



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
PEMBUATAN SOP DAN OPTIMALISASI *WEBSITE* DALAM PEMBERIAN INFORMASI
TAHAPAN PEMBATALAN PRODUK HUKUM PADA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN MALUKU TENGAH**

Disusun Oleh:

Nama : Devy Raimon Marlissa
NIP : 19920308 2022 04 1 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul :

Pembuatan SOP dan Optimalisasi *Website* Dalam Pemberian Informasi Tahapan Pembatalan Produk Hukum Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Seipil Tahun 2022 Gelombang V Angkatan XXXV :

Nama : Devy Raimon Marlissa
NIP : 19920308 2022 04 1 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan / Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar 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 Jumat, Tanggal 28 Oktober 2022.

Menyetujui:

Bogor, 28 Oktober 2022
Coach

Sukamto, S.T., M.P.W.K
NIP. 19810518 200903 1 005

Maluku Tengah, 10 Oktober 2022
Mentor

Dave A.H Pooroe, S.H
NIP. 19761024 200212 1 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan kemampuan, waktu, berkat, motivasi serta dorongan sehingga penulis dapat menyelesaikan Aktualisasi dengan judul

“Pembuatan SOP dan Optimalisasi Website Dalam Pemberian Informasi Tahapan Pembatalan Produk Hukum Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah”

Dengan baik, Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat dalam kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Peranahan Nasional Tahun 2022 yang dilaksanakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia dimana penulis tergabung dalam Gelombang V Angkatan XXXV Kelompok II.

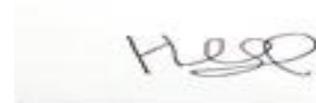
Penyusunan Aktualisasi ini dapat selesai dengan baik serta tepat waktu berkat dukungan, motivasi dari berbagai pihak. Maka pada kata pengantar ini penulis akan mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Erwin Terseman, S.SiT selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah.
2. Bapak Dave A.H Pooroe, S.H selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa sekaligus sebagai Mentor yang telah memberikan bimbingan dan masukan kepada penulis dalam membuat Aktualisasi ini.
3. Bapak Sukamto, S.T., M.P.W.K selaku *Coach* yang telah memberikan bimbingan, motivasi dan saran kepada penulis dalam membuat Aktualisasi ini.
4. Bapak Bambang Sugiarto, S.H selaku penguji yang telah memberikan masukan dan saran.
5. Bapak dan Ibu Widyaiswara yang memberikan waktu, tenaga, Ilmu serta telah membimbing penulis selama pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
6. Panitia pelaksana Pelatihan Dasar Golongan III Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 selaku penyelenggara kegiatan.
7. Teman-teman Pelatihan Dasar Golongan III, Gelombang V, Angkatan XXXV, Kelompok II Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 yang telah menjalani pelatihan dasar bersama-sama.
8. Kedua orang tua penulis yang telah memotivasi penulis selama pembuatan Aktualisasi ini.

9. Kekasih hati penulis Berta Valentina Pasaribu yang selalu dapat diandalkan dalam setiap situasi apapun yang sedang dihadapi oleh penulis.
10. Rekan-rekan senior pada Seksi V, Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah yang selalu memberikan dukungan dan motivasi.
11. Teman-teman Calon Pegawai Negeri Sipil Penempatan Provinsi Maluku atas setiap diskusi dan waktu yang diberikan untuk keberhasilan Aktualisasi ini.
12. Teman-teman satu perjuangan, penempatan Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah, Desi, Nurul, Dian dan Ica yang selalu menjadi penyemangat dalam menyelesaikan Aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa penyusunan Aktualisasi ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu, penulis menerima segala bentuk kritik dan saran di masa mendatang dengan lapang dada karena penulis menganggap setiap kritik dan saran yang penulis dapatkan merupakan suatu koreksi untuk menyempurnakan Aktualisasi yang penulis susun ini. Harapan besar dari penulis bahwa Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, baik masyarakat sebagai pihak yang wajib dilayani ataupun Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah sebagai pihak yang wajib melayani masyarakat serta diharapkan kedepannya akan adanya keselarasan antara Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah dengan masyarakat agar terciptanya pelayanan pertanahan yang ideal.

Maluku Tengah, 28 Oktober 2022



Devy Raimon Marlissa

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR BAGAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	9
B. Tujuan Organisasi	11
C. Tugas dan Fungsi	12
D. Struktur Organisasi	14
E. Program dan Kegiatan Saat ini	15
BAB II AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu	16
B. Pemilihan Isu	23
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	26
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	27
E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi BerAKHLAK	43
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	46
BAB III Pelaksanaan Aktualisasi	
A. Role Model	51
B. Realisasi Aktualisasi	52
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	84
D. Tindak Lanjut	85
BAB IV	
A. Kesimpulan	89
B. Rekomendasi	90
Daftar Pustaka	91
Lampiran	93
Biodata Penulis	130

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penanganan Sengketa, Konflik berjalan 2022	21
Tabel 2.2 Pengolahan Kuisoner Urgency	23
Tabel 2.3 Pengolahan Kuisoner Seriousness	24
Tabel 2.4 Pengolahan Kuisoner Urgency	24
Tabel 2.5 Pengolahan Tapisan Isu	24
Tabel 2.6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	28
Tabel 2.7 Rekapitulasi Penerapan Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK	43
Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	46
Tabel 2.9 Tabel Rekapitulasi BerAKHLAK	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Surat Permohonan Pembatalan Sertipikat Tahun 2021	17
Gambar 2.2 Surat Permohonan Pembatalan Sertipikat Tahun 2021	18
Gambar 2.3 Surat Permohonan Pembatalan Sertipikat Tahun 2021	18
Gambar 2.4 Kondisi Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah	19
Gambar 2.5 Kondisi Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah	20
Gambar 2.6 Surat Laporan Pemerintah Negeri Soahuku	22
Gambar 2.7 Surat Laporan Law Office Mira R.M	22
Gambar 3.1 Foto <i>Role Model</i>	54
Gambar 3.2 Foto Membaca literatur Produk Hukum	56
Gambar 3.3 Foto Membaca dan Memahami Permen 21 Tahun 2020	57
Gambar 3.4 Foto Diskusi Bersama Rekan Sejawat	58
Gambar 3.5 Foto Diskusi Bersama Rekan Sejawat	59
Gambar 3.6 Surat Permohonan Pembatalan Sertipikat an Luther Meren	60
Gambar 3.7 Surat Permohonan Pembatalan Sertipikat Tahun 2021	60
Gambar 3,8 <i>Screen Shoot</i> Komunikasi dengan pengelola <i>website</i>	61
Gambar 3.9 Foto Diskusi Penulis dengan Rekan Sejawat	62
Gambar 3.10 Foto Diskusi Penulis dengan Rekan Sejawat	63
Gambar 3.11 Foto Diskusi Penulis dengan Pengelola <i>website</i>	63
Gambar 3.12 SOP TO Pembatalan Produk Hukum	64
Gambar 3.13 Foto Proses Penambahan Konten <i>Website</i>	64
Gambar 3.14 Foto Proses Penambahan Konten <i>Website</i>	64
Gambar 3.15 Foto Proses Pembuatan Poster	65
Gambar 3.16 Foto Masukan dari Mentor dan Rekan-Rekan	66
Gambar 3.17 <i>Screen Shoot</i> Diskusi dengan Mentor	67
Gambar 3.18 Poin-poin Evaluasi Konten dan Poster	67
Gambar 3.19 Foto penyimpanan <i>eviden</i>	68
Gambar 3.20 Foto Pengerjaan Laporan Aktualisasi	69
Gambar 3.21 SOP yang Sudah Disetujui Kepala Seksi	97
Gambar 3.22 Tampilan <i>website</i>	98
Gambar 3,23 Foto Penulis	130

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Maluku Tengah	14
Bagan 2.2 Metode <i>Fishbone</i> Pemecahan Isu	26

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional merupakan instansi pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintah dibidang agraria / pertanahan dan tata ruang dalam membantu Presiden menyelenggarakan pemerintahan negara, dimana hal tersebut diatur dalam Permen ATR/BPN No. 16 Tahun 2020. Kementerian ATR / BPN juga berfungsi sebagai perumusan kebijakan, koordinasi, pengelolaan, pengawasan, dan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan keagrariaan di Indonesia, dimana dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut Kementerian ATR / BPN dibantu oleh pegawai ASN dan pegawai pemerintah non pegawai negeri (PPNPN) sebagai sumber daya manusia.

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan pegawai yang bekerja di instansi pemerintahan yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) dimana hal tersebut diatur dalam UU No.5 Tahun 2014. ASN dalam menjalankan tugas dan kewajibannya harus selalu menjunjung tinggi *Core Value* ASN berupa BerAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif, serta menjunjung tinggi Manajemen ASN dan *Smart* ASN agar terwujudnya *Smart Governance*.

Bahwa untuk mencapai terwujudnya ASN yang menjalankan *Core Value* ASN serta terwujudnya *Smart Governance* dibutuhkan pelatihan dan sistem pembelajaran yang mempunyai dimana sistem tersebut terus dikembangkan oleh PPSDM Kementerian ATR/BPN yang bekerja sama dengan LAN, dimana pada tahun 2022 ininterciptalah kurikulum yang dimaksudkan agar terciptanya Pembentukan Karakter PNS serta Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas, hal ini dapat tercapaidengan adanya materi-materi dalam kurikulum berupa:

Pembentukan Karakter PNS,

Diharapakan dapat terbentuk pada setiap Agenda dalam kurikulum, yaitu.

- Agenda Sikap dan Prilaku Bela Negara (Agenda I)
- Agenda Nilai-nilai dasar PNS atau *Core Value* ASN (Agenda II)
- Agenda Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* seuai dengan ketentuan Per-UU-an (Agenda III)

- Agenda Habitiasi (Agenda IV)

Serta Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas, yang terdiri dari,

- Kompetensi Umum / Administrasi
- Kompetensi Teknis Substantif

Dimana hal-hal tersebut diharapkan dapat membentuk PNS profesional yang berkarakter melalui pembelajaran sikap profesional yang berkarakter, pembelajaran sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Sistem organisasi Kementerian ATR/BPN dibagi menjadi tiga perwakilan yakni kantor pusat yang mana merupakan kantor induk dari penyelenggaraan tugas pertanahan, kantor wilayah yang menjadi wakil di setiap provinsi, dan kantor pertanahan sebagai wakil penyelenggaraan kabupaten/kota dimana Setiap perwakilan memiliki tugas dan fungsi yang berbeda-beda.

Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah merupakan instansi vertikal Kementerian ATR/BPN yang terletak di kabupaten Maluku Tengah Provinsi Maluku, dimana pada saat menjalankan tugas Pembatalan Sertipikat harus berkordinasi serta disetujui oleh Kantor Wilayah Provinsi Maluku yang berbentuk surat keputusan.

Dewasaini perlu adanya kepastian bagi masyarakat sebagai pemohon pembatalan sertipikat yang didasarkan pada Tumpang Tindih sertipikat pada sebuah bidang tanah, hal tersebut menunjukkan perlunya Tatakelola yang baik dalam hal permohonan pembatalan sertipikat. Banyak ditemukan tidak terlaksananya ataupun tidak adanya kejelasan pembatalan sertipikat baik didasarkan pada putusan pengadilan atau pun cacat administratif pada Kantor Pertanahan Maluku Tengah.

Hal tersebut dapat terjadi karna begitu banyak faktor, baik faktor yang ada pada Kantor Pertanahan Maluku Tengah maupun faktor-faktor lain yang berhubungan dengan sistem organisasi serta pengambil keputusan kebijakan publik. Maka dipandang perlu adanya Tatakelola informasi yang baik mengenai proses pembatalan sertipikat baik yang didasarkan pada putusan pengadilan maupun cacat administratif, agar terciptanya kepercayaan masyarakat sebagai pihak yang menerima layanan dari Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Untuk mencapai visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tersebut diatas, pelayanan publik bidang pertanahan dan ruang difokuskan melalui dua misi. Dua misi tersebut adalah :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Adapun tujuan yang akan dicapai untuk mencapai misi yang pertama yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.
2. Penataan Ruang yang Adil, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan Hidup yang berkelanjutan

Sedangkan pada Misi Kedua, diimplementasikan dalam tujuan ketiga yaitu:

3. Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik.

Terkait dengan kegiatan yang akan direncanakan dalam aktualisasi ini merujuk pada misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia yang akan diimplementasikan dengan tujuan Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik. Untuk memenuhi sasaran strategis dari tujuan tersebut, maka akan diwujudkan melalui program Dukungan Manajemen.

C. Tugas dan Fungsi

Sesuai dengan Surat Keputusan Penempatan CPNS, penulis ditempatkan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dengan jabatan sebagai Analis Hukum Pertanahan.

Adapun uraian tugas dan fungsi jabatan Analis Hukum Pertanahan yaitu:

1. Ikhtisar Jabatan

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

2. Uraian Tugas

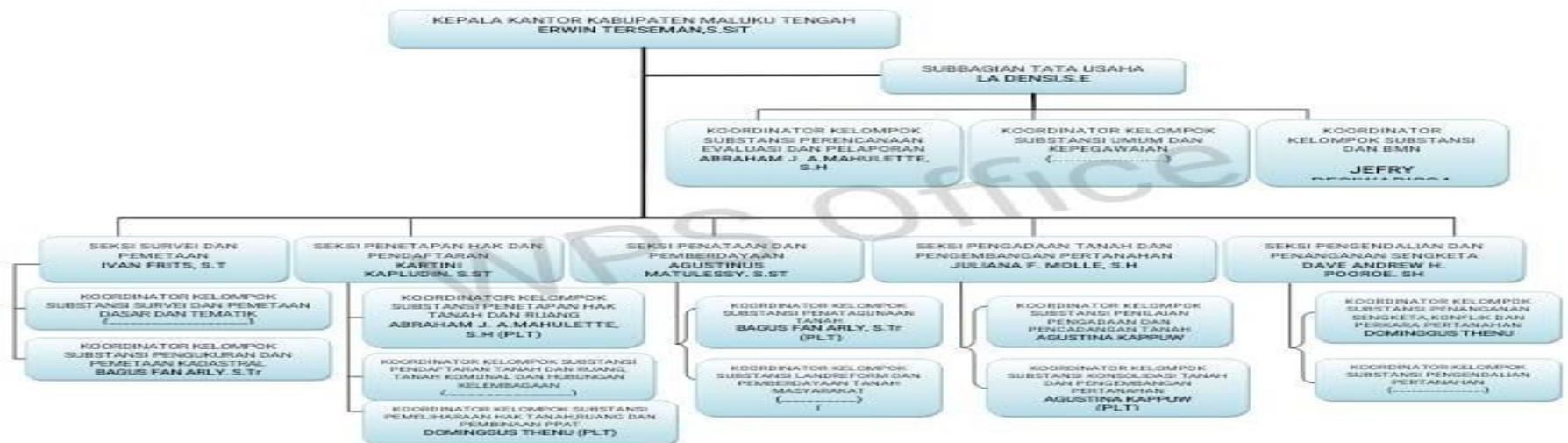
- 2.1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- 2.2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
- 2.3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 2.4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- 2.5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
- 2.6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
- 2.7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- 2.8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- 2.9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
- 2.10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- 2.11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
- 2.12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- 2.13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
- 2.14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
- 2.15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
- 2.16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
- 2.17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;

- 2.18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- 2.19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
- 2.20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
- 2.21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 2.22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 2.23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
- 2.24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 2.25. Menyusun peta masalah;
- 2.26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- 2.27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
- 2.28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
- 2.29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
- 2.30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- 2.31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
- 2.32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- 2.33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
- 2.34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kantor Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI No. 17 Tahun 2020 Pasal 21 antara lain:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.



Bagan 2.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Maluku Tengah

E. Program dan Kegiatan saat ini

Dalam rencana kerja Satker Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah Tahun Anggaran 2022, Seksi V Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa memiliki tiga program kegiatan, yaitu:

1. Kegiatan Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan

Kegiatan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dimana melakukan tindakan Pengawasan dan Pengendalian Hak Atas Tanah/ Dasar Penguasaan Atas Tanah serta memberikan rekomendasi berupa hasil Pengawasan dan Pengendalian Hak Atas Tanah / Dasar Penguasaan Atas Tanah.

2. Kegiatan Penanganan Sengketa Pertanahan

Kegiatan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dimana melakukan tahapan-tahapan guna pemberitahuan Keputusan penyelesaian sengketa pertanahan yang cacat administratif.

3. Penanganan Perkara Pertanahan

Kegiatan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dimana melakukan penanganan perkara yang telah terdaftar baik di Pengadilan Negeri maupun Pengadilan Tata Usaha Negara.

Dalam program kegiatan-kegiatan tersebut, kegiatan Penanganan Sengketa Pertanahan lah yang menjadi fokus dari aktualisasi ini dimana kami Seksi V menjalankan tugas untuk melaksanakan surat pemberitahuan keputusan penyelesaian sengketa pertanahan yang akan berujung pada pembatalan sertipikat baik berupa putusan pengadilan maupun cacat administratif.

Perlu dibuatnya suatu tatakelola yang baik, dalam hal ini standar pelaksanaan SOP, pemahaman terhadap aturan dasar pelaksanaan, serta pemberian informasi yang dua arah kepada pemohon pembatalan sertipikat guna menghilangkan keraguan masyarakat pada Kementerian Agraria Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional.

BAB II

AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu didapat setelah penulis melaksanakan tugas dan fungsi di unit kerja, mendapatkan penugasan dari pimpinan serta ide atau inisiatif yang ditemukan oleh penulis pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah dimana ketiga hal tersebut dipengaruhi oleh 3 (Tiga) faktor yang menjadi perhatian serta mampu menunjukkan kemampuan dalam menetapkan isu, yaitu,

1. *Enviromental Scanning*

Mampu peduli terhadap masalah dalam organisasi dan mampu memetakan hubungan kausalitas.

2. *Problem Solving*

Mampu mengembangkan dan memilih alternatif, memetakan actor (rule model) serta peranya masing-masing.

3. *Analysis*

Mampu beripikir konseptual

Hal-hal tersebut digabungkan dengan tiga kegiatan yang sedang dikerjakan di unit kerja yaitu Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan, Penanganan Sengketa Pertanahan, Penanganan Perkara Pertanahan sehingga dapat melahirkan isu-isu yang aktual serta sedang terjadi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah.

Dalam melaksanakan kegiatan yang ada pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terdapat beberapa kendala yang dapat menghambat kegiatan-kegiatan tersebut. Kendala-kendala tersebut penulis susun sebagai gagasan-gagasan isu dalam kegiatan aktualisasi ini, yang terdiri dari:

1. Belum Tersedianya Tatakelola Informasi Pembatalan Produk Hukum

Pembatalan Produk Hukum yang dikeluarkan Kementerian Agraria Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional dapat disebabkan karna dua hal, pertama karena Cacat administrasi dan / atau cacat yuridis serta kedua karena pelaksanaan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.

Dewasa ini pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah banyak ditemukan Pembatalan Produk Hukum yang terhenti dan tidak memiliki penyelesaian terhadap pembatalan tersebut, hal ini mengakibatkan tidak adanya kepastian bagi pemohon pembatalan baik didasarkan pada putusan pengadilan maupun karena cacat administrasi.

Maka dibutuhkan sebuah terobosan mengenai tatakelola informasi pembatalan Produk Hukum yang dikeluarkan oleh Kementerian Agraria Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional ataupun unit kerja yang vertikal dibawahnya yaitu Kantor Wilayah Maluku dan Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah, hal ini dipandang perlu karna masyarakat sebagai pengguna Produk hukum Kementerian Agraria Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional memerlukan kepastian mengenai kapan dan apakah permohonan pembatalan Produk hukum yang mereka ajukan dapat dilaksanakan atau tidak.

Manajamen ASN yang baik dimana dapat melakukan kolaborasi antara Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah dengan Kantor Wiliayah Maluku amat sangat diperlukan agar terciptanya kondisi ideal dimana infromasi yang dapat dibagikan kepada pemohon dapat terwujud secara transparan, terukur dan menggunakan *literatur digital*.

Data pendukung.

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MALUKU TENGAH**
Jalan R. A. Kartini No. 13 Kel. Namaelo, Kec. Kota Masohi, Telepon : (0914)22662

Nomor : S10/S1.01.MP.01.03/XI/2021 Masohi, 08 November 2021
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan Pembatalan Beberapa Sertipikat Yang terletak di Negeri Suli, Kecamatan Salahutu Kabupaten Maluku Tengah

Yth. Kepala Kantor Wilayah
Badan Pertanahan Nasional Provinsi Maluku
di _
Ambon

DAFTAR PENGANTAR

NO.	JENIS YANG DIKIRIM	BANYAKNYA	KETERANGAN DAN PERTIMBANGAN
1.	Permohonan Pembatalan Beberapa Sertipikat yang terletak di Negeri Suli, Kecamatan Salahutu, Kabupaten Maluku Tengah Antara lain: 1. SHM No. 03440/Suli atas nama Sarmes Tetelepta seluas 498 m ² 2. SHM No. 03523/Suli atas nama Yuliet Greshya Latuhihin seluas 316 m ² 3. SHM No. 2421/Suli atas nama Nus Sepurlira seluas 348 m ²	2 (dua)	Terhadap permohonan ini pertimbangan kami sebagai berikut: 1. Permohonan Pembatalan Beberapa Sertipikat ini dipertimbangkan untuk dikabulkan dengan Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Maluku
2.	Hasil Pengkajian Sengketa (Telaahan Staf) Nomor : 08/TS-81.01.MP.01.01/VIII/2021 tanggal 19 Agustus 2021	2 (dua)	2. Surat Keputusan Pembatalan yang dikeluarkan oleh Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Maluku tidak perlu disertai dengan syarat-syarat khusus.
3.	Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah Nomor 102/SK-81.01/VIII/2021 tanggal 23 Agustus 2021	2 (dua)	
4.	Notula Gelar Kasus Awal Nomor : 09/NG-81.01.MP.01.01/VIII/2021 tanggal 26 Agustus 2021	2 (dua)	

Gambar 2.1 Surat Permohonan Pembatalan Sertipikat Tahun 2021

5.	Berita Acara Penelitian Nomor : 10/BA-81.01.MP.01.02/VIII/2021 tanggal 31 Agustus 2021	2 (dua)	
6.	Laporan Hasil Penelitian Nomor : 11/LHP-81.01.MP.01.02/VIII/2021 tanggal 31 Agustus 2021	2 (dua)	
7.	Berita Acara Ekspos Hasil Penelitian Nomor : 12/BA-81.01.MP.01.02/IX/2021 tanggal 08 September 2021	2 (dua)	
8.	Berita Acara Rapat Koordinasi Nomor : 13/BA-81.01.MP.01.02/X/2021 tanggal 27 Oktober 2021	2 (dua)	
9.	Berita Acara Rapat Gelar Kasus Akhir Nomor : 14/BA-81.01.MP.01.02/X/2021 tanggal 28 Oktober 2021	2 (dua)	
10.	Lampiran-lampiran <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Pembatalan Sertipikat oleh Frans Lainsamputty - Fotokopi KTP Pemohon atas nama FRANS LAINSAMPUTTY - Fotokopi KTP Kuasa Pemohon atas nama FRANS GERALD YACOB GASPERSZ - Fotokopi Surat Kuasa Pemohon - Buku Tanah SHM No. 02045 atas nama Frans Lainsamputty - Buku Tanah SHM No. 03440/Suli atas nama Sarmes Tetelepta - Buku Tanah SHM No. 03523/Suli atas nama Yuliet Greshya Latuhihin - Buku Tanah SHM No. 2421/Suli atas nama Nus Sepurlira - Buku Tanah SHM No.03442/Suli atas nama Yulians Solaiman - Akta Jual Beli Nomor 09/CSH/2004 tanggal 02 Juni 2004 yang dibuat dihadapan Gasali Amahoru,BA sebagai Pejabat Pembuat Akta Tanah Sementara (PPATs) 	2 (dua)	

Gambar 2.2 Surat Permohonan Pembatalan Sertipikat Tahun 2021

<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Hak Milik Nomor 159/NS/III/2004 tanggal 12 Maret 2004 - Surat Keterangan Nomor 1378/NS/X/2011 tanggal 17 Oktober 2011 - Surat Pernyataan/Kesaksian Masyarakat tanggal 01 Maret 2020 - Surat Keterangan dari Ghazali Amahoru (Mantan Camat Salahutu selaku Pejabat Pembuat Akta Jual Beli Nomor 09/CSH/2004 tertanggal 23 Maret 2020 - Surat Permohonan Pengembalian Batas Tanah dari Kepolisian Negara Republik Indonesia Daerah Maluku Direktorat Reserse Kriminal Umum Nomor B/647/VI/RES.1.2/2020/Ditreskrim tanggal 8 Juni 2020 - Berita Acara Pengukuran Pengembalian Batas / Penetapan Batas Nomor 5/2021 tanggal 18 Januari 2021 		
---	--	--



**KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN MALUKU TENGAH**
ERWIN CEBSEMAN, S.Si.T.
 NIP. 19740923 199703 1 001

Gambar 2.3 Surat Permohonan Pembatalan Sertipikat Tahun 2021

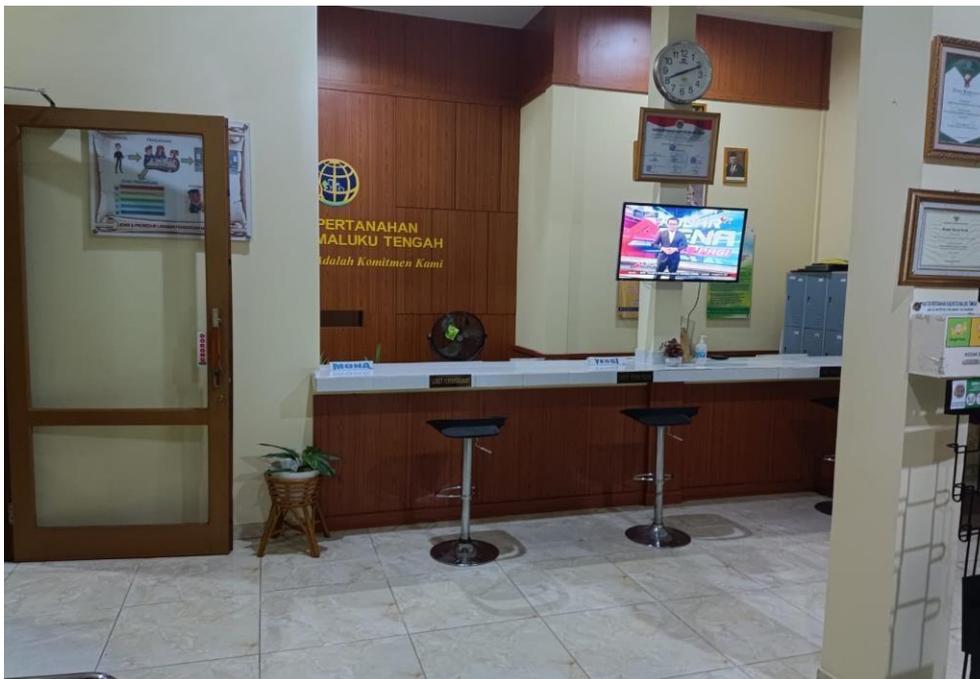
2. Tidak adanya Ketersediaan Loker Pengaduan

Loker pengaduan, merupakan pintu terdepan yang dapat digunakan oleh masyarakat khususnya masyarakat yang belum paham teknologi untuk dapat melaporkan permasalahan tanah yang sedang dihadapinya, dalam Pasal 3 Ayat 2 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan disebutkan bahwa salah satu cara pelaporan yang dapat dilakukan oleh pelapor dapat dilakukan melalui Loker Penerimaan Surat Pengaduan, Loker Penerimaan Pengaduan.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah belum dapat ditemui Loker yang dapat digunakan sebagai tempat pengaduan, hal ini dapat membingungkan masyarakat yang akan melakukan pengaduan terhadap permasalahan yang berhubungan dengan tugas dan tanggung jawab Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah.

Maka dipandang perlu pembuatan sebuah loker yang dapat digunakan sebagai loker pengaduan terhadap permasalahan-permasalahan hukum yang diakibatkan oleh Keputusan Tata Usaha Negara yang dikeluarkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah, hal ini berkaitan dengan manajemen ASN dimana pengaturan layanan pada loker harus mencerminkan layanan-layanan yang bisa didapatkan masyarakat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah.

Data Pendukung :



Gambar 2.4 Kondisi Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah



Gambar 2.5 Kondisi Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah

3. Kurangnya Sistem Informasi Penanganan Sengketa, Konflik, Perkara Pertanahan

Terdapat dua pembagian Penanganan yang dilakukan oleh Dirjen 7, Bidang 5 dan Seksi V pada Unit Kerja Kementerian Agraria Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, dimana terdapat dua pembagian besar yaitu, 1 (satu) penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik serta 2 (dua) penanganan perkara.

Dalam penanganan sengketa dan konflik terdapat tindak lanjut yang didasarkan pada penilaian kriteria, berupa:

Penanganan Kasus dinyatakan selesai dengan kriteria:

- a. Kriteria Satu (K1) jika Penyelesaian bersifat final, berupa:
 1. Keputusan Pembatalan
 2. Perdamaian
 3. Surat Penolakan tidak dapat dikabulkannya permohonan.
- b. Kriteria Dua (K2)
- c. Kriteria Tiga (K3)

Pada pelaksanaannya data-data yang dihasilkan dari penanganan Sengketa, Konflik ataupun Perkara bersifat rahasia, tetapi diperlukan kepastian kepada masyarakat berupa ketepatan waktu dan agenda penanganan-penanganan tersebut, hal itu dianggap penting dikarenakan masyarakat membutuhkan suatu kepastian atas setiap pelaporan yang masyarakat laporkan.

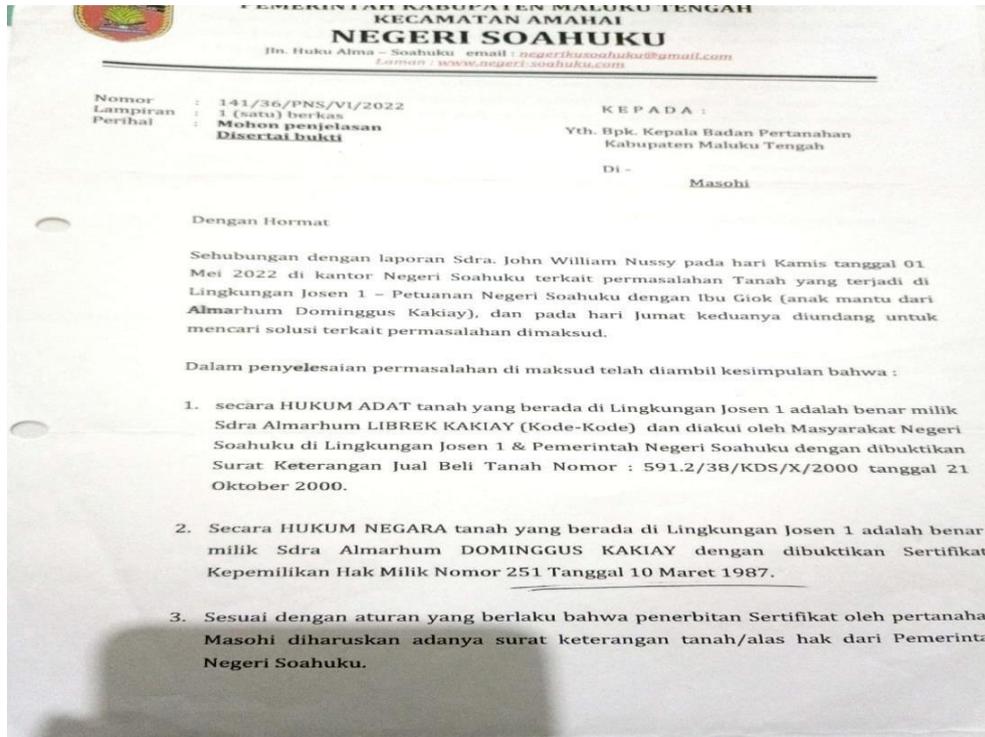
Dalam pelaksanaannya, informasi yang dikeluarkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku tengah mengenai penanganan pelaporan hanyalah sebatas surat balasan serta dibatasi dengan penanganan menggunakan instrumen mediasi yang dibatasi dengan hanya dapat dilakukan 2 (dua) kali mediasi dan dapat ditambahkan 1 (satu) mediasi tambahan hal ini dapat dianggap sebagai tidak adanya kepastian bagi pelapor dikarenakan tidak adanya batasan waktu serta sistem informasi yang lebih terpadu dimana saat masyarakat mencari kepastian akan laporannya dapat mengecek secara langsung tanpa perlu menunggu surat balasan dari Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah.

Tabel 2.1 Penanganan Sengketa, Konflik berjalan 2022

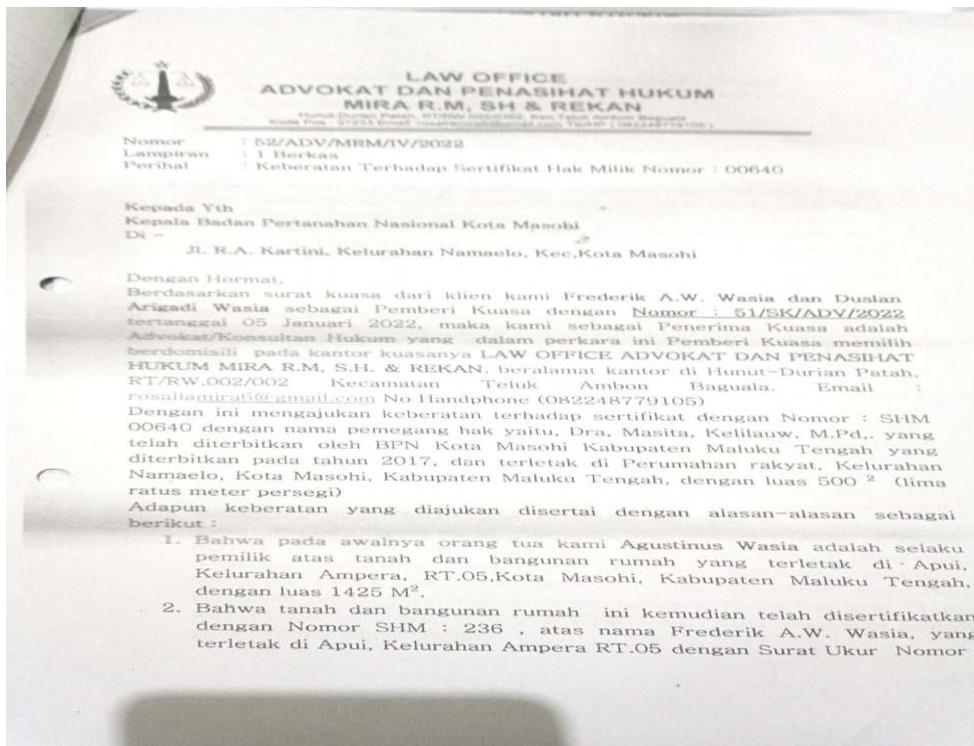
No	Nama Pelapor	No Surat Masuk	Tahap Penanganan		Pembrian Informasi Penaganan	
			Telah ditangani	Belum ditangani	Pemberian surat balasan	Belum diberikan
1	Pemerintah Negeri Soahuku	141/36/PNS/VI/2022		✓		✓
2	Law Office MIRA R.M	52/ADV/MRM/IV/2022		✓		✓
3	Dominggus Salampessy Dkk	Tertanggal 1 April 2022		✓		✓
4	Dosianus Sahalessy	Tertanggal 4 April 2022	✓		✓	
5	Tressia Kakiay	Tertanggal 18 April 2022	✓		✓	
6	Ahmad Dardja Sanaky Dkk	Tertanggal 1 Januari 2022	✓		✓	

Maka dipandang penting sebuah sistem informasi yang dapat diakses masyarakat guna mendapatkan informasi mengenai waktu serta agenda, dimana waktu dapat menjelaskan berapa lama waktu yang dibutuhkan sampai mendapatkan sebuah keputusan, serta agenda, dimana agenda dapat menjelaskan sampai dengan tahap apa pelaporan yang dilakukan oleh masyarakat hal itu juga sejalan dengan arah pembangunan ASN yang mengarah kepada *Smart* ASN serta menunjukkan manajemen ASN yang baik.

Data pendukung :



Gambar 2.6 Surat Laporan Pemerintah Negeri Soahuku



Gambar 2.7 Surat Laporan Law Office MIRA R.M

B. Pemilihan Isu

Setelah isu yang ada teridentifikasi, berikutnya isu-isu tersebut dipilah dengan menggunakan teknik tapisan USG (*Urgency, Seriousness, Growth*), dimana memiliki artian:

- *Urgency*

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia dan seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tersebut, dimana dapat disimpulkan *Urgency* dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak isu tersebut diselesaikan.

- *Seriousness*

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.

- *Growth*

Seberapa kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk bila dibiarkan.

Penilaian secara USG dilakukan dengan menggunakan nilai dengan rentang 1-5. Dengan nilai 1 (satu) Sangat kurang pengaruhnya, 2 (dua) Kurang pengaruhnya, 3 (tiga) Sedang pengaruhnya, 4 (empat) Kuat pengaruhnya, 5 (lima) Sangat kuat pengaruhnya.

Untuk mendapatkan standar pemilihan isu yang baik maka penulis menyebar kuesioner pada Seksi V, Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Maluku Tengah dengan mendapatkan hasil;

Tabel 2.2 Pengolahan Kuisoner Urgency

No	Nama	Urgency					Penilaian	ISU
		SKP1	KP	SP	KP	SKP2		
1	Dave A.H Pooroe					✓	5	ISU 1
2	Dominggus Thenu				✓		4	ISU 2
3	Maria M.P Inuhan				✓		4	ISU 3

Tabel 2.3 Pengolahan Kuisioner Seriousness

No	Nama	Seriousness					Penilaian	ISU
		SKP1	KP	SP	KP	SKP2		
1	Dave A.H Pooroe					✓	5	ISU 1
2	Dominggus Thenu			✓			3	ISU 2
3	Maria M.P Inuhan				✓		4	ISU 3

Tabel 2.4 Pengolahan Kuisioner Growth

No	Nama	Growth					Penilaian	ISU
		SKP1	KP	SP	KP	SKP2		
1	Dave A.H Pooroe				✓		4	ISU 1
2	Dominggus Thenu				✓		4	ISU 2
3	Maria M.P Inuhan				✓		4	ISU 3

Dari hasil pengolahan Kuisioner tersebut penulis membuat tabel dan menghasilkan tabel metrik penilaian kualitas isu sebagai berikut:

Tabel 2.5 Pengolahan Tapisan Isu

ISU	U	S	G	JML	PRIORITAS
Belum Tersedianya Tatakelola Informasi Pembatalan Produk Hukum	5	5	4	14	I
Tidak adanya Ketersediaan Loket Pengaduan	4	4	3	11	III
Kurangnya Sistem Informasi Penanganan Sengketa, Konflik, Perkara Pertanahan	4	4	4	12	II

Berdasarkan tabel di atas, disimpulkan analisa isu yang akan dibahas adalah “**Belum Tersedianya Tatakelola Informasi Pembatalan Sertipikat**”.

Berdasarkan curah pendapat dengan mentor dan rekan-rekan kerja, didapatkan beberapa faktor yang menyebabkan belum tersedianya tatakelola informasi pembatalan sertipikat antara lain:

a. Budget (Anggaran)

Dalam pelaksanaannya, anggaran yang diberikan hanya untuk 1 (satu) Target Operasi Pembatalan Sertipikat, seyogyanya anggaran yang diberikan harus lebih dari itu dikarenakan banyaknya sertipikat yang tumpah tindih pada satu bidangtanah dan merupakan residu dari sistem yang salah pada jaman-jaman terdahulu serta mulai keluar kepermukaan ditahun-tahun sekarang, bahkan dalam anggaran tersebut tidak menuangkan mengenai Tatakelola Informasi Pembatalan Sertipikat.

b. Sytem (Sistem)

Pada setiap tahapan pemberitahuan keputusan penyelesaian sengketa pertanahan pihak pemohon tidak pernah diikut sertakan dan tidak dapat mendapatkan informasi secara aktual, maka diperlukan sebuah wadah serta SOP yang baik agar informasi mengenai tahapan dan waktu pemberitahuan penyelesaian sengketa yang akan bermuara pada pembatalan sertipikat secara cacad administratif dapat diinformasikan kepada pihak pemohon sesuai dengan tahapan dan informasi yang sebenar-benarnya.

c. Regulation (Peraturan)

Belum adanya aturan mengenai pemberian informasi pada pemohon melalui sarana digital menjadi salah satu hambatan terhadap minimnya informasi yang didapatkan pemohon pembatalan atas proses yang berlangsung serta berapa lama proses tersebut akan selesai sampai dengan terbitnya keputusan pembatalan sertipikat karna cacad administratif.

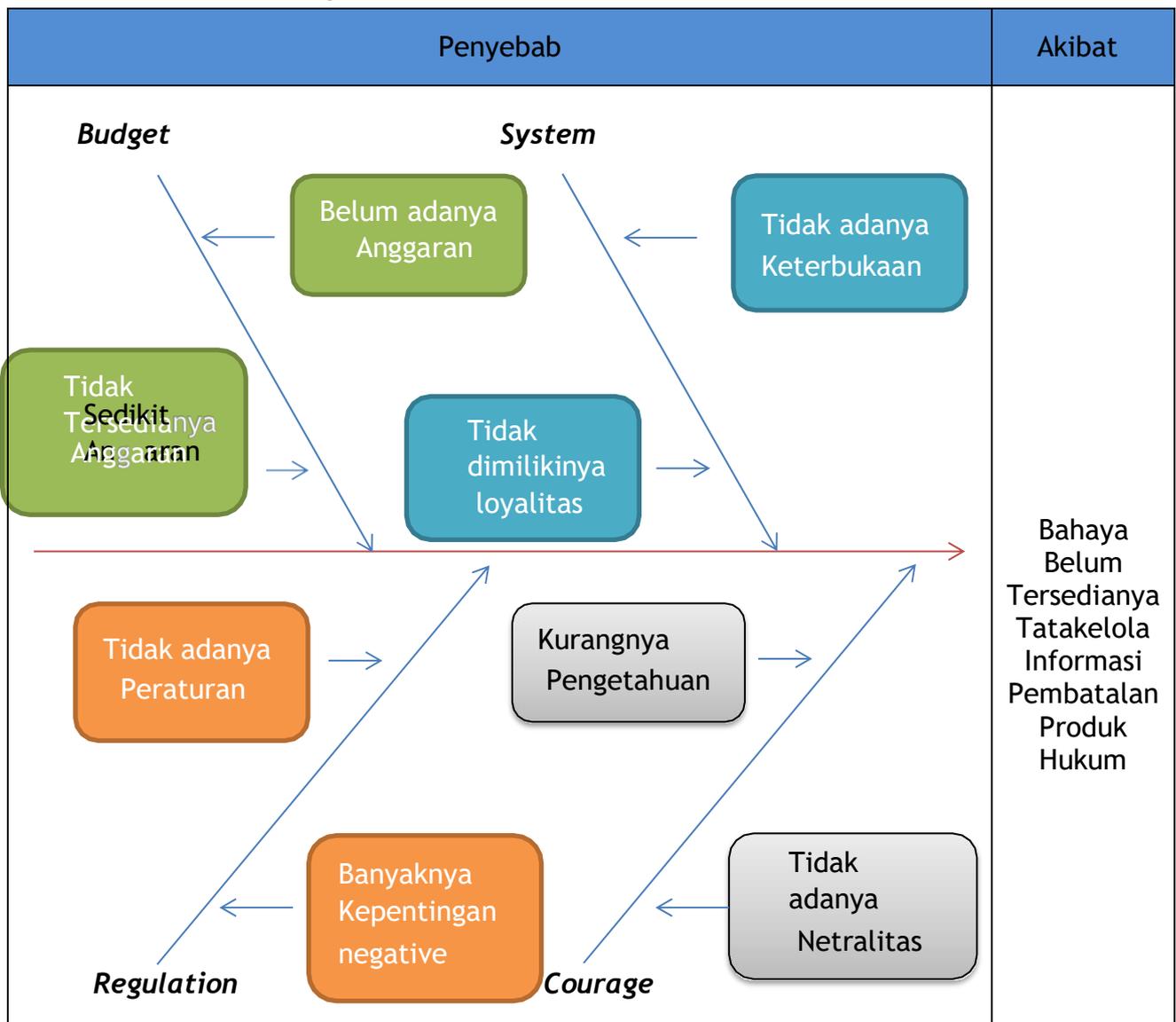
d. Courage (keberanian)

Keberanian yang didasarkan pada pemahaman terhadap peraturan per-uu-an yang berlaku atas keputusan pembatalan sertipikat cacad administratif dianggap suatu hal yang sangat *fundamental*, serta perlunya pendekatan yang tepat pada masing-masing pihak yang bersengketa agar dapat menerima keputusan pembatalan sertipikat cacad administrative dimana hal tersebut dapat digunakan sebagaiantisipasi kedepannya tidak ditemukannya Gugatan yang masuk atas keberatan terbitnya suatu Keputusan Tata Usaha Negara mengenai pembatalan sertipikat cacad administratif.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan ISU

Bahwa dipandang perlu untuk menganalisa isu tersebut, dimana analisa akan dilakukan menggunakan analisis isu dengan metode fishbone diagram untuk menemukan hubungan sebab-akibat pada isu **Belum Tersedianya Tatakelola Informasi Pembatalan Sertipikat**.

Bagan 2.2 Metode *Fishbone* Pemecahan Isu



Dari hasil analisa yang didapatkan, penulis memiliki gagasan pemecahan isu berupa

“Pembuatan SOP serta penambahan informasi pada Websit Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah yang dapat digunakan sebagai Standar melaksanakan Pembatalan Produk Hukum dan juga sebagai sarana dua arah antara Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah sebagai pemberi informasi dengan masyarakat sebagai penerima informasi.”

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah

Identifikasi Isu : 1. Belum Tersedianya Tatakelola Informasi Pembatalan Produk Hukum
2. Tidak Adanya Loker Pengaduan
3. Kurangnya Sistem Informasi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan

Isu yang diangkat : Belum Tersedianya Tatakelola Informasi Pembatalan Produk Hukum

Gagasan Pemecahan Isu : Pembuatan SOP serta penambahan informasi pada *Websit* Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah yang dapat digunakan sebagai Standar melaksanakan Pembatalan Produk Hukum dan juga sebagai sarana dua arah antara Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah sebagai pemberi informasi dengan masyarakat sebagai penerima informasi.

Tabel 2.6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Persiapan	1. Membaca Literatur Mengenai Pembatalan Produk Hukum Pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional	<i>Notulensi</i> hasil diskusi dan Resume hasil telaan literatur	<p>Berorientasi Pelayanan : Mempersiapkan dasar pemahaman yang baik pada pembuatan SOP pembatalan Produk hukum</p> <p>Kompeten : Menggunakan pola berpikir yang baik dalam mempersiapkan bahan-bahan pembuatan SOP</p> <p>Akuntabel : Memahami setiap ilmu yang didapat secara efektif dan efisien agar proses pembuatan SOP menjadi terukur</p> <p>Harmonis : Adanya kesesuaian dengan perubahan yang telah dilakukan oleh Kementerian ATR/BPN dalam pembuatan SOP</p> <p>Adaptif : Menyesuaikan Ilmu yang baru dengan SOP</p>	Adanya notulen dan resume yang didapatkan dari proses pengkajian dan diskusi membuat SOP pembatalan Produk hukum dan informasi proses Pembatalan sertipikat pada halaman <i>website</i> selaras dengan misi “ menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan ”	<p>Penerapan nilai Melayani ditunjukkan pada saat dikusii dengan mentor dan rekan-rekan sejawat guna mendapatkan <i>notulensi</i> dan telaan yang baik</p> <p>Penerapan nilai Profesional ditunjukkan ketika dapat menerima masukan-masukan yang berbeda atas hasil telaan literature oleh mentor ataupun rekan-rekan sejawat</p> <p>Penerapan nilai Terpercaya pada saat <i>Notulensi</i> dan resume yang digunakan sebagai dasar pembuatan SOP dan</p>

		<p>2. Membaca dan memahami Permen ATR / BPN No 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : Mempersiapkan dasar pemahaman yang baik mengenai peraturan terbaru agar terciptanya SOP pembatalan Produk hukum yang sesuai dengan Per-UU-an</p> <p>Kompeten : Menggunakan peraturan yang baru dalam mempersiapkan tahapan-tahapan SOP</p> <p>Akuntabel : Memahami peraturan baru yang didapat mempengaruhi proses pembuatan SOP menjadi terukur</p> <p>Harmonis : Adanya kesesuaian dengan peraturan yang telah dirubah oleh Kementerian ATR/BPN dalam pembuatan SOP</p> <p>Adaptif : Menyesuaikan peraturan baru dengan SOP</p>		<p><i>design website</i> dapat diterima oleh mentor</p>
--	--	---	--	---	--	---

		<p>3. Melakukan diskusi bersama Mentor dan rekan-rekan satu Seksi mengenai teknis SOP TO pembatalan Produk Hukum</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan diskusi dengan sikap ramah dan cekatan untuk menerima setiap saran dari mentor, rekan-rekan</p> <p>Loyal : Menjalankan arahan dari mentor sebagai wujud dari loyalitas</p> <p>Kompeten : Membangun Suasana yang nyaman ketika melakukan konsultasi</p> <p>Harmonis : Membangun hubungan baik dengan dengan mentor dan rekan-rekan</p> <p>Adaptif : Setiap arahan dari mentor dan rekan-rekan diterima serta secara aktif bertanya apabila tidak paham</p> <p>Kolaboratif : Terbuka terhadap setiap arahan untuk dapat dikerjakan</p>	
--	--	--	--	--	--

		<p>4. Mendiskusikan dengan mentor, rekan-rekan sejawat mengenai <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah tentang penambahan informasi Pembatalan sertipikat pada halaman <i>website</i></p>		<p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan diskusi dengan sikap ramah dan cekatan untuk menerima setiap saran dari mentor, rekan-rekan</p> <p>Kompeten : Membangun Suasana yang nyaman ketika melakukan konsultasi</p> <p>Harmonis : Membangun hubungan baik dengan dengan mentor dan rekan-rekan</p> <p>Loyal : Menjalankan arahan dari mentor sebagai wujud dari loyal litas</p> <p>Adaptif : Setiap arahan dari mentor dan rekan-rekan diterima serta secara aktif bertanya apabila tidak paham</p> <p>Kolaboratif : Terbuka terhadap setiap arahan untuk dapat dikerjakan</p>	
--	--	---	--	--	--

2	Menghimpun seluruh data, dokumen, evidence dan hasil diskusi terkait SOP dan Penambahan informasi Pembatalan Produk Hukum pada <i>website</i>	<p>1. Melakukan Kajian Terhadap data-data yang telah didapatkan</p> <p>2. Mendiskusikan <i>design</i> dengan bagian Tatausaha yang memiliki tugas sebagai pengelola</p>	Rancangan SOP dan rancangan Penambahan informasi pada <i>Website</i>	<p>Berorientasi Pelayanan : Mengkaji data-data dengan teliti dan teratur</p> <p>Kompeten : Mampu melakukan pengkajian terhadap data-data yang telah ditetapkan</p> <p>Adaptif : Dapat memahami serta mengkaji data-data baru yang didapatkan baik yang berhubungan dengan SOP maupun <i>Website</i></p> <p>Berorientasi Pelayanan : Mengkaji <i>design</i> yang menjadi bahan pertimbangan penambahan <i>Website</i></p> <p>Akuntabel : Menggunakan fasilitas</p>	Rancangan SOP dan Rancangan penambahan informasi pada <i>website</i> merupakan hal yang terkait dengan miss “menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”	<p>Penerapan nilai Melayani terlihat pada saat dikusi dengan bagian tatausaha guna mendapatkan <i>design</i> yang baik</p> <p>Penerapan nilai Profesional terlihat pada saat diterimanya <i>design</i> oleh mentor</p> <p>Penerapan nilai Terpercaya terlihat pada saat bagian tatausaha mau berkolaborasi untuk menbahkan <i>design</i> baru pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah</p>

		Website		<p>kantor sesuai dengan kebutuhan kantor</p> <p>Kompeten : Membangun suasana yang nyaman agar terciptanya hasil diskusi yang sempurna</p> <p>Harmonis : Membangun hubungan yang baik dengan bagian Tatausaha</p> <p>Adaptif : Dapat memahami serta mengecek keungulan <i>design</i> yang didiskusikan</p> <p>Kolaboratif : Terbuka terhadap setiap pendapat dan pandangan terhadap <i>design</i> yang didiskusikan</p>		
				<p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan diskusi atas kajian dan <i>design</i> dengan sikap ramah dan cekatan untuk menerima setiap saran dari mentor, rekan-rekan</p> <p>Kompeten : Dapat menjadi pemicu akan ketertarikan terhadap hasil kajian dan</p>		
		3. Mendiskusikan hasil kajian dan <i>design</i> bersama mentor dan rekan-rekan sejawat				

				<p><i>design</i></p> <p>Harmonis : Membangun keselarasan pemikiran atas hasil kajian dan <i>design</i></p> <p>Loyal : Menjalankan arahan dari mentor dan rekan-rekan sejawat mengenai kajian dan <i>design</i> sebagai wujud</p> <p>Adaptif : Mampu mengerti dan memahami arahan dari mentor dan rekan-rekan sejawat</p> <p>Kolaboratif : Dapat memadupadankan setiap masukan yang didapatkan agar mendapat hasil yang selaras dengan kebutuhan masyarakat</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		4. Melakukan eliminasi terhadap komponen-komponen yang akan dimasukkan pada <i>design</i>		<p>Berorientasi pelayanan : Memperisiapkan <i>design</i> terbaik agar dapat mudah dimengerti oleh masyarakat sebagai pengguna</p> <p>Kompeten : Dapat memaksimalkan penggunaan komponen yang diperlukan agar terciptanya <i>design</i> yang baik</p> <p>Adaptif : Menyesuaikan dengan kebutuhan masyarakat</p>		
3	Pembuatan SOP dan Penambahan Informasi Pembatalan Produk Hukum pada website Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah	1. Membuat SOP mengenai Pembatalan Produk Hukum	SOP dan Pembaharuan <i>Website</i> Mengenai Informasi Pembatalan Produk Hukum	<p>Berorientasi Pelayanan : Mempercepat proses pembatalan sertipikat yang mengakibatkan kepastian hukum pemohon terjamin</p> <p>Kompeten : Pembuatan SOP didasarkan pada kajian dan diskusi yang telah dilakukan</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab atas SOP yang dibuat agar terciptanya keselarasan</p>	SOP dan penambahan informasi pada website merupakan hal yang terkait dengan misi “ menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia ”	<p>Penerapan nilai Melayani ditunjukkan pada saat kesungguhan pembuat SOP dan Pembaharuan <i>Website</i> mengenai Informasi pembatalan Produk hukum</p> <p>Penerapan nilai Profesional terlihat pada selesainya pembuatan SOP dan Pembaharuan <i>Website</i> mengenai</p>

			<p>Adapatif : Membuat SOP pembatalan Produk hukum memudahkan rekan-rekan sejawat dalam melakukan pekerjaan TO pembatalan sertipikat</p> <p>Harmonis : Adanya kesepahaman pemikiran antara rekan-rekan sejawat dalam proses pembatalan sertipikat</p>		<p>Informasi pembatalan Produk hukum</p> <p>Penerapan nilai Terpercaya terlihat pada saat dapat ditempelnya Poster himbauan adanya Pembaharuan <i>Website</i> mengenai Informasi pembatalan Produk hukum pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah</p>
		<p>2. Membuat Penambahan website berupa bagian pencarian informasi pembatalan Produk hukum</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Mempermudah pelapor dalam mencari informasi proses pembatalan sertipikat</p> <p>Akuntabel : Adanya pengawasan dari masyarakat terhadap kinerja proses pembatalan sertipikat</p> <p>Kompeten : Menyesuaikan dengan perkembangan zaman mengenai percepatan birokrasi</p> <p>Harmonis : Adanya keselarasan</p>		

			<p>antara pelapor dengan</p> <p>Adaptif : Menyesuaikan dengan kebutuhan pelapor mengenai informasi proses pembatalan sertipikat yang dibatasi dengan peraturan</p> <p>Kolaboratif : Adanya kerjasama yang baik dengan bagian Tatausaha sebagai operator <i>website</i></p>		
		3. Membuat poster sebagai media iklan pada masyarakat	<p>Berorientasi Pelayanan : Membuat poster merupakan salah satu sarana tersampaikan informasi penambahan informasi <i>website</i></p> <p>Kompeten : Mengikuti perubahan pemberian informasi adanya hal baru yang dibuat unitkerja</p> <p>Harmonis : Mempermudah pelapor dalam mengetahui adanya hal baru yang dibuat unitkerja</p> <p>Adaptif : Menyesuaikan dengan</p>		

				kebutuhan pelapor Kolaboratif : Hilangnya keraguan pelapor terhadap unitkerja		
4	Evaluasi dan Pelaporan	1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan rekan-rekan sejawat terkait dengan kegiatan aktualisasi	Laporan kegiatan aktualisasi	Berorientasi Pelayanan : Mencari kekurangan dari SOP dan <i>Design Website</i> agar sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang diselaraskan dengan peraturan yang ada Akuntabel : Mempertanggungjawabkan setiap perubahan SOP dan <i>Design Website</i> Kompeten : Memahami kekurangan yang ada pada SOP dan <i>Design Website</i> Kolaboratif Menciptakan kondisi dimana Kegiatan Aktualisasi yang dikerjakan merupakan pemikiran bersama unit kerja Adaptif : Dapat menyesuaikan diri dengan masukan dan evaluasi dari rekan-rekan	Penyusunan laporan kegiatan aktualisasi dimana meminta masukan dan evaluasi atas SOP dan penambahan informasi pada website merupakan hal yang terkait dengan visi “ terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia ”	Penerapan nilai Melayani terlihat pada saat melakukan evaluasi dan pelaporan kepada mentor dengan mendasarkan pada ramah-tamah Penerapan nilai Profesional tampak pada saat menyelesaikan laporan kegiatan aktualisasi Penerapan nilai Terpercaya terlihat pada saat diterimanya laporan kegiatan aktualisasi oleh mentor

			<p>sejawat</p> <p>Loyal : Menerima masukan dan evaluasi dari mentor dan rekan-rekan sejawat</p> <p>Harmonis : Terjadinya kesepahaman antara mentor dan penulis untuk menciptakan Laporan yang selaras</p>		
			<p>Berorientasi Pelayanan : Mengkaji data-data dengan teliti dan teratur</p> <p>Kompeten : Mampu melakukan pengkajian terhadap data-data yang telah ditetapkan</p> <p>Adaptif : Dapat memahami serta mengkaji data-data baru yang didapatkan baik yang berhubungan dengan SOP maupun <i>Websiter</i></p> <p>Harmonis : Melakukan evaluasi terhadap kinerja SOP maupun <i>Website</i> yang didasarkan masukan</p>		
		2. Mengolah hasil masukan dan evaluasi dari mentor dan rekan-rekan sejawat			

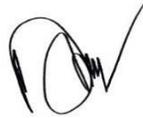
			<p>mentor dan rekan-rekan</p> <p>Loyal : Menyesuaikan setiap masukan dan evaluasi dari mentor dan rekan-rekan sejawat serta mengkompilasinya dengan hasil yang ada</p> <p>Kolaboratif : Menyesuaikan setiap masukan dan evaluasi dari mentor dan rekan-rekan sejawat serta mengkompilasinya dengan hasil yang ada</p>		
		<p>3. Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan</p>	<p>Berorientasi pelayanan: Mengumpulkan secara cermat <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan</p> <p>Akuntabel : Ketelitian dalam mempersiapkan laporan kegiatan aktualisasi</p> <p>Kompeten : Memeriksa kembali setiap <i>evidence</i> dan dokumentasi yang terkumpul untuk memastikan kelengkapannya</p> <p>Harmonis :</p>		

				<p>Menimbulkan suasana nyaman dalam mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi</p> <p>Kolaboratif : Menjalin komunikasi dengan pihak-pihak yang melakukan dokumentasi</p>		
		4. Membuat laporan aktualisasi		<p>Akuntabel : Menyusun Laporan kegiatan aktualisasi dengan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten : Menyusun Laporan kegiatan Aktualisasi dengan performa dan hasil terbaik</p> <p>Harmonis : Mengkodisikan diri serta suasana sekitar menjadi nyaman dalam pembuatan laporan kegiatan aktualisasi</p> <p>Kolaboratif : Bersikap terbuka atas setiap masukan yang diberikan oleh mentor dan rekan-rekan</p>		

Maluku Tengah, 23 Agustus 2022

Menyetujui:

Mentor / Atasan Langsung



Dave A.H Pooroe, S.H
NIP. 19761024 200212 1 003

Peserta Pelatihan



Davy Raimon Marlissa, S.H
NIP. 19920308 202204 1 001

E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi BerAKHLAK

Tabel 2.7 Rekapitulasi Penilaian Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan / Habitiasi Nilai							
		Rencana							
		B e r	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Kegiatan Persiapan								
	- Tahapan Membaca Literatur Mengenai Pembatalan Produk Hukum Pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional	1	1	1	1		1		5
	- Tahapan Membaca dan memahami Permen ATR / BPN No 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan	1	1	1	1		1		5
	- Tahapan Melakukan diskusi bersama Mentor dan rekan-rekan satu Seksi mengenai teknis SOP TO pembatalan Produk Hukum	1		1	1	1	1	1	6

<ul style="list-style-type: none"> - Tahapan mendiskusikan dengan mentor, rekan-rekan sejawat mengenai website Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah tentang 	1		1	1	1	1	1	6
---	---	--	---	---	---	---	---	---

	penambahan informasi Pembatalan sertipikat pada halaman website								
2	Kegiatan Menghimpun seluruh data, dokumen, evidence dan hasil diskusi terkait SOP dan Penambahan informasi Pembatalan Produk Hukum pada website								
	- Tahapan Melakukan Kajian Terhadap data-data yang telah didapatkan	1		1			1		3
	- Tahapan Mendiskusikan design dengan Bagian Tatausaha yang memiliki tugas sebagai pengelola Website	1	1	1	1		1	1	6
	- Tahapan Mendiskusikan hasil kajian dan <i>design</i> bersama mentor dan rekan-rekan sejawat	1		1	1	1	1	1	6
	- Mendiskusikan hasil kajian dan design bersama mentor dan rekan-rekan sejawat	1		1			1		3
3	Kegiatan Pembuatan SOP dan Penambahan Informasi Pembatalan Produk Hukum pada website Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah								
	- Tahapan Membuat SOP mengenai Pembatalan Produk Hukum	1	1	1	1		1		5

	- Tahapan Membuat Penambahan website berupa bagian pencarian informasi pembatalan Produk hukum	1	1	1	1		1	1	6
	- Tahapan Membuat poster sebagai media iklan pada masyarakat	1		1	1		1	1	5
4	Kegiatan Evaluasi dan Pelaporan								
	- Tahapan Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan rekan-rekan sejawat terkait dengan kegiatan aktualisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan Mengolah hasil masukan dan evaluasi dari mentor dan rekan-rekan sejawat	1		1	1	1	1	1	6
	- Tahapan Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	1	1	1	1			1	5
	- Membuat laporan aktualisasi		1	1	1			1	4
Jumlah		14	8	15	13	5	13	10	78

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*



Gambar 3.1 Bapak Dave Andrew H. Pooroe S.H. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Selama melakukan kegiatan aktualisasi penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dan Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah yang dilakukan oleh para Aparatur Sipil Negara dalam hal ini Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN), berdasarkan pengamatan tersebut *rule model* penulis saat melaksanakan habituasi di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dan Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah adalah Bapak Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Bapak Dave A.H Pooroe, S.H, beliau sangat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam melakukan pekerjaannya.

Nilai-nilai dasar yang dapat diambil dan ditiru dari beliau, yakni sikap totalitas dan profesionalitas, serta tidak pernah membedakan-bedakan stafnya dalam memberikan tugas atau pekerjaan. Selain itu, beliau selalu menghargai apapun bentuk kerja yang stafnya lakukan sehingga membuat stafnya selalu termotivasi dalam bekerja. Dalam Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK beliau dapat mencerminkan ke Tujuh nilai BerAKHLAK, diantaranya. **Berorientasi pelayanan** dimana terlihat pada saat beliau tidak pernah menolak ataupun selalu mengarahkan staff membalas setiap surat yang di disposisikan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. **Akuntabel** terlihat ketika beliau tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan yang dimilikinya guna kepentingan pribadinya. **Harmonis** terlihat dimana beliau selalu berupaya menciptakan lingkungan kerja yang kondusif khususnya pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. **Loyal** terlihat dimana beliau selalu memegang teguh ideologi Pancasila. **Kolaboratif** terlihat ketika beliau memberikan kesempatan kepada para pihak dalam sengketa maupun konflik untuk mengutarakan pendapatnya serta mencari titik temu dalam mediasi yang diselenggarakan oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Selain Nilai-nilai dasar BerAKHLAK terdapat juga hal-hal lain yang membuat penulis memilih beliau sebagai *Rool Model*, dimana terdapat dua hal utama, yaitu beliau memiliki kasih yang begitu besar kepada keluarganya dan pribadi yang takut akan Tuhan, dimana semua hal-hal tersebut membuat penulis yakin beliau adalah pemimpin ataupun Kepala Seksi yang tepat untuk Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah.

B. Realisasi Aktualisasi

Secara umum kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan memiliki realisasi yang sesuai dengan apa yang sudah direncanakan. Sebagaimana kegiatan yang telah disusun pada Rencana Aktualisasi serta dilaksanakan pada satuan kerja Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah, penulis memulai aktualisasi pada tanggal 29 Agustus s/d 19 September 2022 serta merealisasikan kegiatan-kegiatan tersebut menjadi 4 (Empat) Tahapan dengan rincian sebagai berikut :

1. Kegiatan Persiapan

a. Tahapan Membaca Literatur Mengenai Pembatalan Produk Hukum Pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

Tahapan membaca literatur mengenai Pembatalan Produk Hukum pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional dilakukan pada minggu pertama aktualisasi dijalankan, tepatnya pada Hari jumat tanggal 02 September 2022 dimana penulis menghabiskan waktu untuk membaca Berita Acara penanganan Permohonan Pembatalan Produk Hukum yang dilaksanakan pada periode Tahun 2021 dan 2022 pada ruangan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa guna mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam mengenai Pembatalan Produk Hukum, serta dasar pemikiran Pembatalan Produk Hukum dimana hasil yang didapatkan berupa Resume dasar-dasar pemikiran Pembatalan Produk Hukum dengan tujuan Pembuatan SOP akan berjalan dengan baik.



Gambar 3.2 Membaca literatur Pembatalan Pembatalan Produk Hukum (Kegiatan I)

b. Tahapan Membaca dan Memahami Permen ATR / BPN No. 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan

Pada hari yang sama yaitu jumat tanggal 02 September 2022 penulis secara mandiri juga membaca dan memahami Permen Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional No 21 Tahun 2022 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan. Dimana hal tersebut dilakukan penulis dalam rangka peningkatan kompetensi dan pengetahuan mengenai substansi pekerjaan yang dilakukan. Sehubungan dengan dilakukannya pembuatan SOP dan optimalisasi *website* dalam pemberian informasi tahapan pembatalan Produk hukum pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah.

Pelaksanaan teknis kegiatan ini dilakukan dengan cara pembelajaran di ruangan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa serta pembelajaran mandiri di rumah guna mendapatkan pemahaman yang lebih dalam mengenai tatacara Pembatalan Produk Hukum. Dalam hal ini, literatur yang dipelajari berupa Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan. (Gambar 3.3). Hasil yang diperoleh dari tahapan ini adalah resume hasil telaan.



Gambar 3.3 Membaca dan memahami Permen ATR / BPN Nomor 21 Tahun 2020

c. Tahapan Melakukan diskusi bersama Mentor dan Rekan-Rekan Satu Seksi Mengenai teknis SOP TO Pembatalan Produk Hukum

Pada hari Jumat 02 September 2022, penulis juga melaksanakan tahapan diskusi bersama Mentor dan Rekan-Rekan Satu Seksi mengenai teknis SOP TO Pembatalan Produk Hukum dilakukan pada minggu pertama pelaksanaan Aktualisasi, diskusi tersebut dilakukan bersama senior pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Terdapat ide yang dituangkan dan didiskusikan yaitu, lamanya waktu pengerjaan, kompetensi yang harus dimiliki oleh staff yang akan menjalankan tugas pembatalan produk hukum.

Kedua hal tersebut dianggap penting dalam pembuatan SOP TO Pembatalan Produk Hukum, dikarenakan kompetensi merupakan dasar dalam pembuatan sebuah tugas agar mencerminkan staff yang mengerjakan dianggap layak atau tidak untuk mengerjakan serta hasil yang didapatkan dapat berkualitas atau tidak. Lamanya waktu pengerjaan dianggap penting karena menjamin kepastian kepada pemohon Pembatalan Produk Hukum.



Gambar 3.4 Diskusi Bersama Mentor dan Rekan Satu Seksi

d. Tahapan Mendiskusikan dengan Mentor, Rekan-rekan sejawat mengenai *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah tentang Penambahan Informasi Pembatalan Setipikat pada halaman *website*

Tahapan diskusi dengan Mentor, Rekan-rekan sejawat mengenai *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah tentang Penambahan Informasi Pembatalan Sertipikat pada halaman *website* dilakukan pada jumat 02 September 2022, dimana diskusi tersebut dilakukan untuk menceraai batasan-batasan atas informasi apa yang dapat dibulikasikan kepada masyarakat serta kesepahaman tentang konten apa yang dapat dimasukan sebagai wujud dari pelaksanaan pemberian informasi yang berwujud digitalisasi.

Pemberian Batasan terhadap informasi yang dapat dipublikasikan dianggap penting, dikarenakan terdapat larangan yang diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan.



Gambar 3.5 Diskusi Bersama Rekan sejawat mengenai penambahan Konten pada Website Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah

2. **Kegiatan Menghimpun Seluruh Data, Dokumen, Evidence dan hasil diskusi terkait SOP dan Penambahan Informasi Pembatalan Produk Hukum pada *website***
 - a. **Tahapan Melakukan Kajian Terhadap Data-Data yang Telah Didapatkan**

Pada hari Jumat 09 September penulis menghimpun seluruh data, dokumen dan evidence hasil diskusi. Dimana data yang paling utama adalah permohonan Pembatalan Produk Hukum tahun 2021 yang telah mencapai tahapan menunggu persetujuan dari Kantor Wilayah Badan Peratanahan Nasional Maluku dan permohonan Pembatalan Produk Hukum tahun 2022.

Dari data-data yang didapatkan tersebut penulis mengetahui kendala utama dalam proses Pembatalan Produk Hukum, dimana Waktu pengerjaan yang tidak diatur secara jelas merupakan hambatan terbesar dalam pengerjaan proses Pembatalan Produk Hukum serta Surat Keputusan Pembatalan Produk Hukum merupakan kewenangan dari Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional hal ini menyebabkan Kantor Pertanahan hanya bisa menunggu kepastian dari Wilayah.

Masohi, 29 November 2021

Perihal : Surat Permohonan Pembatalan Sertipikat
 1. SHM No. 01491/Amahai atas nama HENDRI P. KAKIAY
 2. SHM No. 02100/Amahai atas nama FRANS TUTUHATUNEWA

Lampiran : 1 jepitan

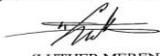
Yth. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah
 di - Masohi

Dengan hormat,
 Saya yang bertanda tangan di bawah ini :
 Nama : LUTHER MEREN
 Umur : 61 tahun
 Pekerjaan : Pensiunan TNI AD
 Alamat : Waipo
 No. HP : 082 398 262 762.

Selaku kuasa dari Sdr. ALVA A.G. NARANDE (surat kuasa terlampir), pemilik sebidang tanah yang terletak di Desa Amahai, Kecamatan Amahai, Kabupaten Maluku Tengah sesuai Sertipikat Hak Milik Nomor 01027/Amahai atas nama ALVA A.G. NARANDE yang telah diterbitkan pada tanggal 06 Februari 2003.

Dengan ini Sdr. Alva A.G. Narande menyatakan keberatan atas diterbitkannya Sertipikat Hak Milik Nomor 01491/Amahai atas nama HENDRI P. KAKIAY dan Sertipikat Hak Milik Nomor 02100/Amahai atas nama FRANS TUTUHATUNEWA karena terbit di atas tanah milik yang bersangkutan. Oleh karena itu, beliau merasa dirugikan dan kami mohon kepada Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah untuk membatalkan kedua sertipikat tersebut. Berikut kami lampirkan bukti-bukti kepemilikan tanah kami.

Demikian surat permohonan ini dibuat, atas perhatiannya kami haturkan terima kasih.


(LUTHER MEREN)

Gambar 3.6 Permohonan Pembatalan Produk Hukum Tahun 2022

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
 BADAN PERTANAHAN NASIONAL
 KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MALUKU TENGAH**
 Jalan R. A. Kartini No. 13 Kel. Namaselo, Kec. Kota Masohi, Telepon : (0914)22852

Nomor : 810/81.01.MP.01.03/XI/2021
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Hal : Permohonan Pembatalan Beberapa Sertipikat Yang terletak di Negeri Suli, Kecamatan Salahutu Kabupaten Maluku Tengah

Masohi, 08 November 2021

Yth. Kepala Kantor Wilayah
 Badan Pertanahan Nasional Provinsi Maluku
 di - Ambon

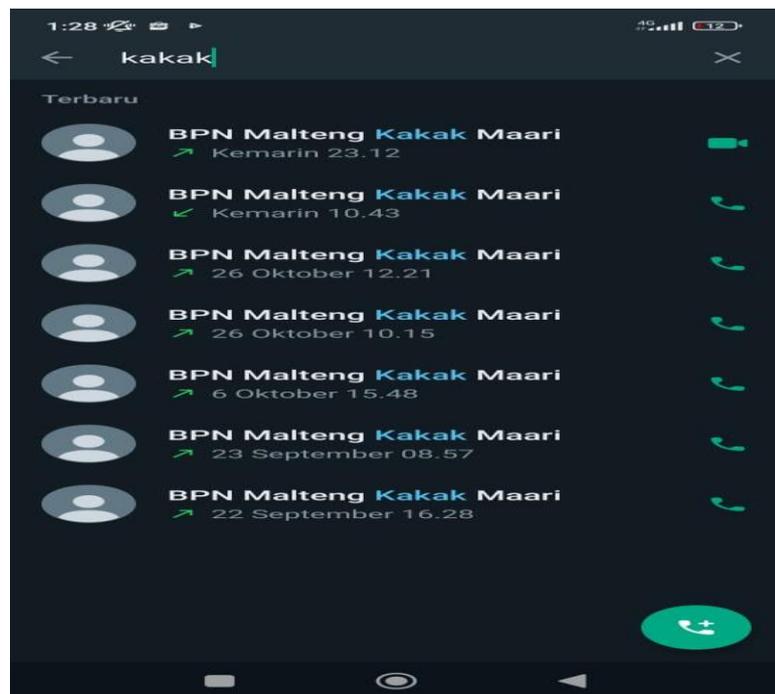
DAFTAR PENGANTAR

NO.	JENIS YANG DIKIRIM	BANYAKNYA	KETERANGAN DAN PERTIMBANGAN
1.	Permohonan Pembatalan Beberapa Sertipikat yang terletak di Negeri Suli, Kecamatan Salahutu, Kabupaten Maluku Tengah Antara lain: 1. SHM No. 03440/Suli atas nama Sarmes Tetelepta seluas 498 m ² 2. SHM No. 03523/Suli atas nama Yuliet Greshya Lathuhihin seluas 316 m ² 3. SHM No. 2421/Suli atas nama Nus Sepurlira seluas 348 m ²	2 (dua)	Terhadap permohonan ini pertimbangan kami sebagai berikut: 1. Permohonan Pembatalan Beberapa Sertipikat ini dipertimbangkan untuk dikabulkan dengan Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Maluku
2.	Hasil Pengkajian Sengketa (Telaahan Staf) Nomor : 08/TS-81.01.MP.01.01/VIII/2021 tanggal 19 Agustus 2021	2 (dua)	2. Surat Keputusan Pembatalan yang dikeluarkan oleh Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Maluku tidak perlu disertai dengan syarat-syarat khusus.
3.	Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah Nomor 102/SK-81.01/VIII/2021 tanggal 23 Agustus 2021	2 (dua)	
4.	Notula Gelar Kasus Awal Nomor : 09/NG-81.01.MP.01.01/VIII/2021 tanggal 26 Agustus 2021	2 (dua)	

Gambar 3.7 Permohonan Pembatalan yang diajukan Tahun 2021

b. Tahapan Mendiskusikan *design* dengan Bagian Tata Usaha yang Memiliki Tugas Sebagai Pengelola *webiste*

Penulis melakukan perbincangan menggunakan telpon *wahatsapp* guna curah pendapat serta mengatur waktu dalam pengerjaan penambahan informasi pada *website* dengan PPNPN Mari yang merupakan PPNPN pada Tatausaha sebagai pegelola *Website* Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah, hal ini dilakukan dikarnakan PPNPN Mari masih dalam menjalankan tugas perbantuan PTSL di Kelurahan Amahai, Kecamatan Amahai Kabuapten Maluku Tengah. Dimana dalam proses diskusi tersebut telah disepakati dan diajarkan bagaimana caranya memasukan Konten baru dalam *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah.



Gambar 3.8 Komunikasi yang dilakukan dengan Pengelola *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah

c. Tahapan Mendiskusikan Hasil Kajian dan *Design* Bersama Mentor dan Rekan-Rekan Sejawat

Pada hari kamis tanggal 08 September 2022 penulis mendiskusikan hasil kajian bersama dengan rekan-rekan sejawat dimana dalam hasil diskusi tersebut rekan-rekan menyetujui atas gagasan dari penulis atas bentuk dari SOP TO Pembatalan Produk Hukum yang menitik beratkan pada kepastian waktu dan kompetensi yang harus dimiliki oleh staff yang mengerjakan TO Pembatalan Produk Hukum serta menyetujui atas kesepakatan bersama setiap tahapan yang sedang dilalui atas permohonan akan dipublikasikan melalui *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah.



Gambar 3.9 Diskusi yang dilakukan oleh penulis dengan rekan-rekan sejawat

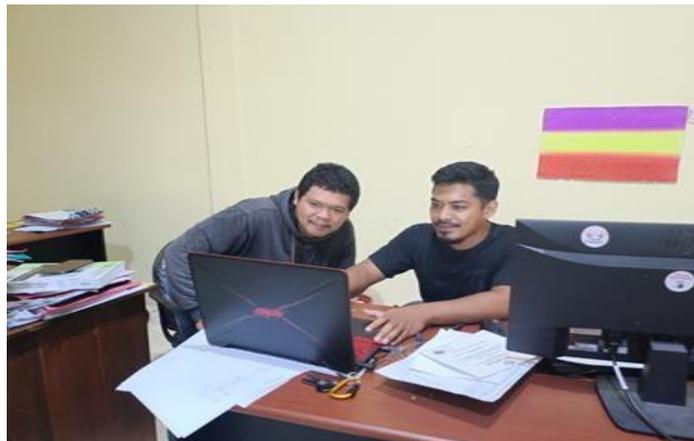
d. Mendiskusikan dengan Mentor, Rekan-Rekan Sejawat serta Pihak yang Menjadi Pengelola *Website* Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah tentang Penambahan Informasi Pembatalan Sertipikat pada Halaman *Website*.

Pada Hari Kamis Tanggal 08 September Penulis Juga mendiskusikan kepada rekan-rekan sejawat agar membantu penulis dalam berkordinasi dengan bagian tatausaha perihal penambahan informasi pada *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah. Hal ini dianggap perlu dikarenakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah telah dibantu tim Humas yang beranggotakan setiap Seksi dan bagian tatausaha guna kelancaran informasi dari setiap Seksi yang akan diupload

pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah.



Gambar 3.10 Diskusi yang dilakukan oleh penulis dengan rekan-rekan



Gambar 3.11 Diskusi dengan PPNPN pengelola *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah

3. Kegiatan Pembuatan SOP dan Penambahan Informasi Pembatalan Produk Hukum pada *Website* Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah

a. Tahapan Membuat SOP Mengenai Pembatalan Produk Hukum

Tahapan ini dilakukan pada minggu ke III dalam agenda aktualisasi yang dilakukan oleh penulis tepatnya pada tanggal 14-16 September 2022, dimana setiap hasil telaah, Resume dan diskusi yang dilakukan oleh penulis dituangkan dalam bentuk SOP TO Pembatalan Produk Hukum

c. Tahapan Membuat Poster Sebagai Media Iklan Pada Masyarakat

Tahapan ini merupakan wujud dari sosialisasi yang dilakukan oleh penulis agar masyarakat dan pemohon pembatalan prodak hukum mengetahui adanya informasi yang dapat diakses mengenai pembatalan prodak hukum dimana pembuatan poster tersebut dilakukan pada tanggal 16 septembr 2022 pada ruang tatausaha Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah.



Gambar 3.15 Proses Pembuatan Poster

4. Kegiatan Evaluasi dan Pelaporan

a. Tahapan Meminta Masukan dan Evaluasi dari Mentor dan Rekan-Rekan Sejawat Terkait Dengan Kegiatan Aktualisasi

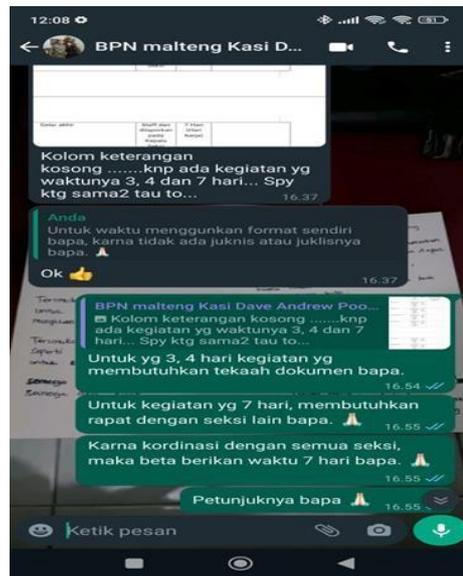
Tahapan ini dilakukan selama kurang lebih satu minggu dengan tujuan untuk menyempurnakan SOP dan Konten pada *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah. Dalam prosesnya, mentor memberikan masukan terhadap isi dari SOP mengenai jangka waktu pelaksanaan, selain itu mentor juga memberikan arahan untuk Klasifikasi Pelaksanaan yang harus dikuasai oleh staff yang mengerjakan permohonan pembatalan prodak hukum. Adapun *output* dari tahapan ini berupa *screenshot* percakapan saat pemberian saran dan masukan dari mentor (Gambar 3.16)



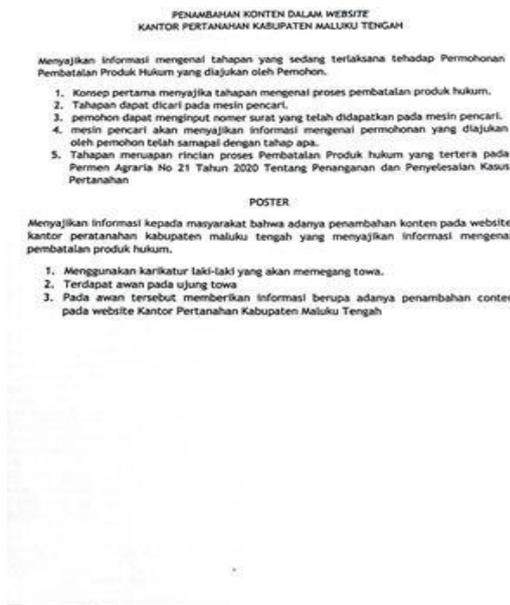
Gambar 3.16 Meminta masukan dan evaluasi dari Mentor dan rekan-rekan sejawat mengenai hasil aktualisasi

b. Tahapan Mengolah Hasil Masukan dan Evaluasi dari Mentor dan Rekan-Rekan Sejawat

Tahapan ini merupakan tahapan mengolah hasil masukan dan evaluasi dari mentor dan rekan-rekan sejawat dimana dari hasil pembuatan awal didiskusikan mengenai kekurangan dan penambahan yang harus dilakukan dimana hal tersebut dilakukan pada hari kamis 22 september 2022.



Gambar 3.17 Mengolah hasil masukan dari Mentor

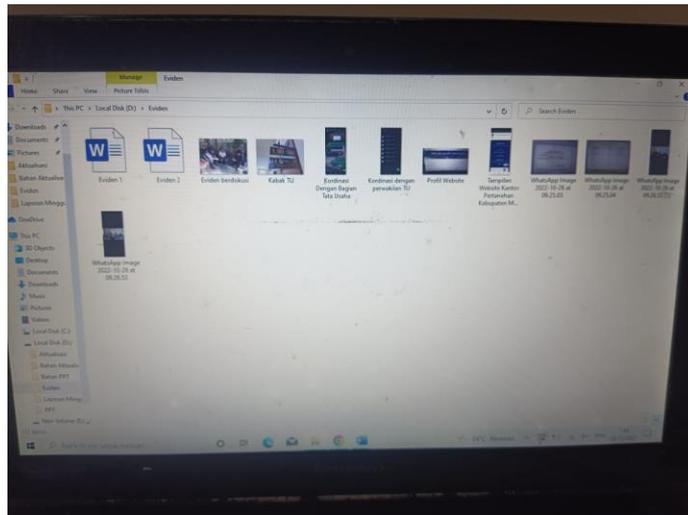


Gambar 3.18 Poin-poin dari evaluasi Konten dan Poster.

c. Tahapan Mengumpulkan *Evidence* dan Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

Pengumpulan *evidence* dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan dilakukan sebelum pembuatan laporan akhir. Setiap *evidence* dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan dikumpulkan dan dilampirkan pada laporan akhir sebagai bukti pelaksanaan

kegiatan. Pelaporan yang disertai dengan *evidence* atau bukti pelaksanaan dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam melaksanakan suatu kegiatan. Hal tersebut merupakan salah satu bentuk implemetasi dari nilai dasar akuntabilitas yang penulis peroleh selama pelatihan dasar CPNS. Adapun *output* dari tahapan ini adalah *screenshot* folder berisi *evidence* pelaksanaan aktualisasi dan laporkan aktualisasi.

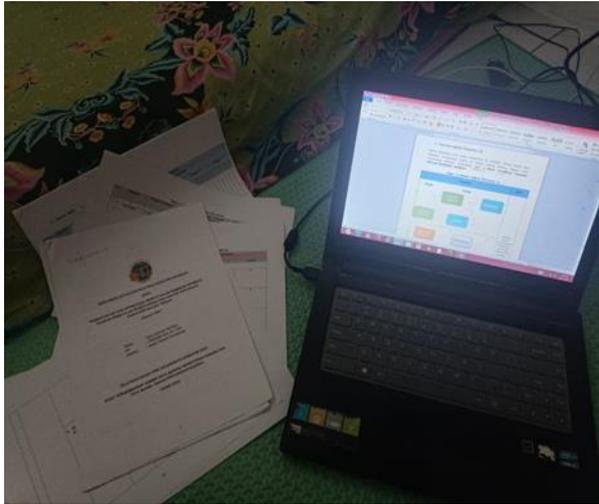


Gambar3.20 foto tempat penyimpanan *evidence*

d. Membuat Laporan Aktualisasi

Guna menyelesaikan Aktualisasi maka penulis pada minggu terakhir rencana Aktualisasi mulai melakukan pembuatan Laporan aktualisasi guna menyelesaikan tanggung jawab penulis sebagai peserta Latsar Gelombang V Angkatan 35 CPNS Kementerian ATR / BPN.

Dimana laporan tersebut didasarkan dari proses Rancangan aktualisasi yang telah dilalui oleh penulis dari Tahapan 1 sampai dengan Tahapan 4 dan minggu pertama sampai dengan minggu 4.



Gambar 3.21 Penulis sedang mengerjakan laporan aktualisasi

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II, Visi Misi, dan Nilai Organisasi

1. Kegiatan Persiapan

1.1 Tahapan membaca literatur mengenai pembatalan produk hukum pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

- Nilai-nilai Agenda II
Berorientasi Pelayanan: Mempersiapkan dasar pemahaman yang baik pada pembuatan SOP pembatalan Produk hukum
Kompeten: Menggunakan pola berpikir yang baik dalam mempersiapkan bahan- bahan pembuatan SOP
Akuntabel:
Memahami setiap ilmu yang didapat secara efektif dan efisien agar proses pembuatan SOP menjadi teratur
Harmonis:
Adanya kesesuaian dengan perubahan yang telah dilakukan oleh Kementerian ATR/BPN dalam pembuatan SOP Adaptif:
Menyesuaikan Ilmu yang baru dengan SOP
- Realisasi visi/misi organisasi
Adanya notulen dan resume yang didapatkan dari proses pengkajian dan diskusi membuat SOP pembatalan Produk hukum dan informasi proses Pembatalan sertipikat pada halaman website selaras dengan misi “menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan”

- Realisasi nilai-nilai organisasi
Penerapan nilai Melayani ditunjukkan pada saat diskusi dengan mentor dan rekan-rekan sejawat guna mendapatkan guna mendapatkan notulensi dan telaan yang baik

Penerapan nilai Profesional ditunjukkan ketika dapat menerima masukan-masukan yang berbeda atas hasil telaan literature oleh mentor ataupun rekan-rekan sejawat

Penerapan nilai Terpercaya pada saat Notulensi dan resume yang digunakan sebagai dasar pembuatan SOP dan *design website* dapat diterima oleh mentor

1.2 Tahapan membaca dan memahami Permen ATR / BPN No 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan

- Nilai-nilai Agenda II
Berorientasi Pelayanan: Mempersiapkan dasar pemahaman yang baik mengenai peraturan terbaru agar terciptanya SOP pembatalan Produk hukum yang sesuai dengan Per-UU-an
Kompeten:
Menggunakan peraturan yang baru dalam mempersiapkan tahapan- tahapan SOP
Akuntabel: Memahami peraturan baru yang didapat mempengaruhi proses pembuatan SOP menjadi terukur
Harmonis:
Adanya kesesuaian dengan peraturan yang telah dirubah oleh Kementerian ATR/BPN dalam pembuatan SOP
Adaptif:
Menyesuaikan peraturan baru dengan SOP
- Realisasi visi/misi organisasi
Adanya notulen dan resume yang didapatkan dari proses pengkajian dan diskusi membuat SOP pembatalan Produk hukum dan informasi proses Pembatalan sertipikat pada halaman website selaras dengan misi “menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan”

- Realisasi nilai-nilai organisasi
Penerapan nilai Melayani ditunjukkan pada saat diskusi dengan mentor dan rekan-rekan sejawat guna mendapatkan notulensi dan telaan yang baik

Penerapan nilai Profesional ditunjukkan ketika dapat menerima masukan-masukan yang berbeda atas hasil telaan literature oleh mentor ataupun rekan-rekan sejawat

Penerapan nilai Terpercaya pada saat Notulensi dan resume yang digunakan sebagai dasar pembuatan SOP dan *design website* dapat diterima oleh mentor

1.3 Tahapan melakukan diskusi bersama mentor dan rekan-rekan satu Seksi mengenai teknis SOP TO pembatalan produk hukum

- Nilai-nilai Agenda II
Berorientasi Pelayanan:
Melakukan diskusii dengan sikap ramah dan cekatan untuk menerima setiap saran dari mentor, rekan-rekan
Loyal:
Menjalankan arahan dari mentor sebagai wujud dari loyalitas Kompeten:
Membangun Suasana yang nyaman ketika melakukan konsultasi
Harmonis: Membangun hubungan baik dengan dengan mentor dan rekan-rekan
Adaptif:
Setiap arahan dari mentor dan rekan-rekan diterima serta secara aktif bertanya apabila tidak paham
Kolaboratif:
Terbuka terhadap setiap arahan untuk dapat dikerjakan
- Realisasi visi/misi organisasi
Adanya notulen dan resume yang didapatkan dari proses pengkajian dan diskusi membuat SOP pembatalan Produk hukum dan informasi proses Pembatalan sertipikat pada halaman website selaras dengan misi “menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan”

- Realisasi nilai-nilai organisasi
Penerapan nilai Melayani ditunjukkan pada saat dikusii dengan mentor dan rekan-rekan sejawat guna mendapatkan notulensi dan telaan yang baik

Penerapan nilai Profesional ditunjukkan ketika dapat menerima masukan-masukan yang berbeda atas hasil telaan literature oleh mentor ataupun rekan-rekan sejawat

Penerapan nilai Terpercaya pada saat Notulensi dan resume yang digunakan sebagai dasar pembuatan SOP dan *design website* dapat diterima oleh mentor

1.4 Mendiskusikan dengan mentor, rekan-rekan sejawat mengenai *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah tentang penambahan informasi pembatalan sertipikat pada halaman *website*

- Nilai-nilai Agenda II
Berorientasi Pelayanan:
Melakukan diskusii dengan sikap ramah dan cekatan untuk menerima setiap saran dari mentor, rekan-rekan
Kompeten:
Membangun Suasana yang nyaman ketika melakukan konsultasi
Harmonis:
Membangun hubungan baik dengan dengan mentor dan rekan-rekan
Loyal:
Menjalankan arahan dari mentor sebagai wujud dari loyalitas
Adaptif:
Setiap arahan dari mentor dan rekan-rekan diterima serta secara aktif bertanya apabila tidak paham
Kolaboratif:
Terbuka terhadap setiap arahan untuk dapat dikerjakan
- Realisasi visi/misi organisasi
Adanya notulen dan resume yang didapatkan dari proses pengkajian dan diskusi membuat SOP pembatalan Produk hukum dan informasi proses Pembatalan sertipikat pada halaman website selaras dengan misi

“menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan”

- Realisasi nilai-nilai organisasi
Penerapan nilai Melayani ditunjukkan pada saat diskusi dengan mentor dan rekan-rekan sejawat guna mendapatkan notulensi dan telaan yang baik

Penerapan nilai Profesional ditunjukkan ketika dapat menerima masukan-masukan yang berbeda atas hasil telaan literature oleh mentor ataupun rekan-rekan sejawat

Penerapan nilai Terpercaya pada saat Notulensi dan resume yang digunakan sebagai dasar pembuatan SOP dan *design website* dapat diterima oleh mentor

2. Kegiatan menghimpun seluruh data, dokumen, *evidence* dan hasil diskusi terkait SOP dan Penambahan informasi pembatalan Prodak Hukum pada *website*

2.1 Melakukan kajian terhadap data-data yang telah didapatkan

- Nilai-nilai Agenda II
Berorientasi Pelayanan:
Mengkaji data-data dengan teliti dan teratur
Kompeten:
Mampu melakukan pengkajian terhadap data-data yang telah ditetapkan
Adaptif:
Dapat memahami serta mengkaji data-data baru yang didapatkan baik yang berhubungan dengan SOP maupun Website
- Realisasi visi/misi organisasi
Rancangan SOP dan Rancangan penambahan informasi pada website merupakan hal yang terkait dengan misi “menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”
- Realisasi nilai-nilai organisasi

Penerapan nilai Melayani terlihat pada saat dikusi dengan bagian tatausaha guna mendapatkan design yang baik

Penerapan nilai Profesional terlihat pada saat diterimanya design oleh mentor

Penerapan nilai Terpercaya terlihat pada saat bagian tatausaha mau berkolaborasi untuk membahkan design baru pada website Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah

2.2 Mendiskusikan *design* dengan bagian tatausaha yang memiliki tugas sebagai pengelola *website*

- Nilai-nilai Agenda II
Berorientasi Pelayanan:
Mengkaji design yang menjadi bahan pertimbangan penambahan Website
Akuntabel:
Menggunakan fasilitas kantor sesuai dengan kebutuhan Kantor
Kompeten:
Membangun suasana yang nyaman agar terciptanya hasil diskusi yang sempurna
Harmonis:
Membangun hubungan yang baik dengan bagian Tatausaha
Adaptif:
Dapat memahami serta mengkaji keungulan design yang didiskusikan
Kolaboratif:
Terbuka terhadap setiap pendapat dan pandangan terhadap design yang didiskusikan
- Realisasi visi/misi organisasi
Rancangan SOP dan Rancangan penambahan informasi pada website merupakan hal yang terkait dengan misi “menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”
- Realisasi nilai-nilai organisasi
Penerapan nilai Melayani terlihat pada saat dikusi dengan bagian tatausaha guna mendapatkan design yang baik

Penerapan nilai Profesional terlihat pada saat

diterimanya design oleh mentor

Penerapan nilai Terpercaya terlihat pada saat bagian tatusaha mau berkolaborasi untuk membahkan design baru pada website Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah

2.3 Mendiskusikan hasil kajian dan *design* bersama mentor dan rekan-rekan sejawat

- Nilai-nilai Agenda II
Berorientasi Pelayanan:
Melakukan diskusi atas kajian dan design dengan sikap ramah dan cekatan untuk menerima setiap saran dari mentor,
rekan-rekan
Kompeten:
Dapat menjadi pemicu akan ketertarikan terhadap hasil kajian dan *design*
Harmonis:
Membangun keselarasan pemikiran atas hasil kajian dan design
Loyal:
Menjalankan arahan dari mentor dan rekan-rekan sejawat mengenai kajian dan design sebagai wujud
Adaptif:
Mampu mengerti dan memahami arahan dari mentor dan rekan-rekan sejawat
Kolaboratif:
Dapat memadupadankan setiap masukan yang didapatkan agar mendapat hasil yang selaras dengan kebutuhan masyarakat
- Realisasi visi/misi organisasi
Rancangan SOP dan Rancangan penambahan informasi pada website merupakan hal yang terkait dengan miss “menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”
- Realisasi nilai-nilai organisasi
Penerapan nilai Melayani terlihat pada saat dikusi dengan bagian tatusaha guna mendapatkan design yang baik

Penerapan nilai Profesional terlihat pada saat diterimanya design oleh mentor

Penerapan nilai Terpercaya terlihat pada saat bagian tatusaha mau berkolaborasi untuk membahkan design baru pada website Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah

2.4 Mendiskusikan dengan mentor, rekan-rekan sejawat serta pihak yang menjadi pengelola *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah tentang penambahan informasi pembatalan sertipikat pada halaman *website*

- Nilai-nilai Agenda II
Berorientasi pelayanan:
Memperisiapkan design terbaik agar dapat mudah dimengerti oleh masyarakat sebagi pengguna
Kompeten:
Dapat memaksimalkan pegunaan komponen yang diperlukan agar terciptanya design yang baik
Adaptif:
Menyesuaikan dengan kebutuhan masyarakat
- Realisasi visi/misi organisasi
Rancangan SOP dan Rancangan penambahan informasi pada website merupakan hal yang terkait dengan miss “menyelenggar akan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”
- Realisasi nilai-nilai organisasi
Penerapan nilai Melayani terlihat pada saat dikusi denga bagian tatusaha guna mendapatkan design yang baik

Penerapan nilai Profesional terlihat pada saat diterimanya design oleh mentor

Penerapan nilai Terpercaya terlihat pada saat bagian tatusaha mau berkolaborasi untuk membahkan design baru pada website Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah

3. Kegiatan pembuatan SOP dan penambahan informasi pembatalan produk Hukum pada *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah

3.1 Membuat SOP mengenai pembatalan produk hukum

- Nilai-nilai Agenda II
Berorientasi Pelayanan:

Mempercepat proses pembatalan sertipikat yang mengakibatkan kepastian hukum pemohon terjamin
Kompeten:

Pembuatan SOP didasarkan pada kajian dan diskusi yang telah dilakukan

Akuntabel:

Bertanggung jawab atas SOP yang dibuat agar terciptanya keselarasan

Adapatif:

Membuat SOP pembatalan Produk

hukum memudahkan rekan-rekan sejawat dalam melakukan pekerjaan TO pembatalan sertipikat Harmonis:

Adanya kesepahaman pemikiran antara rekan-rekan sejawat dalam proses pembatalan sertipikat

- Realisasi visi/misi organisasi
SOP dan penambahan informasi pada website merupakan hal yang terkait dengan misi “menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”
- Realisasi nilai-nilai organisasi
Penerapan nilai Melayani ditunjukkan pada saat kesungguhan pembuat SOP dan Pembaharuan Website mengenai Informasi pembatalan Produk hukum

Penerapan nilai Profesional terlihat pada selesainya pembuatan SOP dan Pembaharuan Website mengenai informasi pembatalan produk hukum

Penerapan nilai Terpercaya terlihat pada saat dapat ditempelnya Poster himbuan adanya Pembaharuan Website mengenai Informasi pembatalan Produk hukum pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah

3.2 Membuat penambahan *website* berupa bagian pencarian informasi pembatalan produk hukum

- Nilai-nilai Agenda II
Berorientasi Pelayanan:
Mempermudah pelapor dalam mencari informasi proses pembatalan sertipikat
Akuntabel:
Adanya pengawasan dari masyarakat terhadap kinerja

proses pembatalan sertipikat

Kompeten: Menyesuaikan dengan perkembangan zaman mengenai percepatan birokrasi

Harmonis:

Adanya keselarasan antara pelapor dengan Staf

Adaptif: Menyesuaikan dengan kebutuhan pelapor mengenai informasi proses pembatalan sertipikat yang dibatasi dengan peraturan

Kolaboratif:

Adanya kerjasama yang baik dengan bagian Tatausaha sebagai operator website

- Realisasi visi/misi organisasi

SOP dan penambahan informasi pada website merupakan hal yang terkait dengan misi “menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”

- Realisasi nilai-nilai organisasi

Penerapan nilai Melayani ditunjukkan pada saat kesungguhan pembuat SOP dan Pembaharuan Website mengenai Informasi pembatalan Produk hukum

Penerapan nilai Profesional terlihat pada selesainya pembuatan SOP dan Pembaharuan

Website mengenai informasi pembatalan produk hukum

Penerapan nilai Terpercaya terlihat pada saat dapat ditempelnya Poster himbauan adanya Pembaharuan Website mengenai Informasi pembatalan Produk hukum pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah

3.3 Tahapan membuat poster sebagai media iklan pada masyarakat

- Nilai-nilai Agenda II

Berorientasi Pelayanan:

Membuat poster merupakan salah satu sarana tersampaikan informasi penambahan informasi website

Kompeten:

Mengikuti perubahan pemberian informasi adanya hal baru yang dibuat unitkerja

Harmonis: Mempermudah pelapor dalam mengetahui adanya hal baru yang dibuat unitkerja

Adaptif:

Menyesuaikan dengan kebutuhan pelapor

Kolaboratif:

Hilangnya keraguan pelapor terhadap unit kerja

- Realisasi visi/misi organisasi
SOP dan penambahan informasi pada website merupakan hal yang terkait dengan misi “menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”
- Realisasi nilai-nilai organisasi
Penerapan nilai Melayani ditunjukkan pada saat kesungguhan pembuat SOP dan Pembaharuan Website mengenai Informasi pembatalan Produk hukum

Penerapan nilai Profesional terlihat pada selesainya pembuatan SOP dan Pembaharuan

Website mengenai informasi pembatalan produk hukum

Penerapan nilai Terpercaya terlihat pada saat dapat ditempelnya Poster himbuan adanya Pembaharuan Website mengenai Informasi pembatalan Produk hukum pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah

4. Evaluasi dan Pelaporan

4.1 Tahapan meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan rekan-rekan sejawat terkait dengan kegiatan aktualisasi

- Nilai-nilai Agenda II
Berorientasi Pelayanan:
Mencari kekurangan dari SOP dan Design Website agar sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang diselaraskan dengan peraturan yang ada
Akuntabel: Mempertanggungjawabkan setiap perubahan SOP dan Design Website
Kompeten:
Memahami kekurangan yang ada pada SOP dan Design Website Kolaboratif Menciptakan kondisi dimana Kegiatan Aktualisasi yang dikerjakan merupakan pemikiran bersama unit kerja
Adaptif:
Dapat menyesuaikan diri dengan masukan dan evaluasi dari rekan-rekan sejawat
Loyal:
Menerima masukan dan evaluasi dari mentor dan rekan-

rekan sejawat Harmonis:

Terjadinya kesepahaman antara mentor dan penulis untuk menciptakan Laporan yang selaras

- Realisasi visi/misi organisasi
Penyusunan laporan kegiatan aktualisasi dimana meminta masukan dan evaluasi atas SOP dan penambahan informasi pada website merupakan hal yang terkait dengan visi “terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia
- Realisasi nilai-nilai organisasi
Penerapan nilai Melayani terlihat pada saat melakukan evaluasi dan pelaporan kepada mentor dengan mendasarkan pada ramah-tamah

Penerapan nilai Profesional tampak pada saat menyelesaikan laporan kegiatan aktualisasi

Penerapan nilai Terpercaya terlihat pada saat diterimanya laporan kegiatan aktualisasi oleh mentor

4.2 Tahapan mengolah hasil masukan dan evaluasi dari mentor dan rekan-rekan sejawat

- Nilai-nilai Agenda II
Berorientasi Pelayanan:
Mengkaji data-data dengan teliti dan teratur
Kompeten:
Mampu melakukan pengkajian terhadap data-data yang telah ditetapkan
Adaptif:
Dapat memahami serta mengkaji data-data baru yang didapatkan baik yang berhubungan dengan SOP maupun Websiter
Harmonis: Melakukan evaluasi terhadap kinerja SOP maupun Website yang didasarkan masukan mentor dan rekan-rekan
Loyal:
Menyesuaikan setiap masukan dan evaluasi dari mentor dan rekan- rekan sejawat serta mengkompilasinya dengan hasil yang ada
Kolaboratif:
Menyesuaikan setiap masukan dan evaluasi dari mentor

dan rekan- rekan sejawat serta mengkompilasinya dengan hasil yang ada

- Realisasi visi/misi organisasi
Penyusunan laporan kegiatan aktualisasi dimana meminta masukan dan evaluasi atas SOP dan penambahan informasi pada website merupakan hal yang terkait dengan visi “terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia
- Realisasi nilai-nilai organisasi
Penerapan nilai Melayani terlihat pada saat melakukan evaluasi dan pelaporan kepada mentor dengan mendasarkan pada ramah-tamah

Penerapan nilai Profesional tampak pada saat menyelesaikan laporan kegiatan aktualisasi

Penerapan nilai Terpercaya terlihat pada saat diterimanya laporan kegiatan aktualisasi oleh mentor

4.3 Tahapan mengumpulkan *evidence* dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan

- Nilai-nilai Agenda II
Berorientasi pelayanan:
Mengumpulkan secara cermat *evidence* dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan Akuntabel:
Ketelitian dalam mempersiapkan laporan kegiatan aktualisasi Kompeten:
Memeriksa kembali setiap *evidence* dan dokumentasi yang terkumpul untuk memastikan kelengkapannya Harmonis:
Menibulkan suasana nyaman dalam mengumpulkan *evidence* dan dokumentasi Kolaboratif:
Menjalin komunikasi dengan pihak-pihak yang melakukan dokumentasi
- Realisasi visi/misi organisasi
Penyusunan laporan kegiatan aktualisasi dimana meminta masukan dan evaluasi atas SOP dan penambahan informasi pada website merupakan hal yang terkait dengan visi “terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan

berstandar
dunia”

- Realisasi nilai-nilai organisasi
Penerapan nilai Melayani terlihat pada saat melakukan evaluasi dan pelaporan kepada mentor dengan mendasarkan pada ramah-tamah

Penerapan nilai Profesional tampak pada saat menyelesaikan laporan kegiatan aktualisasi

Penerapan nilai Terpercaya terlihat pada saat diterimanya laporan kegiatan aktualisasi oleh mentor

4.4 Membuat laporan aktualisasi

- Nilai-nilai Agenda II
Akuntabel:
Menyusun Laporan kegiatan aktualisasi dengan bertanggung jawab
Kompeten:
Menyusun Laporan kegiatan Aktualisasi dengan performa dan hasil terbaik
Harmonis:
Mengkodisikan diri serta suasana sekitar menjadi nyaman dalam pembuatan laporan kegiatan aktualisasi
Kolaboratif:
Bersikap terbuka atas setiap masukan yang diberikan oleh mentor dan rekan-rekan
- Realisasi visi/misi organisasi
Penyusunan laporan kegiatan aktualisasi dimana meminta masukan dan evaluasi atas SOP dan penambahan informasi pada website merupakan hal yang terkait dengan visi “terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia”
- Realisasi nilai-nilai organisasi
Penerapan nilai Melayani terlihat pada saat melakukan evaluasi dan pelaporan kepada mentor dengan mendasarkan pada ramah-tamah

Penerapan nilai Profesional tampak pada saat menyelesaikan laporan kegiatan aktualisasi

Penerapan nilai Terpercaya terlihat pada saat diterimanya laporan kegiatan aktualisasi oleh mentor

REKAPITULASI PENERAPAN Core Value ASN

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Nilai Dasar PNS															
		Rencana							Total	Realisasi							Total
		Ber	A	K	H	L	A	K		Ber	A	K	H	L	A	K	
1	Kegiatan Persiapan																
1.1	Membaca Literatur Mengenai Pembatalan Produk Hukum Pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional	1	1	1	1		1		5	1	1	1	1		1		5
1.2	Membaca dan memahami Permen ATR / BPN No 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan	1	1	1	1		1		5	1	1	1	1		1		5
1.3	Melakukan diskusi Bersama Mentor dan Rekan-Rekan satu Seksi mengenai	1		1	1	1	1	1	6	1		1	1	1	1	1	6

	teknis SOP TO pembatalan Produk Hukum																
1.4	Mendiskusikan dengan mentor, rekan-rekan sejawat mengenai <i>Website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah tentang penambahan informasi pembatalan sertipikat pada halaman <i>website</i>	1		1	1	1	1	1	6	1		1	1	1	1	1	6
2	Kegiatan Menghimpun seluruh data, dokumen, evidence dan hasil diskusi terkait SOP dan penambahan informasi pembatalan produk hukum pada <i>website</i>																
2.1	Melakukan Kajian Terhadap data-data yang telah didapatkan	1		1			1		3	1		1			1		3
2.2	Mendiskusikan <i>design</i> dengan bagian tatusaha yang memiliki tugas sebagai pengelola <i>website</i>	1	1	1	1		1	1	6	1	1	1	1		1	1	6

2.3	Mendiskusikan hasil kajian dan <i>design</i> Bersama mentor dan rekan-rekan sejawat	1		1	1	1	1	1	1	6	1		1	1	1	1	1	6	
2.4	Melakukan eliminasi terhadap komponen-komponen yang akan dimasukan pada <i>design</i>	1		1				1		3	1		1				1		3
3	Kegiatan Pembuatan SOP dan penambahan produk hukum pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah																		
3.1	Membuat SOP mengenai pembatalan produk hukum	1	1	1	1			1		5	1	1	1	1			1		5
3.2	Membuat penambahan <i>website</i> berupa bagian pencarian informasi pembatalan produk hukum	1	1	1	1			1	1	6	1	1	1	1			1	1	6
3.3	Membuat poster sebagai media iklan pada masyarakat	1	1	1	1				1	5	1	1	1	1				1	5
4	Kegiatan Evaluasi dan Pelaporan																		
4.1	Meminta masukan dan evaluasi dari	1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	1	7

	mentor dan rekan-rekan sejawat terkait dengan kegiatan aktualisasi																
4.2	Mengolah hasil masukan dari mentor dan rekan-rekan sejawat terkait dengan kegiatan aktualisasi	1		1	1	1	1	1	6	1		1	1	1	1	1	6
4.3	Mengumpulkan eviden dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	1	1	1	1			1	5	1	1	1	1			1	5
4.4	Membuat laporan aktualisasi		1	1	1			1	4		1	1	1			1	4
	Jumlah	Nilai Dasar PNS															
		Rencana							Total	Realisasi							Total
		Ber	A	K	H	L	A	K		Ber	A	K	H	L	A	K	
		14	8	15	13	5	13	10	78	14	8	15	13	5	13	10	78

3. Manfaat Aktualisasi

Dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi adapun manfaat yang dirasakan baik dalam diri penulis sendiri maupun lingkungan kerja penulis Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah.

1. Manfaat bagi penulis

Penulis menyadari bahwa sebagai pegawai baru dalam lingkungan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah penulis harus banyak menyesuaikan dengan kondisi lingkungan kerja, dimana hal-hal yang masih banyak belum diatur secara jelas dilapangan membuat penulis harus banyak melakukan banyak penyesuaian dalam melaksanakan pekerjaan.

Salah satu contoh nyata adalah apa yang ditulis oleh penulis dalam Laporan Aktualisasi dimana tidak adanya jangka waktu yang jelas dalam pembatalan produk hukum membuat banyak penyesuaian yang harus penulis lakukan pada saat melaksanakannya, hal itu menimbulkan ketidak pastian dalam pelaksanaannya.

Maka dengan adanya SOP dan pemberian Informasi melalui *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah mengenai proses pembatalan produk hukum memudahkan penulis dalam melaksanakan tugas pembatalan produk hukum.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan-kekurangan yang dimiliki oleh penulis dalam menjalankan tugasnya pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa maka masih banyak hal yang harus penulis pelajari dalam menjalankan tugas kesehariannya.

2. Manfaat bagi lingkungan kerja dan masyarakat

Dengan adanya SOP TO Pembatalan Produk Hukum membuat setiap petugas yang mendapatkan tanggung jawab tersebut dapat dengan cepat dalam menyelesaikan pekerjaannya, dimana dalam SOP tersebut terdapat jangka waktu yang harus disesuaikan oleh petugas serta kompetensi yang harus dimiliki oleh petugas yang menjalankan pembatalan Produk Hukum.

Dengan adanya pemberian informasi melalui *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah membuat terlaksananya asas publisitas yang merupakan hak dari setiap pemohon ataupun masyarakat, dimana pemohon ataupun masyarakat dapat mengetahui kinerja dari Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

a. Faktor Pendukung

Selama proses aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah, terdapat beberapa faktor yang mendukung terealisasinya aktualisasi yang dilakukan oleh penulis, yaitu;

- a. Sejalanya kegiatan yang diaktualisasikan dengan tugas pokok dan fungsi yang penulis lakukan;
- b. Dukungan, saran dan masukan baik dari mentor dan atasan serta rekan kerja dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi;

b. Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selain faktor pendukung, terdapat beberapa faktor penghambat dalam proses realisasi aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah, yaitu:

- a. Pekerjaan kantor sehari-hari yang terkadang membuat jadwal kegiatan aktualisasi mengalami perubahan dari jadwal yang telah disusun sebelumnya, tetapi hal tersebut dapat teratasi dengan cara penulis meluangkan waktu setelah jam kantor untuk menyelesaikan Aktualisasi terutama dalam hal pengkajian dan koordinasi dengan bagian Tatausaha.

- b. Kesulitan dalam mengatur jadwal dengan rekan-rekan di tata usaha, dalam berkonsultasi dan merealisasikan penambahan konten pada *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah yang disebabkan oleh kekurangan SDM yang membantu Program-program yang berjalan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah. Hal tersebut dapat teratasi dengan adanya pembelajaran penggunaan *website* melalui telpon *watsap*, dimana secara mendetail penulius diajarkan tatacara penggunaan *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah.

D. Tindak Lanjut

Tindak lanjut kegiatan aktualisasi mengenai pembuatan SOP dan optimalisasi *website* dalam pemberian informasi tahapan pembatalan produk hukum pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah yaitu:

No	Kegiatan/Tahap kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang di aktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	Membangun komitmen pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah untuk menjalankan SOP;	Berorientasi Pelayanan: Melakukan kegiatan sebagai bentuk perbaikan tiada henti Akuntabel: Melaksanakan seluruh tahapan kegiatan dengan	1.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam

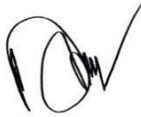
	<p>1.1. Menginventarisir kembali Permohonan pembatalan produk hukum yang digunakan saat aktualisasi</p> <p>1.2. Melakukan pengkajian terhadap berkas permohonan pembatalan produk hukum yang baru masuk</p> <p>1.3. Mengkaji apakah permohonan pembatalan produk hukum yang baru masuk termasuk dalam kategori cacat administrative dan/atau yuridis dikarnakan tumpang tindih sertipikat</p>	<p>cermat, disiplin, dan bertanggung jawab serta transparan.</p> <p>Kompeten :</p> <p>Melaksanakan seluruh kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif selama melaksanakan seluruh tahapan kegiatan dan mencoba berinovasi dengan kemampuan yang dimiliki</p>	<p>kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2. Akan memastikan seluruh permohonan Pembatalan Produk Hukum yang dapat diproses akan dipublikasikan informasi tahapan kepada masyarakat</p>
2	<p>Melaksanakan SOP TO pembatalan produk hukum dan pemberian informasi tahapan produk hukum melalui <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah</p> <p>2.1. Mengkaji permohonan pembatalan produk hukum telah sesuai dengan definisi cacat administratif dan / atau yuridis dikarnakan tumpang tindih sertipikat pada tahun berjalan;</p> <p>2.2. Melakukan prosedur pembatalan prodak hukum dikarnakan cacat administratif dan / atau yuridis menggunakan SOP TO</p>	<p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Melakukan kegiatan sebagai bentuk perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Melaksanakan seluruh tahapan kegiatan dengan cermat, disiplin, dan bertanggung jawab serta transparan</p> <p>Kompeten :</p> <p>Melaksanakan seluruh kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif:</p>	<p>2.1. Mengajak rekan-rekan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk turut berpartisipasi dalam seluruh tahapan kegiatan ini</p> <p>2.2. Menggunakan SOP TO pembatalan produk hukum setiap ada permohonan pembatalan produk hukum yang sesuai dengan kriteria</p>

	<p>pembatalan produk hukum pada tahun berjalan</p> <p>2.3. Memberikan informasi pada pemohon pembatalan produk hukum melalui <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah</p>	<p>Bertindak proaktif selama melaksanakan seluruh tahapan kegiatan dan mencoba berinovasi dengan kemampuan yang dimiliki.</p> <p>Kolaboratif: Memberikan kesempatan kepada rekan-rekan di Seksi Pengadaan tanah dan pengembangan untuk berkontribusi dalam seluruh tahapan kegiatan.</p>	
3	<p>Melakukan kordinasi dengan bagian tatausaha sebagai pengelola <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah</p> <p>3.1. Melakukan kordinasi dengan petugas yang memiliki tanggung jawab untuk mengelola <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah</p> <p>3.2. Memberikan arahan kepada bagian tata usaha untuk menaikkan konten pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah mengenai informasi tahapan yang dilalui</p>	<p>Akuntabel : Melaksanakan seluruh tahapan kegiatan dengan cermat, disiplin, dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten: Melaksanakan seluruh kegiatan dengan kualitas terbaik dan senantiasa meningkatkan kompetensi dalam mendigitalisasi arsip</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif selama melaksanakan seluruh tahapan kegiatan dan mencoba berinovasi dengan kemampuan yang dimiliki</p>	<p>3.1. Mempelajari referensi-referensi dan meningkatkan kompetensi</p> <p>3.2. Meminta kritik dan saran dalam setiap pengerjaan pembatalan produk hukum yang didasarkan pada SOP TO pembatalan produk hukum</p>

	atas permohonan pembatalan produk hukum	Kolaboratif: Memberikan rasanyaman terhadap pihak-pihak yang berkaitan pada saat berdiskusi	
--	---	---	--

Masohi, 10 Oktober 2022

Mentor / Atasan Langsung



Dave A.H Pooroe, S.H
 NIP. 19761024 200212 1 003

Menyetujui

Peserta Pelatihan



Devy Raimon Marlissa, S.H
 NIP. 19920308 202204 1 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Lamanya proses Pembatalan Produk Hukum dalam hal ini pembatalan sertipikat karna cacat administratif dan/atau yuridis perihal karena tumpang tindih, dipandang dapat membuat kepercayaan masyarakat akan luntur atas kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah dan Kantor Pertanahan Wilayah Maluku hal ini diperburuk dengan tidak adanya sistem informasi yang baik bagi pemohon pembatalan produk hukum atas permohonan yang diajukan oleh pemohon, maka diperlukan suatu terobosan yang terarah dan terukur guna menyelesaikan isu tersebut agar kepercayaan masyarakat yang telah pudar atas Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah mengenai Pembatalan Produk Hukum yang berlarut-larut dapat hilang dan dikembalikan menjadi keyakinan bahwa adanya kepastian dalam Proses Pembatalan Produk Hukum.

Maka Kesimpulan yang dapat diambil dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah:

1. *Core Issue* yang terpilih pada kegiatan aktualisasi ini adalah Belum adanya Belum Tersedianya Tatakelola Informasi Pembatalan Produk Hukum pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah dan gagasan *core issue* terpilih adalah Pembuatan SOP dan optimalisasi *website* dalam pemberian informasi tahapan pembatalan produk hukum pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah
2. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagai gagasan pemecah isu terpilih pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah yaitu Pembuatan SOP dan optimalisasi *website* dalam pemberian informasi tahapan pembatalan produk hukum pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah yang dapat digunakan oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah terdiri dari 4 (empat) kegiatan, berupa; 1) Persiapan, 2) Menghimpun seluruh data, dokumen, evidence dan hasil diskusi terkait SOP dan penambahan informasi pembatalan produk hukum pada *website*, 3) Pembuatan SOP dan Penambahan informasi pembatalan produk hukum pada *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah, 4) Evaluasi dan pelaporan.

3. Setiap kegiatan dan tahapan kegiatannya dilaksanakan dengan penerapan nilai-nilai dasar ASN yang telah diajarkan pada Agenda II Pelatihan Dasar CPNS ATR/BPN, nilai-nilai dasar PNS yang dimaksud adalah nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).
4. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dimaksudkan untuk menambah efektivitas dan efisiensi dalam Proses Pembatalan Produk Hukum karna cacat administratif dan/atau cacat yuridis serta mempermudah pemohon Pembatalan Produk Hukum dalam mendapatkan informasi mengenai tahapan yang sedang dilalui atas permohonan yang diajukan.
5. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dihadapkan kepada beberapa kendala, seperti sulitnya mengatur jadwal dengan bagian tatausaha guna membahas tentang penambahan *website* serta *desain* Poster pemberitahuan kepada masyarakat.
6. Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan sebagai upaya dalam memberikan kontribusi dan percepatan dalam mewujudkan visi misi Kementerian ATR/BPN dan mampu memperkuat nilai Kementerian ATR/BPN yaitu nilai melayani, professional dan terpercaya.

B. Rekomendasi

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan di lingkungan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah, diharapkan SOP TO Pembatalan Produk Hukum secara cacat administrative dan/atau yuridis dapat digunakan dengan baik oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa serta diketahui oleh Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara. (2019). *Analisis Isu Kontemporer Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Berorientasi Pelayanan Lembaga Administrasi Negara (2021)
- Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Akuntabel. Lembaga Administrasi Negara (2021)
- Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Kompeten. Lembaga Administrasi Negara (2021)
- Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Harmonis. Lembaga Administrasi Negara (2021)
- Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Loyal, Lembaga Administrasi Negara (2021)
- Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Adaptif, Lembaga Administrasi Negara (2021)
- Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Kolaboratif, Lembaga Administrasi Negara (2021)
- Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Manajemen Aparatur Sipil Negara. Lembaga Administrasi Negara (2021)

Peraturan Perundang-Undangan

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok Pokok Agraria
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2020). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Tahun 2020-2024. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1792. Jakarta.
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2020). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan

Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan.
Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2020).
Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

LAMPIRAN

Lampiran I : Dokumentasi hasil dari adanya aktualisasi Pembuatan SOP dan Optimalisasi *Website* dalam Pemberian Informasi Tahapan Pembatalan Produk Hukum pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah.

No.	Kegiatan	Pelaksanaan	Keterangan
1.	Pengkajian Kasus	Staff dan Staf Ahli pada Kepala Seksi	7 Hari (Hari Kerja) Menyampaikan dengan diaman dan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
2.	Gelar Awal	Staff dan Staf Ahli pada Kepala Seksi	7 Hari (Hari Kerja) Ditujukan untuk diawali perwakilan dari masing-masing seksi dan Kepala Seksi
3.	Penelitian	Staff dan Staf Ahli pada Kepala Seksi	7 Hari (Hari Kerja) Ditujukan mengupayakan konsep SW - 41 agar mendapatkan hasil yang sesuai
4.	Ekspos Hasil Penelitian	Staff dan Staf Ahli pada Kepala Seksi	7 Hari (Hari Kerja) Ditujukan untuk diawali perwakilan dari masing-masing seksi dan Kepala Seksi
5.	Rapat Koordinasi	Staff dan Staf Ahli pada Kepala Seksi	7 Hari (Hari Kerja) Ditujukan untuk diawali perwakilan dari masing-masing seksi dan Kepala Seksi
6.	Gelar akhir	Staff dan Staf Ahli pada Kepala Seksi	7 Hari (Hari Kerja) Ditujukan untuk diawali perwakilan dari masing-masing seksi dan Kepala Seksi
7.	Penyelesaian Kasus	Staff dan Staf Ahli pada Kepala Seksi	7 Hari (Hari Kerja) Ditujukan untuk diawali perwakilan dari masing-masing seksi dan Kepala Seksi
	Total Pelaksanaan		41 Hari (Hari Kerja) Apabila dipertukarnya waktu berkaitan maka wajib dilaporkan pada Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Gambar 3.21 SOP yang telah disetujui oleh Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah.

Lampiran 2 : Tampilan Website Kabupaten Maluku Tengah



Gambar 3.22 Tampilan Awal Website Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah

Lampiran 3 : Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Mingguan

Lampiran : Dua Lampiran
 Nama : Devy Raimon Marlissa
 Minggu Ke : Pertama dan Kedua
 Tanggal : 29 Agustus - 2 September 2022

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-Bln)	Keterangan
1	Persiapan	1. Membaca Literatur Mengenai Pembatalan Produk Hukum Pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional 	Notulensi hasil diskusi dan Resume hasil telaan literatur	Jumat 2 September	Telah dilaksanakan dan sesuai dengan Rencana Aktualisasi

--	--	--	--	--	--

	<p>2. Membaca dan memahami Permen ATR / BPN No 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan.</p> 		<p>Jumat 2 September</p>	<p>Telah dilaksanakan dan sesuai dengan Rencana Aktualisasi</p>
	<p>3. Melakukan diskusi bersama Mentor dan rekan-rekan satu Seksi mengenai teknis SOP TO pembatalan Produk Hukum.</p> 		<p>Jumat 2 September</p>	<p>Telah dilaksanakan dan sesuai dengan Rencana Aktualisasi</p>

		<p>4. Mendiskusikan dengan mentor, rekan-rekan sejawat mengenai <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah tentang penambahan informasi Pembatalan sertipikat pada halaman <i>website</i>.</p> 		<p>Jumat 2 September</p>	<p>Telah dilaksanakan dan sesuai dengan Rencana Aktualisasi</p>
--	--	--	--	------------------------------	---

Yang Memberikan Laporan,



Devy Raimon Marlissa

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Devy Raimon Marlissa
 Nip : 19920308 2022 04 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Tersedianya Tatakelola Informasi Pembatalan Pordak Hukum
 Gagasan : Pembuatan SOP dan Optimalisasi *Website* dalam
 Pemberian Informasi Tahapan Pembatalan Prodak Hukuim

Kegiatan I : Persiapan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca Literatur Mengenai Pembatalan Produk Hukum pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. 2. Membaca dan Memahami Permen ATR/BPN No 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan. 3. Melakukan Diskusi Bersama Mentor dan Rekan-rekan Satu Seksi Mengenai Teknis SOP TO Pembatalan Produk Hukum 4. Mendiskusikan Dengan Mentor, Rekan-rekan Sejawat mengenai <i>Website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah Tentang Penambahan Informasi Pembatalan Sertipikat pada halaman <i>Website</i> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p><i>Notulensi</i> Hasil diskusi dan Resume hasil Telaan literatur</p>	<p>Sudah sesuai dengan tahapan kegiatan, lanjutkan untuk tahapan berikutnya.</p>	<p>Saptu 3 september 2022 dengan menggunakan media pesan singkat aplikasi Whatsapp</p>

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan 1 Berorientasi Pelayanan Kompeten Akuntabel Harmonis Adaptif</p> <p>Tahapan 2 Berorientasi Pelayanan Kompeten Akuntabel Harmonis Adaptif</p> <p>Tahapan 3 Berorientasi Pelayanan Loyal Kompeten Harmonis Adaptif Kolaboratif</p> <p>Tahapan 4 Berorientasi Pelayanan Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : “Menyelenggarakan Penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani Ditunjukkan pada saat diskusi dengan mentor dan rekan-rekan sejawat guna mendapatkan <i>notulensi</i> dan telaan yang baik</p> <p>Prefesional Ditunjukkan ketika dapat menerima masukan-masukan yang berada atas hasil telaan</p>		
---	--	--

literature oleh mentor ataupun rekan-rekan sejawat		
Terpercaya Pada saat <i>Notulensi</i> dan resume yang digunakan sebagai dasar pembuatan SOP dan <i>design</i> website dapat diterima oleh mentor		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Devy Raimon Marlissa
 Nip 19920308 2022 04 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Tersedianya Tatakelola Informasi Pembatalan Pordak Hukum
 Gagasan : Pembuatan SOP dan Optimalisasi *Website* dalam Pemberian Informasi Tahapan Pembatalan Prodak Hukuim

Kegiatan I : Persiapan

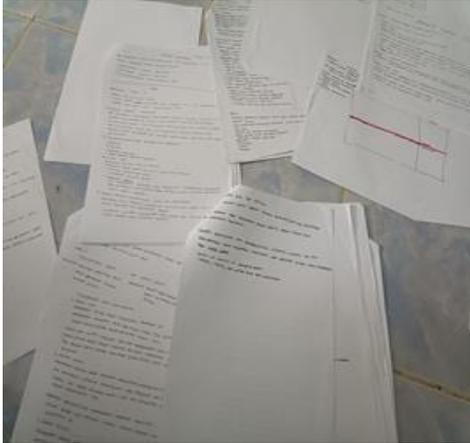
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan 1. Membaca Literatur Mengenai Pembatalan Produk Hukum pada Kementerian Agrariadan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. 2. Membaca dan Memahami Permen ATR/BPN No 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan. 3. Melakukan Diskusi Bersama Mentor dan Rekan-rekan Satu Seksi Mengenai Teknis SOPTO Pembatalan Produk Hukum 4. Mendiskusikan Dengan Mentor, Rekan-rekan Sejawat mengenai	Sesuai dengan hasil diskusi bersama, segera lakukan kordinasi dengan Tatausaha agar mendapatkan rancangan <i>design website</i> yang optimal.	✓

<p><i>Website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah Tentang Penambahan Informasi Pembatalan Sertipikat pada halaman <i>Website</i></p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemcechan Isu</p> <p><i>Notulensi</i> Hasil diskusi dan Resume hasil Telaan literatur</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Tahapan 1 Berorientasi Pelayanan Kompeten Akuntabel Harmonis Adaptif</p> <p>Tahapan 2 Berorientasi Pelayanan Kompeten Akuntabel Harmonis Adaptif</p> <p>Tahapan 3 Beorientasi Pelayanan Loyal Kompeten Harmonis Adaptif Kolaboratif</p> <p>Tahapan 4 Berorentasi Pelayanan Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi “Menyelenggarakan</p>		
--	--	--

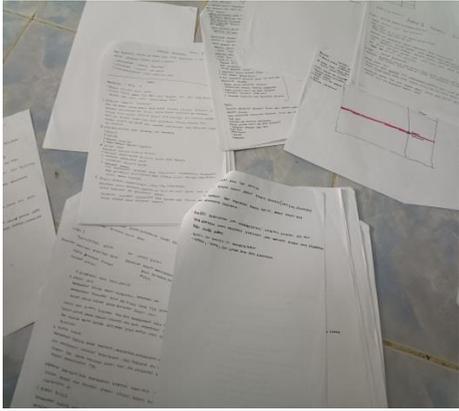
<p>Penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani Ditunjukkan pada saat diskusi dengan mentor dan rekan-rekan sejawat guna mendapatkan <i>notulensi</i> dan telaan yang baik</p> <p>Prefesional Ditunjukkan ketika dapat menerima masukan-masukan yang berada atas hasil telaan literature oleh mentor ataupun rekan-rekan sejawat</p> <p>Terpercaya Pada saat <i>Notulensi</i> dan resume yang digunakan sebagai dasar pembuatan SOP dan <i>design</i> website dapat diterima oleh mentor</p>		
--	--	--

Laporan Mingguan

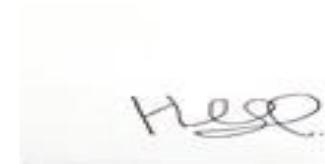
Lampiran : Dua Lampiran
 Nama : Devy Raimon Marlissa
 Minggu Ke : Kedua dan Ketiga
 Tanggal : 03 September - 11 September 2022

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-Bln)	Keterangan
2	Menghimpun seluruh data, dokumen, evidence dan hasil diskusi terkait SOP dan Penambahan informasi Pembatalan Produk Hukum pada <i>website</i>	1. Melakukan kajian terhadap data-data yang telah didapatkan 	Rancangan SOP dan rancangan Penambahan informasi pada <i>Website</i>	Jumat 9 September	Telah dilaksanakan dan sesuai dengan Rencana Aktualisasi

		<p>2. Mendiskusikan <i>design</i> dengan bagian Tatausaha yang memiliki tugas sebagai pengelola <i>website</i>.</p> <p>Melakukan perbincangan menggunakan telpon <i>wahatsapp</i> guna curah pendapat serta mengatur waktu dalam pengerjaan penambahan informasi pada <i>website</i> dengan Abang Mari yang merupakan PPNPN pada Tatausaha sebagai pegelola <i>Website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah, hal ini terjadi dikarnakan Abang Mari masih dalam menjalankan tugas perbantuan PTSL di Kelurahan Amahai, Kecamatan Amahai Kabuapten Maluku Tengah</p>		<p>Jumat 2 September</p>	<p>Telah dilaksanakan dan sesuai dengan Rencana Aktualisasi</p>
		<p>3. Mendiskusikan hasil kajian dan <i>design</i> bersama mentor dan rekan-rekan sejawat.</p> 		<p>Jumat 2 September</p>	<p>Telah dilaksanakan dan sesuai dengan Rencana Aktualisasi</p>

		<p>4. Melakukan eliminasi terhadap komponen yang akan dimasukkan pada <i>design</i>.</p> 		<p>Jumat 2 September</p>	<p>Telah dilaksanakan dan sesuai dengan Rencana Aktualisasi</p>
--	--	--	--	------------------------------	---

Yang Memberikan Laporan,



Devy Raimon Marlissa

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Devy Raimon Marlissa
 Nip : 19920308 2022 04 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Tersedianya Tatakelola Informasi Pembatalan Pordak Hukum
 Gagasan : Pembuatan SOP dan Optimalisasi *Website* dalam Pemberian Informasi Tahapan Pembatalan Prodak Hukuim

Kegiatan II : Menghimpun seluruh data, dokumen, evidence dan hasil diskusi terkait SOP dan Penambahan informasi Pembatalan Produk Hukum pada *website*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kajian terhadap data-data yang telah didapatkan. 2. Mendiskusikan <i>design</i> dengan bagian Tausaha yang memiliki tugas sebagai pengelola <i>website</i>. 3. Mendiskusikan hasil kajian dan <i>design</i> bersama mentor dan rekan-rekan sejawat. 4. Melakukan eliminasi terhadap komponen-komponen yang akan dimasukan pada <i>design</i>. <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p style="padding-left: 40px;">Rancangan SOP dan rancangan Penambahan informasi pada <i>Website</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan 1 Berorientasi Pelayanan Kompeten Adaptif</p>		

<p>Tahapan 2 Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Adaptif Kolaboratif</p> <p>Tahapan 3 Beorientasi Pelayanan Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p> <p>Tahapan 4 Berorentasi Pelayanan Kompeten Adaptif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani Terlihat pada saat diskusi dengan bagian tatausaha guna mendapatkan <i>design</i> yang baik</p> <p>Prefesional Terlihat pada saat diterimanya <i>design</i> oleh mentor</p> <p>Terpercaya Terlihat pada saat bagian tatausaha mau berkolaborasi untuk menambahkan <i>design</i> baru pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Devy Raimon Marlissa
 Nip : 19920308 2022 04 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Tersedianya Tatakelola Informasi Pembatalan Pordak Hukum
 Gagasan : Pembuatan SOP dan Optimalisasi *Website* dalam
 Pemberian Informasi Tahapan Pembatalan Prodak Hukuim

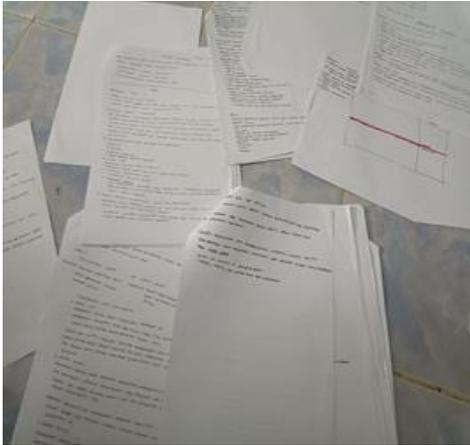
Kegiatan II : Menghimpun seluruh data, dokumen, evidence dan hasil diskusi
 terkait SOP dan Penambahan informasi Pembatalan Produk Hukum
 pada *website*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan 1. Melakukan kajian terhadap data-data yang telah didapatkan. 2. Mendiskusikan <i>design</i> dengan bagian Tatausaha yang memiliki tugas sebagai pengelola <i>website</i> . 3. Mendiskusikan hasil kajian dan <i>design</i> bersama mentor dan rekan-rekan sejawat. 4. Melakukan eliminasi terhadap komponen-komponen yang akan dimasukan pada <i>design</i> . ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemcechan Isu Rancangan SOP dan rancangan Penambahan informasi pada <i>Website</i> ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Tahapan 1 Berorientasi Pelayanan Kompeten Adaptif	Sesuai dengan hasil diskusi bersama, segera lakukan kordinasi dengan Tatausaha agar dapat memulai pembuatan <i>design website</i> yang optimal dan SOP yang tepat pada Seksi V serta poster sebagai media informasi bagi masyarakat.	✓

<p>Tahapan 2 Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Adaptif Kolaboratif</p> <p>Tahapan 3 Beorientasi Pelayanan Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p> <p>Tahapan 4 Berorentasi Pelayanan Kompeten Adaptif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani Terlihat pada saat diskusi dengan bagian Tatausaha guna mendapatkan <i>design</i> yang baik</p> <p>Prefesional Terlihat pada saat diterimanya <i>design</i> oleh mentor</p> <p>Terpercaya Terlihat pada saat bagian tatausaha mau berkolaborasi untuk menambahkan <i>design</i> baru pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah</p>		
---	--	--

Laporan Mingguan

Lampiran : Dua Lampiran
 Nama : Devy Raimon Marlissa
 Minggu Ke : Ketiga dan Keempat
 Tanggal : 12 September - 16 September 2022

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-Bln)	Keterangan
3	Pembuatan SOP dan Penambahan Informasi Pembatalan Produk Hukum pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah	1. Membuat SOP mengenai pembatalan produk hukum  Masih dalam pengerjaan dimana masih terdapat kebigungan mengenai tenggang waktu dalam pengerjaan Pembatalan Prodak Hukum.	SOP dan pembaharuan <i>website</i> mengenai informasi pembatalan prodak hukum	Jumat 16 September	Telah dilaksanakan dan sesuai dengan Rencana Aktualisasi

		<p>2. Membuat Penambahan <i>Website</i> berupa bagian pencarian informasi pembatalan prodak hukum.</p>  <p>Melakukan tahapan pengerjaan pembuatan penambahan <i>website</i> dengan bagian Tatausaha yang telah dimulai pengerjaan dari tanggal 16 september 2022</p>		Jumat 16 September	Telah dilaksanakan dan sesuai dengan Rencana Aktualisasi

		<p>3. Membuat poster sebagai media iklan pada masyarakat.</p>  <p>Diskusi serta pembuatan poster pemberitahuan adanya penambahan informasi pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah yang akan ditempelkan pada papan pengumuman Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah</p>		<p>Jumat 16 September</p>	<p>Telah dilaksanakan dan sesuai dengan Rencana Aktualisasi</p>
--	--	--	--	---------------------------	---

Yang Memberikan Laporan



Devy Raimon Mar

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Devy Raimon Marlissa
 Nip : 19920308 2022 04 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Tersedianya Tatakelola Informasi Pembatalan Prodak Hukum
 Gagasan : Pembuatan SOP dan Optimalisasi *Website* dalam Pemberian Informasi Tahapan Pembatalan Prodak Hukum

Kegiatan II : Pembuatan SOP dan Penambahan informasi pembatalan prodak Hukum pada *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat SOP mengenai pembatalan prodak hukum . 2. Membuat penambahan <i>website</i> berupa bagian pencarian informasi pembatalan prodak hukum. 3. Membuat poster sebagai media iklan padamasyarakat. <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>SOP dan Pembaharuan <i>website</i> mengenai informasi pembatalan prodak hukum</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan 1 Berorientasi Pelayanan Kompeten Akuntabel Adaptif Harmonis</p> <p>Tahapan 2 Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis</p>	<p>Lanjutkan untuk tahap selanjutnya diminggu terakhir (Minggu 4) untuk diselesaikan</p>	<p>Minggu 18 september dengan menggunakanpesen singkat whatsapp</p>

<p>Adaptif Kolaboratif</p> <p>Tahapan 3 Berorientasi Pelayanan Kompeten Harmonis Adaptif Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani Ditunjukkan pada saat kesungguha SOP dan pembaharuan <i>website</i> mengenai informasi pembatalan prodak hukum</p> <p>Prefesional Terlihat pada selesainya pembuatan SOP dan pembaharuan <i>website</i> mengenai informasi pembatalan produk hukum</p> <p>Terpercaya Terlihat pada saat dapat ditempelnya poster himbauan adanya pembaharuan <i>website</i> mengenai informasi pembatalan produk hukum pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Devy Raimon Marlissa
 Nip : 19920308 2022 04 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Tersedianya Tatakelola Informasi Pembatalan Pordak Hukum
 Gagasan : Pembuatan SOP dan Optimalisasi *Website* dalam Pemberian Informasi Tahapan Pembatalan Prodak Hukuim

Kegiatan II : Pembuatan SOP dan penambahan informasi pembatalan produk hukum pada *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan 1. Membuat SOP mengenai pembatalan produk hukum. 2. Membuat penambahan <i>website</i> berupa bagian pencarian informasi pembatalan prodak hukum. 3. Membuat poster sebagai media iklan pada masyarakat.	Segera realisasikan hasil diskusi dengan Tatausaha agar dapat menyelesaikan pembuatan <i>design website</i> dan SOP yang tepat pada Seksi V serta poster sebagai media informasi bagi masyarakat.	✓
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemcechan Isu SOP dan pembaharuan <i>website</i> mengenai informasi pembatalan produk hukum.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Tahapan 1 Berorientasi Pelayanan Kompeten Akuntabel Adaptif Harmonis Tahapan 2 Berorientasi Pelayanan		

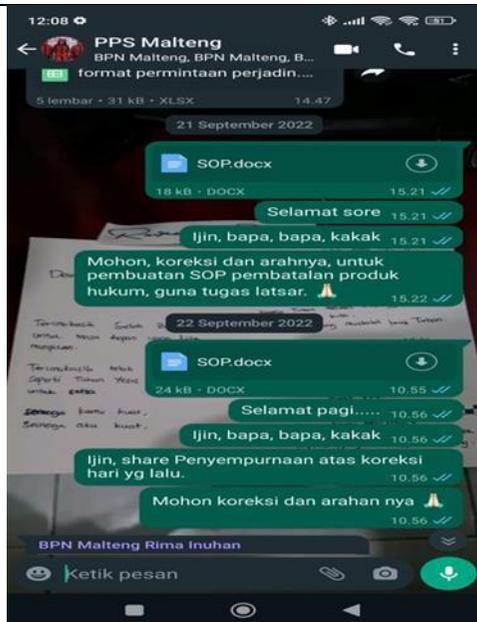
<p>Akuntabel Kompeten Harmonis Adaptif Kolaboratif</p> <p>Tahapan 3 Beorientasi Pelayanan Kompeten Harmonis Adaptif Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani Ditunjukkan pada saat SOP dan pembaharuan <i>website</i> mengenai informasi pembatalan produk hukum.</p> <p>Prefesional Terlihat pada selesainya pembuatan SOP dan pembaharuan <i>website</i> mengenai informasi produk hukum.</p>		
--	--	--

Terpercaya
Terlihat pada saat dapat
ditempelnya poster
himbauan adanya
pembaharuan *website*
mengenai informasi
pembatalan produk hukum
pada Kantor Pertanahan
Kabupaten Maluku Tengah

Laporan Mingguan

Lampiran : Dua Lampiran
 Nama : Devy Raimon Marlissa
 Minggu Ke : Keempat
 Tanggal : 19 September - 23 September 2022

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-Bln)	Keterangan
4	Evaluasi dan Laporan	<p>1. Meminta masukan dan Evaluasi dari mentor dan rekan-rekan sejawat terkait dengan kegiatan aktualisasi</p> <div data-bbox="483 616 945 1193" data-label="Image"> <p>The screenshot shows a WhatsApp chat with a contact named 'BPN malteng Kasi D...'. The messages are as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sender: "Kolom keterangan kosong knp ada kegiatan yg waktunya 3, 4 dan 7 har... Spy ktg sama2 tau to..." (16:37) Receiver: "Anda Untuk waktu menggunkan format sendiri bapa, karna tidak ada juknis atau juklinya bapa." (16:37) Sender: "Ok" (16:37) Sender: "BPN malteng Kasi Dave Andrew Poo... Kolom keterangan kosong knp ada kegiatan yg waktunya 3, 4 dan 7 hari... Spy ktg sama2 tau to..." (16:54) Receiver: "Untuk yg 3, 4 hari kegiatan yg membutuhkan tekaah dokumen bapa." (16:55) Receiver: "Untuk kegiatan yg 7 hari, membutuhkan rapat dengan seksi lain bapa." (16:55) Receiver: "Karna kordinasi dengan semua seksi, maka beta berikan waktu 7 hari bapa." (16:55) Receiver: "Petunjuknya bapa" (16:55) </div> <p>Melakukan diskusi dengan kepala Seksi mengenai hasil aktualisasi</p>	Laporan Kegiatan Aktualisasi	Selasa 20, 21, 22 September	Telah dilaksanakan dan sesuai dengan Rencana Aktualisasi



Meminta evluasi dari rekan-rekan sejawat mengenai hasil aktulisasi.

Diskusi dan evaluasi dilakukan melakukan media Whatsapp group dan whatsapp presoneldikarnakan rekan-rekan Seksi V memiliki tugas dan kegiatan di luar kantor.

		<p>2. Mengolah hasil masukan dan evaluasi dari mentor dan rekan-rekan sejawat.</p> <p style="text-align: center;">PENAMBAHAN KONTEN DALAM WEBSITE KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MALUKU TENGAH</p> <p>Menyajikan informasi mengenai tahapan yang sedang terlaksana terhadap Permohonan Pembatalan Produk Hukum yang diajukan oleh Pemohon.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep pertama menyajikan tahapan mengenai proses pembatalan produk hukum. 2. Tahapan dapat dicari pada mesin pencari. 3. pemohon dapat mengingat nomor surat yang telah didapatkan pada mesin pencari. 4. mesin pencari akan menyajikan informasi mengenai permohonan yang diajukan oleh pemohon telah samapai dengan tahap apa. 5. Tahapan meruapan rincian proses Pembatalan Produk hukum yang tertera pada Permen Agraria No 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan <p style="text-align: center;">POSTER</p> <p>Menyajikan informasi kepada masyarakat bahwa adanya penambahan konten pada website kantor peratanahan kabupaten maluku tengah yang menyajikan informasi mengenai pembatalan produk hukum.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan karikatur laki-laki yang akan memegang towa. 2. Terdapat awan pada ujung towa 3. Pada awan tersebut memberikan informasi berupa adanya penambahan konten pada website Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah <p>Poin-poin yang disesuaikan pada Poster dan konten tambahan dalam <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah</p>		Kamis 22 September	Telah dilaksanakan dan sesuai dengan Rencana Aktualisasi
--	--	---	--	--------------------	--

**STANDARD OPERATING PROSEDUR
Pembatalan Produk Hukum
PADA SEKSI V, SEKSI PENGENDALIAN DAN PENANGANAN SENGKETA
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MAJALINGGA**

Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Nomor SOP Tgl Pembuatan	13/SOP-BT.01.XP.01.01/IX/2022 20 September 2022
STANDARD OPERATING PROSEDUR Pembatalan Produk Hukum	Tgl Efektif Disahkan Oleh	21 September 2022 Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
		 Dave Andrew H. Pogore, S.H. NIP. 19761024 200212 1 003
	Nama SOP	Pembatalan Produk Hukum

Dasar Hukum

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan

Kualifikasi Pelaksanaan

- Memiliki kemampuan dibidang Hukum
- Memahami Tatacara Penanganan Sengketa dan Konflik
- Memahami Prosedural Pembatalan Produk Hukum baik karna Cacat administrasi dan/atau cacat yuridis serta Pelaksanaan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap
- Memahami Permen Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan

Peringatan

Apabila adanya keterlambatan dan ketidak pahanan dalam pelaksanaan pembatalan produk hukum diwajibkan berkonsultasi atau melaporkannya kepada Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Latar Belakang

Memberikan Kepastian Hukum kepada pemohon pembatalan produk hukum baik karna cacat administrasi dan/atau cacat yuridis ataupun Pelaksanaan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

No	Kegiatan	Pelaksanaan Tahapan	Waktu (Hari Kerja)	Keterangan
1.	Pengkajian Kasus	Staff dan dilaporkan pada Kepala Seksi	2 Hari	Menyesuaikan dengan disposisi dari Kepala Kantor dan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

2.	Getar Awal	Staff dan dilaporkan pada Kepala Seksi	7 Hari (Hari Kerja)	Diwajibkan untuk dihadiri perwakilan dari masing-masing seksi dan Kepala Kantor
3.	Penelitian	Staff dan dilaporkan pada Kepala Seksi	4 Hari (Hari Kerja)	Diwajibkan menggunakan Konsep 5 W + 1 H agar mendapatkan hasil yang sesuai
4.	Ekspos Hasil Penelitian	Staff dan dilaporkan pada Kepala Seksi	7 Hari (Hari Kerja)	Diwajibkan untuk dihadiri perwakilan dari masing-masing seksi dan Kepala Kantor
5.	Rapat Koordinasi	Staff dan dilaporkan pada Kepala Seksi	7 Hari (Hari Kerja)	Diwajibkan untuk dihadiri perwakilan dari masing-masing seksi dan Kepala Kantor
6.	Getar akhir	Staff dan dilaporkan pada Kepala Seksi	7 Hari (Hari Kerja)	Diwajibkan untuk dihadiri perwakilan dari masing-masing seksi dan Kepala Kantor
7.	Penyelesaian Kasus	Staff dan dilaporkan pada Kepala Seksi	7 Hari (Hari Kerja)	Diwajibkan membuat FGD dengan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
	Total Pelaksanaan		41 Hari (Hari Kerja)	Apabila diperlukannya waktu tambahan maka wajib dilaporkan pada Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

SOP yang telah disetujui oleh Kepala Seksi V serta penyesuaian yang telah dilakukan pada SOP.

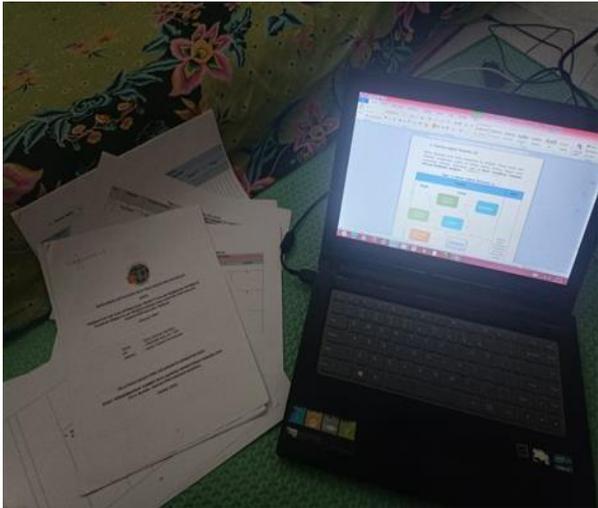
3. Mengumpulkan *evidence* dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan.



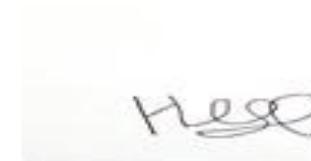
Salah satu *evidence* dimana berdiskusi dengan Senior-senior Pada Seksi V, di selah-selah waktu persiapan hantaru.

Sapu 24
September

Telah dilaksanakan dan sesuai dengan Rencana Aktualisasi

		<p>4. Membuat Laporan Aktualisasi</p>  <p>Proses pembuatan laporan aktualisasi</p>		<p>Jumat 23 September</p>	<p>Telah dilaksanakan dan sesuai dengan Rencana Aktualisasi</p>
--	--	--	--	-------------------------------	---

Yang Memberikan Laporan,



Devy Raimon Marlissa

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Devy Raimon Marlissa
 Nip : 19920308 2022 04 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Tersedianya Tatakelola Informasi Pembatalan Pordak Hukum
 Gagasan : Pembuatan SOP dan Optimalisasi *Website* dalam Pemberian Informasi Tahapan Pembatalan Prodak Hukuim

Kegiatan IV : Evaluasi dan pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan rekan-rekan sejawat terkait dengan kegiatan aktualisasi. 2. Mengolah hasil masukan dan evaluasi dari mentor dan rekan-rekan sejawat. 3. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan. 4. Membuat Laporan Aktualisasi <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p style="padding-left: 40px;">Laporan Kegiatan Aktualisasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan 1 Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Kolaboratif Adaptif Loyal Harmonis</p> <p>Tahapan 2 Berorientasi Pelayanan Kompeten Adaptif</p>	<p>Untuk mulai disusun draft Laporan Aktualisasi.</p>	<p>25 September 2022 dengan menggunakan media Whatsapp</p>

<p>Harmonis Loyal Kolaboratif</p> <p>Tahapan 3 Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Kolaboratif</p> <p>Tahapan 4 Akuntabel Kompeten Harmonis Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani Terlihat pada saat melakukan evaluasi dan pelaporan kepada mentor dengan mendasarkan pada ramah-tamah</p> <p>Prefesional Tampak pada saat menyelesaikan laporan kegiatan aktualisasi</p> <p>Terpercaya Terlihat pada saat diterimanya laporan kegiatan aktualisasi oleh mentor</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Devy Raimon Marlissa
 Nip : 19920308 2022 04 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Tersedianya Tatakelola Informasi Pembatalan Pordak Hukum
 Gagasan : Pembuatan SOP dan Optimalisasi *Website* dalam Pemberian Informasi Tahapan Pembatalan Prodak Hukuim

Kegiatan IV : Evaluasi dan pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan 1. Meminta masukan dan evluasi dari mentor dan rekan-rekan sejawat terkait dengan kegiatan aktualisasi. 2. Mengolah hasil masukan dan evaluasi darimmentor dan rekan- rekan sejawat. 3. Mengumpulkan <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan. 4. Evaluasi dan pelaporan.	Segera lakukan penambahan dan perubahan pada Poster dan Konten tambahanpada <i>website</i> KantorPertanahan KabupatenMaluku Tengah	✓
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemcecahan Isu Laporan Kegiatan Aktualisasi.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Tahapan 1 Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Kolaboratif Adaptif Loyal Harmonis		

<p>Tahapan 2 Berorientasi Pelayanan Kompeten Adaptif Harmonis Loyal Kolaboratif</p> <p>Tahapan 3 Beorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Kolaboratif</p> <p>Tahapan 4 Akuntabel Kompeten Harmonis Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani Terlihat pada saat melakukan evaluasi dan pelaporan kepada mentor dengan mendasarkan pada ramah-tamah.</p> <p>Prefesional Tampak pada saat menyelesaikan laporan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Terpercaya Terlihat pada saat diterimanya laporan kegiatan aktualisasi oleh mentor</p>		
--	--	--

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Devy Raimon Marlissa, S.H.
NIP : 19920308 202204 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan sengketa
Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

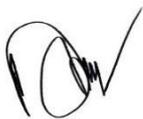
Menyatakan bahwa:

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

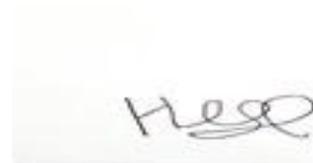
Masohi, 20 Oktober 2022

Mengetahui



Dave Andrew H. Pooroe, S.H
NIP. 19760923 200212 1 003

Yang Menyatakan,



Devy Raimon Marlissa, S.H
NIP. 19920308 202204 1 001

BIODATA PENULIS



Gambar 3.23 Devy Raimon Marlissa

Devy Raimon Marlissa, S.H, lahir di Kabupaten Maluku Tengah pada tanggal 08 Maret 1992. Anak ke-dua dari Pasangan Suami Istri Bapak Christian Berlian Marlissa dan Ibu Paulina Rakay ini telah menempuh pendidikan formal di SD Negeri Sekarsuli I Pada tahun 2000 - 2003 dan SMP Negeri Banguntapan I pada tahun 2004 - 2007. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan jurusan IPA di SMA Bopkri I Jogjakarta pada tahun 2008-2010, selanjutnya pada tahun 2010 penulis melanjutkan pendidikan S-1 di Fakultas Hukum di Universitas Atmajaya Yogyakarta dengan program studi Ilmu Hukum.

Pada masa perkuliahan, penulis aktif sebagai pengurus UKKM KOPMA ATMAJAYA sampai dengan masa bakti terakhir pada semester 6. Penulis lulus pendidikan S-1 pada tahun 2015. Sempat mengadu nasib sebagai seorang Junior Lawyer Pada LBH STHM pada tahun 2015-2016, lalu berpindah ke beberapa Kantor Pengacara, sampai terakhir bergabung pada sebuah kantor hukum LNR Law Office sampai dengan tahun 2021. Saat ini, penulis melanjutkan karirnya sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tengah.