenggarakan Undang-undang ASN.

Untuk mengatasi terhambatnya permohonan pelayanan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah tersebut telah dilakukan percepatan pelayanan permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah kali dengan mengoptimalkan jangka waktu sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua melalui kegiatan awal yaitu dilakukannya telaah Standar Operasional Prosedur (SOP) mengenai jangka waktu Permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua.

Berdasarkan uraian diatas dapat dibuatlah laporan hasil telaah Standar Operasional Prosedur (SOP) mengenai jangka waktu Permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua.

H. Tujuan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan untuk memenuhi kegiatan aktualisasi Monitoring dan evaluasi berkas permohonan layanan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah.

I. Waktu Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 26 September 2022 sampai dengan 27 September 2022.

BAB II

MONITORING DAN EVALUASI BERKAS PERMOHONAN LAYANAN PEMECAHAN BIDANG TANAH DAN PERALIHAN HAK ATAS TANAH

Bahwa berdasarkan hasil monitoring terhadap pelaksanaan proses permohonan layanan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua selama 2 (dua) minggu dari tanggal 29 Agustus 2022 sampai dengan 27 September 2022, disimpulkan bahwa kelima berkas permohonan peralihan hak yang masuk dapat selesai sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan dan tanpa ada kendala yang terjadi. Sedangkan pada pemecahan bidang tanah terdapat kendala yaitu tidak adanya permohonan pemecahan bidang tanah yang masuk ke Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua selama waktu tanggal kegiatan dilaksanakan. Sehingga dapat dianggap bahwa 5 (lima) kegiatan yang dilaksanakan dalam aktualisasi ini mendapatkan hasil yang memuaskan sehingga kegiatan tersebut dapat memberikan percepatan pelayanan permohonan peralihan hak atas tanah dengan mengoptimalkan jangka waktu sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP). Hal tersebut dapat dilihat melalui capaian sebagai berikut:

1. Para pegawai memahami dan menerapkan hasil telaah Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dapat dibuktikan berdasarkan hasil monitoring berkas permohonan, jangka waktu layanan pertanahan tidak ada yang melebihi 4 (empat) hari kerja sebagaimana telah disepakati melalui hasil telaah Standar Operasional Prosedur (SOP);
2. Dengan dilakukannya sosialisasi kepada pegawai baik secara langsung maupun melalui media sosial pegawai dapat saling mengingatkan akan berkas-berkas permohonan sehingga terhindar dari tunggakan berkas;
3. Bahwa dengan adanya aktualisasi ini, berkas permohonan layanan Peralihan hak atas Tanah tidak terdapat tunggakan pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) pertanggal laporan evaluasi ini dibuat.

Jika dilakukan perbandingan sebelum dilakukannya aktualisasi ini, jangka waktu permohonan layanan peralihan hak sebagai berikut:

1. Berkas jangka waktu berkas sebelum ada aktualisasi:

No.	Nomor Berkas	Jenis Layanan	Tanggal Daftar	Tanggal Selesai	Jangka waktu
1.	1089/2022	Peralihan Hak - Jual Beli	25-04-2022	11-05-2022	7 hari kerja
2.	1089/2022	Peralihan Hak - Jual Beli	25-04-2022	11-05-2022	7 hari kerja

3.	1944/2022	Peralihan Hak - Jual Beli	27-05-2022	07-06-2022	7 hari kerja
4.	2063/2022	Peralihan Hak - Jual Beli	28-05-2022	06-06-2022	6 hari Kerja

Tabel 1. Jangka Waktu permohonan layanan peralihan hak atas tanah sebelum aktualisasi

2. Berkas permohonan layanan peralihan hak atas tanah setelah aktualisasi:

No.	Nomor Berkas	Jenis Layanan	Tanggal terdaftar	Tanggal Selesai	Jangka Waktu
1.	3826/2022	Peralihan Hak Jual Beli	29-08-2022	29-08-2022	1 Hari
2.	3838/2022	Peralihan Hak Jual Beli	05-09-2022	06-09-2022	1 Hari
3.	3845/2022	Peralihan Hak Jual Beli	09-09-2022	12-09-2022	3 Hari
4.	3858/2022	Peralihan Hak Jual Beli	19-09-2022	20-09-2022	1 Hari
5.	3866/2022	Peralihan Hak Jual Beli	28-09-2022	29-09-2022	1 Hari

Tabel 2. Jangka Waktu Layanan peralihan hak atas tanah setelah aktualisasi

Berdasarkan hasil perbandingan sebelum dilakukan aktualisasi hampir semua berkas permohonan layanan peralihan hak atas tanah pada kantor pertanahan kabupaten sabu rajjua terjadi tunggakan karena tidak diselesaikan sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan sedangkan setelah dilaksanakan kegiatan-kegiatan aktualisasi ini, berkas permohonan layanan peralihan hak atas tanah tidak terjadi tunggakan berkas dan cenderung selesai dengan waktu yang cepat.

Berdasarkan hal di atas dapat disimpulkan bahwa dilakukannya percepatan pelayanan permohonan peralihan hak atas tanah dengan cara mengoptimalkan jangka waktu sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah berhasil karena dapat memberikan hasil sesuai dengan yang telah ditentukan dan dapat menghindari terjadinya tunggakan berkas pada kantor pertanahan kabupaten sabu rajjua.

BAB III

PENUTUP

C. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisa sebagaimana disebut diatas dapat disimpulkan bahwa berkas-berkas peralihan hak atas tanah dapat selesai sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan dan cenderung lebih cepat dari waktu yang telah disepakati sehingga ini menunjukkan tercapainya percepatan pelayanan permohonan peralihan hak atas tanah dengan mengoptimalkan jangka waktu sesuai Standar Oprasional Prosedur (SOP).

Menyetujui,

MENTOR



Allan Satria Marbun, S.H.
NIP. 19931124 201903 1 003

PESERTA PELATIHAN



Tiya Meilani Putri, S.H.
NIP. 19980519 202202 2 002


Lampiran 4

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Tiya Meilani Putri, S.H.
 NIP : 19980519 202204 2 001
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua

Judul Aktualisasi : Percepatan Pelayanan Permohonan Pemecahan Bidang Tanah dan Peralihan Hak Atas Tanah dengan Mengoptimalkan Jangka Waktu Sesuai Standar Oprasional Prosedur (SOP)


Kegiatan 3 : Berkoordinasi kepada pegawai yang bertugas dalam layanan pertanahan mengenai jangka waktu pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah

PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
<p>Tahapan kegiatan</p> <p>4. Berkoordinasi dengan pimpinan; 5. Menyiapkan bahan untuk sosialisasi; 6. Mensosialisasikan kepada pegawai mengenai jangka pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah.</p>	—	
<p>Output kegiatan</p> <p>Dokumentasi sosialisasi jangka waktu Permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah</p>	—	
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>1. Dengan melakukan koordinasi bersama pimpinan dengan sikap sopan, ramah, dan rapih akan mewujudkan aktualisasi dari nilai berorientasi pelayanan; 2. Dalam mempelajari dan mencari bahan mengenai jangka waktu layanan pertanahan saya akan memperhatikan aspek jujur, bertanggungjawab, dan disiplin sebagai aktualisasi dari nilai Akuntabel; 3. saya juga akan terus mempelajari mengenai jangka waktu</p>	—	

<p>layanan pertanahan secara mendalam dan membantu semua pegawai yang merasa kurang paham mengenai jangka waktu layanan pertanahan sebagai aktualisasi dari nilai Kompeten;</p> <p>4. Ketika melaksanakan sosialisasi kepada pegawai, selain dengan sikap sopan santun, saya juga akan menata kata - kata agar lebih mudah dimengerti bagi semua kalangan, sebagai wujud dari nilai Harmonis;</p> <p>5. Semua hal yang dilakukan pada sosialisasi ini selalu mengikuti peraturan perundang - undangan yang berlaku, hal ini sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal;</p> <p>6. Dalam melakukan sosialisasi tersebut saya akan terus berinovasi sebagai wujud dari aktualisasi nilai Adaptif;</p> <p>7. Saya juga akan bekerjasama dengan beberapa teman sejabat dalam melaksanakan aktualisasi ini sebagai wujud dari nilai Kolaboratif.</p> <p>8. Selain itu dengan melakukan sosialisasi mengenai jangka waktu layanan pertanahan juga merupakan aktualisasi dari mata pelatihan Manajemen ASN akan membuat pegawai lebih professional serta terpercaya.</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Dengan berkoordinasi kepada pegawai yang bertugas dalam layanan pertanahan mengenai jangka waktu Permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah akan terciptanya pengetahuan akan jangka waktu layanan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah sehingga terhindar dari tunggakan dan akan mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p>	—	
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>1. Melayani, mewujudkan sikap jujur, adil, cekatan, dan dapat diandalkan;</p>		

<p>2. Profesional, mewujudkan sikap professional dan tepat waktu kepada pegawai;</p>	—	
<p>3. Terpercaya, mewujudkan sikap transparan dan terbuka mengenai jangka waktu layanan pertanahan.</p>		

Kegiatan 4 : **Melakukan Sosialisasi mengenai jangka waktu Permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah melalui media sosial**

PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
<p>Tahapan kegiatan</p> <p>5. Berkoordinasi dengan pimpinan;</p> <p>6. Berkoordinasi dengan Humas Kantor Pertanahan kabupaten Sabu Raijua;</p> <p>7. Membuat bahan sosialisasi;</p> <p>8. Sosialisasi melalui media sosial.</p>	—	
<p>Output kegiatan</p> <p>Terunggahnya materi jangka waktu layanan pertanahan pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu Raijua</p>	—	
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>1. Dengan melakukan koordinasi bersama pimpinan dengan sikap sopan, ramah, dan rapih akan mewujudkan aktualisasi dari nilai berorientasi pelayanan;</p> <p>2. Selanjutnya dalam mempelajari dan mencari bahan mengenai jangka waktu layanan pertanahan saya akan memperhatikan aspek jujur, bertanggungjawab, dan disiplin sebagai aktualisasi dari nilai Akuntabel;</p> <p>3. Saya juga akan terus mempelajari mengenai jangka waktu layanan pertanahan secara mendalam dan melalui media social akan membantu baik untuk pegawai yang merasa kurang paham mengenai jangka waktu layanan pertanahan ataupun untuk masyarakat sebagai aktualisasi dari nilai Kompeten;</p> <p>4. Ketika melaksanakan sosialisasi kepada pegawai, selain dengan sikap sopan santun, saya juga akan menata kata -</p>	—	

<p>kata agar lebih mudah dimengerti bagi semua kalangan, sebagai wujud dari nilai Harmonis.</p> <p>5. Semua hal yang dilakukan pada sosialisasi ini selalu mengikuti peraturan perundang - undangan yang berlaku, hal ini sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal.</p> <p>6. Dalam melakukan sosialisasi tersebut saya akan terus berinovasi sebagai wujud dari aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>7. Dengan menggunakan media sosial sebagai penyalur sosialisasi jangka waktu layanan pertanahan mengartikan bentuk perkembangan teknologi dan hal ini menunjukkan aktualisasi nilai Adaptif dan Smart ASN.</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Dengan Melakukan Sosialisasi mengenai jangka waktu Permohonan pemecahan bidang tanah dan peralihan hak atas tanah melalui media sosial akan menambah wawasan mengenai jangka waktu layanan pertanahan tersebut tidak hanya untuk pegawai tapi untuk masyarakat juga sehingga akan Terwujud Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p>	—	
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani, mewujudkan sikap jujur, adil, cekatan, dan dapat diandalkan; 2. Profesional, mewujudkan sikap professional dan tepat waktu kepada pegawai; 3. Terpercaya, mewujudkan sikap transparan dan terbuka mengenai jangka waktu layanan pertanahan 	—	

BIODATA PENULIS

A. DATA PERSONAL

Nama Lengkap : Tiya Meilani Putri
Tempat dan Tanggal Lahir : Bandung, 19 Mei 1998
Agama : Kristen
Jenis Kelamin : Perempuan
Nomor Handphone : 0821-1738-2896
Email : tiyapasaribu@gmail.com
Status : Belum Kawin
Pendidikan Terakhir : S-1

B. RIWAYAT PENDIDIKAN

JENJANG	NAMA SEKOLAH	TAHUN LULUS
SD	SD Negeri Panyileukan 02	2010
SMP	SMPN 13 Bandung	2013
SMA	SMA Santa Maria 1 Bandung	2016
S-1 Ilmu Hukum	Sekolah Tinggi Hukum Bandung	2020

C. JABATAN

NAMA	TAHUN	INSTANSI
Calon Anasis Hukum Pertanahan	2022	Kantor Pertanahan Kabupaten Sabu rajjua