



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR PNS BerAKHLAK
LAYANAN SISTEM INFORMASI PERTANAHAN (SI INSTAN) YANG
BERKAITAN DENGAN PENDAFTARAN DAN PERALIHAN HAK ATAS
TANAH DALAM RANGKA PEMENUHAN KEBUTUHAN MASYARAKAT
DI KANTOR PERTANAHAN KOTA KUPANG**

DISUSUN OLEH:

**Nama : Moh. Hardiansyah, S.H
NIP : 19950318 202204 1 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III GELOMBANG 5 ANGKATAN XXXV KELOMPOK 2
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul Layanan Sistem Informasi Pertanahan (*Si Instan*) Yang Berkaitan Dengan Pendaftaran dan Peralihan Hak Atas Tanah Dalam Rangka Pemenuhan Kebutuhan Masyarakat Di Kantor Pertanahan Kota Kupang, yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 5 Angkatan XXXV Kelompok 2:

Nama : Moh. Hardiansyah, S.H
NIP : 19950318 202204 1 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kupang

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, tanggal 31 Oktober 2022.

Menyetujui,

Bogor, 28 Oktober 2022

COACH



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

Kupang, 28 Oktober 2022

MENTOR



Mikael Agung Melburan, S.H.
NIP. 19810924 200903 1 001

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT serta junjungan nabi Muhammad SAW, karena atas segala berkat limpahan rahmat dan hidayah yang berikan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “*Layanan Sistem Informasi Pertanahan (Si Instan) Yang Berkaitan Dengan Pendaftaran Dan Peralihan Hak Atas Tanah Dalam Rangka Pemenuhan Kebutuhan Masyarakat Di Kantor Pertanahan Kota Kupang*” ini dengan lancar dan tepat waktu.

Laporan Aktualisasi ini diajukan untuk melengkapi persyaratan pengangkatan Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. Dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini penulis banyak memperoleh bantuan, bimbingan serta dorongan dari berbagai pihak, maka dari itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia
2. Bapak Bambang Sugiarto, S.H., selaku Kepala Bagian Umum Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;
3. Bapak Sukamto, S.T., M.P.W.K selaku Coach dan Widayswara Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;
4. Bapak Eksam Sodak, S.SiT., M.Si selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Kupang;
5. Ibu Ni Wayan Juliati, S.ST selaku Mentor juga sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lembata
6. Bapak Mikael Agung Melburan, S.H. selaku Plt. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kupang
7. Elang Wirabumi, S.H., M.Kn selaku rekan kerja pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Kupang;

8. Bapak dan Ibu Staf Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia yang telah membantu kelancaran proses Latihan Dasar (Latsar);
9. Rekan-rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Kupang yang namanya tidak dapat disebutkan satu persatu yang memberikan semangat dan bantuannya dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi;
10. Lusyana Ardianty, S.Pd, istri saya yang selalu memberikan semangat dan motivasi dalam penyelesaian Laporan Aktualisasi;
11. Serta berbagai pihak yang membantu penyusunan Laporan Aktualisasi ini, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis sadari sepenuhnya bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna baik bentuk maupun isinya dikarenakan keterbatasan kemampuan dan pengetahuan penulis. Untuk itu semua kritik dan saran guna penyempurnaan laporan aktualisasi ini, senantiasa akan diterima dengan terbuka dan senang hati. Akhirnya penulis berharap semoga laporan aktualisasi ini bermanfaat bagi siapapun yang memerlukannya.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PERSETUJUAN

KATA PENGANTAR..... i

DAFTAR ISI.....iii

DAFTAR TABEL.....v

DAFTAR GAMBARvi

DAFTAR BAGAN.....viii

DAFTAR LAMPIRAN.....ix

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG.....1

B. TUJUAN ORGANISASI.....4

C. TUGAS DAN FUNGSI.....6

D. STRUKTUR ORGANISASI.....7

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI.....8

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

1. Belum Tersedianya Layanan Sistem Informasi Pertanahan Yang Baik Sesuai Dengan Nilai Reformasi Birokrasi.....9

2. Belum optimalnya pelaksanaan *E-Office* pada Kantor Pertanahan Kota Kupang.....15

3. Belum Tersediannya Database Pelanggaran Tugas dan Fungsi Sesuai Dengan Kode Etik Pejabat Pembuat Akta Tanah Terkait Pengajuan Akta Hak Tanggungan Elektronik.....17

B. PEMILIHAN ISU.....19.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU.....21

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI.....26

E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	40
-------------------------------------	----

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL.....	44
B. REALISASI KEGIATAN.....	45
1. TAHAPAN KEGIATAN 1.....	45
2. TAHAPAN KEGIATAN 2.....	47
3. TAHAPAN KEGIATAN 3.....	50
4. TAHAPAN KEGIATAN 4.....	52
5. TAHAPAN KEGIATAN 5.....	54
C. AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA 2.....	56
D. MANFAAT AKTUALISASI.....	67
E. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI..	68
F. TINDAKLANJUT.....	70

BAB IV PENUTUP

A. KESIMPULAN.....	72
B. SARAN.....	73

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Permohonan di Kantor Pertanahan Kota Kupang Tanggal 12 Agustus 2022.....	9
Tabel 2.2. Permohonan di Kantor Pertanahan Kota Kupang Tanggal 15 Agustus 2022.....	12
Tabel 2.3. Permohonan Informasi Kantor Pertanahan Kota Kupang Tanggal 15 Agustus 2022 diambil berdasarkan wawancara dari Petugas Loker.....	13
Tabel 2.4. Pelanggaran APHT dan SKMHT di Kantor Pertanahan Kota Kupang diambil melalui responden admin pengelola HT dengan teknik wawancara.....	17
Tabel 2.5. Nilai keseluruhan dalam penentuan isu diambil dari 3 (tiga) responden diatas.....	20
Tabel 2.6. Pemilihan Gagasan Pemecahan Isu Menggunakan Teknik Tapisan.....	24
Tabel 2.7. Rekapitulasi penerapan <i>Core value ASN</i>	36
Tabel 3.1. Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar.....	70

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Dokumentasi Kegiatan Wawancara dengan Petugas Loker.....	14
Gambar 2.2. Peta Jalan pembangunan ASN di Indonesia.....	15
Gambar 2.3. Sampel surat masuk-keluar yang masih menggunakan manual.....	16
Gambar 2.4. Dokumentasi Kegiatan Wawancara dengan Admin Hak Tanggungan Elektronik..	18
Gambar 2.5. Responden terhadap isu melalui teknik analisis USG oleh Elang Wirabhumi.....	19
Gambar 2.6. Responden terhadap isu melalui teknik analisis USG oleh Sapto Pandugo.....	19
Gambar 2.7. Responden terhadap isu melalui teknik analisis USG oleh Regga Hartowidayakso.....	20
Gambar 2.8. Mind Map.....	23
Gambar 3.1. Mentor Penulis.....	44
Gambar 3.2. Konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan layanan pemberian informasi pendaftaran maupun peralihan hak atas tanah.....	45
Gambar 3.3. Mencari Bahan Acuan.....	46
Gambar 3.4. Bahan Acuan.....	46
Gambar 3.5. Analisis Singkat.....	47
Gambar 3.6. SOP Si Instan.....	48
Gambar 3.7. Barcode Si Instan.....	48
Gambar 3.8. Surat Keputusan SOP Si Instan dan Surat Keputusan TIM Si Instan.....	49
Gambar 3.9. Penyampaian SOP Si Instan dan TIM Si Instan kepada Mentor.....	50
Gambar 3.10. Pemberian Informasi melalui Loker Informasi.....	50
Gambar 3.11. Pemberian Informasi disertai pemberian brosur dan blanko yang memuat syarat-syarat pertanahan.....	51
Gambar 3.12. Tabel Tindaklanjut Si Instan.....	52
Gambar 3.13. Daftar Pengisian Si Instan.....	52

Gambar 3.14. Pelaksanaan menyampaikan untuk mengisi IKM serta barcode IKM.....	53
Gambar 3.15. Penyampaian IKM dalam rangak Zona Integritas.....	53
Gambar 3.16. IKM Bulan Juni.....	54
Gambar 3.17. IKM Bulan Oktober.....	54
Gambar 3.18. melaporkan keberhasilan terkait Si Instan.....	55
Gambar 3.19. Menyusun laporan Aktualisasi.....	55
Gambar 3.20. Menyusun Laporan Aktualisasi.....	56

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Kupang.....	7
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	76
Lampiran 2. Laporan Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	77
Lampiran 3. Laporan Kegiatan Minggu Pertama.....	78
Lampiran 4. Laporan Kegiatan Minggu Kedua.....	80
Lampiran 5. Laporan Kegiatan Minggu Ketiga.....	83
Lampiran 6. Laporan Kegiatan Minggu Keempat.....	85
Lampiran 5. Surat Pernyataan.....	87
Lampiran 6. Surat Tugas Pengganti Mentor.....	88

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pelayanan publik merupakan kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Pelayanan publik yang berkualitas menjadi salah satu ukuran suatu organisasi pemerintah dalam menerapkan kegiatan reformasi birokrasi. Sebagaimana Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik mengenai standar pelayanan merupakan tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Masifnya kesan miring yang muncul atas pelayanan publik yang dilakukan oleh sektor publik, tidak terlepas dari kenyataan bahwa rendahnya kualitas pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat. Rendahnya pelayanan publik dimaksud, antara lain ditandai dengan: pertama, waktu pelayanan yang tidak jelas, sehingga masyarakat tidak dapat memprediksi kapan selesainya. Kedua, berbelit-belitnya pelayanan bahkan tidak jarang membuat masyarakat menjadi frustrasi. Ketiga, dukungan sarana prasarana yang tidak memadai sehingga berdampak kepada pelayanan yang tidak optimal. Keempat, sumber daya manusia yang tidak responsif dalam memberikan pelayanan.

Bahwa tugas dan fungsi Aparatur Sipil Negara adalah sebagai pelaksana kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembinaan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas serta sebagai perekat dan pemersatu bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana amanat dari Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Sesuai dengan nilai-nilai organisasi yang dimiliki oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu: Melayani, Profesional, dan Terpercaya, kantor Pertanahan Kota Kupang selalu berupaya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dalam memberikan pelayanan publik yang optimal untuk mendukung tercapainya pelayanan publik

dengan berdasarkan nilai-nilai organisasi tersebut. Dalam tugas dan fungsinya untuk mencapai tujuan tersebut, maka dilakukan berbagai upaya, salah satunya adalah dengan memberikan inovasi pelayanan publik yang sesuai dengan nilai reformasi birokrasi. Salah satu pelayanan publik yang wajib disediakan oleh Kantor Pertanahan Kota Kupang yaitu pelayanan pemberian informasi yang baik dan benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemberian informasi yang sesuai dengan kriteria menghindari terjadi perbedaan persepsi dalam pelayanan pertanahan serta dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat akan informasi yang diberikan. Informasi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dapat meningkatkan indeks kepuasan masyarakat pada Kantor Pertanahan Kota Kupang dalam rangka pembanguana zona integritas yang saat ini sedang berjalan. Berkenaan dengan pemberian layanan Informasi yang sesuai dengan nilai reformasi birokrasi tersebut penulis tertarik dalam mengambil isu tersebut untuk dijadikan sebagai kegiatan aktualisasi yang dilakukan di dalam rangkaian kegiatan pelatihan dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Bahwa saat ini Kantor Pertanahan Kota Kupang belum memiliki layanan informasi yang sesuai dengan nilai reformasi birokrasi dalam memenuhi kebutuhan masyarakat. Reformasi Birokrasi dimaksud dilaksanakan dengan melakukan manajemen perubahan, penguatan akuntabilitas dan peningkatan kualitas pelayanan publik khususnya pada layanan pemberian informasi yang efektif serta sesuai dengan kebutuhan masyarakat. berdasarkan wawancara dengan petugas loket pada tanggal 15 Agustus 2022, terdapat kurang lebih 15 permohonan informasi berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah setiap harinya di Kantor Pertanahan Kota Kupang. Terhadap permohonan informasi apabila belum diatur mengenai loket pemberian informasi dan standar operasional prosedur dalam pemberian informasi dapat mengakibatkan terhambatnya pelayanan pertanahan lainnya dikarenakan pemberian informasi dilaksanakan oleh petugas loket pada layanan pertanahan. Berkenaan dengan hal tersebut maka penulis akan menulis aktualiasi dengan judul ***“Layanan Sistem Informasi Pertanahan (Si Instan) Yang Berkaitan Dengan Pendaftaran dan Peralihan Hak Atas Tanah Dalam Rangka Pemenuhan Kebutuhan Masyarakat Di Kantor Pertanahan Kota Kupang”***.

Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang telah ditetapkan oleh PPK dan mendapatkan Nomor Induk Pegawai (NIP) sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil pasal 34 wajib mengikuti masa percobaan atau masa prajabatan selama 1 (satu) tahun yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan dasar (latsar). Proses pendidikan dan pelatihan tersebut dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme dan kompetensi bidang. Ketentuan pendidikan dan pelatihan ini diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, dimana sesuai Pasal 5 ayat (1) dalam PERLAN tersebut, Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Adapun kompetensi tersebut dijelaskan pada Pasal 6 ayat (2) yang meliputi kemampuan: a) menunjukkan sikap perilaku bela negara; b) mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan jabatannya; c) mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka NKRI; dan d) menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Pelatihan Dasar bertujuan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang pada tempat kerja masing-masing dimana dapat ditunjukkan dengan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, dan agenda habituasi. Dalam rangka mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan jabatan seperti yang disebutkan pada poin (2.b), maka sesuai kurikulum dalam PERLAN dilaksanakan Agenda Habituasi untuk memfasilitasi peserta melalui pembiasaan diri terhadap kompetensi yang telah diperoleh dari mata pendidikan dan pelatihan yang dipelajari. Nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) diaktualisasikan dalam kegiatan-kegiatan yang merupakan turunan dari gagasan pemecahan atas sebuah isu di tempat kerja. Melalui implementasi nilai-nilai tersebut pada kegiatan selama masa habituasi, peserta diharapkan tidak hanya belajar membiasakan nilai-

nilai BerAKHLAK dalam rangka membentuk karakter, tetapi sekaligus berkontribusi dalam menangani isu yang ada di tempat kerja.

B. TUJUAN ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang serta Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden serta mempunyai tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kementerian Agraria dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- c. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- d. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
- f. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Sedangkan sebagai Badan Pertanahan Nasional, di dalam melaksanakan tugasnya, Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
- b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
- c. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;

- d. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- e. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
- g. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
- h. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
- i. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
- j. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
- k. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
- l. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sampai dengan tahun 2024 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”.***

Tujuan organisasi, dalam hal ini adalah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk

dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu:

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

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

- 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3)

C. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah, Analis Hukum Pertanahan adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh jabatan yang berwenang untuk melakukan kegiatan analisis dan penelaahan hukum dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanahan.

Bahwa berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021 tanggal 1 April 2022, penulis ditetapkan dalam unit kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Kupang sebagaimana uraian tugas yaitu:

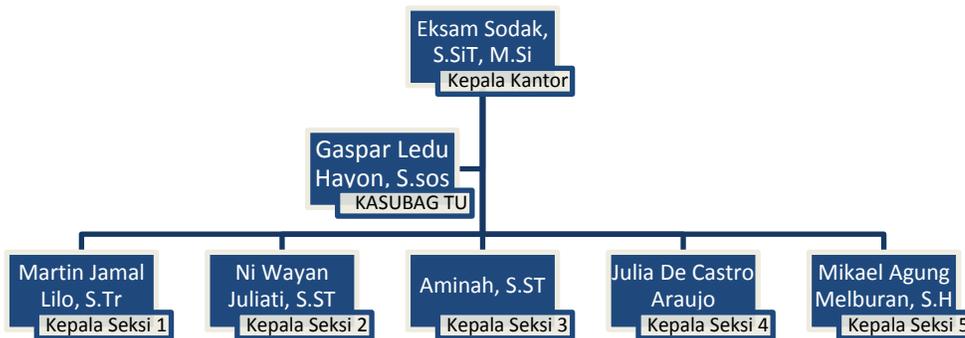
1. Melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data;
2. Melaksanakan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang;

3. Melaksanakan pemeliharaan hak atas tanah dan ruang;
4. Melaksanakan penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal;
5. Melaksanakan penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah;
6. Melaksanakan hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT;

Hal tersebut sebagaimana berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

D. STRUKTUR ORGANISASI

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran atau Seksi 2 Kantor Pertanahan Kota Kupang yang berlokasi di Jalan El-Tari II Nomor 70 Kelurahan Kayu Putih, Kecamatan Oebobo, Kota Kupang Provinsi Nusa Tenggara Timur. Sebagaimana ketentuan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan menyelenggarakan tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.



Bagan 1.1

Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Kupang

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Kantor Pertanahan Kota Kupang Tahun Anggaran 2022, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Kupang memiliki beberapa program kegiatan utama sebagai berikut:

1. Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap;
2. Lintas Sektor Tanah Nelayan;
3. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah;
4. Pengaturan Tanah Komunal Hubungan Kelembagaan dan PPAT;
5. Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
6. Pendaftaran Tanah dan Ruang;

Bahwa program dan kegiatan yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Kupang dalam rangka pemberian informasi yang baik sesuai dengan ketentuan peraturan-perundang dalam mewujudkan reformasi birokrasi untuk pembangunan zona integritas Kantor Pertanahan Kota Kupang. Sehingga diperlukan layanan sistem informasi yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah yang terprosedur, terukur, berkualitas serta tidak menimbulkan perbedaan persepsi dimasyarakat akan layanan pertanahan.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

1. Belum Tersedianya Layanan Sistem Informasi Pertanahan Yang Baik Sesuai Dengan Nilai Reformasi Birokrasi

Bahwa Kantor Pertanahan Kota Kupang adalah Kantor Pertanahan yang berada di lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Provinsi Nusa Tenggara Timur. Kantor Pertanahan Kota Kupang merupakan salah satu kantor yang memiliki intensitas tinggi dalam pelayanan pertanahan mengingat hal tersebut, Kota Kupang adalah ibukota dari Provinsi Nusa Tenggara Timur. Dengan intensitas pelayanan yang semakin meningkat mengakibatkan banyak hambatan dalam pelaksanaan pelayanan pertanahan. Berikut taabel kegiatan pelayanan permohonan di Kantor Pertanahan Kota Kupang yang diakses melalui Aplikasi Komputerasi Kegiatan Pertanahan (KKP) adalah sebagai berikut:

Table 2.1 Permohonan di Kantor Pertanahan Kota Kupang Tanggal 12 Agustus 2022

<i>Tanggal</i>	<i>Nama Pemohon</i>	<i>Jenis Permohonan</i>
12/08/2022 08.11.18	JEFRY JONATHAN NDUN	Pengecekan Sertipikat
12/08/2022 08.55.24	TERESIA DIN	Peralihan Hak - Jual Beli
12/08/2022 09.15.23	INGGRID MARIA LAKE	Pemecahan Bidang
12/08/2022 09.21.20	HARRY CORNELIS PELLO	Pemecahan Bidang
12/08/2022 09.29.28	ELIA ASARIA IZAAC	Pengecekan Sertipikat
12/08/2022 09.29.29	ELIA ASARIA IZAAC	Pengecekan Sertipikat
12/08/2022 09.37.24	KRISTINA LOMI	Pengecekan Sertipikat
12/08/2022 09.39.23	KRISTINA LOMI	Pengecekan Sertipikat
12/08/2022 09.39.23	KRISTINA LOMI	Pengecekan Sertipikat
12/08/2022 09.39.26	KRISTINA LOMI	Pengecekan Sertipikat
12/08/2022 09.42.19	KRISTINA LOMI	Pengecekan Sertipikat

12/08/2022 09.43.26	SERLINA SARI DEWI DARMAWAN	Pengecekan Sertipikat
12/08/2022 09.45.26	JETTY DARLINA	Pengecekan Sertipikat
12/08/2022 09.46.21	NIMROT DOKE PARA	Pemecahan Bidang
12/08/2022 10.03.23	PETSON FANSELES MANAFE	Pengecekan Sertipikat
12/08/2022 10.07.27	LUKAS ULLY	Peralihan Hak - Pewarisan
12/08/2022 10.19.32	FERDELINA MARIA TECY PAY	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
12/08/2022 10.39.20	ELIA ASARIA IZAAC	Peralihan Hak - Jual Beli
12/08/2022 10.41.26	ELIA ASARIA IZAAC	Peralihan Hak - Jual Beli
12/08/2022 11.39.23	NINGSI SISILIA DJUKA	Pemecahan Bidang
12/08/2022 12.25.25	CHRISTOPHORUS BANUNAEK	Pengecekan Sertipikat
12/08/2022 12.55.18	DOMINGGUS HAWU	Pendaftaran SK Hak
12/08/2022 12.59.18	FRANSISKUS GALUT	Pemecahan Bidang
12/08/2022 13.01.21	JETTY DARLINA	Roya
12/08/2022 13.03.17	JETTY DARLINA	Roya
12/08/2022 13.03.19	JETTY DARLINA	Peralihan Hak - Jual Beli
12/08/2022 13.03.20	JETTY DARLINA	Peralihan Hak - Jual Beli
12/08/2022 13.05.21	ROBERTO VALENTINO MAMBAITFETO	Peralihan Hak - Jual Beli
12/08/2022 13.07.19	ROBERTO VALENTINO MAMBAITFETO	Peralihan Hak – Hibah
12/08/2022 13.09.21	NI MADE DEWI PUSPA ARYANI	Peralihan Hak - Jual Beli
12/08/2022 13.11.22	SERLINA SARI DEWI DARMAWAN	Pengecekan Sertipikat
12/08/2022 13.13.30	ZANTJE MATHILDA VOSS TOMASOWA	Peralihan Hak - Jual Beli
12/08/2022 13.13.31	SERLINA SARI DEWI DARMAWAN	Pengecekan Sertipikat
12/08/2022	CHRISTOPHORUS	Peralihan Hak - Jual Beli

13.29.25	BANUNAEK	
12/08/2022 13.41.24	HERIANTO NOMAN	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
12/08/2022 13.45.20	ZANTJE M. VOSS TOMASOWA, SH.MKN	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral
12/08/2022 13.49.27	HENGKY LIANTO	PKKPR Untuk Kegiatan Berusaha
12/08/2022 14.02.21	KARTINI NOTOPRAWIRO	Peralihan Hak - Jual Beli
12/08/2022 14.03.29	KARTINI NOTOPRAWIRO	Peralihan Hak - Jual Beli
12/08/2022 14.22.20	JETTY DARLINA	Pengecekan Sertipikat
12/08/2022 14.35.18	KRISTINA LOMI	Roya
12/08/2022 14.37.21	KRISTINA LOMI	Pengecekan Sertipikat
12/08/2022 14.37.22	KRISTINA LOMI	Pengecekan Sertipikat
12/08/2022 14.37.28	KRISTINA LOMI	Pengecekan Sertipikat
12/08/2022 14.52.18	ADIE MARTHIN STEFIN	Pengecekan Sertipikat
12/08/2022 14.54.18	JETTY DARLINA	Pengecekan Sertipikat
12/08/2022 14.55.20	YUSTINA WIDHIWURYANI	Pengecekan Sertipikat
12/08/2022 14.55.24	TURINO TUNGGAL MANUAIN	Pengecekan Sertipikat
12/08/2022 14.57.20	YUSTINA WIDHIWURYANI	Pengecekan Sertipikat
12/08/2022 14.59.19	YUSTINA WIDHIWURYANI	Pengecekan Sertipikat
12/08/2022 15.07.24	ARY FERDINAND LUBALU, SE	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
12/08/2022 15.29.26	JETTY DARLINA	Pengecekan Sertipikat
12/08/2022 15.45.26	TERESIA DIN	Pengecekan Sertipikat
12/08/2022 15.55.23	KRISTINA LOMI	Pengecekan Sertipikat
12/08/2022 16.05.21	TERESIA DIN	Pemecahan Bidang
12/08/2022 16.49.25	LEONARDUS NAMA HERA	Roya

12/08/2022 17.05.18	LEONARDUS NAMA HERA	Roya
12/08/2022 18.19.21	JEFRY JONATHAN NDUN	Peralihan Hak - Jual Beli
12/08/2022 18.21.21	JEFRY JONATHAN NDUN	Peralihan Hak - Jual Beli
12/08/2022 18.21.23	JEFRY JONATHAN NDUN	Roya
12/08/2022 08.07.16	JETTY DARLINA	Pengecekan Sertipikat
Total		62 Permohonan

Table 2.2 Permohonan di Kantor Pertanahan Kota Kupang Tanggal 15 Agustus 2022

Tanggal	Nama Pemohon	Jenis Permohonan
15/08/2022 07.37.21	KRISTINA LOMI	Pengecekan Sertipikat
15/08/2022 08.49.23	BENNY ROBERTO FRANS	Pendaftaran SK Hak
15/08/2022 08.55.27	KARTINI NOTOPRAWIRO	Peralihan Hak - Jual Beli
15/08/2022 09.11.27	TERESIA DIN	Pengecekan Sertipikat
15/08/2022 09.56.21	PETRONELA KATHARINA BUNGA-BANG	Pemecahan Bidang
15/08/2022 10.43.29	WIKA MARTHINA RONABIHA	Pemecahan Bidang
15/08/2022 11.20.22	MEBBY JALTH CLAUDY SOLUKH	Hak Tanggungan
15/08/2022 12.15.23	KARTINI NOTOPRAWIRO	Pengecekan Sertipikat
15/08/2022 12.15.32	JETTY DARLINA	Pengecekan Sertipikat
15/08/2022 12.49.21	ESTER NDUN	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
15/08/2022 13.01.25	MERCY ANASTASSYA AMALO	Roya
15/08/2022 13.11.24	JUDERNI MESHAK MICHAEL SINE	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
15/08/2022 13.11.32	KRISTINA LOMI	Penggabungan Bidang
15/08/2022 13.25.31	AYU VINA YUSTINA BALLU	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
15/08/2022 13.55.28	FRENGKI MARTHINUS IMANUEL SINE	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
15/08/2022	KRISTINA LOMI	Pengecekan Sertipikat

14.02.22		
15/08/2022 14.09.36	JEFRY JONATHAN NDUN	Pengecekan Sertipikat
15/08/2022 14.11.29	ANSRY LOINENAK	Hak Tanggungan
15/08/2022 14.30.21	JETTY DARLINA	Pengecekan Sertipikat
15/08/2022 14.31.36	PAULINA LIKI-MASU	Pemecahan Bidang
15/08/2022 14.51.25	KRISTINA LOMI	Pengecekan Sertipikat
15/08/2022 15.15.21	HENGKI FAMDALE	Pengecekan Sertipikat
15/08/2022 15.21.31	EIRENE ERICK SABUNA	Pengecekan Sertipikat
15/08/2022 15.43.30	ROBERTO VALENTINO MAMBAITFETO	Pengecekan Sertipikat
15/08/2022 15.55.49	KRISTINA LOMI	Pengecekan Sertipikat
15/08/2022 15.55.52	KRISTINA LOMI	Roya
Jumlah		30 Permohonan

Bahwa selain dari permohonan layanan pertanahan tersebut diatas terdapat juga permohonan informasi pertanahan yang berkaitan dengan prosedur pendaftaran dan peralihan dengan tabel sebagai berikut:

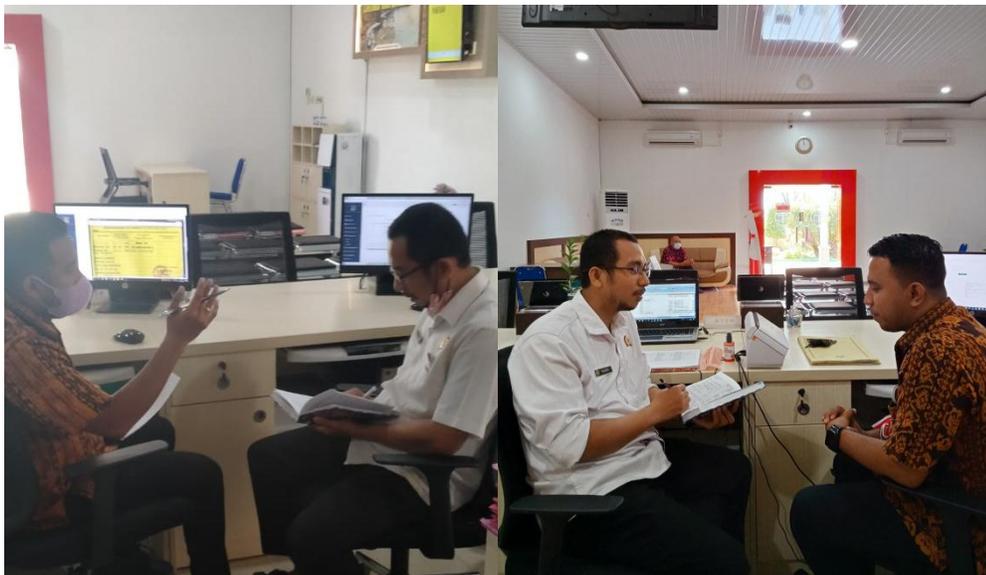
Tabel 2.3 Permohonan Informasi Kantor Pertanahan Kota Kupang Tanggal 15 Agustus 2022 diambil berdasarkan wawancara dari Petugas Loker

Jenis Permohonan	Jumlah Permohonan Informasi	Responden
Peralihan (Jual-Beli, Waris, Hibah, Cessie, Subrogasi,dll)	7 (tujuh)	Wandi selaku Petugas Loker
Pendaftaran (Pertama Kali, Roya, Pemecahan, Penggabungan, SKPT, Hak Tanggungan, Sertipikat Pengganti, Perpanjangan/Pembaharuan, Wakaf, dll)	8 (delapan)	Rizal selaku Petugas Loker
Jumlah	15 (lima belas)	

Sebagaimana tabel tersebut diatas, khususnya pada layanan berupa pemberian informasi pertanahan dengan jumlah permohonan informasi sebanyak 15 permohonan setiap harinya, dikarenakan setiap permohonan informasi yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan terkait pemberian informasinya dilaksanakan oleh petugas loket, sehingga mengakibatkan hambatan yaitu melebihinya antrian pada petugas loket dan mengakibatkan terhambatnya kegiatan pertanahan lainnya.

Untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam pemberian informasi oleh pegawai Kantor Pertanahan Kota Kupang sebagai pelaksana kebijakan publik diwajibkan memberikan informasi yang baik dan benar serta dapat bertanggung jawab dan penuh kesadaran terhadap informasi yang diberikan kepada penerima layanan publik. Peran dan kedudukan ASN di dalam nilai dasar Manajemen ASN diharapkan dapat memberikan informasi yang tidak menyesatkan pihak lain yang memerlukan informasi, dikarenakan hal tersebut merupakan kepentingan kedinasan sebagai bentuk pertanggungjawaban guna pemenuhan Indeks Kepuasan Masyarakat.

Berkenaan dengan permasalahan tersebut untuk mendukung era teknologi yang semakin berkembang diperlukan sistem informai pertanahan yang baik dan mutahir guna memenuhi dan memahami kebutuhan masyarakat serta untuk mewujudkan birokrasi yang transparan sangat diperlukan inovasi/perubahan yang efektif dan eifisien untuk memilimalisir hambatan tersebut.



Gambar 2.1. Dokumentasi Kegiatan Wawancara dengan Petugas Loker

2. Belum optimalnya pelaksanaan *E-Office* pada Kantor Pertanahan Kota Kupang

Aparatur Sipil Negara saat ini diwajibkan memiliki kemampuan untuk mengikuti & beradaptasi dengan perubahan transformasi digital yang berlangsung sangat cepat, dengan bekal kompetensi literasi digital yang mumpuni dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada jabatannya. Sebagaimana dalam peta pembangunan Aparatur Sipil Negara mengenai Rencana Pembangunan Jangka Menengah 4 tahun 2020 s.d 2025 Aparatur Sipil Negara harus mampu mengimplementasikan penggunaan digital dalam rangka pewujudan birokrasi yang berkelas dunia.

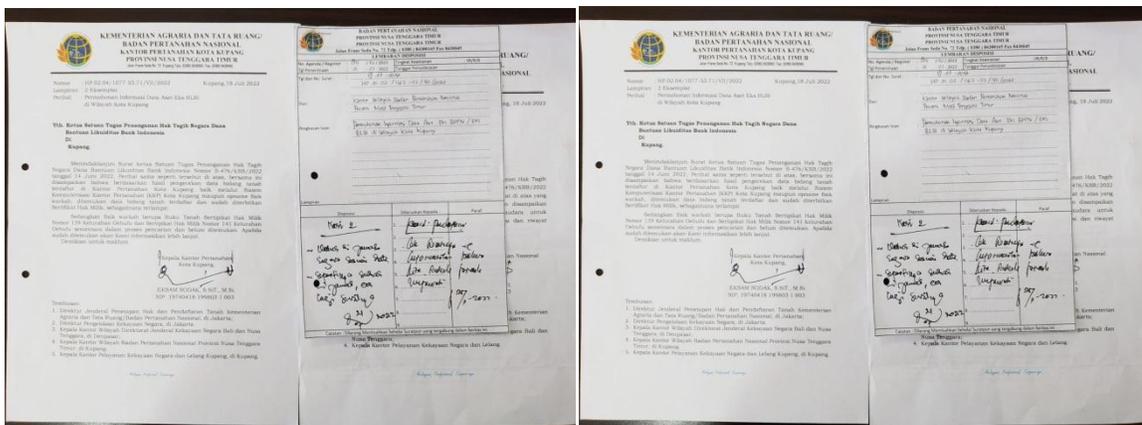


Gambar 2.2 Peta Jalan pembangunan ASN di Indonesia

Bahwa untuk mewujudkan birokrasi yang berkelas dunia maka diperlukan peningkatan akses dan kualitas layanan digital di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. peningkatan kualitas layanan yang baik akan menciptakan sistem tata kelola pemerintahan menuju *good governance* yang transparan, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional telah mewajibkan seluruh Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian, Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan untuk melaksanakan administrasi berupa layanan *E-Office* sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala

Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik dan Petunjuk Teknis Nomor 5 Tahun 2021 tentang Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik.

Bahwa sampai dengan saat ini Kantor Pertanahan Kota Kupang belum menerapkan secara efektif dan efisien penggunaan layanan digital *E-Office* dalam kegiatan sehari-hari, hal tersebut terjadi dikarenakan kurangnya Digital Ethics dalam menyadari, mencotohkan, menyesuaikan diri, merasionalkan, mempertimbangkan, dan mengembangkan tata kelola etika digital dalam kehidupan sehari-hari yang menjadi hambatan dalam pelaksanaan *E-Office* pada Kantor Pertanahan Kota Kupang. Pada hal sebagaimana kewajiban dank kode etik Apratur Sipil Negara harus melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang dan mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan.



Gambar 2.3 sampel surat masuk-keluar yang masih menggunakan manual

Bahwa berkenaan dengan hal tersebut, apabila penggunaan *E-Office* di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Kupang tidak segera dilaksanakan secara efektif dan efisien, masih menggunakan surat masuk-keluar secara manual dapat menghambat prosedur layanan yang mudah, cepat, tepat, dan terjangkau serta menghambat terwujudnya birokrasi yang berkelas dunia sebagaimana amanat yang tertuang dalam Ketentuan Umum Petunjuk Teknis Nomor 5 Tahun 2021 tentang Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik. Berkaitan dengan hal tersebut, diperlukan sistem pengenalan cakap digital yang intens kepada para Aparatur Sipil Negara di Lingkungan

Kantor Pertanahan Kota Kupang agar pelaksanaan *E-Office* dapat terlaksana sesuai dengan kebutuhan perkembangan teknologi.

3. **Belum Tersediannya Database Pelanggaran Tugas dan Fungsi Sesuai Dengan Kode Etik Pejabat Pembuat Akta Tanah Terkait Pengajuan Akta Hak Tanggungan Elektronik**

Pada saat ini Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) sangatlah penting bagi pembangunan di Indonesia khususnya pembangunan di Kota Kupang Provinsi Nusa Tenggara Timur, seperti dalam pembangunan hubungan perbankan dan pertanahan yang berkaitan dengan Hak Tanggungan. Dalam perkembangannya fungsi dan tugas PPAT menarik untuk dibicarakan, Karena banyak kebutuhan akan bukti tertulis berupa akta otentik khususnya yang berkaitan dengan Hak Tanggungan yang semakin meningkat sejalan dengan perkembangan tuntutan masyarakat akan kepastian hukum dalam berbagai hubungan melalui akta yang dapat menentukan secara jelas hak dan kewajiban yang menjamin kepastian hukum dan sekaligus diharapkan dapat menghindari terjadinya sengketa dan konflik atas akta otentik yang dibuatnya.

Sebagai pejabat Negara, PPAT diberi kewenangan untuk mengeluarkan Akta Pembenanan Hak Tanggungan (APHT) dan Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan (SKMHT) yang dituntut wajib mempunyai kekuatan pembuktian yang sempurna, PPAT sangat rentan dengan godaan dan penyelewengan untuk kepentingan pribadi, sehingga dengan adanya Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pejabat Pembuat Akta Tanah diharapkan mampu untuk membina dan megawasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang sesuai dengan kode etik.

Tabel 2.4 Pelanggaran APHT dan SKMHT di Kantor Pertanahan Kota Kupang diambil melalui responden admin pengelola HT dengan teknik wawancara

Jenis Akta	Jumlah Permohonan Setiap Hari	Jumlah Kesalahan Akta Setiap Hari	Jenis Pelanggaran
Akta Pembebanan Hak Tanggungan	15 (lima belas)	7 APHT	1. Uraian Jenis Hak, Nomor dan Luas SHM berbeda dengan dalam Akta; 2. KTP Pemohon HT tidak sesuai

(APHT)			dalam Akta;
Surat Kuasa Pembebanan Hak Tanggungan (SKMHT)	15 (lima belas)	7 SKMHT	3. Nilai Obyek HT salah dalam Akta; 4. Nomor Pajak dalam syarat tidak sesuai dengan Akta; 5. Nomor SKMHT yang termuat dalam APHT tidak sesuai; 6. Halaman Akta tidak sesuai; 7. Peringkat HT tidak sesuai dengan Akta

Sebagaimana tabel tersebut diatas kualitas akta yang dibuat oleh PPAT tidak sesuai dengan prinsip pembuktian yang sempurna, sebagaimana ketentuan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pejabat Pembuat bahwa fungsi dari Aparatur Sipil Negara harus melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh pejabat berwenang serta harus bertanggungjawab dan professional terhadap pelaksanaan hak tanggungan dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat akan kepastian hukum aktanya, maka dipandang perlu adanya rekomendasi peningkatan kualitas PPAT yang termuat dalam bentuk database pelanggaran APHT dan SKMHT di Kantor Pertanahan Kota Kupang.



Gambar 2.4 Dokumentasi Kegiatan Wawancara dengan Admin Hak Tanggungan Elektronik

Responden Teknik Analisis USG

Nama : Regga Hartowidayakso
 NIP : 19910726201801121
 Pangkat/Gol : Penah Tic 1 A/B
 Jabatan : Penah Pertanahan

Identifikasi Isu	Teknik Analisis USG			
	U	S	G	Total
Belum Tersedianya Layanan Sistem Informasi Pertanahan Yang Baik Sesuai Dengan Nilai Reformasi Birokrasi	4	3	3	10
Belum optimalnya pelaksanaan <i>E-Office</i> pada Kantor Pertanahan Kota Kupang	3	3	3	9
Belum Tersediannya Database Pelanggaran Tugas dan Fungsi Sesuai Dengan Kode Etik Pejabat Pembuat Akta Tanah Terkait Pengajuan Akta Hak Tanggungan Elektronik	3	2	2	7

Keterangan:
 U : Urgent
 S : Seriousness
 G : Growth
 1 : Tidak
 2 : Kurang
 3 : Cukup
 4 : Sangat
 5 : U/S/G

14/10/2022

Gambar 2.7 Responden terhadap isu melalui teknik analisis USG oleh Regga Hartowidayakso

Tabel 2.5 Nilai keseluruhan dalam penentuan isu diambil dari 3 (tiga) responden diatas

Identifikasi Isu	Teknik Analisis USG				Rank
	U	S	G	Total	
Belum Tersedianya Layanan Sistem Informasi Pertanahan Yang Baik Sesuai Dengan Nilai Reformasi Birokrasi	12	11	10	33	I
Belum optimalnya pelaksanaan <i>E-Office</i> pada Kantor Pertanahan Kota Kupang	9	9	9	27	II
Belum Tersediannya Database Pelanggaran Tugas dan Fungsi Sesuai Dengan Kode Etik Pejabat Pembuat Akta Tanah Terkait Pengajuan Akta Hak Tanggungan Elektronik	9	6	8	23	III

Bahwa berdasarkan hasil teknik analisis USG dengan menggunakan 3 Responden maka terhadap isu “Belum Tersediannya Database Pelanggaran Tugas dan Fungsi Sesuai Dengan Kode Etik Pejabat Pembuat Akta Tanah Terkait Pengajuan Akta Hak Tanggungan Elektronik” memiliki total nilai 23 (dua puluh tiga) dengan memiliki tingkat urgensi yang tinggi namun dalam perkembangan masalah, terhadap dampak dari isu tersebut belum mempengaruhi produktivitas kerja dan permasalahan yang ditimbulkan masih dapat dicegah dengan pembinaan internal dilingkungan Kantor Pertanahan Kota Kupang.

Bahwa isu mengenai “Belum optimalnya pelaksanaan *E-Office* pada Kantor Pertanahan Kota Kupang” memiliki total nilai 27 (dua puluh tujuh) dengan memiliki tingkat urgensi, keseriusan dan berkembangnya masalah yang seimbang, sehingga Isu tersebut belum masuk dalam kategori sangat tinggi urgensinya walaupun terdapat adanya ketidakefektifan dalam pelaksanaan kegiatan *E-Office*, namun hal tersebut tidak mempengaruhi proses berjalannya kegiatan surat menyurat pada Kantor Pertanahan Kota Kupang dalam rangka pemenuhan kebutuhan masyarakat.

Sehingga, berdasarkan hasil analisis isu dengan menggunakan tabulasi USG serta 3 (tiga) responden seperti pada tabel diatas, diketahui bahwa isu utama yang ditemukan dan akan diselesaikan adalah isu “*Belum Tersedianya Layanan Sistem Informasi Pertanahan Yang Baik Sesuai Dengan Nilai Reformasi Birokrasi*” dengan nilai total sebesar 33 (tiga puluh tiga) berdasarkan dari tingkat seriusnya yang tinggi dan sangat berpengaruh terhadap penilaian masyarakat dalam rangka pemenuhan indeks kepuasan masyarakat serta pembangunan zona integritas pada Kantor Pertanahan Kota Kupang sebagaimana wujud dari reformasi birokrasi. Isu tersebut sangat berkembang sedemikian rupa, sehingga sampai dengan saat ini masih timbul permasalahan layanan informasi pertanahan terkait pendaftaran maupun peralihan dan belum dapat ditemui solusi yang baik dari permasalahan tersebut.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Berdasarkan identifikasi ketiga isu menggunakan metode teknik analisis USG, maka isu prioritas yang meraih nilai tertinggi yaitu “*Belum Tersedianya Layanan Sistem Informasi Pertanahan Yang Baik Sesuai Dengan Nilai Reformasi Birokrasi*”. Dalam mencari penyebab masalah yang melatarbelakangi pemilihan isu tersebut menjadi isu yang utama dan terpilih menjadi isu yang tingkat urgensinya paling tinggi di antara isu lainnya, dilakukan analisis dengan menggunakan metode *mind mapping*, dengan rincian sebagai berikut:

I. MAN

a. **Kurangnya Sumber Daya Manusia yang Kompeten dalam pemberian informasi**

Bahwa informasi pertanahan terkait pendaftaran dan peralihan hak atas tanah yang diberikan kepada masyarakat harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi perbendaan persepsi dalam penerapannya.

Sehingga diperlukan pegawai yang mampu dan paham terkait penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Kurangnya kesadaran pegawai terhadap layanan informasi pertanahan

Bahwa minimnya kesadaran pegawai terhadap pemahaman penerapan peraturan perundang-undangan, sehingga mengakibatkan keraguan-raguan dalam pemberian informasi kepada masyarakat.

2. METHODS

a. Belum terdianya layanan informasi pertanahan yang terprosedur

Bahwa belum tersedianya layanan informasi yang tersistem/terprosedur sehingga mengakibatkan kurang baiknya layanan informasi pada Kantor Pertanahan Kota Kupang.

b. Sistem informasi pertanahan tertutup dan tidak transparan.

Karena belum tersedianya layanan informasi yang tersistem/terprosedur mengakibatkan stigma masyarakat bahwa pada Kantor Pertanahan Kota Kupang tertutup dan tidak transparan dalam pemberian informasi.

3. MEASUREMENTS

a. Kurangnya Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat

Bahwa Indeks Kepuasan Masyarakat adalah penilaian yang diberikan oleh masyarakat setelah menerima layanan. Kesalahan dalam pemberian informasi yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat mengakibatkan perbedaan persepsi dan berkurangnya Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat.

b. Dapat menghambat Pembangunan Zona Integritas Kantor Pertanahan Kota Kupang

Bahwa salah satu indikator penilaian dalam pembangunan zona integritas adalah tersedianya layanan informasi yang baik guna peningkatan penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat.

4. MATERIALS

a. Belum tersedianya loket informasi yang baik

Bahwa sarana yang diperlukan dalam pemberian informasi adalah loket pemberian informasi. Penggunaan loket layanan informasi untuk meminimalisir

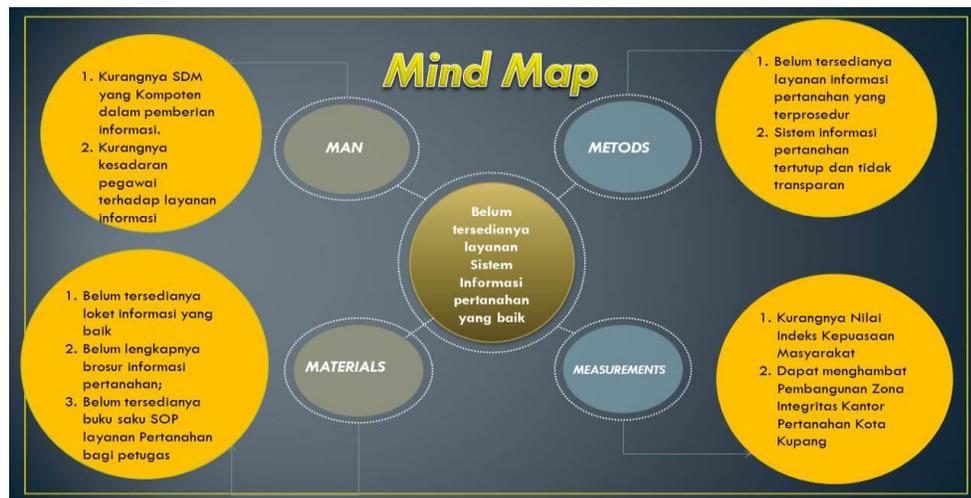
antrian pada petugas loket dan tidak menghambat kegiatan pelayanan pertanahan lainnya.

b. Belum lengkapnya brosur informasi pertanahan

Bahwa informasi yang diberikan kepada masyarakat harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, guna untuk melengkapi dalam pemberian informasi tersebut diperlukan brosur yang berkaitan dengan pelayanan pertanahan terkait pendaftaran dan peralihan.

c. Belum tersedianya buku saku SOP Layanan Pertanahan bagi petugas

Bahwa standar operasional prosedur dalam bentuk buku saku sangat diperlukan sebagai pedoman dalam pemberian informasi guna untuk bahan bacaan petugas informasi serta untuk meningkatkan pemahaman ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



Gambar 2.8 Mind Map

Dari identifikasi penyebab permasalahan yang telah dirinci dengan menggunakan *mind mapping*, dapat ditemukan beberapa gagasan pemecahan dari isu utama yang telah dipilih yaitu:

1. Membuat sistematika/standar operasional prosedur dalam layanan pemberian informasi (*Si Instan=Sistem Informasi Pertanahan*);
2. Membuat buku saku mengenai layanan pertanahan yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah untuk meningkatkan kompeten dalam pemberian informasi;
3. Membuat loket layanan informasi type A dan Type B:
 - a. Type A melalui petugas loket pemberian informasi;

- b. Type B melalui Zoom Meeting oleh Kepala Kantor Pertanahan Kota Kupang.
4. Melaksanakan pemberian informasi yang baik sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Berdasarkan keempat gagasan pemecahan masalah isu tersebut diatas, selanjutnya dapat disaring untuk tindaklanjuti melalui proses analisis agar dapat diperoleh gagasan pemecahan masalah yang paling baik untuk dilakukan. Metode analisis yang digunakan dalam penentuan ide atau gagasan terpilih yaitu dengan teknik analisis tapisan *Mc. Namara*. Teknik analisis tersebut menitikberatkan penilaian pada 3 (tiga) kriteria yaitu efektifitas, efisiensi, dan kemudahan dengan rentang nilai 1 – 5, dimana nilai 1 (satu) mewakili nilai terendah dan nilai 5 (lima) mewakili nilai tertinggi. Gagasan yang akan dipilih adalah gagasan dengan nilai total paling tinggi. Berikut tabel pemilihan gagasan dengan menggunakan teknik analisis tapisan:

Tabel 2.6 Pemilihan Gagasan Pemecahan Isu Menggunakan Teknik Tapisan

Aspek Mind Map	Penyebab Isu	Gagasan	Teknis Tapisan			Total	Rank
			Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan		
<i>METHODS</i>	Belum terdianya layanan informasi pertanahan yang terprosedur	Membuat sistematika/standar operasional prosedur dalam layanan pemberian informasi pada Kantor Pertanahan Kota Kupang (<i>Si Instan=Sistem Informasi Pertanahan</i>);	5	5	5	15	I
<i>MAN</i>	Kurangnya Sumber Daya Manusia yang Kompeten dalam pemberian informasi	Membuat buku saku mengenai layanan pertanahan yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah untuk meningkatkan kompeten dalam pemberian informasi	5	4	3	12	III
<i>MATERIALS</i>	Belum tersedianya loket	Membuat loket layanan informasi type A dan Type	5	4	4	13	II

	informasi yang baik	B: 1.Type A melalui petugas loket pemberian informasi; 2.Type B melalui Zoom Meeting oleh Kepala Kantor Pertanahan Kota Kupang					
<i>MEASUREMENTS</i>	Kurangnya Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	Melaksanakan pemberian informasi yang baik sesuai dengan kebutuhan masyarakat	4	4	3	11	IV

Dari hasil analisis teknis tapisan pemilihan gagasan pemecahan isu, dapat diketahui gagasan yang digunakan untuk penyelesaian masalah adalah “*Membuat sistematika/standar operasional prosedur dalam layanan pemberian informasi pada Kantor Pertanahan Kota Kupang (Si Instan=Sistem Informasi Pertanahan)*” karena dari segi efektifitas, efisiensi dan kemudahan, gagasan tersebut memiliki nilai yang lebih tinggi sehingga dapat diterapkan sebagai gagasan pemecahan masalah isu di Kantor Pertanahan Kota Kupang. Oleh karena itu penulis mengaggas penyelesaian masalah tersebut dengan kegiatan yang dilakukan:

1. Melakukan identifikasi permasalahan terkait sistematika/standar operasional prosedur dalam pemberian layanan informasi yang berkaitan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah pada Kantor Pertanahan Kota Kupang;
2. Membuat sistematika/standar operasional prosedur dalam pemberian layanan informasi pertanahan yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah pada Kantor Pertanahan Kota Kupang;
3. Pelaksanaan pemberian layanan informasi pertanahan yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah;
4. Mengamati peningkatan nilai Indeks Kepuasan Masyarakat pada Kantor Pertanahan Kota Kupang;
5. Melakukan Evaluasi dan Pelaporan.

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

- Unit Kerja** : Analis Hukum Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kota Kupang
- Identifikasi Isu** : 1. Belum Tersedianya Layanan Sistem Informasi Pertanahan Yang Baik Sesuai Dengan Nilai Reformasi Birokrasi;
2. Belum optimalnya pelaksanaan *E-Office* pada Kantor Pertanahan Kota Kupang
3. Belum Tersediannya Database Pelanggaran Tugas dan Fungsi Sesuai Dengan Kode Etik Pejabat Pembuat Akta Tanah Terkait Pengajuan Akta Hak Tanggungan Elektronik
- Isu Yang Diangkat** : Belum Tersedianya Layanan Sistem Informasi Pertanahan Yang Baik Sesuai Dengan Nilai Reformasi Birokrasi
- Gagasan Pemecah Isu** : Membuat sistematika/standar operasional prosedur dalam layanan pemberian informasi pada Kantor Pertanahan Kota Kupang (*Si Instan=Sistem Informasi Pertanahan*)

Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan identifikasi permasalahan terkait sistematika/standar operasional prosedur dalam pemberian layanan informasi yang berkaitan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah pada Kantor Pertanahan Kota Kupang	1. Berkonsultasi dengan Mentor terkait permasalahan pemberian layanan informasi;	Hasil analisis mengenai sistematika/prosedur pemberian informasi pertanahan	Berorientasi Pelayanan: Melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap ramah, cekatan dalam menerima saran dari mentor Akuntabel: Melakukan konsultasi dengan memperhatikan setiap arahan dari mentor dengan cermat Harmonis: Membangun suasana nyaman saat berkonsultasi	Pembuatan Standar Operasional Prosedur dalam pemberian informasi yang baik dan benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan masyarakat agar terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani	1. Penerapan nilai Melayani ditunjukkan saat berdiskusi rencana kegiatan kepada mentor yang dilakukan dengan sikap sopan dan ramah. 2. Penerapan nilai Profesional ditunjukkan dengan menganalisa dengan tuntas

				<p>Kolaboratif: terbuka terhadap setiap arahan yang disampaikan oleh mentor</p>	<p>Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" Serta untuk mewujudkan Pengelolaan Pertanian yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p>	<p>terkait pemberian layanan informasi yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah.</p>
		2. Mencari bahan acuan mengenai sistematika/prosedur pemberian informasi pertanahan	<p>Berorientasi Pelayanan: bersikap cekatan dalam mencari bahan acuan</p> <p>Akuntabel: mencari bahan acuan dengan disiplin</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif dalam mencari bahan acuan</p>	<p>3. Penerapan nilai <i>Terpercaya</i> ditunjukkan dengan menganalisa bahan pemberian layanan informasi yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah sesuai dengan keadaan</p>		
		3. Mengumpulkan bahan acuan mengenai sistematika/prosedur pemberian informasi pertanahan	<p>Berorientasi Pelayanan: dapat diandalkan dalam mengumpulkan bahan</p> <p>Akuntabel: Bertanggung jawab dan disiplin atas bahan yang telah didapatkan</p>			
		4. Menganalisa bahan acuan mengenai sistematika/prosedur pemberian informasi pertanahan	<p>Berorientasi pelayanan: memberikan solusi yang sesuai dengan kebutuhan</p> <p>Akuntabel: bertanggung jawab terhadap hasil analisa</p> <p>Kompeten: Menganalisa dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif: memberikan inovasi/gagasan dalam pemberian layanan informasi</p>			

2	Membuat sistematika/standar operasional prosedur dalam pemberian layanan informasi pertanahan yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah pada Kantor Pertanahan Kota Kupang	1. Berkoordinasi dengan rekan kerja terkait standar operasional prosedur layanan pemberian informasi yang sesuai dengan nilai reformasi birokrasi	Konsep Sistematika/Standar Operasional prosedur pemberian informasi pertanahan yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah	<p>Berorientasi pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti dengan memberikan pelayanan yang sesuai dengan nilai reformasi birokrasi</p> <p>Akuntabel: Cermat meminta saran dan masukan kepada rekan kerja</p> <p>Harmonis: menghargai pendapat dan masukan rekan kerja</p> <p>Adaptif: bertindak proaktif saat berdiskusi dengan rekan kerja</p> <p>Kolaboratif: memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah</p>	Pembuatan Standar Operasional Prosedur dalam pemberian informasi yang baik dan benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan masyarakat agar terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia serta terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia	Membuat konsep Sistematika/Standar Operasional prosedur pemberian informasi pertanahan yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah serta menyampaikan finaliasi kepada mentor dengan sikap ramah dan sopan merupakan wujud dari <i>Melayani, professional dan Terpercaya</i>
		2. Membuat rancangan sistematika/standar operasional prosedur terkait layanan pemberian informasi yang sesuai dengan nilai reformasi birokrasi		<p>Berorientasi pelayanan: dapat diandalkan dalam membuat standar operasional prosedur</p> <p>Kompeten: Membuat standar operasional prosedur dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: membuat standar operasional prosedur yang sesuai dengan nilai reformasi birokrasi adalah wujud dari membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>		

				<p>Adaptif: Memberikan Inovasi/perubahan terhadap pelayanan yang sesuai dengan nilai reformasi birokrasi</p>		
		3. Finalisasi rancangan sistematika/standar operasional prosedur terkait layanan pemberian informasi yang sesuai dengan nilai reformasi birokrasi		<p>Berorientasi pelayanan: Cekatan dalam membuat sistematika/standar operasional prosedur terkait layanan pemberian informasi yang sesuai dengan nilai reformasi birokrasi</p> <p>Akuntabel: bertanggung jawab terhadap hasil finalisasi sistematika/standaar operasional prosedur terkait layanan pemberian informasi yang sesuai dengan nilai reformasi birokrasi</p> <p>Harmonis: dengan hasil finalisasi diharapkan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>		
		4. Menyampaikan hasil finalisasi rancangan sistematika/standar operasional prosedur terkait layanan pemberian informasi yang sesuai dengan nilai reformasi birokrasi kepada mentor		<p>Berorientasi pelayanan: bersikap ramah saat berkoodinasi dengan mentor</p> <p>Akuntabel: saat menyampaikan hasil dengan mentor selalu meperhatikan setiap arahan dengan cermat</p> <p>Harmonis: Membangun suasana nyaman saat berkoordinasi</p>		

				<p>Kolaboratif: terbuka terhadap setiap saran dan masukan yang disampaikan oleh mentor</p>		
3	<p>Pelaksanaan pemberian layanan informasi pertanahan yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah</p>	<p>1. Melaksanakan layanan pemberian informasi yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah kepada masyarakat melalui Loker Informasi</p>	<p>1. Indeks Kepuasan Masyarakat; 2. Masyarakat dapat terhindar dari informasi yang mis Persepsi</p>	<p>Berorientasi pelayanan: memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi yang benar</p> <p>Akuntabel: memberikan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten: memberikan pelayanan yang baik dapat membantu masyarakat menerima informasi sesuai dengan kebutuhannya</p> <p>Harmonis: memberikan informasi yang santun dan sopan agar masyarakat lebih nyaman dalam menerima informasi</p> <p>Adaptif: bertindak proaktif dalam memberikan pelayanan</p> <p>Kolaboratif: menerima saran dan masukan dari masyarakat untuk menghasilkan nilai tambah</p>	<p>Pelaksanaan pemberian informasi yang sesuai Standar Operasional Prosedur agar terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia serta terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	<p>1. Pemberian Informasi yang baik dan benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan merupakan wujud dari <i>professional</i></p> <p>2. Pelayan pemberian informasi tersistem merupakan wujud dari <i>melayani</i></p> <p>3. Pemberian informasi yang baik, benar dan transparan serta tidak menimbulkan perepsi yang berbeda dimasyarakat agar terciptanya kepercayaan masyarakat terhadap layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Kupang. <i>Terpercaya</i></p>

		<p>2. Menyampaikan kepada masyarakat bahwa pemberian informasi yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah terdapat 2 jenis yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melalui Loker Informasi; b. Melalui Zoom Meeting langsung oleh Kepala Kantor Pertanahan Kota Kupang; 		<p>Berorientasi pelayanan: solutif dalam memberikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel: cermat dalam menyampaikan informasi</p> <p>Kompeten: membantu masyarakat akan informasi yang baik dan benar</p> <p>Harmonis: menyampaikan informasi yang santun agar dapat membuat masyarakat nyaman</p> <p>Adaptif: Menyesuaikan diri terhadap karakter setiap masyarakat</p> <p>Kolaboratif: memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk berkontribusi terhadap perbaikan pelayanan</p>		
		<p>3. Menjadi Host Meeting Zoom pada pelaksanaan pemberian informasi yang dilaksanakan setiap hari jum'at jam 09.00 s.d 11.00 WITA</p>		<p>Berorientasi pelayanan: Solutif dalam memberikan alternatif pemberian informasi</p> <p>Akuntabel: Menggunakan zoom meeting dengan efektif dan bertanggung jawab</p> <p>Harmonis: Membangun pelayanan informasi yang kondusif</p>		

		4. Melakukan pencatatan terkait dengan kegiatan pemberian informasi melalui zoom meeting.		<p>Berorientasi pelayanan: Dapat diandalkan untuk mencatat segala informasi yang diberikan kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel: Bertanggung jawab atas catatan pemberian informasi</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif dengan mencatat segala kegiatan dalam pemberian informasi</p> <p>Kolaboratif: menerima saran dan masukan masyarakat yang dituangkan dalam catatan zoom meeting</p>		
4	Mengamati peningkatan nilai Indeks Kepuasan Masyarakat pada Kantor Pertanahan Kota Kupang	1. Membuat daftar nama pengisian Indeks Kepuasan Masyarakat	Perbaikan pelayanan pertanahan	<p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif dalam membuat daftar nama pengisian IKM</p> <p>Kolaboratif: memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk berkontribusi terhadap pelayanan pertanahan</p>	Untuk meningkatkan pelayanan yang baik sesuai dengan Penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan" melalui tujuan "Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat" dan misi "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia" melalui tujuan	<p>1. Penerapan nilai Melayani ditunjukkan dengan kesungguhan dalam usaha untuk melakukan perbaikan pelayanan</p> <p>2. Penerapan nilai Profesional dan Tercapaya ditunjukkan dengan menerima segala masukan dan saran dalam pemberian IKM oleh masyarakat</p>
		2. Menyarankan kepada setiap penerima informasi untuk mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat		<p>Berorientasi pelayanan: Bersikap ramah kepada masyarakat yang akan mengisi indeks kepuasan masyarakat</p> <p>Adaptif: bertindak proaktif dalam menyampaikan saran terkait pengisian Indeks Kepuasan Masyarakat</p>		

		3. Penyampaian kepada penerima informasi bahwa penilaian indeks kepuasan masyarakat yang diberikan guna pembangunan zona integritas (wilayah bebas korupsi) pada Kantor Pertanahan Kota Kupang		<p>Berorientasi pelayanan: ramah dalam penyampaian kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel: menyampaikan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Harmonis: menyampaikan dengan sikap sopan dan santun agar terciptanya suasana yang nyaman</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif dalam penyampaian</p>	<p>"Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing". Diperlukan penilaian masyarakat dalam pelayanan.</p>	
		4. Hasil pengisian Indeks Kepuasan Masyarakat dijadikan acuan dalam perbaikan pelayanan		<p>Berorientasi pelayanan: untuk memenuhi kebutuhan masyarakat diperlukan acuan dalam perbaikan pelayanan</p> <p>Kolaboratif: menggerakkan pemanfaatan masyarakat guna tujuan bersama yaitu dalam rangka pembangunan zona integritas</p>		
5	Melakukan Evaluasi dan Pelaporan	1. Melakukan pendataan keberhasilan pelaksanaan standar operasional prosedur pemberian informasi yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah	Laporan Aktualisasi	<p>Berorientasi Pelayanan: Memberikan penjelasan kepada mentor terhadap keberhasilan pelaksanaan standar operasional prosedur pemberian informasi yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah</p> <p>Akuntabel: Melakukan pendataan dan membuat daftar keberhasilan pelaksanaan</p>	Melalui pelaporan hasil pekerjaan yang akuntabel dan hasil evaluasi dari mentor akan mendukung tercapainya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” dan tujuan	1. Penerapan nilai Melayani ditunjukkan saat permohonan untuk evaluasi dan penyampaian hasil laporan kepada mentor yang dilakukan dengan sikap sopan, ramah, dan teliti.

				standar operasional prosedur pemberian informasi yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah	<p>“Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing”. Hal ini relevan pada aspek kelembagaan, yakni aspek sumber daya manusia dalam rangka mewujudkan sumber daya manusia yang profesional.</p>	2. Penerapan nilai <i>Profesional</i> ditunjukkan dengan baiknya kualitas laporan yang dihasilkan.
		2. melaporkan daftar keberhasilan pelaksanaan standar operasional prosedur pemberian informasi yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah kepada mentor		<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan pelaporan dengan sikap ramah dan cekatan untuk menerima setiap tanggapan dari mentor</p> <p>Akuntabel: Melakukan pelaporan dengan memerhatikan setiap tanggapan dari mentor secara cermat</p> <p>Harmonis: Membangun suasana yang nyaman ketika melakukan pelaporan</p> <p>Adaptif: Menerima setiap tanggapan yang diberikan oleh mentor terkait dengan hasil pekerjaan</p> <p>Kolaboratif: Terbuka terhadap arahan lanjutan dan koreksi dari pekerjaan yang telah dilaksanakan</p>		3. Penerapan nilai <i>Terpercaya</i> ditunjukkan melalui kegiatan penyusunan laporan hasil kegiatan yang dikerjakan dengan penuh tanggung jawab sesuai arahan dan masukan mentor.
		3. Menyusun Laporan kegiatan Aktualisasi		<p>Akuntabel: Menyusun laporan kegiatan aktualisasi dengan cermat, jujur, dan bertanggungjawab</p> <p>Kompeten: Menyusun laporan kegiatan aktualisasi dengan hasil terbaik.</p>		

				<p>Loyal: Mengerjakan laporan kegiatan aktualisasi dengan semangat dan sungguh-sungguh</p> <p>Adaptif: Penyusunan laporan kegiatan aktualisasi disesuaikan dengan jadwal kegiatan di kantor</p> <p>Kolaboratif: Terbuka pada setiap masukan dari mentor dan rekan kerja</p>		
		4. Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor		<p>Berorientasi Pelayanan: Menyampaikan laporan hasil kegiatan ke mentor dilakukan secara ramah, baik, dan siap terhadap perubahan atas saran</p> <p>Akuntabel: Menyampaikan laporan hasil kegiatan dilakukan dengan jujur dan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten: Mampu menjelaskan laporan hasil kegiatan kepada mentor sehingga dapat diterima dan dipahami dengan baik</p> <p>Harmonis: Menyampaikan laporan hasil kegiatan dengan suasana yang nyaman dan komunikasi yang baik</p>		

Tabel 2.7 Rekapitulasi penerapan *Core value ASN*

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai BerAKHLAK							Jumlah
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Melakukan identifikasi permasalahan terkait sistematika/standar operasional prosedur dalam pemberian layanan informasi yang berkaitan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah pada Kantor Pertanahan Kota Kupang	1. Berkonsultasi dengan Mentor terkait permasalahan pemberian layanan informasi;	1	1		1			1	4
		2. Mencari bahan acuan mengenai sistematika/prosedur pemberian informasi pertanahan	1	1				1		3
		3. Mengumpulkan bahan acuan mengenai sistematika/prosedur pemberian informasi pertanahan	1	1						2
		4. Menganalisa bahan acuan mengenai sistematika/prosedur pemberian informasi pertanahan	1	1	1			1		4
2.	Membuat sistematika/standar operasional prosedur dalam pemberian layanan informasi pertanahan yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah pada Kantor Pertanahan Kota Kupang	1. Berkoordinasi dengan rekan kerja terkait standar operasional prosedur layanan pemberian informasi yang sesuai dengan nilai reformasi birokrasi	1	1		1		1	1	5
		2. Membuat rancangan sistematika/standar operasional prosedur terkait layanan pemberian informasi	1		1	1		1		4

		yang sesuai dengan nilai reformasi birokrasi								
		3. Finalisasi rancangan sistematika/standar operasional prosedur terkait layanan pemberian informasi yang sesuai dengan nilai reformasi birokrasi	1	1		1				3
		4. Menyampaikan hasil finalisasi rancangan sistematika/standar operasional prosedur terkait layanan pemberian informasi yang sesuai dengan nilai reformasi birokrasi kepada mentor	1	1		1			1	4
3.	Pelaksanaan pemberian layanan informasi pertanahan yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah	1. Melaksanakan layanan pemberian informasi yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah kepada masyarakat melalui Loker Informasi	1	1	1	1		1	1	6
		2. Menyampaikan kepada masyarakat bahwa pemberian informasi yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah terdapat 2 jenis yaitu: a. Melalui Loker	1	1	1	1		1	1	6

		Informasi; b. Melalui Zoom Meeting langsung oleh Kepala Kantor Pertanahan Kota Kupang;								
		3. Menjadi Host Meeting Zoom pada pelaksanaan pemberian informasi yang dilaksanakan setiap hari jum'at jam 09.00 s.d 11.00 WITA	1	1		1				3
		4. Melakukan pencatatan terkait dengan kegiatan pemberian informasi melalui zoom meeting	1	1				1	1	4
4.	Mengamati peningkatan nilai Indeks Kepuasan Masyarakat pada Kantor Pertanahan Kota Kupang	1. Membuat daftar nama pengisian Indeks Kepuasan Masyarakat				1		1	1	3
		2. Menyarankan kepada setiap penerima informasi untuk mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat	1					1		2
		3. Penyampaian kepada penerima informasi bahwa penilaian indeks kepuasan masyarakat yang diberikan guna pembangunan zona integritas (wilayah bebas korupsi) pada Kantor Pertanahan Kota Kupang	1	1		1		1		4

		4. Hasil pengisian Indeks Kepuasan Masyarakat dijadikan acuan dalam perbaikan pelayanan	1						1	2
5.	Melakukan Evaluasi dan Pelaporan	1. Melakukan pendataan keberhasilan pelaksanaan standar operasional prosedur pemberian informasi yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah	1	1						2
		2. melaporkan daftar keberhasilan pelaksanaan standar operasional prosedur pemberian informasi yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah kepada mentor	1	1		1	1	1	1	5
		3. Menyusun Laporan kegiatan Aktualisasi		1	1		1	1	1	5
		4. Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor	1	1	1	1				4
Total										75

E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

No.	Kegiatan	Tahapan	Waktu Pelaksanaan																										
			Agustus			September																							
			29	30	31	1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30		
1.	Melakukan identifikasi permasalahan terkait sistematika/standar operasional prosedur dalam pemberian layanan informasi yang berkaitan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah pada Kantor Pertanahan Kota Kupang	1. Berkonsultasi dengan Mentor terkait permasalahan pemberian layanan informasi;																											
		2. Mencari bahan acuan mengenai sistematika/prosedur pemberian informasi pertanahan																											
		3. Mengumpulkan bahan acuan mengenai sistematika/prosedur pemberian informasi pertanahan																											
		4. Menganalisa bahan acuan mengenai sistematika/prosedur pemberian informasi pertanahan																											
2.	Membuat sistematika/standar operasional prosedur dalam pemberian layanan informasi pertanahan yang	1. Berkoordinasi dengan rekan kerja terkait standar operasional prosedur layanan pemberian informasi yang sesuai dengan nilai																											

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role Model bagi penulis selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi di satuan kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Kupang adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1 Mentor Penulis

Beliau menjabat sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Kupang juga sebagai mentor penulis selama melaksanakan kegiatan aktualisasi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Kupang Provinsi Nusa Tenggara Timur. Adapun selama menjalankan kegiatan aktualisasi ini penulis sering berkonsultasi dengan beliau, dimana penulis banyak mendapat masukan, saran serta arahan yang sangat bermanfaat terkait pelaksanaan kegiatan, dan beliau banyak memberikan kemudahan dan gambaran secara garis besar akan isu-isu yang dapat diangkat di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran kepada penulis agar aktualisasi ini dapat terlaksana dengan baik. Di dalam menjalankan tugasnya, beliau selalu bertanggung jawab dalam menjalankan kegiatan sesuai dengan prosedur dan membantu penulis belajar terkait dengan layanan informasi yang diperlukan oleh masyarakat. Beliau juga bertindak proaktif apabila penulis mengalami kendala dalam menerapkan aktualisasi serta selalu berorientasi pada kepentingan masyarakat sebagai penerima layanan pertanahan, hal tersebut sangat mencerminkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagaimana Core Values ASN.

B. REALISASI KEGIATAN

Capaian Hasil Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK mulai tanggal 19 Agustus 2022 sampai dengan 27 September 2022, adalah sebagai berikut:

1. TAHAPAN KEGIATAN 1 (Melakukan identifikasi permasalahan terkait sistematika/standar operasional prosedur dalam pemberian layanan informasi yang berkaitan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah pada Kantor Pertanahan Kota Kupang).

a. Berkonsultasi dengan Mentor terkait permasalahan pemberian layanan informasi.

Bahwa pelayanan pemberian informasi merupakan pelayanan yang sangat diperlukan oleh masyarakat guna pemenuhan pemahaman masyarakat akan layanan yang sesuai dengan ketentuan, dalam rangka memudahkan perlu diatur **sistematika dan prosedur yang baik** dalam pemberian informasi, dalam kegiatan konsultasi dengan Mentor tersebut ditemukan gagasan/ide yang akan dilaksanakan dalam kegiatan pemberian informasi terkait pelayanan peralihan maupun pendaftaran hak atas tanah.



Gambar 3.2. Konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan layanan pemberian informasi pendaftaran maupun peralihan hak atas tanah.

b. Mencari bahan acuan mengenai sistematika/prosedur pemberian informasi pertanahan.

Bahwa bahan acuan yang diperlukan dalam membuat sistematika/prosedur pemberian informasi pertanahan yaitu Peraturan Perundang-undangan terkait

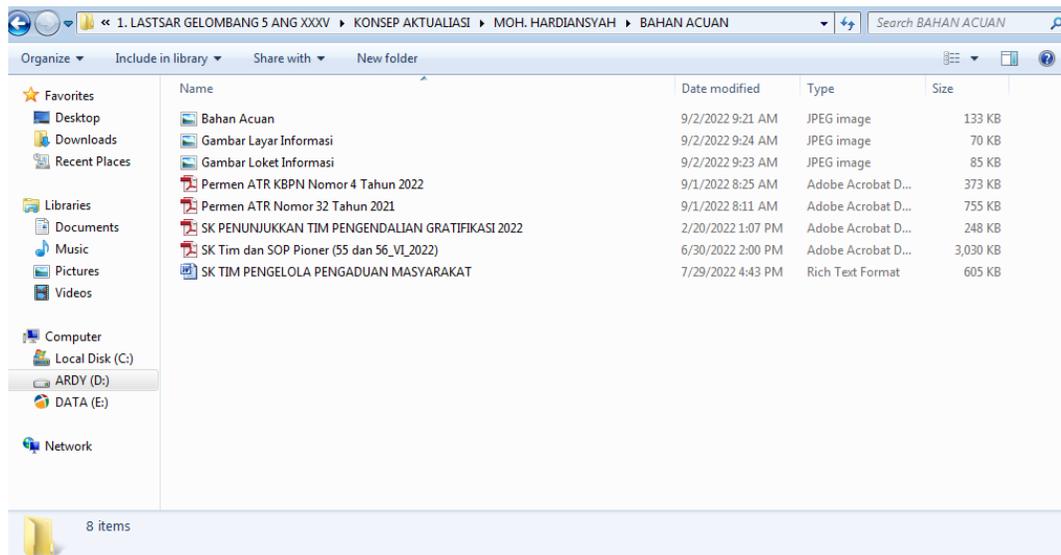
prosedur layanan, Surat Keputusan Layanan Program lainnya terkait prosedur serta pembentukan Tim Layanan Informasi Kantor Pertanahan Kota Kupang.



Gambar 3.3. Mencari bahan acuan.

c. Mengumpulkan bahan acuan mengenai sistematika/prosedur pemberian informasi pertanahan;

Bahwa acuan yang telah didapatkan selanjutnya dikumpulkan dalam satu folder dan diberi judul “Bahan Acuan”.

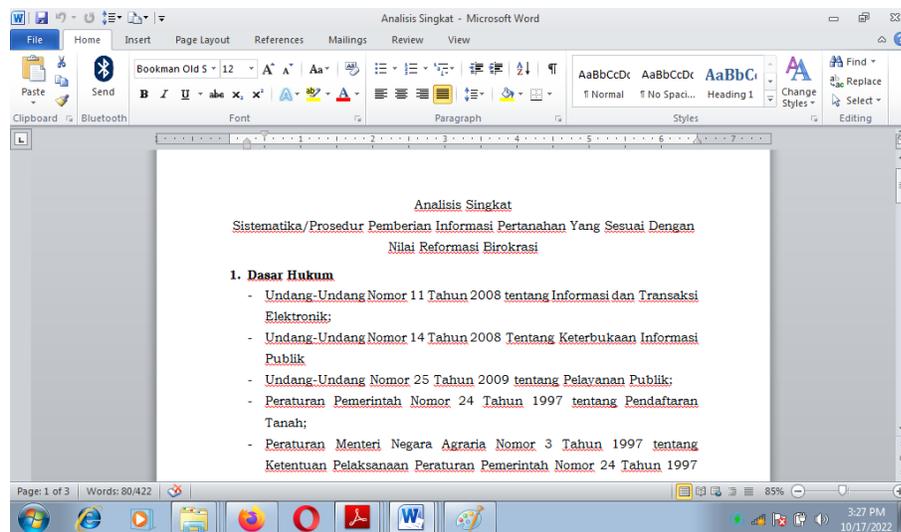


Gambar 3.4. Bahan Acuan.

d. Menganalisa bahan acuan mengenai sistematika/prosedur pemberian informasi pertanahan

Dari bahan acuan yang telah dikumpulkan maka selanjutnya dianalisis secara singkat dengan kesimpulan belum tersedianya layanan informasi yang sesuai dengan nilai reformasi birokrasi maka diperlukan bahan acuan dalam rangka pembuatan konsep sistematika/prosedur pemberian layanan informasi kepada masyarakat dengan bahan acuan yang telah ditemukan yaitu:

- Contoh Surat Keputusan Penunjukkan Tim Pengendalian Gratifikasi;
- Contoh Surat Keputusan TIM dan SOP Pioner (Prioritas Layanan Ekstra);
- Contoh Surat Keputusan TIM Pengelola Pengaduan Masyarakat;
- Permen ATR/KBPN No. 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan;
- Permen ATR/KBPN No. 32 Tahun 2021 tentang Layanan Informasi Publik;



Gambar 3.5 Analisis Singkat

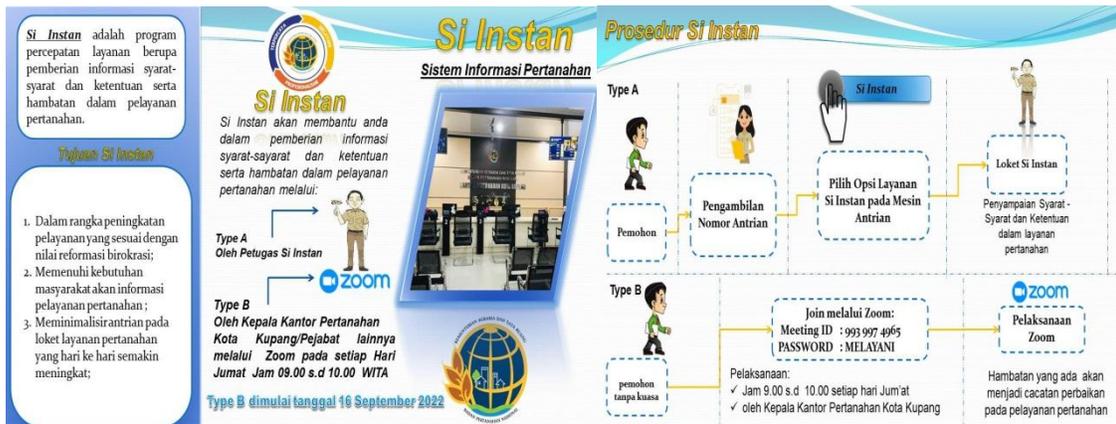
2. TAHAPAN KEGIATAN 2 (Membuat sistematika/standar operasional prosedur dalam pemberian layanan informasi pertanahan yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah pada Kantor Pertanahan Kota Kupang).

a. Membuat rancangan sistematika/standar operasional prosedur terkait layanan pemberian informasi yang sesuai dengan nilai reformasi birokrasi

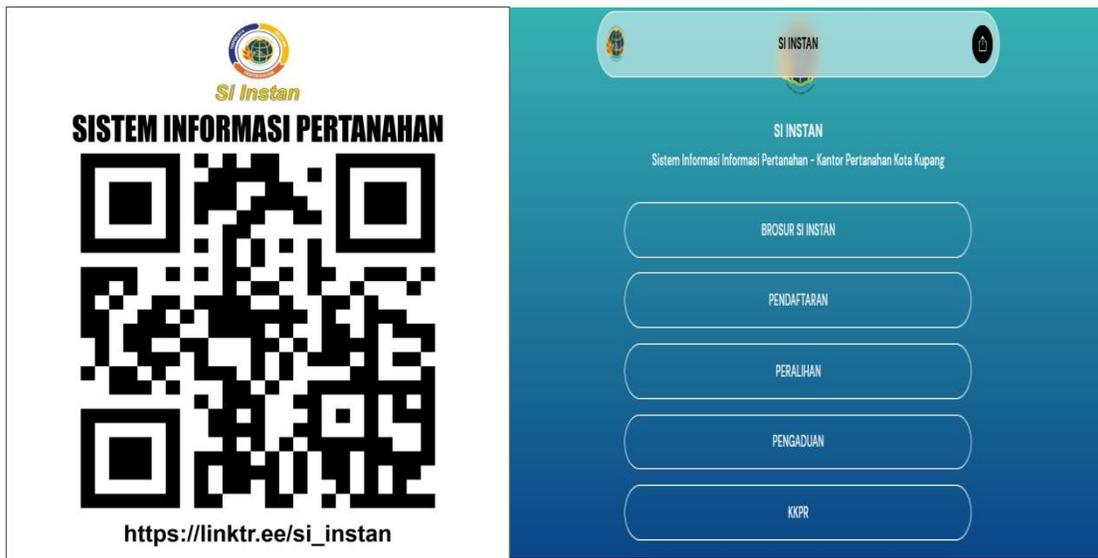
Pembuatan rancangan sistematika/standar operasional prosedur terkait layanan pemberian informasi yang sesuai dengan nilai reformasi birokrasi dibuat dalam bentuk

Konsep Surat Keputusan tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Sistem Informasi Pertanahan (Si Instan) Di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Kupang disertai pembentukan tim melalui Konsep Surat Keputusan tentang Pembentukan Tim Layanan Sistem Informasi Pertanahan (Si Instan) Di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Kupang Tahun Anggaran 2022.

Selain hal tersebut diatas, pembuatan SK SOP dan SK TIM, dibuat juga SOP dalam bentuk brosur layanan informasi dan Barcode Si Instan yang memuat Blanko dan Syarat-Syarat serta Ketentuan tentang Peralihan dan Pendaftaran Hak Atas Tanah.



Gambar 3.6. SOP Si Instan



Gambar 3.7. Barcode Si Instan

b. Finalisasi rancangan sistematika/standar operasional prosedur terkait layanan pemberian informasi yang sesuai dengan nilai reformasi birokrasi

Finalisasi rancangan sistematika/standar operasional prosedur terkait layanan pemberian informasi yang sesuai dengan nilai reformasi birokrasi yang telah final dibuat dalam bentuk Surat Keputusan.

Standar Operasional Prosedur pemberian layanan informasi terdiri dari 2 kategori, yakni melalui loket informasi dan melalui zoom meeting setiap hari jum'at jam 9.00 s.d jam 10.00 WITA oleh Kepala Kantor/Pejabat ditunjuk.



Gambar 3.8. Surat Keputusan SOP Si Instan dan Surat Keputusan TIM Si Instan

- c. **Menyampaikan hasil finalisasi rancangan sistematika/standar operasional prosedur terkait layanan pemberian informasi yang sesuai dengan nilai reformasi birokrasi kepada mentor**

Finalisasi sistematika/standar operasional prosedur terkait layanan pemberian informasi disertai dengan pembentukan Tim Layanan Informasi disampaikan kepada mentor dalam rangka tindak lanjut.



Gambar 3.9. Penyampaian SOP Si Instan dan TIM Si Instan kepada Mentor

3. TAHAPAN KEGIATAN 3 (Pelaksanaan pemberian layanan informasi pertanahan yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah)

- a. **Melaksanakan layanan pemberian informasi yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah kepada masyarakat melalui loket informasi.**

Pelaksanaan pemberian informasi yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah kepada masyarakat dilakukan melalui loket informasi.



Gambar 3.10. Pemberian Informasi melalui Loket Informasi

- b. Menyampaikan kepada masyarakat bahwa pemberian informasi yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah terdapat 2 jenis yaitu dapat melalui Loker Informasi dan melalui Zoom Meeting langsung oleh Kepala Kantor Pertanahan Kota Kupang/Pejabat ditunjuk;**

Bahwa penyampaian informasi layanan pertanahan dilakukan dengan disertai memberikan brosur Si Instan serta barcode yang memuat blanko dan syarat-syarat terkait peralihan dan pendaftaran hak atas tanah.



Gambar 3.11. Pemberian Informasi disertai pemberian brosur dan blanko yang memuat syarat-syarat pertanahan

- c. Menjadi Host Meeting Zoom pada pelaksanaan pemberian informasi yang dilaksanakan setiap hari jum'at jam 09.00 s.d 10.00 WITA**

Pelaksanaan pemberian informasi melalui zoom meeting setiap hari Jum'at jam 09.00 s.d 10.00 WITA diberikan oleh Kepala Kantor Pertanahan Kota Kupang/Pejabat ditunjuk kepada masyarakat yang memiliki kendala permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan pendaftaran maupun peralihan hak atas tanah.

Berikut video pelaksanaan via zoom meeting yang dilaksanakan oleh Kepala Kantor Pertanahan Kota Kupang: <https://www.youtube.com/shorts/vHSY0TPq2Ns>

d. Melakukan pencatatan terkait dengan kegiatan pemberian informasi melalui zoom meeting

Pencatatan dilakukan dalam rangka tindaklanjut pelayanan yang dibuat dalam bentuk tabel tindaklanjut Si Instan.

TABEL TINDAKLANJUT PELAKSANAAN SI INSTAN PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA KUPANG

No.	Nama Pemohon	Tanggal	Uraian Permasalahan	Tindaklanjut
1.	Ibu Martase	16 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Bahwa yang bersangkutan memiliki kendala untuk membuka akses jalan; - Bahwa pemilik tanah yang akan dibuka akses jalan tidak diketahui pemiliknya; - Pernah terjadi transaksi kepada pihak yang mengakui sebagai pemilik tanah yang akan dibuka akses jalan; - Namun pada kenyataannya ternyata pihak tersebut bukanlah pemiliknya; 	Disarankan untuk bersurat kepada Kepala Kantor Pertanahan Kota Kupang dalam rangka tindaklanjut fasilitasi antar pihak untuk membuka akses jalan

Gambar 3.12. Tabel Tindaklanjut Si Instan

4. TAHAPAN KEGIATAN 4 (Mengamati peningkatan nilai Indeks Kepuasan Masyarakat pada Kantor Pertanahan Kota Kupang)

a. Membuat daftar nama pengisian Indeks Kepuasan Masyarakat

Daftar nama dimaksud adalah hasil dari pelaksanaan dari kegiatan pemberian informasi melalui loket informasi dalam rangka peningkatan terhadap Indeks Kepuasan Masyarakat pada Kantor Pertanahan Kota Kupang

**DAFTAR PEMOHON INFORMASI
KANTOR PERTANAHAN KOTA KUPANG**

No	Nama	Tanggal	Paraf
1	IRMAH H	08/09/2022	
2	ARABIAN W	08/09/2022	
3	LYA	08/09/2022	
4	ANDRI ANANDA	08/09/2022	
5	DEWI A PRIMA	08/09/2022	
6	SEDIHAR HORJA	08/09/2022	
7	Siti Bani	08/09/2022	
8	YUSEF STANISLO	08/09/2022	
9	JITUNG TANHOLON	08/09/2022	
10	N B NADIA YALISA	08/09/2022	
11	YOGESIA KONA	08/09/2022	
12	ASDUL MAJID SIDIK	08/09/2022	
13	Fitri Nur	08/09/2022	
14	MARELINE ARALD	08/09/2022	
15	MARLANS HIA	08/09/2022	
16	Andriano Sio	08/09/2022	
17	Heri Sutrisno	08/09/2022	
18	Siti Nurul Hafidha	08/09/2022	
19	JAN PRADIA	12/09/2022	
20	J BETA SUTRISNO	12/09/2022	
21	SUNING YOGANATH	12/09/2022	
22	YUDI PRATILO	13/09/2022	
23	Eko Pr. Yelw	13/09/2022	
24	Yosep Nakau	13/09/2022	
25	MARUDIS NABU RUS	15/09/2022	
26	JANISUEL BILLOS	15/09/2022	
27	DEWI WIDY	15/09/2022	

Gambar 3.13. Daftar Pengisian Si Instan

b. Menyarankan kepada setiap penerima informasi untuk mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat

Setiap masyarakat yang telah menerima informasi baik melalui loket informasi maupun via zoom meeting oleh Kepala Kantor Pertanahan Kota Kupang wajib mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat pada Kantor Pertanahan Kota Kupang dalam rangka perbaikan pelayanan.



Gambar 3.14. Pelaksanaan menyampaikan untuk mengisi IKM serta barcode IKM

c. Penyampaian kepada penerima informasi bahwa penilaian indeks kepuasan masyarakat yang diberikan guna pembangunan zona integritas (wilayah bebas korupsi) pada Kantor Pertanahan Kota Kupang

Bahwa pengisian Indeks Kepuasan Masyarakat dalam rangka mewujudkan Pembangunan Zona Integritas Kantor Pertanahan Kota Kupang.



Gambar 3.15. Penyampaian IKM dalam rangk Zona Integritas

d. Hasil pengisian Indeks Kepuasan Masyarakat dijadikan acuan dalam perbaikan pelayanan

Indeks Kepuasan Masyarakat Bulan Juni 2022 sebelum pelaksanaan pemberian informasi dilakukan melalui program Si Instan.



Gambar 3.16. IKM Bulan Juni

5. TAHAPAN KEGIATAN 5 (Melakukan Evaluasi dan Pelaporan)

a. Melakukan pendataan keberhasilan pelaksanaan standar operasional prosedur pemberian informasi yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah

Pendataan keberhasilan dengan memperhatikan Indeks Kepuasan yang semakin meningkat pada bulan Oktober 2022 setelah dilakukan kegiatan Pemberian informasi melalui loket informasi dan melalui zoom meeting setiap hari jum'at jam 9.00 s.d 10.00 WITA.



Gambar 3.17. IKM Bulan Oktober 2022

b. Melaporkan daftar keberhasilan pelaksanaan standar operasional prosedur pemberian informasi yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah kepada mentor

Keberhasilan yang telah dilaksanakan dalam rangka pemberian informasi melalui program Si Instan (Sistem Informasi Pertanahan) disarankan agar dapat dipertahankan dan berkelanjutan untuk mendukung kegiatan pembangunan Zona Intergitas Kantor Pertanahan Kota Kupang.



Gambar 3.18. melaporkan keberhasilan terkait Si Instan

c. Menyusun Laporan kegiatan Aktualisasi

Setelah kegiatan keseluruhan telah dilaksanakan selanjutnya dituangkan dalam laporan Aktualisasi.



Gambar 3.19. Menyusun laporan Aktualisasi

d. Menyampaikan laporan hasil kegiatan Aktualisasi kepada mentor

Dalam rangka kegiatan Seminar Laporan Aktualisasi di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia di Bogor maka berkoordinasi kegiatan maupun laporan aktualisasi yang telah diselesaikan.



Gambar 3.20. Menyusun laporan Aktualisasi

C. AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA 2

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi bertujuan agar Calon Pegawai Negeri Sipil dapat menerapkan nilai-nilai Dasar Aparatur Sipil Negara yang telah dipelajari pada mata pelatihan agenda ke dua yaitu BerAKHLAK. Calon Pegawai Negeri Sipil diharapkan dapat menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Adaptif, dan Kolaboratif) tersebut di unit kerja masing-masing. Penerapan Nilai BerAKHLAK ini diterapkan dalam kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kota Kupang adalah sebagai berikut:

1. KEGIATAN 1 (Melakukan identifikasi permasalahan terkait sistematika/standar operasional prosedur dalam pemberian layanan informasi yang berkaitan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah pada Kantor Pertanahan Kota Kupang)

a. Berkonsultasi dengan Mentor terkait permasalahan pemberian layanan informasi

- Berorientasi Pelayanan

Melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap ramah, cekatan dalam menerima saran dari mentor

- **Akuntabel**
Melakukan konsultasi dengan memperhatikan setiap arahan dari mentor dengan cermat
 - **Harmonis**
Membangun suasana nyaman saat berkonsultasi
 - **Kolaboratif**
Terbuka terhadap setiap arahan yang disampaikan oleh mentor
- b. Mencari bahan acuan mengenai sistematika/prosedur pemberian informasi pertanahan
- **Berorientasi Pelayanan**
Bersikap cekatan dalam mencari bahan acuan
 - **Akuntabel**
Mencari bahan acuan dengan disiplin
 - **Adaptif**
Bertindak proaktif dalam mencari bahan acuan
- c. Mengumpulkan bahan acuan mengenai sistematika/prosedur pemberian informasi pertanahan
- **Berorientasi Pelayanan**
Dapat diandalkan dalam mengumpulkan bahan
 - **Akuntabel**
Bertanggung jawab dan disiplin atas bahan yang telah didapatkan
- d. Menganalisa bahan acuan mengenai sistematika/prosedur pemberian informasi pertanahan
- **Berorientasi Pelayanan**
Memberikan solusi yang sesuai dengan kebutuhan
 - **Akuntabel**
Bertanggung jawab terhadap hasil analisa
 - **Kompeten**
Menganalisa dengan kualitas terbaik
 - **Adaptif**

Memberikan inovasi/gagasan dalam pemberian layanan informasi

Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi

Pembuatan Standar Operasional Prosedur dalam pemberian informasi yang baik dan benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan masyarakat agar 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" Serta untuk mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan

Penguatan Nilai Organisasi

- Penerapan nilai Melayani ditunjukkan saat berdiskusi rencana kegiatan kepada mentor yang dilakukan dengan sikap sopan dan ramah.
- Penerapan nilai Profesional ditunjukkan dengan menganalisa dengan tuntas terkait pemberian layanan informasi yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah.
- Penerapan nilai Terpercaya ditunjukkan dengan menganalisa bahan pemberian layanan informasi yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah sesuai dengan keadaan

2. KEGIATAN 2 (Membuat sistematika/standar operasional prosedur dalam pemberian layanan informasi pertanahan yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah pada Kantor Pertanahan Kota Kupang)

- a. Berkoordinasi dengan rekan kerja terkait standar operasional prosedur layanan pemberian informasi yang sesuai dengan nilai reformasi birokrasi
 - **Berorientasi Pelayanan**
Melakukan perbaikan tiada henti dengan memberikan pelayanan yang sesuai dengan nilai reformasi birokrasi
 - **Akuntabel**

Cermat meminta saran dan masukan kepada rekan kerja

- **Harmonis**

Mernghargai pendapat dan masukan rekan kerja

- **Adaptif**

Bertindak proaktif saat berdiskusi dengan rekan kerja

- **Kolaboratif**

Memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah

b. Membuat rancangan sistematika/standar operasional prosedur terkait layanan pemberian informasi yang sesuai dengan nilai reformasi birokrasi

- **Berorientasi Pelayanan**

Dapat diandalkan dalam membuat standar operasional prosedur

- **Kompeten**

Membuat standar operasional prosedur dengan kualitas terbaik

- **Harmonis**

Membuat standar operasional prosedur yang sesuai dengan nilai reformasi biokrasi adalah wujud dari membangun lingkungan kerja yang kondusif

- **Adaptif**

Memberikan Inovasi/perubahan terhadap pelayanan yang sesuai dengan nilai reformasi birokrasi

c. Finalisasi rancangan sistematika/standar operasional prosedur terkait layanan pemberian informasi yang sesuai dengan nilai reformasi birokrasi

- **Berorientasi pelayanan**

Cekatan dalam membuat sistematika/standar operasional prosedur terkait layanan pemberian informasi yang sesuai dengan nilai reformasi birokrasi

- **Akuntabel**

Bertanggung jawab terhadap hasil finalisasi sistematika/standaar operasional prosedur terkait layanan pemberian informasi yang sesuai dengan nilai reformasi birokrasi

- **Harmonis**

Dengan hasil finalisasi diharapkan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif

d. Menyampaikan hasil finalisasi rancangan sistematika/standar operasional prosedur terkait layanan pemberian informasi yang sesuai dengan nilai reformasi birokrasi kepada mentor

- **Berorientasi pelayanan**

Bersikap ramah saat berkoodinasi dengan mentor

- **Akuntabel**

Saat menyampaikan hasil dengan mentor selalu meperhatikan setiap arahan dengan cermat

- **Harmonis**

Membangun suasana nyaman saat berkoordinasi

- **Kolaboratif**

Terbuka terhadap setiap saran dan masukan yang disampaikan oleh mentor

Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi

Pembuatan Standar Operasional Prosedur dalam pemberian informasi yang baik dan benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan masyarakat agar terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia serta terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia

Penguatan Nilai Organisasi

Membuat konsep Sistematika/Standar Operasional prosedur pemberian informasi pertanahan yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah serta menyampaikan finaliasi kepada mentor dengan sikap ramah dan sopan merupakan wujud dari *Melayani, professional dan Terpercaya*

3. KEGIATAN 3 (Pelaksanaan pemberian layanan informasi pertanahan yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah)

a. Melaksanakan layanan pemberian informasi yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah kepada masyarakat melalui Loker Informasi

- **Berorientasi pelayanan**

Memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi yang benar

- **Akuntabel**
Memberikan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan
 - **Kompeten**
Memberikan pelayanan yang baik dapat membantu masyarakat menerima informasi sesuai dengan kebutuhannya
 - **Harmonis**
Memberikan informasi yang santun dan sopan agar masyarakat lebih nyaman dalam menerima informasi
 - **Adaptif**
Bertindak proaktif dalam memberikan pelayanan
 - **Kolaboratif**
Menerima saran dan masukan dari masyarakat untuk menghasilkan nilai tambah
- b. Menyampaikan kepada masyarakat bahwa pemberian informasi yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah terdapat 2 jenis yaitu melalui Loker Informasi dan melalui Zoom Meeting langsung oleh Kepala Kantor Pertanahan Kota Kupang;
- **Berorientasi pelayanan**
Solutif dalam memberikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat
 - **Akuntabel**
Cermat dalam menyampaikan informasi
 - **Kompeten**
Membantu masyarakat akan informasi yang baik dan benar
 - **Harmonis**
Menyampaikan informasi yang santun agar dapat membuat masyarakat nyaman
 - **Adaptif**
Menyesuaikan diri terhadap karakter setiap masyarakat
 - **Kolaboratif**
Memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk berkontribusi terhadap perbaikan pelayanan

- c. Menjadi Host Meeting Zoom pada pelaksanaan pemberian informasi yang dilaksanakan setiap hari jum'at jam 09.00 s.d 11.00 WITA
- **Berorientasi pelayanan**
Solutif dalam memberikan alternatif pemberian informasi
 - **Akuntabel**
Menggunakan zoom meeting dengan efektif dan bertanggung jawab
 - **Harmonis**
Membangun pelayanan informasi yang kondusif
- d. Melakukan pencatatan terkait dengan kegiatan pemberian informasi melalui zoom meeting
- **Berorientasi pelayanan**
Dapat diandalkan untuk mencatat segala informasi yang diberikan kepada masyarakat
 - **Akuntabel**
Bertanggung jawab atas catatan pemberian informasi
 - **Adaptif**
Bertindak proaktif dengan mencatat segala kegiatan dalam pemberian informasi
 - **Kolaboratif**
Menerima saran dan masukan masyarakat yang dituangkan dalam catatan zoom meeting

Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi

Pelaksanaan pemberian informasi yang sesuai Standar Operasional Prosedur agar terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia serta terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia

Penguatan Nilai Organisasi

- Pemberian Informasi yang baik dan benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan merupakan wujud dari professional
- Pelayan pemberian informasi tersistem merupakan wujud dari melayani

- Pemberian informasi yang baik, benar dan transparan serta tidak menimbulkan perepsi yang berbeda dimasyarakat agar terciptanya kepercayaan masyarakat terhadap layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Kupang. Terpercaya

4. KEGIATAN 4 (Mengamati peningkatan nilai Indeks Kepuasan Masyarakat pada Kantor Pertanahan Kota Kupang)

- a. Membuat daftar nama pengisian Indeks Kepuasan Masyarakat
 - **Harmonis**
Membangun lingkungan kerja yang kondusif
 - **Adaptif**
Bertindak proaktif dalam membuat daftar nama pengisian IKM
 - **Kolaboratif**
Memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk berkontribusi terhadap pelayanan pertanahan
- b. Menyarankan kepada setiap penerima informasi untuk mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat
 - **Berorientasi pelayanan**
Bersikap ramah kepada masyarakat yang akan mengisi indeks kepuasan masyarakat
 - **Adaptif**
Bertindak proaktif dalam menyampaikan saran terkait pengisian Indeks Kepuasan Masyarakat
- c. Penyampaian kepada penerima informasi bahwa penilaian indeks kepuasan masyarakat yang diberikan guna pembangunan zona integritas (wilayah bebas korupsi) pada Kantor Pertanahan Kota Kupang
 - **Berorientasi pelayanan**
Ramah dalam penyampaian kepada masyarakat
 - **Akuntabel**
Menyampaikan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan
 - **Harmonis**

Menyampaikan dengan sikap sopan dan santun agar terciptanya suasana yang nyaman

- **Adaptif**

Bertindak proaktif dalam penyampaian

d. Hasil pengisian Indeks Kepuasan Masyarakat dijadikan acuan dalam perbaikan pelayanan

- **Berorientasi pelayanan**

Untuk memenuhi kebutuhan masyarakat diperlukan acuan dalam perbaikan pelayanan

- **Kolaboratif**

Menggerakkan pemanfaatan masyarakat guna tujuan bersama yaitu dalam rangka pembangunan zona integritas

Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi

Untuk meningkatkan pelayanan yang baik sesuai dengan Penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan" melalui tujuan "Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat" dan misi "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia" melalui tujuan "Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing". Diperlukan penilaian masyarakat dalam pelayanan.

Penguatan Nilai Organisasi

- Penerapan nilai *Melayani* ditunjukkan dengan kesungguhan dalam usaha untuk melakukan perbaikan pelayanan
- Penerapan nilai *Profesional* dan *Tercapaya* ditunjukkan dengan menerima segala masukan dan saran dalam pemberian IKM oleh masyarakat

5. KEGIATAN 5 (Melakukan Evaluasi dan Pelaporan)

a. Melakukan pendataan keberhasilan pelaksanaan standar operasional prosedur pemberian informasi yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah

- **Berorientasi Pelayanan**

Memberikan penjelasan kepada mentor terhadap keberhasilan pelaksanaan standar operasional prosedur pemberian informasi yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah

- **Akuntabel**

Melakukan pendataan dan membuat daftar keberhasilan pelaksanaan standar operasional prosedur pemberian informasi yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah

b. melaporkan daftar keberhasilan pelaksanaan standar operasional prosedur pemberian informasi yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah kepada mentor

- **Berorientasi Pelayanan**

Melakukan pelaporan dengan sikap ramah dan cekatan untuk menerima setiap tanggapan dari mentor

- **Akuntabel**

Melakukan pelaporan dengan memerhatikan setiap tanggapan dari mentor secara cermat

- **Harmonis**

Membangun suasana yang nyaman ketika melakukan pelaporan

- **Adaptif**

Menerima setiap tanggapan yang diberikan oleh mentor terkait dengan hasil pekerjaan

- **Kolaboratif**

Terbuka terhadap arahan lanjutan dan koreksi dari pekerjaan yang telah dilaksanakan

c. Menyusun Laporan kegiatan Aktualisasi

- **Akuntabel**

Menyusun laporan kegiatan aktualisasi dengan cermat, jujur, dan bertanggungjawab

- **Kompeten**

Menyusun laporan kegiatan aktualisasi dengan hasil terbaik

- **Loyal**

Mengerjakan laporan kegiatan aktualisasi dengan semangat dan sungguh-sungguh

- **Adaptif**

Penyusunan laporan kegiatan aktualisasi disesuaikan dengan jadwal kegiatan di kantor

- **Kolaboratif**

Terbuka pada setiap masukan dari mentor dan rekan kerja

d. Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor

- **Berorientasi Pelayanan**

Menyampaikan laporan hasil kegiatan ke mentor dilakukan secara ramah, baik, dan siap terhadap perubahan atas saran

- **Akuntabel**

Menyampaikan laporan hasil kegiatan dilakukan dengan jujur dan penuh tanggung jawab

- **Kompeten**

Mampu menjelaskan laporan hasil kegiatan kepada mentor sehingga dapat diterima dan dipahami dengan baik

- **Harmonis**

Menyampaikan laporan hasil kegiatan dengan suasana yang nyaman dan komunikasi yang baik

Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi

Melalui pelaporan hasil pekerjaan yang akuntabel dan hasil evaluasi dari mentor akan mendukung tercapainya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” dan tujuan “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing”. Hal ini relevan pada aspek kelembagaan, yakni

aspek sumber daya manusia dalam rangka mewujudkan sumber daya manusia yang profesional.

Penguatan Nilai Organisasi

- Penerapan nilai *Melayani* ditunjukkan saat permohonan untuk evaluasi dan penyampaian hasil laporan kepada mentor yang dilakukan dengan sikap sopan, ramah, dan teliti.
- Penerapan nilai *Profesional* ditunjukkan dengan baiknya kualitas laporan yang dihasilkan.
- Penerapan nilai *Terpercaya* ditunjukkan melalui kegiatan penyusunan laporan hasil kegiatan yang dikerjakan dengan penuh tanggung jawab sesuai arahan dan masukan mentor.

D. MANFAAT AKTUALISASI

Pelaksanaan aktualisasi ini memicu adanya internalisasi Nilai-Nilai Dasar ASN serta peran dan kedudukan ASN dalam NKRI bagi peserta. Melalui kegiatan ini, peserta terbiasa menerapkan nilai-nilai Dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Selain Nilai-Nilai Dasar ASN, penulis juga dapat sedikit memahami bagaimana pentingnya Smart ASN dan Manajemen ASN untuk menuju pelayanan berstandar dunia sehingga dapat mendukung visi misi organisasi sebagaimana tertuang dalam RENSTRA.

Aktualisasi terkait pemberian informasi layanan pertanahan dilaksanakan langsung oleh Kepala Kantor Pertanahan Kota Kupang melalui zoom meeting setiap hari jumat jam 09.00 sampai dengan jam 10.00 WITA sangat diterima baik oleh masyarakat. Dengan adanya zoom meeting tersebut masyarakat dapat berkonsultasi langsung dengan Kepala Kantor Pertanahan Kota Kupang tanpa melalui prosedur yang berbelit-belit. Hal tersebut juga dapat menjadi penguatan pengawasan atas kinerja pegawai terhadap permohonan yang diajukan oleh masyarakat.

Sedangkan dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang berkelas dunia terkait layanan pemberian informasi melalui loket informasi sudah diterapkan *Smart Governance* dengan memberikan fasilitas berupa Barcode yang langsung terhubung melalui website yang tersedia dimeja loket informasi yang memuat syarat-syarat dan blanko pelayanan pertanahan dalam rangka kemudahan layanan pertanahan.

E. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

Pelaksanaan dan realisasi aktualisasi tentu saja dipengaruhi oleh berbagai faktor, baik faktor yang mendukung maupun faktor yang menghambat. Faktor-faktor yang mendukung antara lain:

1. Adanya arahan dan bimbingan dari Kepala Kantor Pertanahan Kota Kupang, Atasan/ Mentor, Coach dan PIC Latsar serta segala bentuk bantuan dari rekan kerja yang dapat membantu peserta melaksanakan kegiatan aktualisasi sehingga dapat berjalan dengan baik.
2. Kemudahan dalam belajar, berdiskusi, dan bertukar pikiran dengan rekan kerja di Kantor Pertanahan Kota Kupang. Penulis sendiri sadar bahwa pemahaman seputar Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional masih kurang sehingga cukup kesulitan dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi sehingga berkoodinasi dengan rekan kerja sangat membantu dalam kegiatan pelaksanaan realisasi aktualisasi.
3. Rekan-rekan sesama CPNS juga telah memberikan dukungan baik dengan cara bertukar pikiran tentang aktualisasi dan juga membantu dalam mengambil dokumentasi sebagai bukti kami dalam melaksanakan aktualisasi.

Selain faktor-faktor pendukung, ada pula beberapa faktor penghambat aktualisasi, yaitu:

1. Kurangnya Pemahaman penulis mengenai kegiatan pertanahan. Tidak dipungkiri, pemahaman terkait regulasi, program kerja, dan budaya kerja di Kantor Pertanahan Kota Kupang;
2. Kurangnya fasilitas berupa komputer diloket informasi sehingga SOP antrian Si Instan belum dapat direalisasikan;
3. Kurangnya pemahaman masyarakat Kota Kupang terhadap teknologi informasi sehingga menjadi kendala untuk join zoom meeting yang dilaksanakan setiap hari Jum'at jam 9.00 s.d jam 10.00 WITA oleh Kepala Kantor/Pejabat yang ditunjuk;

Solusi pemecahan terhadap hambatan yang terjadi adalah sebagai berikut:

1. Perlu disediakan komputer diloket informasi dalam rangka penunjang kegiatan pemberian informasi;
2. Perlu dilakukan sosialisasi kepada masyarakat terkait tata cara join zoom meeting yang dilaksanakan setiap hari Jum'at jam 9.00 s.d jam 10.00 WITA oleh Kepala Kantor/Pejabat yang ditunjuk;
3. Telah dibuat barcode Si Instan yang memuat blanko dan syarat-syarat ketentuan terkait Pendaftaran maupun Peralihan Hak Atas Tanah.

F. TINDAKLANJUT

Rencana tindak lanjut aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya smart Governance tersaji dalam table dibawah ini:

Tabel 3.1. Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS Yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Melanjutkan pelaksanaan pemberian layanan informasi pertanahan yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah	<p>Agenda II Nilai Dasar BerAKHLAK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beorirtasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif <p>Agenda III Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Managemen ASN 2. Smart ASN 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tetap Menjaga Integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan Nilai-Nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari; 2. Terus konsisten dalam mengemban amanah sebagai ASN dengan cara belajar lebih giat mengenai peraturan perundang-undangan pertanahan; 3. Aktualisasi yang diusulkan dalam program kegiatan Kantor Pertanahan agar dipertahankan dalam rangka mewujudkan pembangunan Zona Intergitas
2.	Melanjutkan pengawasan terhadap nilai Indeks Kepuasan Masyarakat pada Kantor Pertanahan Kota Kupang	<p>Agenda II Nilai Dasar BerAKHLAK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beorirtasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif <p>Agenda III Kedudukan dan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tetap Menjaga Integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan Nilai-Nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari; 2. Terus konsisten dalam mengemban amanah sebagai ASN dengan cara belajar lebih giat mengenai peraturan perundang-undangan pertanahan;

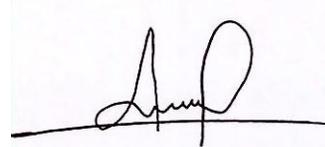
		Peran ASN dalam NKRI 1. Managemen ASN 2. Smart ASN	3. Aktualisasi yang diusulkan dalam program kegiatan Kantor Pertanahan agar dipertahankan dalam rangka mewujudkan pembangunan Zona Intergitas
3.	Melakukan perubahan dan penyesuaian apabila terdapat perubahan peraturan dalam pelayanan informasi pertanahan	Agenda II Nilai Dasar BerAKHLAK 1. Beorirtasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif Agenda III Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI 1. Managemen ASN 2. Smart ASN	1. Tetap Menjaga Integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan Nilai-Nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari; 2. Terus konsisten dalam mengemban amanah sebagai ASN dengan cara belajar lebih giat mengenai peraturan perundang-undangan pertanahan; 3. Aktualisasi yang diusulkan dalam program kegiatan Kantor Pertanahan agar dipertahankan dalam rangka mewujudkan pembangunan Zona Intergitas

MENTOR



Mikael Agung Melburan, S.H.
NIP. 19810924 200903 1 001

PENULIS,



Moh. Hardiansyah, S.H.
NIP.19950318202204001

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kegiatan aktualisasi dengan judul “Layanan Sistem Informasi Pertanahan (*Si Instan*) Yang Berkaitan Dengan Pendaftaran dan Peralihan Hak Atas Tanah Dalam Rangka Pemenuhan Kebutuhan Masyarakat Di Kantor Pertanahan Kota Kupang” telah berhasil diselesaikan oleh penulis dengan melalui beberapa tahapan kegiatan, yakni:

1. Melakukan identifikasi permasalahan terkait sistematika/standar operasional prosedur dalam pemberian layanan informasi yang berkaitan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah pada Kantor Pertanahan Kota Kupang;
2. Membuat sistematika/standar operasional prosedur dalam pemberian layanan informasi pertanahan yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah pada Kantor Pertanahan Kota Kupang;
3. Pelaksanaan pemberian layanan informasi pertanahan yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah;
4. Mengamati peningkatan nilai Indeks Kepuasan Masyarakat pada Kantor Pertanahan Kota Kupang;
5. Melakukan Evaluasi dan Pelaporan.

Bahwa kegiatan tersebut telah dilakukan dengan mengaitkan substansi materi pelatihan dan penguatan *core values* BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Selain itu juga terdapat nilai lainnya yakni Smart ASN dan Manajemen ASN yang diterapkan dalam kegiatan ini. Sikap-sikap tersebut merupakan sikap yang harus ditanamkan dan menjadi acuan bagi ASN dalam bertindak.

Bahwa pelaksanaan Layanan Sistem Informasi Pertanahan (*Si Instan*) Yang Berkaitan Dengan Pendaftaran dan Peralihan Hak Atas Tanah Dalam Rangka Pemenuhan Kebutuhan Masyarakat Di Kantor Pertanahan Kota Kupang sudah tercapai sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan Aktualisasi. Pelaksanaan kegiatan didukung penuh oleh Kepala Kantor Pertanahan serta pejabat lainnya, mengingat

aktualisasi tersebut merupakan bagian dari pada pemenuhan reformasi birokrasi dalam rangka pembangunan Zona Intergitas juga sebagai bentuk penguatan pengawasan terhadap mafia tanah berbasis elektronik di Kantor Pertanahan Kota Kupang.

Setelah pelaksanaan aktualisasi berjalan, pemberian informasi (konsultasi) yang dilaksanakan melalui beberapa pelaksanaan kegiatan seperti zoom meeting ataupun barcode website informasi menjadikan kantor pertanahan kota kupang sebagai kantor yang menerapkan *Smart Governance* dalam rangka mewujudkan pemeritahan yang berkelas dunia sebagaimana yang tertuang dalam Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020 s.d 2024.

B. REKOMENDASI

Optimalisasi kegiatan Si Instan yang berkaitan dengan fasilitasi sarana dan prasarana di Kantor Pertanahan Kota Kupang harus di ikuti dan didukung oleh semua pihak mulai dari staf hingga kepala Kantor Pertanahan, sehingga penulis berharap kegiatan pemberian informasi peralihan maupun pendaftaran hak atas tanah dapat berjalan dengan baik sekaligus sebagai pemenuhan masyarakat akan layanan informasi yang sesuai.

DAFTAR PUSTAKA

A. Daftar Buku/Modul

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2022. Panduan MOOC SWAJAR Bagi CPNS, Pelatihan Dasar CPNS. Jakarta : LAN.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Akuntabel Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. Modul Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta : LAN.

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. 2022. Pedoman Untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta. Bogor : PPSDM.

B. Daftar Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

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

Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

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

Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN.

Lampiran 1. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai BerAKHLAK						Jumlah	
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif		Kolaboratif
1.	Kegiatan 1	Tahap 1	1	1		1			1	4
		Tahap 2	1	1				1		3
		Tahap 3	1	1						2
		Tahap 4	1	1	1			1		4
2.	Kegiatan 2	Tahap 1	1	1		1		1	1	5
		Tahap 2	1		1	1		1		4
		Tahap 3	1	1		1				3
		Tahap 4	1	1		1			1	4
3.	Kegiatan 3	Tahap 1	1	1	1	1		1	1	6
		Tahap 2	1	1	1	1		1	1	6
		Tahap 3	1	1		1				3
		Tahap 4	1	1				1	1	4
4.	Kegiatan 4	Tahap 1				1		1	1	3
		Tahap 2	1					1		2
		Tahap 3	1	1		1		1		4
		Tahap 4	1						1	2
5.	Kegiatan 5	Tahap 1	1	1						2
		Tahap 2	1	1		1		1	1	5
		Tahap 3		1	1		1	1	1	5
		Tahap 4	1	1	1	1				4
Total									75	

Lampiran 1. Laporan Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai BerAKHLAK						Jumlah	
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif		Kolaboratif
1.	Kegiatan 1	Tahap 1	1	1		1			1	4
		Tahap 2	1	1				1		3
		Tahap 3	1	1						2
		Tahap 4	1	1	1			1		4
2.	Kegiatan 2	Tahap 1	1	1		1		1	1	5
		Tahap 2	1		1	1		1		4
		Tahap 3	1	1		1				3
		Tahap 4	1	1		1			1	4
3.	Kegiatan 3	Tahap 1	1	1	1	1		1	1	6
		Tahap 2	1	1	1	1		1	1	6
		Tahap 3	1	1		1				3
		Tahap 4	1	1				1	1	4
4.	Kegiatan 4	Tahap 1				1		1	1	3
		Tahap 2	1					1		2
		Tahap 3	1	1		1		1		4
		Tahap 4	1						1	2
5.	Kegiatan 5	Tahap 1	1	1						2
		Tahap 2	1	1		1		1	1	5
		Tahap 3		1	1		1	1	1	5
		Tahap 4	1	1	1	1				4
Total									75	

Lampiran 3. Laporan Kegiatan Minggu Pertama

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL 2022

LAPORAN MINGGU KE 1

NAMA : Moh. Hardiansyah, S.H

NIP : 19950318 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kupang

Judul Aktualisasi : Layanan Sistem Informasi Pertanahan (Si Instan) Yang Berkaitan Dengan Pendaftaran Dan Peralihan Hak Atas Tanah Dalam Rangka Pemenuhan Kebutuhan Masyarakat Di Kantor Pertanahan Kota Kupang

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput	Keterangan
Senin, 29/08/2022	Melakukan identifikasi permasalahan terkait sistematika/standar operasional prosedur dalam pemberian layanan informasi yang berkaitan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah pada Kantor Pertanahan Kota Kupang	1. Berkonsultasi dengan Mentor terkait permasalahan pemberian layanan informasi;	Hasil Analisis mengenai sistematika/prosedur pemberian informasi pertanahan	Sesuai Jadwal
Senin, 29/08/2022		2. Mencari bahan acuan mengenai sistematika/prosedur pemberian informasi pertanahan		Sesuai Jadwal
Selasa, 30/08/2022		3. Mengumpulkan bahan acuan mengenai sistematika/prosedur pemberian informasi		Sesuai Jadwal

		pertanahan;		
Rabu s.d Kamis 31/08/2022 s.d 01/09/2022		4. Menganalisa bahan acuan mengenai sistematika/prosedur pemberian informasi pertanahan		Sesuai Jadwal
Jum'at, 02/08/2022	Membuat sistematika/standar operasional prosedur dalam pemberian layanan informasi pertanahan yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah pada Kantor Pertanahan Kota Kupang	1. Berkoordinasi dengan rekan kerja terkait standar operasional prosedur layanan pemberian informasi yang sesuai dengan nilai reformasi birokrasi	Konsep Sistematika/Standar Operasional prosedur pemberian informasi pertanahan yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah	Sesuai Jadwal

MENTOR



Ni Wayan Juliati, S.ST
NIP. 19770110 199903 2 001

YANG MEMBUAT LAPORAN,



Moh. Hardiansyah, S.H.
NIP.19950318202204001

Lampiran 4. Laporan Kegiatan Minggu Kedua

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL 2022

LAPORAN MINGGU KE 2

NAMA : Moh. Hardiansyah, S.H

NIP : 19950318 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kupang

Judul Aktualisasi : Layanan Sistem Informasi Pertanahan (Si Instan) Yang Berkaitan Dengan Pendaftaran Dan Peralihan Hak Atas Tanah Dalam Rangka Pemenuhan Kebutuhan Masyarakat Di Kantor Pertanahan Kota Kupang

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput	Keterangan
Senin, 05/09/2022 s.d Selasa, 06/09/2022	Membuat sistematika/standar operasional prosedur dalam pemberian layanan informasi pertanahan yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah pada Kantor Pertanahan Kota Kupang	1. Membuat rancangan sistematika/standar operasional prosedur terkait layanan pemberian informasi yang sesuai dengan nilai reformasi birokrasi	Konsep Sistematika/Standar Operasional prosedur pemberian informasi pertanahan yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah	Sesuai Jadwal
Rabu, 07/09/2022		2. Finalisasi rancangan sistematika/standar operasional prosedur terkait layanan pemberian informasi yang sesuai dengan nilai reformasi birokrasi		Sesuai Jadwal

Rabu, 07/09/2022		3. Menyampaikan hasil finalisasi rancangan sistematika/standar operasional prosedur terkait layanan pemberian informasi yang sesuai dengan nilai reformasi birokrasi kepada mentor		Sesuai Jadwal
Kamis, 08/09/2022	Pelaksanaan pemberian layanan informasi pertanahan yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah	1. Melaksanakan layanan pemberian informasi yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah kepada masyarakat melalui loket informasi.	1. Indeks Kepuasan Masyarakat 2. Masyarakat dapat terhindar dari informasi yang mis Persepsi	Sesuai Jadwal
Kamis, 08/09/2022		2. Menyampaikan kepada masyarakat bahwa pemberian informasi yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah terdapat 2 jenis yaitu: c. Melalui Locket Informasi; d. Melalui Zoom Meeting langsung oleh Kepala Kantor Pertanahan Kota Kupang;		Sesuai Jadwal
Jumat, 09/09/2022		3. Menjadi Host Meeting Zoom pada pelaksanaan pemberian informasi		Sesuai Jadwal

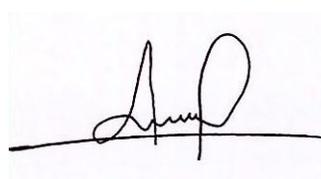
		yang dilaksanakan setiap hari jum'at jam 09.00 s.d 10.00 WITA	
Jumat, 09/09/2022		4. Melakukan pencatatan terkait dengan kegiatan pemberian informasi melalui zoom meeting	Sesuai Jadwal

MENTOR



Ni Wayan Juliati, S.ST
NIP. 19770110 199903 2 001

YANG MEMBUAT LAPORAN,



Moh. Hardiansyah, S.H.
NIP.19950318202204001

Lampiran 5. Laporan Kegiatan Minggu Ketiga

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL 2022

LAPORAN MINGGU KE 3

NAMA : Moh. Hardiansyah, S.H

NIP : 19950318 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kupang

Judul Aktualisasi : Layanan Sistem Informasi Pertanahan (Si Instan) Yang Berkaitan Dengan Pendaftaran Dan Peralihan Hak Atas Tanah Dalam Rangka Pemenuhan Kebutuhan Masyarakat Di Kantor Pertanahan Kota Kupang

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 12/09/2022	Mengamati peningkatan nilai Indeks Kepuasan Masyarakat pada Kantor Pertanahan Kota Kupang	1. Membuat daftar nama pengisian Indeks Kepuasan Masyarakat	Perbaikan pelayanan pertanahan	Sesuai Jadwal
Selasa, 13/09/2022		2. Menyarankan kepada setiap penerima informasi untuk mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat		Sesuai Jadwal
Rabu, 14/09/2022		3. Penyampaian kepada penerima informasi bahwa penilaian indeks kepuasan masyarakat		Sesuai Jadwal

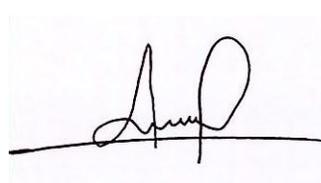
		yang diberikan guna pembangunan zona integritas (wilayah bebas korupsi) pada Kantor Pertanahan Kota Kupang		
Kamis, 15/09/2022		4. Hasil pengisian Indeks Kepuasan Masyarakat dijadikan acuan dalam perbaikan pelayanan		Sesuai Jadwal
Jum'at, 16/09/2022	Melakukan Evaluasi dan Pelaporan	1. Melakukan pendataan keberhasilan pelaksanaan standar operasional prosedur pemberian informasi yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah	Laporan Aktualisasi	Sesuai Jadwal

MENTOR



Ni Wayan Juliati, S.ST
NIP. 19770110 199903 2 001

YANG MEMBUAT LAPORAN,



Moh. Hardiansyah, S.H.
NIP.19950318202204001

Lampiran 6. Laporan Kegiatan Minggu Keempat

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL 2022

LAPORAN MINGGU KE 4

NAMA : Moh. Hardiansyah, S.H

NIP : 19950318 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kupang

Judul Aktualisasi : Layanan Sistem Informasi Pertanahan (Si Instan) Yang Berkaitan Dengan Pendaftaran Dan Peralihan Hak Atas Tanah Dalam Rangka Pemenuhan Kebutuhan Masyarakat Di Kantor Pertanahan Kota Kupang

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 19/09/2022 s.d Selasa, 20/09/2022	Melakukan Evaluasi dan Pelaporan	1. Melakukan pendataan keberhasilan pelaksanaan standar operasional prosedur pemberian informasi yang berkaitan dengan pendaftaran dan peralihan hak atas tanah	Laporan Aktualisasi	Sesuai Jadwal
Rabu, 21/09/2022		2. Melaporkan daftar keberhasilan pelaksanaan standar operasional prosedur pemberian informasi yang berkaitan dengan		Sesuai Jadwal

		pendaftaran dan peralihan hak atas tanah kepada mentor	
Kamis, 22/09/2022 s.d Senin, 26/09/2022		3. Menyusun Laporan kegiatan Aktualisasi	Sesuai Jadwal
Selasa, 27/09/2022		4. Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada mentor	Sesuai Jadwal

MENTOR



Ni Wayan Juliati, S.ST
NIP. 19770110 199903 2 001

YANG MEMBUAT LAPORAN,



Moh. Hardiansyah, S.H.
NIP.19950318202204001

Lampiran 7. Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Moh. Hardiansyah, S.H
NIP : 19950318 202204 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional – Kantor Pertanahan Kota Kupang

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri (CPNS) Golongan III 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.

MENTOR



Ni Wayan Juliati, S.ST
NIP. 19770110 199903 2 001

YANG MEMBUAT PERNYATAAN,



Moh. Hardiansyah, S.H.
NIP.19950318202204001



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA KUPANG
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

Jalan Frans Seda No. 72 Kupang Telp. (0380) 8430065 Fax. (0380) 8430045 Email : kot-kupang@atrbpn.go.id

SURAT TUGAS

NOMOR : 702/ST-53.71.UP.02.03/X/2022

- Menimbang :** Sehubungan dengan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 381/SK-KP.02.08/IX/2022 tanggal 27 September 2022 tentang Pengangkatan dalam Jabatan Administrator salah satu Mentor pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XXXIII s/d XL Tahun 2022, pada tanggal 01 September 2022, maka untuk Mentor angka 2 (dua) perlu diganti.
- Dasar :** Surat Sekretaris Jenderal Nomor DL.02.01/1253-100/VIII/2022 tanggal 1 Agustus 2022 Hal. Permohonan Penunjukan Mentor dalam Seminar Pelaksanaan Aktualisasi pada Pelatihan Dasar CPNS Gelombang 5 Tahun 2022 dengan metode Blanded Learning.

MEMBERI TUGAS

- Kepada :**
1. Nama : Gaspar Ledu Hayon, S.Sos
NIP. : 19780819 200604 1 003
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Unit kerja : Kantor Pertanahan Kota Kupang
 2. **Semula :**
Nama : Ni Wayan Juliati, S.ST
NIP. : 19770110 199903 2 001
Jabatan : Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Unit kerja : Kantor Pertanahan Kota Kupang
 - Diganti :**
Nama : Mikael Agung Melburan, S.H.
NIP. : 19810924 200903 1 001
Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
Unit kerja : Kantor Pertanahan Kota Kupang
 3. Nama : Martin Jamal Lilo, S.Tr
NIP. : 19870806 200804 1 001
Jabatan : Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
Unit kerja : Kantor Pertanahan Kota Kupang

Mikael Agung Melburan

4. Nama : Buce Robinson Lopis
NIP. : 19771227 199703 1 001
Jabatan : Penata Kadastral Muda/Koordinator Pengukuran dan Pemetaandasar dabn Tematik Pertanahan
Unit kerja : Kantor Pertanahan Kota Kupang
5. Nama : Mikael Agung Melburan, S.H.
NIP. : 19810924 200903 1 001
Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
Unit kerja : Kantor Pertanahan Kota Kupang

Untuk : Sebagai Mentor Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XXXIII s/d XL Tahun 2022

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya dan selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) Minggu setelah melaksanakan tugas/pekerjaan, harus membuat laporan tertulis atas hasil pekerjaan.

Kupang, 17 Oktober 2022

Kepala Kantor Pertanahan

Kota Kupang #

Eksam Sodak, S.SiT., M.Si.

NIP. 19740418 199803 1 003

BIODATA PENULIS



Moh. Hardiansyah, S.H berasal dari Suku Campuran yaitu Buol (Sulawesi Tengah), Gorontalo (Gorontalo) dan Palopo (Sulawesi Selatan), Penulis lahir di Toli-Toli Provinsi Sulawesi Tengah pada tanggal 18 Maret 1995. Penulis merupakan anak satu-satunya, Riwayat Pendidikan penulis bersekolah di SD Percotohan Kabupaten Tolitoli (Sulawesi Tengah) lulus tahun 2007, SMPN 9 Kota Palu (Sulawesi Tengah) lulus tahun 2010 dan SMAN 1 Palu (Sulawesi Tengah) lulus tahun 2013, dilanjutkan dengan pendidikan kuliah di Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Kendari (Sulawesi Tenggara) lulus tahun 2017. Pada saat berkuliah penulis aktif di berbagai organisasi Kampus maupun organisasi Nasional seperti

Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas maupun Universitas, Komunitas Peradilan Semu, dan Himpunan Peradilan Semu Indonesia, Jabatan yang pernah penulis duduki pada saat diorganisasi yaitu Ketua Bidang Penelitian dan Pengembangan Komunitas Peradilan Semu, Kedua Bidang Humas Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas maupun Fakultas dan Ketua Humas Himpunan Komunitas Peradilan Semu Indonesia (Skala Nasional). Kemudian setelah lulus kuliah penulis bekerja sebagai Pengawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2018 sampai dengan 2022. Tugas dan fungsi penulis pada saat bekerja yaitu melaksanakan bantuan hukum kepada pegawai yang terjerat masalah hukum pidana, membuat legal opinion (pertimbangan hukum) serta ikut dalam merumuskan kajian-kajian peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pertanahan. Setelah itu 1 Maret 2022 penulis menyatakan mengundurkan diri dari Biro Hukum Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dikarenakan diterima sebagai Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional khususnya Kantor Pertanahan Kota Kupang Provinsi Nusa Tenggara Timur.