



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
“PERCEPATAN LAYANAN SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN TANAH
SECARA ELEKTRONIK YANG DIAJUKAN MELALUI LOKETKU DI KANTOR
PERTANAHAN KOTA JAYAPURA”

Disusun Oleh:

Nama : Fadhilah Dinda Maghfiroh, S.H.
NIP : 199707152022042002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul :

“Percepatan Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah secara Elektronik yang diajukan melalui loketku di Kantor Pertanahan Kota Jayapura”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 5 Angkatan XL:

Nama : Fadhilah Dinda Maghfiroh, S.H.

NIP : 199707152022042002

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Jayapura

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, tanggal 01 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, Oktober 2022

Jayapura, Oktober 2022

Agung Nugroho, M.Ed
NIP.196905021995031004

Raymond Yosef Silow, S.H., M.Kn
NIP.198606082014021004

KATA PENGANTAR

Segala puji penyusun panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan nikmat-Nya kepada kita semua untuk dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi ini, diharapkan menjadi PNS yang professional yang memiliki nilai dasar BerAKHLAK.

Tujuan penulisan rancangan aktualisasi ini adalah sebagai syarat untuk menjadi PNS. Memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan dan pemberdayaan masyarakat.

Dengan terselesaikannya rancangan aktualisasi ini banyak pihak yang membantu dan tak lupa penyusun ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Tuhan yang Maha Esa
2. Orang tua yang selalu mendukung dan mendoakan;
3. Bapak Agung Nugroho, M.Ed selaku *coach* yang bersedia meluangkan waktunya untuk membimbing, memberi masukan, dukungan dan motivasi kepada penyusun demi kelancaran penulisan rancangan aktualisasi ini;
4. Bapak Raymond Yosef Silow, S.H., M.Kn., selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura sekaligus sebagai mentor yang membimbing, mengarahkan, dan memberikan masukan kepada penyusun untuk menyelesaikan tugas ini;
5. Seluruh Widyaiswara dari Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kemeterian ATR/BPN yang telah berbagi pengetahuan dan informasi kepada peserta latsar
6. Seluruh pihak yang terut serta membantu dan mendoakan penyusun dalam proses penyusunan rancangan aktualisasi ini.

Dalam penyusunan rancangan ini, penyusun menyadari bahwa masih ada kekurangan dan kesalahan. Untuk itu segala masukan, kritik, dan saran yang membangun diaharapkan oleh penyusun. Penyusun berharap rancangan aktualisasi ini dapat dilaksanakan dengan baik sehingga dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS guna menjadi PNS yang professional dan berintegritas tinggi.

Jayapura, 23 Agustus 2022

Penyusun

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi	6
E. Program dan Kegiatan saat ini	7

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu	15
B. Pemilihan Isu.....	19
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.....	21
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	26
E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II	45
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	49

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model.....	52
B. Realisasi Kegiatan	53
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	96
D. Tindak Lanjut	97

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	99
B. Rekomendasi.....	99

BIODATA PENULIS

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Rincian Kertas Kerja Satker.....	13
Tabel 2 Analisis USG.....	20
Tabel 3 Fishbone Diagram	22
Tabel 4 Rincian Fishbone Diagram	23
Tabel 5 indikator penilaian Mc Namara.....	24
Tabel 6 Analisa Mc Namara	25
Tabel 7 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	26
Tabel 8 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II	45
Tabel 9 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	49
Tabel 10 Rekapitulasi Berkas Masuk SKPT melalui loketkku.....	73

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Kantor Pertanahan Kota Jayapura	6
Gambar 2 Petugas PTSL membantu masyarakat yang belum memahami cara mengisi data-data PTSL.....	16
Gambar 3 Contoh beberapa berkas yang belum lengkap persyaratannya	17
Gambar 4 belum adanya pendaftaran SKPT di Layanan loketku	18
Gambar 5 Role Model.....	53
Gambar 6 Mencari Peraturan terkait Layanan Pertanahan.....	54
Gambar 7 Mencari peraturan perundangan terkait layanan pertanahan.....	55
Gambar 8 gambaran singkat tentang alur permohonan pengajuan berkas Layanan SKPT melalui loketku.....	63
Gambar 9 Proses pembuatan brosur.....	64
Gambar 10 bahan sosialisasi dalam bentuk Power Point.....	64
Gambar 11 Desain Brosur awal.....	65
Gambar 12 Hasil Perbaikan Desain Brosur.....	66
Gambar 13 Konsep surat undangan kegiatan sosialisasi.....	67
Gambar 14 Konsultasi dengan mentor.....	68
Gambar 15 Kegiatan Sosialisasi.....	71
Gambar 16 pelaksanaan kegiatan sosialisasi.....	72
Gambar 17 Daftar Hadir tamu Undangan.....	72

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelatihan Dasar CPNS (Latsar CPNS) adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Dengan adanya Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor:14/K.1/PDP.07/2022 tanggal 3 Januari 2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, mengakibatkan adanya perubahan nilai dasar dalam Pelatihan Dasar CPNS dari yang tadinya ANEKA menjadi BerAKHLAK. Yang menjadi mata pelatihan yang wajib dipelajari peserta Latsar pada Agenda II. Sehubungan dengan adanya perubahan nilai-nilai dasar dalam Latsar CPNS, maka pada tahap Agenda IV (agenda Aktualisasi dan Habitiasi), peserta didoornng untuk terbiasa dengan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dalam menyelesaikan permasalahan atau isu yang ditemukan di lingkungan kerja.

Upaya aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada Agenda Habitiasi akan didahului dengan menyusun rancangan aktualisasi, yang hasil aktualisasinya akan dituangkan dalam Laporan Aktualisasi. Sehubungan dengan itu sebelum memasuki mata Pelatihan Agenda IV, peserta akan dibekali dengan pengetahuan tentang Konsepsi Aktualisasi. Hal ini bertujuan agar peserta mampu berpikir konseptual tentang keterkaitan konsepsi habitiasi dan aktualisasi serta mampu mengimplementasikan substansi sejumlah mata pelatihan agenda II dan II ke dalam suatu rancangan aktualisasi.

Dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyebutkan bahwa Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN dalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Dalam pasal 10 pegawai ASN berfungsi sebagai; pelaksana kebijakan publik, pelayan publik; dan perekat dan pemersatu bangsa.

Tanah dalam kehidupan manusia mempunyai arti yang sangat penting, menjadi media bercocok tanam bagi petani, tempat mengkebumikan manusia jika meninggal dunia, juga untuk memproduksi barang dan jasa. Selain itu, tanah juga menjadi aset yang memiliki nilai ekonomis dan merupakan aset hukum.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Kementerian yang bertanggungjawab di bidang pertanahan mempunyai visi dan misi menghadirkan layanan berbasis digital dalam rangka mewujudkan lembaga berkelas dunia. Teknologi yang berkembang sangat pesat memaksa semua pelayanan yang ada di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) mulai berbenah diri.

Salah satunya dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan secara elektronik.

Pada tahun 2020 Kementerian ATR/BPN telah melaksanakan transformasi digital, dalam lingkup kementerian ATR/BPN transformasi digital tersebut berupa pengecekan Sertifikat tanah, hak Tanggungan elektronik (HT-el), dan Informasi Nilai Tanah. Dengan adanya layanan digital dapat meminimalisir sengketa tanah, mencegah praktik mafia tanah, tumpang tindih sertifikat tanah, serta memotong jalur birokrasi. Namun, masih memiliki sejumlah pekerjaan rumah terkait data dalam rangka pelayanan pertanahan elektronik. Dari keempat layanan elektronik yang diberikan (Zona Nilai Tanah (ZNT), Hak Tanggungan Elektronik (HT-El), Layanan Pengecekan Sertifikat, dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah), ada dua yang perlu disesuaikan. Penyesuaian dilakukan agar informasi diberikan memiliki akurasi tinggi dan memberikan jaminan kepastian. Caranya dengan memasukkan dokumen yang sudah valid menurut versi BPN dan versi PPAT. Kemudian untuk disimpan ke dalam *blog* informasi. Perlindungan ini dalam rangka untuk memberikan perlindungan kepada para mitra kerja BPN seperti PPAT dan perbankan. Setelah berjalan dua tahun, layanan elektronik ini khususnya pengecekan sertifikat *online* perlu perbaikan. Tujuannya agar semua sertifikat tanah yang dicek dan yang nantinya akan menjadi jaminan di perbankan dapat dipertanggungjawabkan. Berdasarkan data dari berkas masuk melalui layanan elektronik loketku, banyak didominasi oleh pelayanan peralihan hak terutama peralihan hak jual beli, sedangkan untuk Surat Keterangan Pendaftaran Tanah dari mitra BPN hanya ada dua berkas dan itupun berstatus berkas dibatalkan. Dengan mengangkat isu ini besar harapan agar mitra

perbankan bisa turut serta menggunakan layanan elektronik dan mendaftar layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah.

B. Tujuan Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agrarian/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan Pemerintahan Negara.

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. 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 dua 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).

Visi Kementerian ATR/BPN; 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”

Misi Kementerian ATR/BPN; Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.

Nilai-Nilai Organisasi yang diatur dalam Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 meliputi;

Melayani

- Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu.
- Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan

Profesional

- Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah
- Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan

Terpercaya

- Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
- Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural, tugas dan fungsi jabatan analis hukum pertanahan adalah:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;

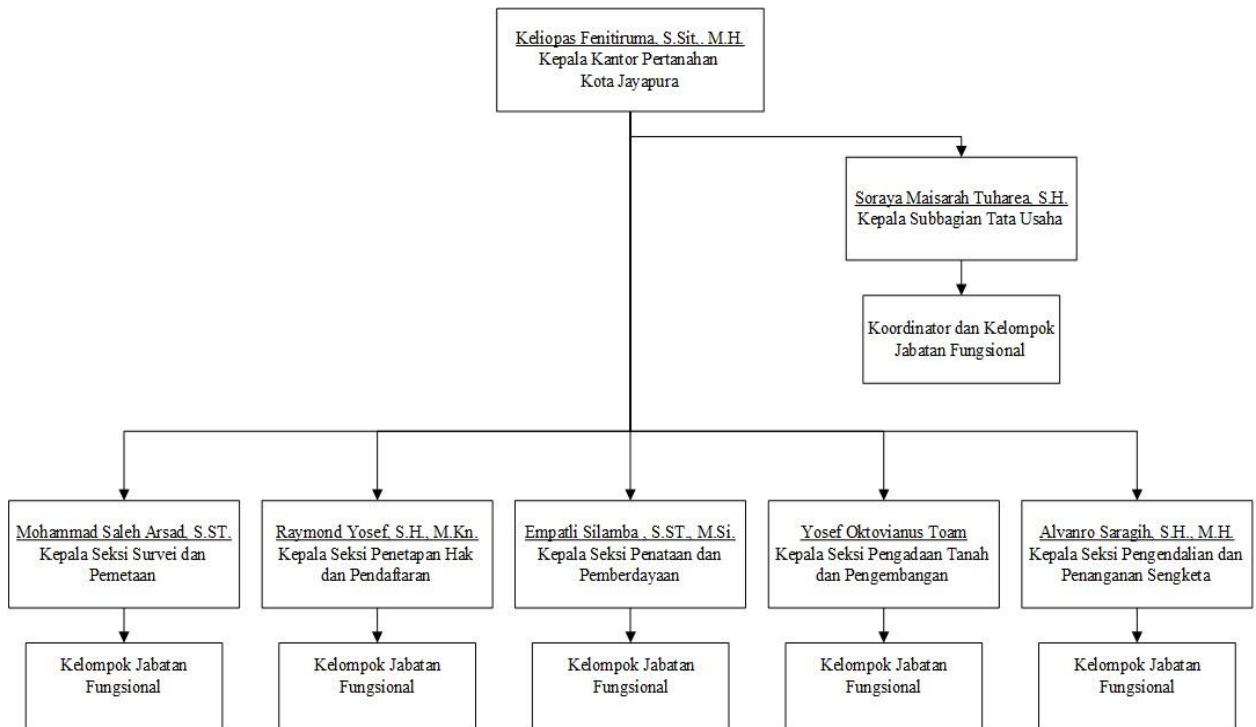
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan surat kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survey lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistematis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas sengketa dan konflik pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan

34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur organisasi

Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Jayapura terdiri dari:

Gambar 1 Struktur Kantor Pertanahan Kota Jayapura



E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Adapun kegiatan yang berjalan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Jayapura pada tahun 2022 sesuai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sebagai berikut;

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A	<i>tanpa sub komponen</i>			353,017,000	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.063-Jayapura)			24,017,000	9 RM
	- Pencetakan Peta Kerja	1645.0 PAKET	200	329,000	*
	- ATK	1645.0 PAKET	14,400	23,688,000	*
521219	<u>Belanja Barang Non Operasional Lainnya</u> (KPPN.063-Jayapura)			329,000,000	9 RM
	- Koordinator	1645.0 BDG	92,700	152,491,000	*
	- Petugas Ukur	1645.0 BDG	92,700	152,491,000	*
	- Pembantu Ukur	1645.0 BDG	14,601	24,018,000	*
6413.QAA.U32	PBT K4 PTSL ASN Kategori 1			186,665,000	
051	Data Fisik (Pengukuran)			146,150,000	U
A	<i>tanpa sub komponen</i>			146,150,000	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.063-Jayapura)			1,850,000	9 RM
	- Bahan	925.0 PAKET	2,000	1,850,000	*
521219	<u>Belanja Barang Non Operasional Lainnya</u> (KPPN.063-Jayapura)			144,300,000	9 RM
	- Koordinator	925.0 BDG	72,300	66,877,000	*
	- Petugas Ukur	925.0 BDG	72,300	66,877,000	*
	- Pembantu Ukur	925.0 BDG	11,402	10,546,000	*
052	K4 Data Yuridis			40,515,000	U
A	<i>tanpa sub komponen</i>			40,515,000	
521219	<u>Belanja Barang Non Operasional Lainnya</u> (KPPN.063-Jayapura)			40,515,000	9 RM
	- Biaya Peningkatan Kualitas Bidang Yuridis	925.0 BDG	43,800	40,515,000	*
6414	<u>Pengaturan Tanah Komunal , Hubungan Kelembagaan dan PPAT</u>			20,620,000	
6414.BKC	<u>Pemantauan lembaga[Base Line]</u>	1.0 laporan		20,620,000	
6414.BKC.004	Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah	1.0 laporan		20,620,000	
051	Pelaksanaan			20,620,000	U
A	<i>TANPA SUB KOMPONEN</i>			20,620,000	
521213	<u>Belanja Honor Output Kegiatan</u> (KPPN.063-Jayapura)			10,350,000	PNP
	> Honor Tim MPPD	3.0 OB	400,000	1,200,000	
	- Ketua (1 orang x 3 bulan x 1 kabupaten)	3.0 OB	350,000	1,050,000	
	- Wakil Ketua (1 orang x 3 bulan x 1 kabupeten)	15.0 OB	300,000	4,500,000	
	- Anggota (5 orang x 3 bulan x 1 kabupeten)		0	3,600,000	
		3.0 OB	300,000	900,000	

>> Honor Sekretariat MPPD	9.0 OB	300,000	2,700,000	
- Sekretaris (1 orang x 3 bulan x 1 kabupaten)				
- Anggota (3 orang x 3 bulan x 1 kabupaten)				

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
524111	<u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u> (KPPN.063-Jayapura) > Konsultasi dari Kantah ke Kanwil - Transportasi (1 kabupaten x 2 orang x 1 kali) - Uang Harian (1 kabupaten x 2 orang x 1 kali x 2 hari) - Penginapan (1 kabupaten x 2 orang x 1 kali x 1 hari)			10,270,000 10,270,000 4,950,000 2,320,000 3,000,000	PNP
6415	<u>Penetapan Hak Tanah dan Ruang</u>			43,075,000	
6415.BAB	<u>Pelayanan Publik kepada lembaga[Base Line]</u>	15.0 Lembaga		4,140,000	
	Lokasi : KOTA JAYAPURA				
6415.BAB.001	<u>Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD</u>	15.0 SK		4,140,000	
051	<u>Pemeriksaan Tanah</u>			1,415,000	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			1,415,000	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.063-Jayapura) - Penggandaan	150.0 LBR	200	30,000 30,000	PNP
521219	<u>Belanja Barang Non Operasional Lainnya</u> (KPPN.063-Jayapura) - Biaya Petugas	15.0 BID	84,375	1,265,000 1,265,000	PNP
521811	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u> (KPPN.063-Jayapura) - ATK	15.0 PKT	8,020	120,000 120,000	PNP
052	<u>Sidang Panitia Pemeriksa Tanah</u>			2,468,000	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			2,468,000	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.063-Jayapura) - Penggandaan	225.0 LBR	200	45,000 45,000	PNP
521213	<u>Belanja Honor Output Kegiatan</u> (KPPN.063-Jayapura) - Biaya Petugas	15.0 BID	150,000	2,250,000 2,250,000	PNP
521811	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u> (KPPN.063-Jayapura) - ATK	15.0 PKT	11,580	173,000 173,000	PNP
054	<u>Surat Keputusan</u>			257,000	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			257,000	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.063-Jayapura) - Peggandaan	225.0 LBR	200	45,000 45,000	PNP
521811	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u> (KPPN.063-Jayapura) - ATK	15.0 PKT	14,180	212,000 212,000	PNP

6415.BAH	Pelayanan Publik Lainnya[Base Line] Lokasi : KOTA JAYAPURA	130.0 layanan		38,935,000		
----------	---	---------------	--	------------	--	--

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
6415.BAH.001	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum	130.0 SK		38,935,000	
051	Pemeriksaan Tanah			15,972,000	U
A	<u>PEMERIKSAAN TANAH A</u>			14,599,000	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.063-Jayapura)			200,000	PNP
521219	- Penggandaan	1000.0 LBR	200	200,000	
	<u>Belanja Barang Non Operasional Lainnya</u> (KPPN.063-Jayapura)			13,612,000	PNP
521811	- Biaya Petugas	100.0 BID	136,125	13,612,000	PNP
	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u> (KPPN.063-Jayapura)			787,000	PNP
C	- ATK	100.0 PKT	7,870	787,000	
521211	<u>RISALAH PEMERIKSAAN TANAH (KONSTATERING RAPPORT)</u>			1,373,000	
	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.063-Jayapura)			45,000	PNP
521219	- Penggandaan	180.0 LBR	250	45,000	
	<u>Belanja Barang Non Operasional Lainnya</u> (KPPN.063-Jayapura)			1,075,000	PNP
521811	- Biaya Petugas	30.0 BID	35,859	1,075,000	PNP
	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u> (KPPN.063-Jayapura)			253,000	PNP
052	Sidang Panitia Pemeriksa Tanah	30.0 PKT	8,450	253,000	U
A	<u>PEMERIKSAAN TANAH A</u>			16,418,000	
521211	- ATK			16,418,000	PNP
	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.063-Jayapura)			300,000	PNP
521213	- Penggandaan	1500.0 LBR	200	300,000	
	<u>Belanja Honor Output Kegiatan</u> (KPPN.063-Jayapura)			15,000,000	PNP
521811	- Biaya Petugas	100.0 BID	150,000	15,000,000	PNP
	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u> (KPPN.063-Jayapura)			1,118,000	PNP
053	Laporan Hasil Tinjau Lapang (Konstatasi)	100.0 PKT	11,183	1,118,000	U
C	<u>RISALAH PEMERIKSAAN TANAH (KONSTATERING RAPPORT)</u>			1,589,000	
521211	- ATK			1,589,000	PNP
	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.063-Jayapura)			60,000	PNP
521213	- Penggandaan	240.0 LBR	250	60,000	
	<u>Belanja Honor Output Kegiatan</u> (KPPN.063-Jayapura)			1,200,000	PNP
	- Penggandaan	30.0 BID	40,000	1,200,000	

	- Biaya Petugas				
--	-----------------	--	--	--	--

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.063-Jayapura)			329,000	PNP
	- ATK	30.0 PKT	10,970	329,000	
054	Surat Keputusan			4,956,000	U
A	PEMERIKSAAN TANAH A			4,383,000	
521211	Belanja Bahan (KPPN.063-Jayapura)			900,000	PNP
	- Penggandaan pengkajian hasil penelitian	1500.0 LBR	200	300,000	
	- Penggandaan pengadministrasian dokumen kelengkapan	1500.0 LBR	200	300,000	
	- Penggandaan penyusunan konsep SK pemberian HM/HGB/HP	1500.0 LBR	200	300,000	
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.063-Jayapura)			3,483,000	PNP
	- ATK	100.0 PKT	34,834	3,483,000	
C	RISALAH PEMERIKSAAN TANAH (KONSTATERING RAPPORT)			573,000	
521211	Belanja Bahan (KPPN.063-Jayapura)			90,000	PNP
	- Penggandaan pengkajian hasil penelitian	120.0 LBR	250	30,000	
	- Penggandaan pengadministrasian dokumen kelengkapan	120.0 LBR	250	30,000	
	- Penggandaan penyusunan konsep SK pemberian HGB/HP	120.0 LBR	250	30,000	
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.063-Jayapura)			483,000	PNP
	- ATK	30.0 PKT	16,122	483,000	
6416	Pendaftaran Tanah dan Ruang				
	Pelayanan Publik Lainnya[Base Line]			276,366,000	
6416.BAH		13220.0 layanan		122,916,000	
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>					
6416.BAH.001	Lokasi : KOTA JAYAPURA Layanan Pendaftaran Pertama Kali	1410.0 Layanan		19,176,000	
051	Penerbitan Sertipikat			19,176,000	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			19,176,000	
521211	Belanja Bahan (KPPN.063-Jayapura)			3,243,000	PNP
	- Belanja Bahan	1410.0 BID	2,300	3,243,000	
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.063-Jayapura)			15,933,000	PNP
	- ATK	1410.0 BID	11,300	15,933,000	
6416.BAH.002	Layanan Informasi SKPT	200.0 Layanan		200,000	
051	Pelayanan Informasi Buku Tanah melalui SKPT			200,000	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			200,000	
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.063-Jayapura)			200,000	PNP
	- Pengadaan ATK	200.0 PKT	1,000	200,000	

6416.BAH.003	Layanan Pengecekan SHAT	3500.0 Layanan		3,500,000		
--------------	-------------------------	----------------	--	-----------	--	--

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
051	Layanan Pengecekan Sertipikat			3,500,000	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			3,500,000	
521811	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u> (KPPN.063-Jayapura)			3,500,000	PNP
	- Pengadaan ATK	3500.0 PKT	1,000	3,500,000	
6416.BAH.004	Layanan Pemecahan SHAT	2600.0 Layanan		62,400,000	
051	Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah (Pemisahan/Pemecahan/Penggabungan)			62,400,000	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			62,400,000	
521811	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u> (KPPN.063-Jayapura)			62,400,000	PNP
	- Pengadaan ATK	2600.0 PKT	24,000	62,400,000	
6416.BAH.005	Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	5480.0 Layanan		35,480,000	
051	Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah			35,480,000	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			35,480,000	
521811	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u> (KPPN.063-Jayapura)			35,480,000	PNP
	> Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah			32,000,000	
	- ATK	2000.0 PKT	16,000	32,000,000	
	> Pendaftaran Roya dan Hak Tanggungan			3,480,000	
	- ATK	3480.0 PKT	1,000	3,480,000	
6416.BAH.006	Layanan Sumpah Sertipikat Hilang	30.0 Layanan		2,160,000	
051	Sumpah dan Naskah Pengumuman untuk Penggantian Blangko Sertipikat			2,160,000	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			2,160,000	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.063-Jayapura)			1,800,000	PNP
	- Dokumentasi	30.0 PKT	60,000	1,800,000	
521811	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u> (KPPN.063-Jayapura)			360,000	PNP
	- Pengadaan ATK	30.0 PKT	12,000	360,000	
6416.EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal[Base Line]	1.0 Dokumen		50,650,000	
6416.EBD.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1.0 Dokumen		50,650,000	
051	Rekomendasi Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang			50,650,000	U
A	PEMBINAAN/SOSIALISASI/EVALUASI/KONSULTASI DAERAH (KANTAH)			10,520,000	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.063-Jayapura)			1,650,000	PNP
	- Biaya Foto Copy	400.0 LBR	250	100,000	
	- Konsumsi Rapat Penataan Hubungan Hukum Keagrariaan (10 orang x 5 kali))	50.0 OK	31,000	1,550,000	
521811	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u> (KPPN.063-Jayapura)			700,000	PNP
	- ATK	1.0 PKT	350,000	350,000	
	- ATK	1.0 PKT	350,000	350,000	

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
		(3)	(4)	(5)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
524113	<u>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</u> (KPPN.063-Jayapura)			8,170,000	PNP
	- Transport Petugas Kantah ke Kanwil (2 orang x 1 kali)	2.0 OT	1,250,000	2,500,000	
	- Biaya Penginapan Es III (1 orang x 1 kali x 1 hari)	1.0 OH	2,521,000	2,521,000	
	- Biaya Penginapan Es IV ke Bawah (1 orang x 1 hari x 1 kali)	1.0 OH	829,000	829,000	
	- Uang Harian (2 orang x 2 hari x 1 kali)	4.0 OH	580,000	2,320,000	
B	TIM KENDALI PTSL			40,130,000	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.063-Jayapura)			6,130,000	PNP
	- Makan [14 org x 7 kali]	98.0 OK	40,000	3,920,000	
	- Snack [14 org x 7 kali]	98.0 OK	20,000	1,960,000	
	- Biaya Fotocopy [1000 Lbr]	1000.0 LBR	250	250,000	
521213	<u>Belanja Honor Output Kegiatan</u> (KPPN.063-Jayapura)			31,500,000	PNP
	> Honor Tim Kendali PTSL			31,500,000	
	- Ketua [1 Org x 7 bulan]	7.0 OB	400,000	2,800,000	
	- Wakil Ketua I [1 Org x 7 bulan]	7.0 OB	350,000	2,450,000	
	- Wakil Ketua II [1 Org x 7 bulan]	7.0 OB	350,000	2,450,000	
	- Wakil Ketua III [1 Org x 7 bulan]	7.0 OB	350,000	2,450,000	
	- Wakil Ketua IV [1 Org x 7 bulan]	7.0 OB	350,000	2,450,000	
	- Anggota [9 Org x 7 bulan]	63.0 OB	300,000	18,900,000	
521811	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u> (KPPN.063-Jayapura)			2,500,000	PNP
	- ATK	1.0 PKT	1,000,000	1,000,000	
	- Bahan Penunjang Komputer	1.0 PKT	1,500,000	1,500,000	
6416.QAA	<u>Pelayanan Publik kepada masyarakat[Base Line]</u>	400.0 Orang		102,800,000	
	Lokasi : KOTA JAYAPURA				
6416.QAA.U01	SHAT PTSL ASN Kategori 1	400.0 Bidang		102,800,000	
051	Pengumpulan Data (alat bukti hak/alias hak)			32,800,000	U
A	<i>tanpa sub komponen</i>			32,800,000	
521219	<u>Belanja Barang Non Operasional Lainnya</u> (KPPN.063-Jayapura)			31,600,000	RM
	- Biaya Pengumpulan Data	400.0 BID	79,000	31,600,000	
521811	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u> (KPPN.063-Jayapura)			1,200,000	RM
	- Belanja Barang Persediaan Konsumsi	400.0 PKT	3,000	1,200,000	
052	Pemeriksaan Tanah			63,600,000	U
A	<i>tanpa sub komponen</i>			63,600,000	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.063-Jayapura)			800,000	RM
	- Bahan	400.0 PKT	2,000	800,000	

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
521213	<u>Belanja Honor Output Kegiatan</u> (KPPN.063-Jayapura) - Honor Penelitian Data Yuridis Panitia Ajudikasi	400.0 BID	28,000	11,200,000	RM
521219	<u>Belanja Barang Non Operasional Lainnya</u> (KPPN.063-Jayapura) - Biaya Pemeriksaan Tanah	400.0 BID	122,000	48,800,000	RM
521811	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u> (KPPN.063-Jayapura) - Belanja Barang Persediaan Konsumsi	400.0 PKT	7,000	2,800,000	RM
053	Penerbitan SK Hak/Pengesahan Data Fisik dan Yuridis			1,200,000	U
A	<i>tanpa sub komponen</i>			<i>1,200,000</i>	
521811	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u> (KPPN.063-Jayapura) - Belanja Persediaan Barang Konsumsi	400.0 PKT	3,000	1,200,000	RM
054	Penerbitan Sertipikat			5,200,000	U
A	<i>tanpa sub komponen</i>			<i>5,200,000</i>	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.063-Jayapura) - Bahan	400.0 PKT	2,000	800,000	RM
521811	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u> (KPPN.063-Jayapura) - Barang Persediaan Barang Konsumsi	400.0 PKT	11,000	4,400,000	RM
6417	<u>Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah</u>			10,675,000	
6417.BAH	<u>Pelayanan Publik Lainnya[Base Line]</u>	5.0 layanan		10,675,000	

	Lokasi : KOTA JAYAPURA				
6417.BAH.004	Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan	5.0 layanan		10,675,000	
052	Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan PKKPR			10,675,000	U
A	Berusaha Luasan > 1 -500 Ha				
	PERSIAPAN LAPANG			<i>1,000,000</i>	
521811	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u> (KPPN.063-Jayapura) - ATK	5.0 PKT	50,000	250,000	PNP
B	- Bahan Teknis Penunjang Komputer	5.0 PKT	150,000	750,000	
	PENINJAUAN LAPANG			<i>8,450,000</i>	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.063-Jayapura) - Konsumsi Rapat Persiapan Lapang (snack 6 org x 5 kegiatan)	30.0 OK	15,000	450,000	PNP
521219	<u>Belanja Barang Non Operasional Lainnya</u> (KPPN.063-Jayapura) - Biaya Lapang (2 orang x 4 hari x 5 kegiatan)	40.0 OH	200,000	8,000,000	PNP
C	PERUMUSAN PERTIMBANGAN TEKNIS			<i>1,225,000</i>	

Tabel 1 Rincian Kertas Kerja Satker

Layanan Pendaftaran Pertama kali; Penerbitan Sertipikat,

Layanan Informasi SKPT; Pelayanan Informasi Buku Tanah melalui SKPT, Layanan Pengecekan SHAT, Layanan Pengecekan Sertipikat,

Layanan Pemecahan SHAT; Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah (Pemisahan/Pemecahan/Penggabungan)

Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan;

Kegiatan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura saat ini lebih banyak memfokuskan pada program PTSL dan Sosialisasi pendaftaran berkas melalui layanan pertanahan elektronik, dan yang menjadi fokus penyusun dalam rancangan aktualisasi ini adalah tentang sosialisasi layanan pertanahan elektronik. Output dari kegiatan ini adalah diharapkan para mitra BPN bisa untuk mendaftarkan berkasnya melalui layanan elektronik yang sudah disediakan oleh Kementerian yaitu melalui loketku.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

1. Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kantor Kantor Pertanahan Kota Jayapura.

Bumi, air, dan ruang angkasa adalah karunia Tuhan Yang Maha Esa yang mempunyai fungsi penting untuk membangun masyarakat adil dan makmur, untuk mewujudkannya adalah melalui pendaftaran seluruh bidang tanah di Indonesia. Pemerintah memilih metode Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap sebagai solusi pendaftaran tanah yang lebih efektif, efisien sekaligus sebagai sarana peningkatan kualitas data pertanahan di Indonesia. PTSL adalah pendaftaran tanah untuk pertama kali, yang dilakukan secara serentak meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum didaftar dalam suatu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu. Peran serta masyarakat sangat dibutuhkan, menyiapkan dokumen identitas, surat bukti kepemilikan secara lengkap, persetujuan batas-batas tanah dengan tetangga berbatasan, juga memasang tanda batas sesuai dengan batas tanah yang sudah disepakati. Namun bagaimana jika masyarakat tidak tahu dengan adanya program PTSL itu sendiri, maka ini akan berdampak pada lambatnya progress PTSL di Kantor Kota Jayapura.



Gambar 2 Petugas PTSL membantu masyarakat yang belum memahami cara mengisi data-data PTSL

Berdasarkan hasil rapat internal yang sudah dilakukan ada beberapa kendala dalam pelaksanaan Program PTSL; tidak sampainya informasi PTSL dari lurah/RT kepada masyarakat, kurangnya koordianasi antara satgas fisik dan yuridis sehingga dalam pelaksanaanya terlihat berjalan tanpa adanya koordinasi bahkan sampai ke tingkat yang lebih ekstrem lagi adalah masyarakat tidak memepercayai petugas yang turun lapangan adalah pegawai BPN.

Pihak-pihak yang terlibat adalah Satgas Fisik dan Yuridis sekaligus pihak yang melakukan peninjauan langsung ke lapangan, Lurah/RT sebagai penyalur informasi terkait PTSL kepada warga/masyarakat, dan masyarakat sebagai pihak yang menjadi sasaran dari pelaksanaan PTSL dengan tidak adanya pasrtisipasi dari masyarakat maka PTSL tidak akan berjalan dengan baik karena masih banyaknya tanah yang belum didaftarkan.

Keterkaitan dengan agenda III Manajemen ASN pendataan PTSL yang belum optimal dapat menyulitkan petugas baik satgas fisik maupun yuridis untuk mengolah data PTSL sehingga akan memakan waktu yang lama untuk kegiatan tersebut. Keterkaitan dengan *Smart* ASN adalah tidak memenuhi nilai integritas salah satunya adalah pengabdian kepada masyarakat. ASN sebagai pelayan publik sudah seharusnya bisa memberikan pelayanan yang baik dan prima kepada masyarakat.

2. Banyaknya berkas masuk yang kurang atau belum memenuhi semua dokumen persyaratan.

Akar permasalahan dari isu ini adalah; tidak lengkapnya persyaratan dokumen yang tercantum dalam lembar formulir/permohonan, kurangnya ketelitian petugas dalam memeriksa berkas, banyaknya permohonan yang masuk tidak sebanding dengan SDM yang ada sehingga dalam proses pemeriksaan berkas dikerjakan terburu-buru dan tidak maksimal.

Pihak-pihak yang terlibat; Petugas loket dan Petugas Verifikator Berkas, sebelum diterima dan dilanjutkan proses pendaftarannya berkas yang masuk akan diperiksa kelengkapannya oleh petugas verifikator berkas, untuk selanjutnya diserahkan kembali ke Petugas Loket untuk dilakukan entri berkas. Kelengkapan suatu berkas adalah sebuah keharusan untuk bisa melanjutkan proses berkas tersebut. Kurangnya ketelitian petugas dalam pemeriksaan berkas, sehingga sering terjadi kekurangan kelengkapan berkas pemohon. Sehingga pemohon harus datang kembali untuk melengkapi berkas yang kurang.



Gambar 3 Contoh beberapa berkas yang belum lengkap persyaratannya

Keterkaitan dengan agenda III adalah tidak memenuhi nilai Manajemen ASN sebagai ASN yang memiliki nilai ASN yang profesional, karena tidak dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan profesional dan kualitas terbaik. Dan *Smart ASN* karena belum adanya penerapan digitalisasi dalam permohonan peralihan hak, karena masih dilakukan secara manual. Jika bisa diterapkan digitalisasi maka pelayanan akan terasa cepat, mudah dan efisien.

3. **Belum tersampainya informasi mengenai layanan elektronik loketku kepada masyarakat maupun mitra.**

Akar permasalahan isu ini adalah; kurangnya sosialisasi layanan elektronik kepada masyarakat, jaringan internet yang tidak merata, dengan kurangnya sosialisasi sehingga masyarakat juga belum memahami alur atau prosedur pengajuan berkas melalui layanan loketku.

Pihak yang terlibat; mitra dan masyarakat sebagai sasaran penggunaan layanan loketku.

No	LM	Tipe	Nama Pemohon	Tgl Pengajuan	Status
1	LM-50361/2022	Peralihan Hak - Jual Beli	MARYATIE SIMANJUNTAK	23 Jul 2022	Berkas Dibatalkan
2	LM-50360/2022	Peralihan Hak - Jual Beli	MARYATIE SIMANJUNTAK	23 Jul 2022	Berkas Dibatalkan
3	LM-50359/2022	Peralihan Hak - Jual Beli	MARYATIE SIMANJUNTAK	23 Jul 2022	Berkas Dibatalkan
4	LM-50114/2022	Peralihan Hak - Pewarsan	PUSPO ADI CAHYONO	22 Jul 2022	Berkas Dibatalkan
5	LM-54974/2022	Pengecekan Seripikat	LOISA YURELIN IMBIRI,S.TR	22 Jul 2022	Berkas Dibatalkan
6	LM-54997/2022	Peralihan Hak - Pewarsan	PUSPO ADI CAHYONO	22 Jul 2022	Berkas Dibatalkan
7	LM-54014/2022	Peralihan Hak - Jual Beli	PUSPO ADI CAHYONO	21 Jul 2022	Berkas Dibatalkan
8	LM-54798/2022	Peralihan Hak - Jual Beli	PUSPO ADI CAHYONO	21 Jul 2022	Berkas Dibatalkan
9	LM-54784/2022	Peralihan Hak - Jual Beli	PUSPO ADI CAHYONO	21 Jul 2022	Berkas Dibatalkan
10	LM-54549/2022	Peralihan Hak - Jual Beli	YULIATI	20 Jul 2022	Berkas Dibatalkan
11	LM-54544/2022	Peralihan Hak - Jual Beli	YULIATI	20 Jul 2022	Berkas Dibatalkan
12	LM-54541/2022	Peralihan Hak - Jual Beli	YULIATI	20 Jul 2022	Berkas Dibatalkan
13	LM-54535/2022	-	JHON MICHAEL LOI	20 Jul 2022	Berkas Dibatalkan
14	LM-54520/2022	Peralihan Hak - Jual Beli	YULIATI	20 Jul 2022	Berkas Dibatalkan
15	LM-54440/2022	Peralihan Hak - Jual Beli	PUSPO ADI CAHYONO	20 Jul 2022	Berkas Dibatalkan
16	LM-54432/2022	Peralihan Hak - Jual Beli	PUSPO ADI CAHYONO	20 Jul 2022	Berkas Dibatalkan
17	LM-54393/2022	Peralihan Hak - Jual Beli	MARYATIE SIMANJUNTAK	20 Jul 2022	Berkas Dibatalkan
18	LM-54388/2022	Peralihan Hak - Jual Beli	MARYATIE SIMANJUNTAK	20 Jul 2022	Berkas Dibatalkan
19	LM-54385/2022	Peralihan Hak - Jual Beli	MARYATIE SIMANJUNTAK	20 Jul 2022	Berkas Dibatalkan

Gambar 4 belum adanya pendaftaran SKPT di Layanan loketku

Dengan diluncurkannya layanan elektronik loketku diharapkan bisa membantu masyarakat untuk dapat mengakses layanan pertanahan dari mana saja. Melalui layanan loketku masyarakat bisa terlebih dahulu melengkapi berkas-berkas yang

diperlukan, mengunggah sehingga bisa memangkas waktu juga biaya masyarakat saat melakukan pendaftaran layanan pertanahan. Karena banyaknya layanan yang disajikan dalam loketku, layanan yang menjadi fokus penyusun adalah layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah.

Kaitan dengan agenda III Manajemen ASN mengindikasikan bahwa layanan elektronik loketku belum digunakan dengan optimal mengindikasikan bahwa ASN belum memanfaatkan layanan elektronik yang sudah disediakan oleh kementerian dan ditinjau dari *Smart* ASN layanan elektronik lokektu akan memudahkan pemohon maupun petugas dalam memproses berkas permohonan peralihan yang masuk atau mulai diterapkannya transformasi digital, yaitu penggunaan teknologi untuk merubah bagaimana pekerjaan yang dikerjakan manual/konvensional menjadi digital .

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan permasalahan yang telah dirumuskan tersebut, maka dapat diidentifikasi beberapa gagasan dan penyusun menggunakan Metode *Urgency Seriousness Growth* (USG), merupakan salah satu metode untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Cara menggunakan metode ini adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala 1 s/d 5. Isu yang memiliki skor tertinggi ditetapkan sebagai isu prioritas.

1. *Urgency*: seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta beberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu ini.
2. *Seriousness*: seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.
3. *Growth*: seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Tabel dibawah ini merupakan penilaian isu menggunakan metode *USG* yang merupakan hasil penilaian penyusun bersama dengan mentor.

No.	Isu	Penilai	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	Total
1	Kurangnya Pemahaman Masyarakat terhadap program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kota Jayapura.	Mentor	4	3	3	20
		Penyusun	4	3	3	
2	Banyaknya berkas masuk yang kurang atau belum memenuhi dokumen persyaratan	Mentor	4	4	4	23
		Penyusun	4	4	3	
3	Belum tersampainya informasi mengenai layanan elektronik loketku kepada masyarakat maupun mitra	Mentor	4	4	5	27
		Penyusun	5	5	3	

Tabel 2 Analisis USG

Hasil dari analisis USG terpilih isu utama yaitu **“Belum adanya pendaftaran atau pengecekan sertipikat dari mitra BPN melalui layanan elektronik.”**

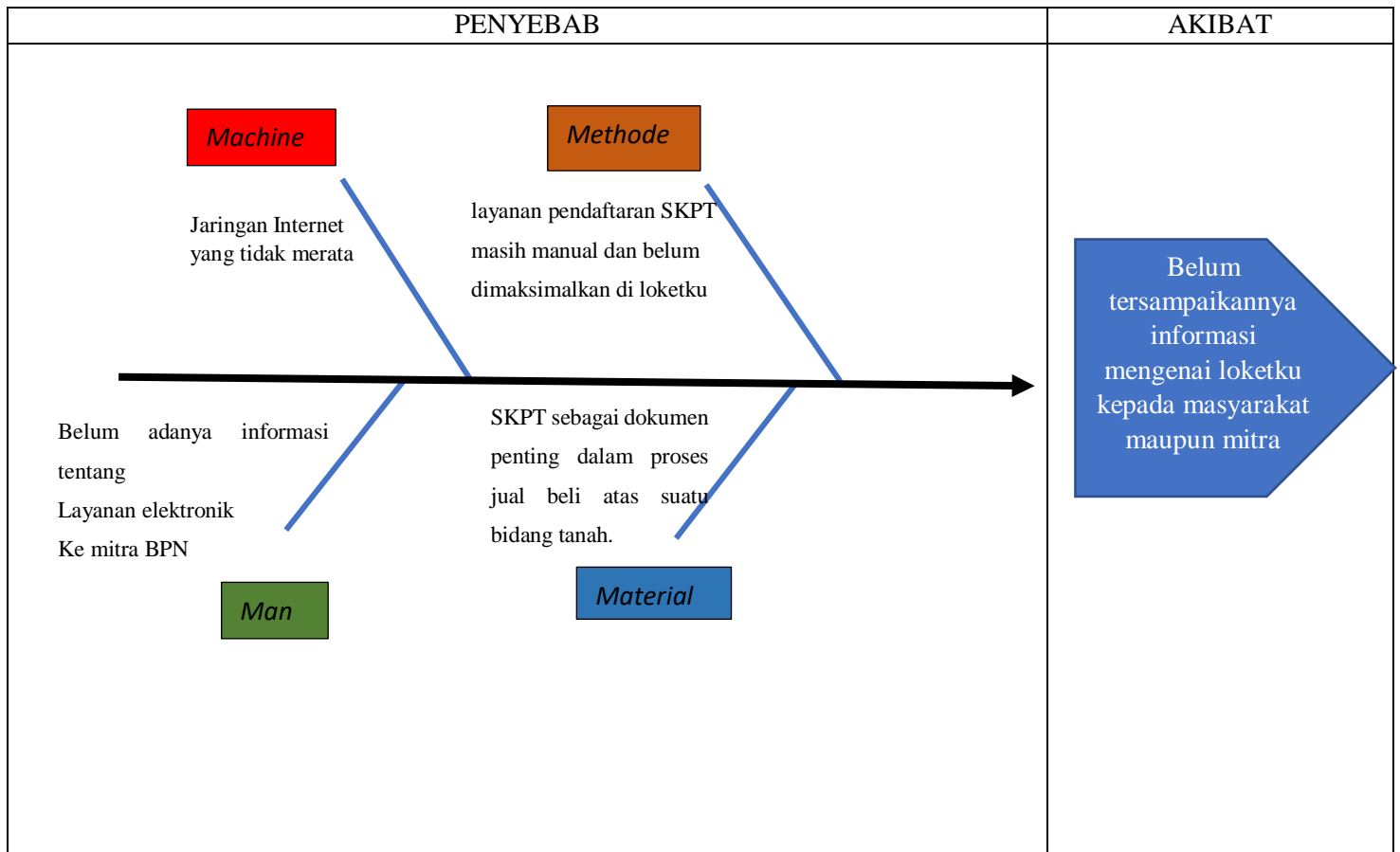
2. Isu yang diangkat

Dari Perumusan isu dengan metode USG, bahwa isu yang perlu segera dipecahkan atau dicari solusinya adalah **Belum adanya pendaftaran atau pengecekan sertipikat dari mitra BPN melalui layanan elektronik**. Alasan isu ini diangkat adalah:

- Memanfaatkan layanan elektronik yang sudah disediakan Kementerian
- Menyebarkan informasi mengenai layanan elektronik kepada mitra BPN
- Persiapan untuk transformasi digital, merubah yang konvensional menjadi digital.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Langkah pemecahan masalah dari isu yang timbul akan lebih mudah ditentukan apabila faktor-faktor penyebab terjadinya isu sudah diketahui. Untuk mengetahui faktor-faktor penyebab maka diperlukan analisis terhadap isu yang diangkat, analisis yang disusun digunakan adalah analisis *fish bone*.



Tabel 3 Fishbone Diagram

No	Klasifikasi	Penyebab	Penjelasan
	<i>Machine</i>	Jaringan Internet yang tidak merata	Dengan diberlakukannya layanan elektronik, tanpa jaringan internet yang baik maka akan menghambat pelayanan loketku.
	<i>Man</i>	Belum ada SDM yang memberikan sosialisasi terkait layanan elektronik	Jika tidak ada sosialisasi maka layanan loketku tidak bisa dimanfaatkan oleh pemohon
	<i>Method</i>	layanan pendaftaran SKPT masih manual dan belum dimaksimalkan di loketku	Belum ada tindak lanjut terkait sosialisasi loketku dari BPN
	<i>Material</i>	SKPT sebagai dokumen penting dalam proses jual beli atas suatu bidang tanah.	Jika mitra tidak mendaftarkan SKPT dan BPN tidak menerbitkan SKPT maka proses lelang tidak bisa dilanjutkan.

Tabel 4 Rincian Fishbone Diagram

Hasil dari Analisis USG terpilih isu utama yaitu “**Belum tersampainya informasi mengenai layanan elektronik loketku kepada masyarakat maupun mitra**”

Untuk memecahkan isu tersebut, ditemukan beberapa gagasan pemecah isu yang dapat diangkat dalam rancangan aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Percepatan Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah secara Elektronik yang diajukan melalui loketku di Kantor Pertanahan Kota Jayapura
2. Pendaftaran berkas pemohon hanya melalui layanan elektronik loketku
3. Menerapkan pembatasan pendaftaran berkas manual

Analisa gagasan pemecah isu dapat dilakukan dengan metode tapisan Mc Namara. Kriteria yang dilihat adalah Efektivitas, Efisiensi dan Kemudahan dengan rentang nilai 1 – 5.

nilai	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan
5	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat Mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
3	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah
2	Kurang Efektif	Kurang Efisien	Kurang Mudah
1	Tidak Efektif	Tidak Efisien	Tidak Mudah

Tabel 5 indikator penilaian Mc Namara

No	Alternatif Gagasan	Penilai	Kriteria			Total	Tingkat
			Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan		
1	Percepatan Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah secara Elektronik yang diajukan melalui loketku di Kantor Pertanahan Kota Jayapura	Mentor	5	4	5	27	I
		Penyusun	5	4	4		

2	Pendaftaran Berkas hanya melalui layanan elektronik loketku	Mentor	4	4	4	24	II
		Penyusun	4	5	3		
3	Menerapkan batasan pendaftaran berkas manual	Mentor	3	3	5	22	III
		Penyusun	3	3	5		

Tabel 6 Analisa Mc Namara

Hasil Analisa pemecahan isu menggunakan metode *Mc Namara* diperoleh dari sebuah gagasan pemecahan isu yang memiliki nilai total tertinggi, maka tercetuslah gagasan pemecahan isu sebagai berikut: **“Percepatan Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah secara Elektronik yang diajukan melalui loketku di Kantor Pertanahan Kota Jayapura”**

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Jayapura

Identifikasi Isu : 1. Kurangnya Pemahaman Masyarakat terhadap program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kota Jayapura.
 2. Banyaknya berkas masuk yang kurang atau belum memenuhi dokumen persyaratan.
 3. Belum tersampainya informasi mengenai loketku kepada masyarakat maupun mitra

Isu yang diangkat : Belum tersampainya informasi mengenai loketku kepada masyarakat maupun mitra

Gagasan Pemecahan Isu : Percepatan Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah secara Elektronik yang diajukan melalui loketku di Kantor Pertanahan Kota Jayapura

no	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Keterkaitan Substansi MP Agenda II	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai SOP	a. Mencari peraturan perundang-undangan terkait dengan layanan pertanahan	Resume Peraturan Perundang-undangan	<ul style="list-style-type: none"> Saya akan mencari regulasi terkait layanan pertanahan (berorientasi Pelayanan) 	Dengan mencari regulasi terkait maka saya ikut berkontribusi terhadap Visi Misi Kementerian	Mencari Peraturan Perundang-undangan terkait layanan pertanahan akan

	Layanan SKPT dan Pelayanan Elektronik			<ul style="list-style-type: none"> • Saya akan menerima masukan dan arahan dari mentor (Harmonis) • Dengan mencari regulasi terkait maka saya akan menjaga nama baik organisasi karena melakukan pekerjaan sesuai dengan Peraturan yang berlaku (Loyal) • Dengan mencari regulasi terkait maka saya akan lebih bertanggung jawab terhadap pekerjaan (Akuntabel) • Dengan mencari regulasi terkait maka saya siap menghadapi perubahan (Adaptif) 	ATR/BPN yaitu; menyelenggarakan penataan ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.	<p>memperkuat nilai organisasi:</p> <p>Melayani Sebagai langkah awal untuk melayani masyarakat</p> <p>Profesional Karena senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.</p> <p>Terpercaya Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas dan</p>
--	---------------------------------------	--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Dengan mencari regulasi terkait maka saya siap bekerja sama dengan pihak-pihak lain (Kolaboratif) 		tanggungjawab yang diberikan
		<p>b. Membaca dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait layanan pertanahan</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Dengan membaca dan mempelajari regulasi terkait maka saya akan mengembangkan kapabilitas diri (Kompeten) • Dengan mempelajari regulasi terkait maka saya bisa memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat (Berorientasi Pelayanan) • Dengan mempelajari regulasi terkait maka pekerjaan saya bisa dipertanggungjawabkan 		

				<p>karena sesuai dengan peraturan perundang-undangan (Loyal)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan mengerjakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab (Akuntabel) • Mengikuti arahan mentor (Harmonis) • Mempelajari alur pelayanan elektronik (Adaptif) 		
		<p>c. Membuat resume terkait peraturan perundang-undangan layanan pertanahan</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Dengan membuat resume maka saya akan lebih dapat memahami regulasi tersebut (Kompeten) • Dengan resume maka saya bisa bekerja sesuai dengan aturan hukumnya (Loyal) 		

				<ul style="list-style-type: none"> • Dengan resume maka saya akan bisa mmeberikan pelayanan yan baik (Berorientasi Pelayanan) • Pekerjaan saya bisa dipertanggungjawabkan (Akuntabel) • Saya akan menerima masukan dan saran (Harmonis) • Saya membuat resume dengan proaktif (Adaptif) 		
		d. Memahami alur pelayanan elektronik		<ul style="list-style-type: none"> • Saya akan bisa memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat (Berorientasi Pelayanan) • Pekerjaan bisa dipertanggungjawabkan 		

				<p>karena sesuai dengan peraturan perundang-undangan (Akuntabel)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus belajar untuk memahami alur layanan elektronik (Kompeten) • Melaksanakan arahan sesuai dengan panduan alur layanan elektronik (Harmonis) • Memahami alur pelayanan dari sumber yang terpercaya (Loyal) • Bersedia memahami alur layanan elektronik (Adaptif) 		
2	Menyiapkan Bahan Sosialisasi	a. Menyiapkan bahan Sosialisasi	Bahan Paparan Sosialisasi dalam bentuk <i>power point</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari bahan sosialisasi dengan cekatan (Berorientasi Pelayanan) • Mencari bahan sosialisasi yang kredibel 	Dengan adanya kegiatan ini saya ikut berkontribusi terhadap Visi Misi Kementerian ATR/BPN yaitu;	Dengan menyiapkan bahan sosialisasi maka saya akan memperkuat nilai organisasi:

				<p>dan dapat dipertanggungjawabkan (Loyal)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencari bahan sosialisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan (Akuntabel) • Mencari bahan sosialisasi dari sumber yang terpercaya (Kompeten) • Menyusun bahan sosialisasi dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar (Harmonis) • Mencari bahan sosialisasi dengan proaktif (Adaptif) 	<p>menyelenggarakan penataan ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>Melayani Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu</p> <p>Profesional Karena senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.</p> <p>Terpercaya Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan</p>
--	--	--	--	---	--	---

		<p>b. Meminta saran dan pendapat terkait bahan sosialisasi kepada atasan</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Peduli terhadap bahan sosialisasi demi untuk kepuasan masyarakat (Berorientasi Pelayanan) • Bahan sosialisasi dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel) • Mencari dan menyusun bahan sosialisasi sekaligus untuk meningkatkan kompetensi diri (Kompeten) • Menerima saran dan pendapat dari mentor (Loyal) • Bersiap menghadapi perubahan dari konvensional ke digital (Adaptif) 		
--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Berkonsultasi dengan mentor menggunakan bahasa yang baik (Harmonis) • Menerima masukan mentor untuk mencapai tujuan bersama (Kolaboratif) 		
		c. Mengajukan surat sosialisasi kepada mitra BPN		<ul style="list-style-type: none"> • Siap memberikan sosialisasi kepada mitra (Berorientasi Pelayanan) • Menindaklanjuti surat permohonan yang masuk dengan penuh tanggungjawab (Akuntabel) • Mengajukan surat balasan dengan bahasa yang baik dan benar (Harmonis) 		

				<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti arahan dan petunjuk mentor (Loyal) • Sosialisasi layanan elektronik maka siap untuk menghadapi era <i>e-governance</i>. (Adaptif) • Mengkonfirmasi terkait permohonan sosialisasi dari mitra (Kolaboratif) 		
		d. Memastikan mitra telah memiliki akun yang sudah terverifikasi		<ul style="list-style-type: none"> • Memudahkan mitra untuk mengakses layanan elektronik (Berorientasi Pelayanan) • Memberikan kinerja terbaik dan meningkatkan kompetensi diri (Kompeten) • Memudahkan mitra untuk mendaftar 		

				<p>melalui layanan elektronik (Harmonis)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat akun sesuai dengan peraturan perundang-undangan (Loyal) • Siap menghadapi perubahan dari pendaftaran manual menjadi digital (Adaptif) • Adanya kerjasama antar BPN dengan mitra (Kolaboratif) 		
3	Pelaksanaan Sosialisasi	a. Konsultasi dengan atasan terkait Bank mana yang akan dilakukan sosialisasi	Dokumentasi Kegiatan (Foto/Video)	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan konsultasi dengan mentor (Berorientasi Pelayanan) • Menerima saran dan masukan mentor (Harmonis) 	Dengan melakukan sosialisasi maka saya ikut berkontribusi terhadap Visi Misi Kementerian ATR/BPN yaitu;	Dengan melakukan sosialisasi maka saya ikut memperkuat nilai organisasi: Melayani

				<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti arahan mentor (Loyal) • Bekerjasama dengan mentor untuk menentukan bank mana yang akan dituju (Kolaboratif) • Hasil konsultasi bias dipertanggungjawabkan (Akuntabel) • Menggunakan arahan dari mentor untuk meningkatkan kompetensi diri (Kompeten) 	<p>menyelenggarakan penataan ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>Bersikap ramah dan sopan terhadap lingkungan pelayanan Profesional Karena senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan. Terpercaya Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan</p>
--	--	--	--	---	---	---

		<p>b. Pemberitahuan kepada Bank yang dituju terkait sosialisasi</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Pemberitahuan terkait sosialisasi layanan loketku (Berorientasi Pelayanan) • bertanggungjawab terkait sosialisasi (Akuntabel) • Mengembangkan kapabilitas diri untuk sosialisasi (Kompeten) • Menerima saran dan masukan dari mitra (Harmonis) • Mengikuti arahan dan saran terkait sosialisasi (Loyal) • Siap menghadapi perubahan ke digital (Adaptif) • Bekerja sama dengan Bank terkait layanan elektronik (Kolaboratif) 	
--	--	---	--	--	--

		c. Pelaksanaan Sosialisasi		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan sosialisasi kepada mitra terkait layanan elektronik (Berorientasi Pelayanan) • Bisa dipertanggungjawabkan karena sesuai dengan peraturan perundang-undangan (Akuntabel) • Dengan sosialisasi menuntut saya untuk mengembangkan kompetensi diri (Kompeten) • Memberikan layanan kepada semua pihak tanpa melihat latar belakangnya (Harmonis) 		
--	--	----------------------------	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga nama baik selama sosialisasi (Loyal) • Siap menghadapi transformasi digital (Adaptif) • Bekerja sama dengan mitra untuk mencapai tujuan bersama (Kolaboratif) 		
4	Evaluasi	a. Memantau berkas masuk SKPT Elektronik dari Mitra	Laporan hasil evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> • Memantau berkas masuk maka saya akan dapat segera memberikan tindakan lanjut terhadap berkas tersebut (Berorientasi Pelayanan) • Bertanggungjawab terhadap berkas masuk (Akuntabel) 	Dengan adanya evaluasi terhadap kegiatan sosialisasi saya ikut berkontribusi terhadap Visi Misi Kementerian ATR/BPN yaitu; menyelenggarakan penataan ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang	Dengan adanya evaluasi kegiatan maka saya bisa mengetahui kekurangan apa saja dalam kegiatan tersebut, juga menguatkan nilai organisasi Melayani

			<ul style="list-style-type: none"> • Saya akan belajar terkait layanan elektronik (Kompeten) • Menerima Berkas dari bank-bank yang berbeda (Harmonis) • Berkas masuk melalui loketku sebagai website yang legal dari kementerian (Loyal) • Menerima berkas melalui layanan elektronik loketku (Adaptif) • Bekerja sama dengan mitra untuk pendaftaran SKPT elektronik (Kolaboratif) 	<p>Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>Sebagai langkah awal untuk melayani masyarakat dan bersikap santun dan peduli terhadap pelayanan</p> <p>Profesional</p> <p>Karena senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas dan</p>
--	--	--	--	---	--

						tanggungjawab yang diberikan
		b. Merekap berkas masuk setelah dilakukannya sosialisasi		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perekapan terhadap berkas yang masuk (Berorientasi Pelayanan) • Bertanggung jawab dengan berkas yang masuk (Akuntabel) • Bisa melakukan rekap berkas setelah sosialisasi (Kompeten) • Bisa mengoperasikan layanan elektronik loketku (Adaptif) • Bekerjasama dengan membantu para mitra yang sudah mendaftarkan berkasnya (Kolaboratif) 		
		c. Pengumpulan Materi		<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan materi kegiatan sosialisasi 		

		laporan kegiatan		<p>untuk kepentingan pelayanan (Berorientasi Pelayanan)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulakn materi dengan kualitas terbaik (Kompeten) • Melakukan pengumpulan data yang bisa dipertanggungjawabkan (Akuntabel) • Membuat laporan untuk bisa dipertanggungjawabkan pada atasan dan atau organisasi (Loyal) • Menerima saran dan masukan dari mentor (Harmonis) • Mengumpulkan laporan kegiatan dengan meminta bantuan pihak- 	
--	--	------------------	--	---	--

				<p>pihak yang terlibat (Kolaboratif)</p>		
		<p>d. Penyusunan laporan kegiatan sosialisasi</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perbaikan terhadap rancangan berdasarkan saran dan masukan (Berorientasi Pelayanan) • Menyusun laporan kegiatan dengan cermat (Akuntabel) • Menyusun rancangan dengan kualitas yang baik (Kompeten) • Menyusun laporan kegiatan dengan Bahasa yang baik dan benar (Harmonis) • Menyusun laporan kegiatan dengan menjaga nama baik organisasi (Loyal) 		

				<ul style="list-style-type: none"> • Bertindak proaktif saat menyusun laporan kegiatan (Adaptif) • Menyusun laporan dengan bantuan pihak-pihak yang terlibat (Kolaboratif) 		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 7 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai ASN							Jumlah
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai SOP	Mencari peraturan perundang-undangan terkait dengan	√	√		√	√	√	√	6

	Layanan SKPT dan Pelayanan Elektronik	layanan pertanahan								
		Membaca dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait layanan pertanahan	√	√	√	√	√	√		6
		Membuat resume terkait peraturan perundang-undangan layanan pertanahan	√	√	√	√	√	√		6
		memahami alur pelayanan elektronik	√	√	√	√	√	√		6
2	Menyiapkan bahan sosialisasi	Menyiapkan bahan Sosialisasi	√	√	√	√	√	√		6

		Meminta saran dan pendapat terkait bahan sosialisasi kepada atasan	√	√	√	√	√	√	√	7
		Mengajukan surat sosialisasi kepada mitra BPN	√	√		√	√	√	√	6
		Memastikan mitra telah memiliki akun yang sudah terverifikasi	√	√	√	√	√	√	√	7
3	Pelaksanaan	Konsultasi dengan atasan terkait Bank mana yang akan dilakukan sosialisasi	√	√	√	√	√	√	√	6
		Pemberitahuan kepada Bank	√	√	√	√	√	√	√	7

		yang dituju terkait sosialisasi								
		Pelaksanaan Sosialisasi	√	√	√	√	√	√	√	7
4	Evaluasi	Memantau berkas masuk SKPT Elektronik dari Mitra	√	√	√	√	√	√	√	7
		Merekap berkas masuk setelah dilakukannya sosialisasi	√	√	√			√	√	5
		Pengumpulan Materi laporan kegiatan	√	√	√	√	√	√	√	7
		Penyusunan laporan kegiatan sosialisasi	√	√	√	√	√	√	√	7
Total			15	14	13	14	14	13	11	94

Tabel 8 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II

F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu			
			I	II	III	IV
1	Mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai SOP Layanan SKPT dan Pelayanan Elektronik	Mencari peraturan perundang-undangan terkait dengan layanan pertanahan				
		Membaca dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait layanan pertanahan				
		Membuat resume terkait peraturan perundang-undangan layanan pertanahan				
		memahami alur pelayanan elektronik				
2		Menyiapkan bahan Sosialisasi				

	Menyiapkan bahan sosialisasi	Meminta saran dan pendapat terkait bahan sosialisasi kepada atasan				
		Mengajukan surat sosialisasi kepada mitra BPN				
		Memastikan mitra telah memiliki akun yang sudah terverifikasi				
3	Pelaksanaan Kegiatan	Konsultasi dengan atasan terkait Bank mana yang akan dilakukan sosialisasi				
		Pemberitahuan kepada Bank yang dituju terkait sosialisasi				
		Pelaksanaan Sosialisasi				
4	Evaluasi	Memantau berkas masuk SKPT Elektronik dari Mitra				
		Merekap berkas masuk setelah dilakukannya sosialisasi				
		Pengumpulan Materi laporan kegiatan				
		Penyusunan laporan kegiatan sosialisasi				

Tabel 9 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi, penyusun melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kota Jayapura yang dilakukan pegawai-pegawainya, baik oleh Pegawai Negeri Sipil maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri. Penyusun melihat profesionalitas dari masing-masing pegawai, namun melihat sosok pegawai yang patut dijadikan contoh atau diteladani (*role model*) yaitu Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Jayapura, Bapak Raymond Yosef Silow, S.H., M.Kn. Hal-hal yang dapat diteladani adalah terkait dengan penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN dan perilaku Bela Negara dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya.

Nilai **berorientasi pelayanan** yang diterapkan yaitu melakukan perbaikan tiada henti dengan sedikit demi sedikit merubah kekurangan yang ada pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran seperti pengisian kartu kendali untuk melengkapi paraf petugas mulai dari petugas entri, petugas pencari buku tanah, petugas yang mengerjakan sebelum berkas tersebut masuk atau diperiksa oleh koordinator substantif, kepala seksi dan kepala kantor. Memiliki rasa tanggung jawab yang besar, kehati-hatian dan integritas dalam pelaksanaan pekerjaannya yang merupakan cerminan nilai **Akuntabel**, karena akuntabel sendiri juga menjadi landasan utama dalam proses penyelenggaraan pemerintahan yang baik. Juga mencerminkan nilai **Kompeten** dalam indikator melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik meskipun berkas masuk telah diperiksa oleh verifikator berkas tapi beliau akan kembali memeriksa berkas masuk untuk memastikan berkas yang akan ditandatangani kepala kantor tidak kurang suatu apapun. Beliau juga menghargai setiap orang tanpa melihat latar belakangnya sebagai penerapan nilai **Harmonis**, selalu memberi kesempatan kepada berbagai pihak khususnya internal Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk berkontribusi, terbuka dalam kerjasama memberikan arahan dengan baik sebagai bentuk penerapan nilai **Kolaboratif**.

Selain itu, beliau menerapkan perilaku **bela negara** dengan ikut serta melaksanakan apel pagi setiap hari Senin juga nilai kedudukan dan peran ASN dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya dengan tidak hanya mengutamakan pencapaian target dari sisi jumlah atau kuantitas tetapi tetap memperhatikan dari sisi kualitas pekerjaan.



Gambar 5 Role Model

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan dalam rancangan aktualisasi ini melalui beberapa tahapan yaitu Mempelajari Peraturan Perundang-undangan mengenai SOP Layanan SKPT dan Pelayanan Elektronik, Menyiapkan Bahan Sosialisasi, Pelaksanaan Sosialisasi, Evaluasi. Pada saat kegiatan pelaksanaan aktualisasi terdapat sedikit perubahan. Penjabaran kegiatan aktualisasi akan dilakukan sebagai berikut:

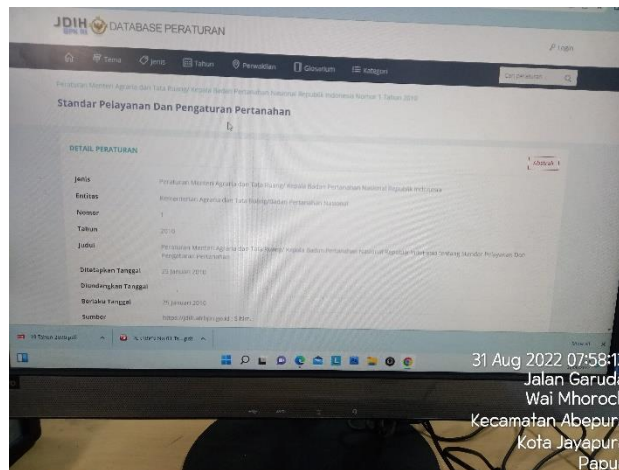
1. Mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai SOP Layanan SKPT dan Pelayanan Elektronik.

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 31 Agustus – 02 September 2022, sebagai tahapan dan permulaan dari kegiatan aktualisasi dimulai dengan mencari peraturan mengenai SOP Layanan SKPT dan Pelayanan Elektronik, dan peraturan yang tersebut adalah Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun

2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dalam PERKABAN 1 tahun 2010 ini memuat diantaranya; kelompok dan Jenis Layanan seperti Pendaftaran Pertama Kali, Pemeliharaan data Pendaftaran Tanah, Pengukuran Bidang Tanah, Pengaturan dan Penataan Pertanahan, Pengelolaan Pengaduan.

a. Mencari Peraturan perundang-undangan terkait dengan layanan pertanahan.

Tahapan pertama pada kegiatan 1 adalah mencari peraturan perundang-undangan terkait dengan layanan pertanahan. Dan peraturan yang digunakan adalah Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik. Penyusun mencari peraturan terkait menggunakan bantuan internet pada situs legal dan terpercaya.



Gambar 6 Mencari Peraturan terkait Layanan Pertanahan

b. Membaca dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait layanan pertanahan

Pada tahap kegiatan kedua, setelah mendapatkan peraturan terkait layanan pertanahan dan pelayanan pertanahan secara elektronik, penyusun membaca dan memahami alur pelayanan berdasarkan peraturan yang dimaksud. Ini dilakukan untuk mengerti tentang apa saja layanan pertanahan dan bagaimana proses atau alur dari sebuah pelayanan pertanahan secara elektronik.



Gambar 7 Mencari peraturan perundangan terkait layanan pertanahan

c. Membuat *Resume* terkait peraturan perundang-undangan layanan pertanahan

dari keseluruhan peraturan perundang-undangan. Hal ini dilakukan agar penyusun bisa dengan mudah memahami seluruh peraturan perundang-undangan tentang pelayanan pertanahan.

Output Kegiatan

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

Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan merupakan pedoman dalam pelaksanaan layanan pertanahan di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan kepastian hukum, keterbukaan dan akuntabilitas pelayanan publik.

Kelompok dan Jenis Layanan

- a. Pendaftaran Tanah Pertama Kali
- b. Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah
- c. Pencatatan dan Informasi Pertanahan
- d. Pengukuran Bidang Tanah
- e. Pengaturan dan Penataan Pertanahan
- f. Pengelolaan Pengaduan

No	Kelompok Pelayanan	Jenis Pelayanan
1	Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	<p>Pemberian hak</p> <ol style="list-style-type: none">a. Hak Milik<ol style="list-style-type: none">1. Hak Milik Perorangan2. Hak Milik Badan Hukumb. Hak Guna Bangunan<ol style="list-style-type: none">1. Hak Guna Bangunan Perorangan2. Hak Guna Bangunan Badan Hukumc. Hak Pakai<ol style="list-style-type: none">1. Hak Pakai Perorangan WNI2. Hak Pakai Perorangan WNA3. Hak Pakai Badan Hukum Indonesia4. Hak Pakai Badan Hukum Asing5. Hak Pakai Instansi Pemerintah6. Hak Pakai Pemerintah Asingd. Hak Pengelolaan Instansi Pemerintah/Pemerintah Daerah/BUMN/BUMD <p>Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat (Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak)</p> <p>Wakaf dari Tanah Negara (Pemberian Hak Tanah Wakaf)</p> <p>Pendaftaran Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun</p> <p>Pemberian Hak Guna Usaha</p>

		<ul style="list-style-type: none"> a. Hak Guna Usaha Perorangan b. Hak Guna Usaha Badan Hukum
2	Pelayanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah	<p>Peralihan Hak atas Tanah dan Satuan Rumah Susun</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Jual-Beli b. Pewarisan/Wasiat c. Tukar-menukar d. Hibah e. Pembagian Hak Bersama f. Lelang g. Pemasukan kedalam Perusahaan/Inbreng h. Merger <p>Ganti nama Sertipikat Hak atas Tanah dan Hak Milik Atas Rumah Susun</p> <p>Perpanjangan Jangka Waktu Hak Guna Usaha</p> <p>Perpanjangan Jangka Waktu Hak Guna Bangunan/Hak Pakai</p> <p>Perpanjangan Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun</p> <p>Pembaruan Hak Guna Bangunan/Hak Pakai dan Pemberian Hak Guna Bangunan/Hak Pakai di atas Hak Pengelolaan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Hak Guna Bangunan <ul style="list-style-type: none"> 1. Hak Guna Bangunan Perorangan 2. Hak Guna Bangunan Badan Hukum b. Hak Pakai <ul style="list-style-type: none"> 1. Hak Pakai Perorangan WNI 2. Hak Pakai Perorangan WNA 3. Hak Pakai Badan Hukum Indonesia 4. Hak Pakai Badan Hukum Asing 5. Hak Pakai Pemerintah Asing <p>Pembaruan Hak Guna Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Hak Guna Usaha Perorangan b. Hak Guna Usaha Badan Hukum <p>Wakaf dari Tanah yang sudah Bersertipikat</p> <p>Perubahan Hak Atas Tanah</p> <p>Pemecahan /Penggabungan/Pemisahan Hak</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemecahan/Pemisahan Bidang Tanah Perorangan b. Pemecahan/Pemisahan Bidang Tanah Badan Hukum c. Penggabungan Bidang Tanah Perorangan d. Penggabungan Bidang Tanah Badan Hukum

		<p>Sertipikat Pengganti Hak Atas Tanah, Hak Milik Atas Rumah Susun, dan Hak Tanggungan, karena:</p> <ol style="list-style-type: none"> Blanko Lama Hilang Rusak <p>Hak Tanggungan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendaftaran Hak Tanggungan Penghapusan Hak Tanggungan (Roya) Peralihan Hak Tanggungan (Cessie) Subrogasi (Perubahan Kreditur)
3	Pelayanan Pencatatan	<p>Pencatatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Blokir Sita Pengangkatan Sita <p>Informasi Pertanahan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengecekan Sertipikat Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Informasi Titik Dasar Teknik Informasi Peta
4	Pelayanan Pengukuran Bidang Tanah	<p>Pengukuran Bidang Tanah</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengukuran Bidang Untuk Keperluan Pengembalian Batas Pengukuran dalam rangka Kegiatan Inventarisasi/Pengadaan Tanah Pengukuran atas Permintaan Instansi dan/atau Masyarakat untuk Mengetahui Luas Tanah Pengukuran dalam rangka Pembuatan Peta Situasi Lengkap (Topografi)
5	Pelayanan Pengaturan dan Penataan Pertanahan	<p>Konsolidasi Tanah Swadaya</p> <p>Pertimbangan Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> Pertimbangan Teknis Pertanahan Pertimbangan Teknis Penatagunaan Tanah
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengelolaan Pengaduan

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik.

Layanan informasi Pertanahan secara Elektronik adalah proses memberikan informasi secara elektronik meliputi konfirmasi kesesuaian data fisik dan data yuridis sertipikat Hak atas Tanah serta informasi lainnya di pangkalan data.

Sertipikat adalah surat tanda bukti hak. Data fisik adalah keterangan mengenai letak, batas dan luas bidang tanah dan satuan rumah susun yang didaftar, termasuk keterangan mengenai adanya bangunan atau bagian bangunan di atasnya. Data yuridis adalah keterangan mengenai status hukum bidang tanah dan satuan rumah susun yang didaftar, pemegang haknya dan pihak lain serta beban-beban lain yang membebaninya.

Jenis- jenis layanan informasi pertanahan secara elektronik

- a. Pengecekan sertipikat
- b. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah
- c. Informasi data tekstual/grafikal
- d. Informasi nilai tanah
- e. Informasi titik koordinat
- f. Informasi paket data *Global Navigation Satellite System (GNSS)/ Continuously Reference System (CORS)*
- g. Informasi riwayat kepemilikan tanah
- h. Informasi riwayat tanah
- i. Layanan informasi lainnya yang akan ditetapkan kemudian;

Selain jenis layanan Informasi pertanahan secara elektronik, Kementerian juga menyediakan informasi peta pertanahan dan informasi tata ruang (GISTARU) yang terbuka dan dapat di akses secara umum oleh masyarakat luas dan tidak dikenakan biaya.

Permohonan layanan informasi pertanahan dapat diajukan secara elektronik oleh;

- a. Perorangan
- b. Notaris dan/atau PPAT
- c. Kantor Jasa Surveyor Kadaster Berlisensi
- d. Badan Hukum yang didirikan menurut hukum Indonesia dan berkedudukan di Indonesia;

- e. Kementerian/Lembaga, Lembaga Pemerintah Non Kementerian/Lembaga, dan Pemerintah Daerah
- f. Badan-badan keagamaan, sosial, yayasan, atau koperasi;
- g. Badan hukum asing yang mempunyai perwakilan di Indonesia
- h. Perwakilan Negara asing dan/atau perwakilan badan Internasional
- i. Pihak lain yang ditetapkan oleh Menteri.

Perorangan yang dimaksud:

- a. Warga Negara Indonesia
- b. Warga Negara Asing yang berdomisili di Indonesia, yang keberadaannya memberikan manfaat, melakukan usaha, bekerja, atau berinvestasi di Indonesia.

(hanya dapat mengajukan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah dan Informasi Nilai Tanah)

Alur pendaftaran;

1. Pemohon mendaftarkan diri pada aplikasi layanan informasi pertanahan
2. Setelah mendaftarkan diri, Pemohon akan mendapatkan nama pengguna (*Username*) dan kata sandi (*password*).
3. Setelah mendapatkan *username* dan *password*, Pemohon dapat mengakses aplikasi Layanan Informasi Pertanahan secara Elektronik.

Persyaratan layanan pertanahan (Pengecekan Sertipikat, Surat Keterangan Pendaftaran Tanah, Informasi data tekstual/grafikal) melampirkan:

1. Identitas pemegang hak dan surat kuasa (apabila dikuasakan)
2. Sertipikat asli dan/atau dapat menguraikan data sertipikat dalam isian permohonan sesuai dengan aslinya
3. Surat pernyataan dari pemegang hak atas tanah mengenai:
 - a. Keaslian sertipikat
 - b. Merupakan pemegang hak yang sebenar-benarnya
 - c. Beritikad baik dan bertanggungjawab sepenuhnya atas penggunaan data yang diakses dari layanan ini,
4. Surat penugasan dari dan/atau surat perjanjian kerja dengan instansi yang berwenang.

Layanan informasi pertanahan secara elektronik dapat dilakukan setelah data pertanahan tersedia dalam pangkalan data kementerian, jika tidak atau belum tersedia, maka permohonan dilakukan secara manual.

Permohonan yang telah memenuhi persyaratan yang dimaksud dan pemohon juga telah mendapat konfirmasi data tersedia dalam pangkalan data kementerian, untuk kemudian memperoleh bukti pendaftaran permohonan yang diterbitkan oleh sistem

Bukti pendaftaran permohonan memuat:

- a. Nomor berkas pendaftaran
- b. Tanggal pendaftaran permohonan
- c. Nama pemohon
- d. Kode pembayaran biaya layana Informasi Pertanahan secara Elektronik

Untuk selanjutnya Pemohon melakukan pembayaran biaya layanan pertanahan secara Elektronik melalui bank paling lambat 3 (tiga) hari setelah tanggal pendaftaran permohonan.

Permohonan akan langsung diproses setelah data permohonan dan biaya pendaftaran permohonan terkonfirmasi oleh sistem. Apabila dalam jangka waktu yang ditentukan Pemohon tak kunjung membayar, maka Pemohon harus mendaftarkan ulang permohonannya.

Informasi Pertanahan memiliki nilai informasi yang sama dengan data elektronik baik data fisik maupun data yuridis di Pangkalan Data, pada hari, tanggal, dan jam saat disampaikannya hasil layanan informasi pertanahan.

Hasil layanan informasi pertanahan secara elektronik hanya dapat digunakan untuk kepentingan pemohon dan sesuai dengan tujuan penggunaannya, serta tidak digunakan untuk kepentingan lainnya.

Penyalahgunaan hasil pelayanan informasi pertanahan elektronik sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pemohon dan dapat dikenakan sanksi berupa penutupan akses Pemohon terhadap Layanan Informasi Pertanahan secara elektronik.

Sanksi berupa penutupan akses dikenakan kepada:

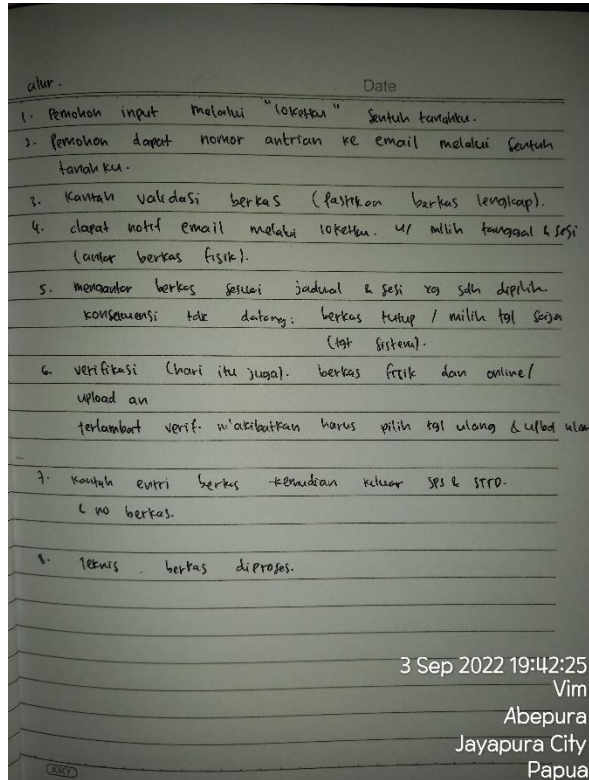
- a. Pejabat Pembuat Akta Tanah, Notaris, Kantor Lelang Negara, Kantor Jasa Surveyor Kadaster Berlisensi, Perbankan.
- b. Penutupan akses dapat dilakukan sementara atau selamanya

d. Memahami alur pelayanan elektronik

Tahap kegiatan keempat sekaligus tahap kegiatan terakhir pada kegiatan keempat adalah Memahami alur pelayanan elektronik. Setelah mencari, membaca kemudian membuat resume dari peraturan perundang-undangan terkait SOP Pelayanan Pertanahan dan Layanan Informasi Pertanahan secara Elektronik. Untuk memudahkan penyusun memahami alur mengajukan permohonan berkas SKPT melalui Locketku, Penyusun melakukan konsultasi kepada mentor terkait pendaftaran berkas melalui akun sentuh tanahku seperti yang ada pada catatan di bawah ini.

Alur Permohonan Pengajuan Berkas Surat Keterangan Pendaftaran Tanah

1. Pemohon melakukan pendaftaran pengajuan layanan SKPT melalui Sentuh Tanahku yang terintegrasi dengan aplikasi Locketku.
2. Pemohon mendapat nomor antrian melalui *E-mail*
3. Setelah berhasil mengajukan permohonan petugas Kantor Pertanahan akan melakukan Validasi Berkas untuk memastikan persyaratan berkas yang diajukan sudah lengkap
4. Ketika berkas permohonan telah divalidasi atau disetujui maka pemohon akan menerima *E-mail* untuk memilih tanggal dan sesi untuk mengantarkan berkas fisik ke Kantor Pertanahan.
5. Pemohon mengantarkan berkas fisik sesuai dengan sesi dan tanggal yang sudah dipilih, apabila tidak datang konsekuensinya berkas bisa dibatalkan atau berkas ditutup (tergantung sistem)
6. Setelah petugas loket menerima berkas fisik maka akan dilakukan pencocokan kembali antara data fisik dan *online*. Ketika petugas tidak segera melakukan validasi berkas di hari itu juga dapat mengakibatkan pemohon memilih tanggal kembali dan mengunggah ulang berkas.
7. Petugas akan mengentri berkas kemudian terbit Surat Perintah Setor (SPS) dan Surat Tanda Terima Dokumen (STTD).
8. Berkas diproses



Gambar 8 gambaran singkat tentang alur permohonan pengajuan berkas Layanan SKPT melalui loketku

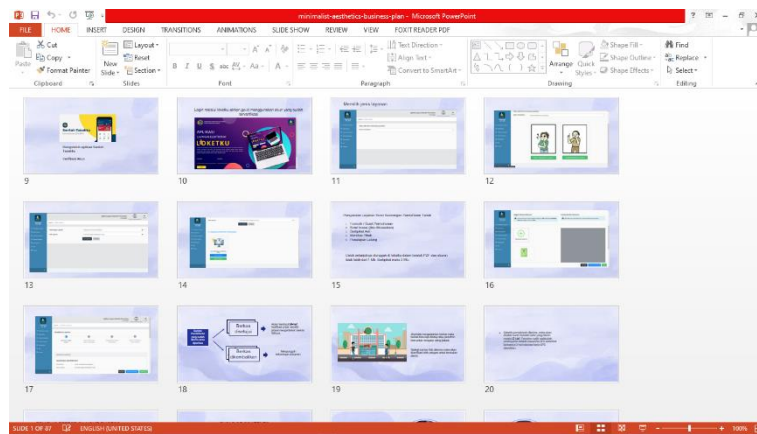
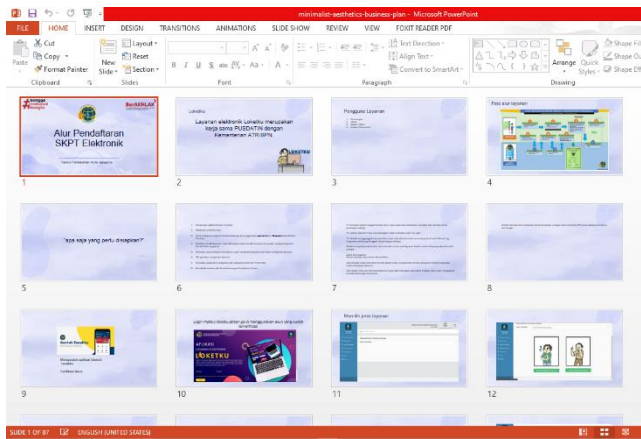
2. Menyiapkan Bahan Sosialisasi

a. Menyiapkan bahan sosialisasi

Sebelum dilaksanakannya kegiatan sosialisasi maka sudah seharusnya penyusun menyiapkan apa-apa saja yang akan disampaikan pada saat kegiatan berlangsung. Tahapan kegiatan ini bertujuan agar penyusun bisa dengan mudah memaparkan materi sosialisasi kepada mitra. Terdapat penambahan media sosialisasi yang awalnya hanya berupa melalui *Power Point* kini ditambah dengan pembuatan brosur terkait layanan SKPT Elektronik.



Gambar 9 Proses pembuatan brosur



Gambar 10 bahan sosialisasi dalam bentuk Power Point

b. Meminta saran dan pendapat terkait bahan sosialisasi kepada atasan

Setelah mendesain brosur alur pendaftaran layanan SKPT penyusun memberikan hasil desain kepada atasan, dari hasil tahapan kegiatan ini ada sedikit perubahan pada desain brosur yang telah dibuat, atasan menyarankan untuk memberikan symbol-simbol pada setiap alur kegiatan atau ilustrasi yang mewakili dari tiap tahapan alur pendaftaran SKPT.



Layanan Elektronik loketku merupakan bentuk kerja sama PUSDATIN dan Kementerian ATR/BPN. Fungsi utamanya adalah untuk mempermudah proses pendaftaran tanah oleh masyarakat. Situs ini menjadi bentuk kontribusi pemerintah untuk membantu masyarakat mengakses layanan pertanahan kapanpun dan dimanapun.

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif



Aplikasi Sentuh Tanahku dapat diunduh di:

Available on the **App Store**
GET IT ON **Google Play**

HUBUNGI KAMI:

 @kantah_kotajayapura
 <https://kot-jayapura.atrbpn.go.id/>
 kot-jayapura@atrbpn.go.id
 Jalan Garuda, Wai Mhorock, Kec. Abepura, Kota Jayapura, Papua 99225



ALUR PERMOHONAN SKPT ELEKTRONIK



KANTOR PERTANAHAN KOTA JAYAPURA

2022

Melayani. Profesional. Terpercaya



Gambar 11 Desain Brosur awal



LOKETKU

BerAKHLAK
Standaritas Pelayanan Akuntabel Kompeten
 Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif





**ALUR PERMOHONAN
 SKPT
 ELEKTRONIK**



Loketku adalah aplikasi berbasis website yang merupakan layanan mandiri pertanahan online bagi masyarakat. Masyarakat dapat mendaftarkan berkas permohonan layanan pertanahan di seluruh kantor pertanahan (kantah) se-Indonesia dari rumah

Aplikasi Sentuh Tanahku dapat diunduh di:




HUBUNGI KAMI:

 @kantah_kotajayapura
 <https://kot-jayapura.atrbpn.go.id/>
 kot-jayapura@atrbpn.go.id
 Jalan Garuda, Wai Mhorock, Kec. Abepura, Kota Jayapura, Papua 99225

KANTOR PERTANAHAN KOTA JAYAPURA

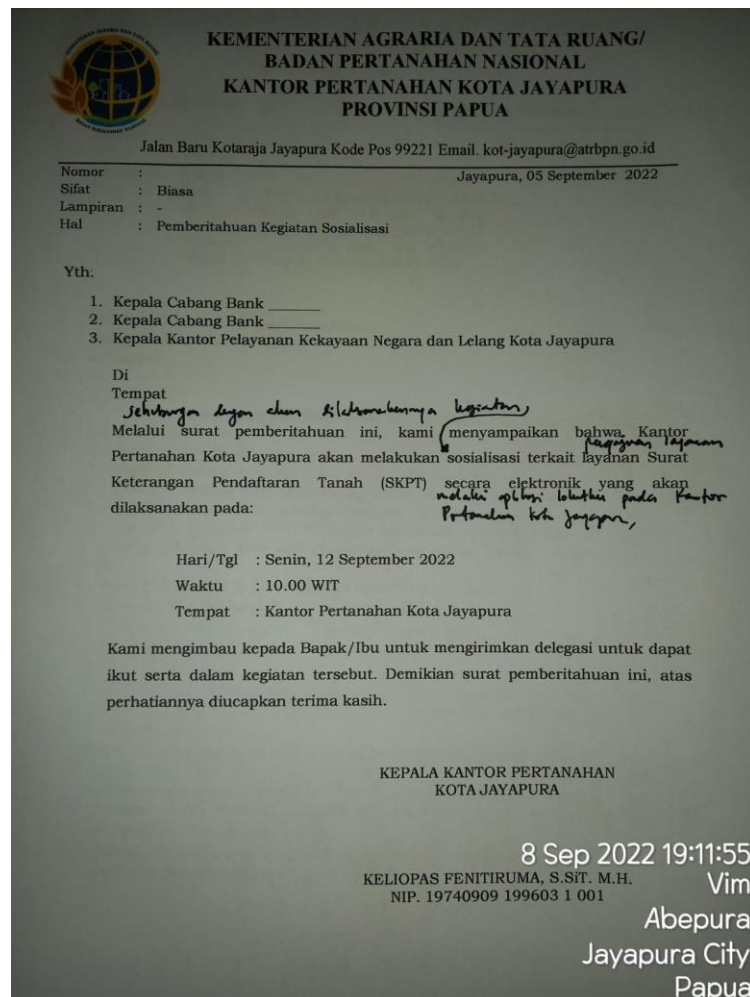
Melayani. Profesional. Terpercaya



Gambar 12 Hasil Perbaikan Desain Brosur

c. Mengajukan surat sosialisasi kepada Mitra

tahap kegiatan ini penyusun membuat konsep surat pemberitahuan terkait sosialisasi pengajuan layanan SKPT elektronik melalui loektu kepada mitra bertujuan untuk memberikan informasi terkait kapan dan dimana kegiatan sosialisasi akan dilaksanakan. Untuk selanjutnya diterbitkan dua surat yang diajukan kepada mitra. Satu surat kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang surat kedua kepada Bank BRI dan Bank Papua.



Gambar 13 Konsep surat undangan kegiatan sosialisasi

- d. Memastikan mitra telah memiliki akun sentuh tanahku yang terverifikasi**
- Pada tahap ini penyusun memilii kendala yaitu dikarenakan belum adanya komunikasi langsung kepada mitra tentang kepemilikan akun sentuh tanahku yang sudah terverifikasi, sehingga penyusun berinisiatif memberikan himbauan melalui surat pemberitahuan agar mitra dapat mengunduh aplikasi Sentuh Tanahku.

3. Pelaksanaan Sosialisasi

- a. Konsultasi dengan atasan terkait bank mana saja yang akan dilakukan sosialisasi**

kegiatan ini penyusun melakukan konsultasi dengan mentor tentang kepada siapa saja sosialisasi akan diberikan setelahnya diputuskan untuk mengundang perwakilan Bank BRI, Bank Papua dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Kota Jayapura.



Gambar 14 Konsultasi dengan mentor

- b. Pemberitahuan kepada Bank yang dituju terkait sosialisasi**

Setelah surat undangan sekaligus sosialisasi telah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Kantor pada tahap ini adalah mengirimkan surat undangan

elektronik tersebut kepada mitra yang sudah disetujui pada tahap kegiatan



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA JAYAPURA
PROVINSI PAPUA**

Jalan Baru Kotaraja Jayapura Kode Pos 99221 Email. kot-jayapura@atrbpn.go.id

Nomor : HP.02.01/1026-91.71/IX/2022 Jayapura, 13 September 2022
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Undangan Kegiatan Sosialisasi

Kepada Yth.

1. Pimpinan Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Jayapura;
2. Pimpinan Bank Papua Kantor Cabang Jayapura.

di

Tempat

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan sosialisasi terkait pengajuan layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) melalui aplikasi Sentuh Tanahku (*loketku*) yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tgl : Kamis, 15 September 2022
Waktu : 10.00 WIT
Tempat : Kantor Pertanahan Kota Jayapura

Mengingat keterbatasan tempat kegiatan, kami menghimbau kepada Bapak/Ibu untuk mengirimkan delegasi (maksimal 3 orang) untuk dapat ikut serta dalam kegiatan tersebut dan memastikan Bapak/Ibu telah memiliki akun *Sentuh Tanahku* yang sudah terverifikasi.

Untuk informasi lebih lanjut mengenai kegiatan sosialisasi dimaksud dapat menghubungi Sdri Dinda (082215243583).

Demikian surat pemberitahuan sekaligus undangan ini, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor Pertanahan
Kota Jayapura,

*Ditandatangani secara
elektroik*

Keliopas Fenitiruma, S.SiT. M.H.
NIP. 19740909 199603 1 001



Dokumen ini sah dan telah ditandatangani secara elektronik melalui e-Office ATR/BPN. Untuk memastikan keasliannya, silakan pindai Kode QR dan pastikan menuju ke alamat <https://eoffice.atrbpn.go.id/>

v 1.03

Melayani, Profesional, Terpercaya



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA JAYAPURA
PROVINSI PAPUA**

Jalan Baru Kotaraja Jayapura Kode Pos 99221 Email. kot-jayapura@atrbpn.go.id

Nomor : HP.02.01/1026-91.71/IX/2022 Jayapura, 13 September 2022
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Undangan Kegiatan Sosialisasi

Kepada Yth.

Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)

di

Jayapura

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan sosialisasi terkait pengajuan layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) melalui aplikasi Sentuh Tanahku (*loketku*) yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tgl : Kamis, 15 September 2022
Waktu : 10.00 WIT
Tempat : Kantor Pertanahan Kota Jayapura

Mengingat keterbatasan tempat kegiatan, kami menghimbau kepada Bapak/Ibu untuk mengirimkan delegasi (maksimal 3 orang) untuk dapat ikut serta dalam kegiatan tersebut dan memastikan Bapak/Ibu telah memiliki akun *Sentuh Tanahku* yang sudah terverifikasi.

Untuk informasi lebih lanjut mengenai kegiatan sosialisasi dimaksud dapat menghubungi Sdri Dinda (082215243583).

Demikian surat pemberitahuan sekaligus undangan ini, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor Pertanahan
Kota Jayapura,

*Ditandatangani secara
elektroik*

Keliopas Fenitiruma, S.SiT. M.H.
NIP. 19740909 199603 1 001



Dokumen ini sah dan telah ditandatangani secara elektronik melalui e-Office ATR/BPN. Untuk memastikan keasliannya, silakan pindai Kode QR dan pastikan menuju ke alamat <https://eoffice.atrbpn.go.id/>

v 1.05

Melayani, Profesional, Terpercaya

c. Pelaksanaan sosialisasi

Tahap kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 15 September 2022. Kegiatan ini berlangsung dari jam 10.20 WIT – 11.40 WIT. Dalam melakukan sosialisasi penyusun dibantu oleh Kepala Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak Kantor Kota Jayapura selaku Mentor, Kordinator Substansi Pendaftaran Tanah dan Salah satu rekan kerja senior. Kegiatan ini selain dihadiri oleh yang sudah penyusun sebut diatas juga dihadiri oleh undangan diantaranya dua orang perwakilan Bank Papua, satu orang dari Bank BRI, satu orang dari KPKNL Jayapura, dan dua orang dari BPD. Adapun materi yang disampaikan pada sosialisasi kali ini adalah langkah-langkah atau prosedur untuk mengajukan permohonan layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah melalui layanan elektronik Locketku yang disampaikan melalui media *Power Point*. Selain melalui Format *Power Point* penyusun juga memberikan brosur terkait alur pengajuan permohonan SKPT online. Dari kegiatan sosialisasi ini peserta mengetahui tentang aplikasi Sentuh Tanahku dan bisa mendaftarkan layanan pertanahan tidak perlu langsung datang ke kantor juga terjadi kesepakatan antara BPN dan Mitra BPN yaitu pengajuan SKPT baiknya dilakukan 7-10 hari sebelum pelaksanaan Lelang. Kegiatan dapat dilihat melalui link <https://youtu.be/DMddDRXI6VE>.



Gambar 15 Kegiatan Sosialisasi



Gambar 16 pelaksanaan kegiatan sosialisasi

DAFTAR HADIR UNDANGAN

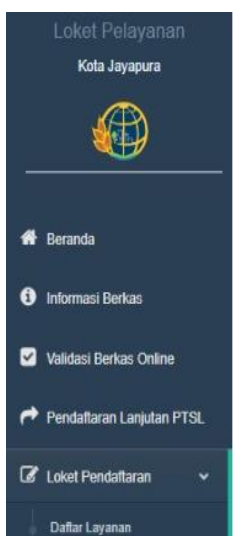
NO	NAMA	INSTANSI/INSTITUSI	TTD
1	Ery Suangiyu	PTHE Jayapura	[Signature]
2	J. Arsel Mangontan	Bank Papua	[Signature]
3	Julius Rende	Bank Papua	[Signature]
4	Wanda	BPE	[Signature]
5	Ena. I	BPD	[Signature]
6	Gabriel S. Balu	WFO	[Signature]
7	Erset Mung M. Kalsini	Pemerintah Kabupaten Jayapura	[Signature]
8	Raymond Y.S	BPN Ilok Jayapura	[Signature]

Gambar 17 Daftar Hadir tamu Undangan

4. Evaluasi

a. Memantau Berkas masuk SKPT Elektronik

Setelah dilakukan sosialisasi pada minggu sebelumnya untuk mengetahui sudah sejauh mana maksud dan tujuan kegiatan ini maka dilakukan pengecekan atau memantau berkas masuk yang sudah diajukan oleh peserta atau masyarakat. Kegiatan ini dilakukan lima hari setelah kegiatan dilaksanakan, yaitu pada tanggal 20 September 2022. Akan tetapi berkas masuk lebih awal dari perkiraan tanggal penentuan.



Show 25 entries

Search: surat

No Berkas Pendaftaran	Nama Layanan	Nama Pemohon	Tanggal Pendaftaran	Status	Aksi
LM-71649/2022	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	FRIJON TOGATOROP	22 Sep 2022	Berkas Dikembalikan	[Icon]
LM-71636/2022	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	FRIJON TOGATOROP	22 Sep 2022	Berkas Dikembalikan	[Icon]
LM-70070/2022	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	WANDA	15 Sep 2022	Berkas Dibatalkan	[Icon]
LM-69969/2022	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	JUNICIUS ARSEL MANGONTAN	15 Sep 2022	Berkas Dibatalkan	[Icon]
LM-69967/2022	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	FADHILAH DINDA MAGHIROH	15 Sep 2022	Berkas Dikembalikan	[Icon]
LM-69966/2022	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	JUNICIUS ARSEL MANGONTAN	15 Sep 2022	Berkas Dibatalkan	[Icon]
LM-69963/2022	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	JUNICIUS ARSEL MANGONTAN	15 Sep 2022	Berkas Dibatalkan	[Icon]
LM-69959/2022	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	JUNICIUS ARSEL MANGONTAN	15 Sep 2022	Berkas Dibatalkan	[Icon]
LM-69953/2022	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	WANDA	15 Sep 2022	Berkas Dibatalkan	[Icon]

b. Merekap berkas masuk setelah dilakukannya sosialisasi

Tahap kegiatan ini melakukan rekap berkas masuk setelah sosialisasi, seperti yang sudah dijabarkan pada tahapan kegiatan pertama, perekapan berkas menunggu lima hari setelah berlangsungnya kegiatan sosialisasi. Tapi karena berkas masuk lebih awal sehingga dapat dilakukan perekapan berkas lebih awal

Tanggal Pendaftaran	Nomor Berkas Pendaftaran	Nama Pemohon
15/09/2022	LM-69953/2022	WANDA
15/09/2022	LM-69959/2022	JUNICIUS ARSEL MANGONTAN
15/09/2022	LM-69963/2022	JUNICIUS ARSEL MANGONTAN
15/09/2022	LM-69966/2022	JUNICIUS ARSEL MANGONTAN
15/09/2022	LM-69969/2022	JUNICIUS ARSEL MANGONTAN
15/09/2022	LM-70070/2022	WANDA
22/09/2022	LM-71636/2022	FRIJON TOGATOROP
22/09/2022	LM-71649/2022	FRIJON TOGATOROP

Tabel 10 Rekapitulasi Berkas Masuk SKPT melalui loketku

c. Pengumpulan materi Laporan

Setelah merekap berkas yang masuk melalui Loketku, pada tahapan kegiatan ini dilakukan pengumpulan materi untuk selanjutnya disusun laporan kegiatan sosialisasi pengajuan layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) melalui loketku. Mengumpulkan dokumentasi kegiatan dan rekap berkas masuk sebelum dan sesudah kegiatan sosialisasi.

Sebelum Sosialisasi (1 September 2022-14 September 2022)	
Tanggal Pendaftaran	Nama Pemohon
01/09/2022	Jefri Yanwarin
Total	1 Berkas

Setelah Sosialisasi (15 September 2022-sekarang)	
Tanggal Pendaftaran	Nama Pemohon
15/09/2022	Wanda
15/09/2022	Junicius Arsel Mangontan
15/09/2022	Junicius Arsel Mangontan
15/09/2022	Junicius Arsel Mangontan
15/09/2022	Junicius Arsel Mangontan
15/09/2022	Wanda
22/09/2022	Frijon Togatorop
22/09/2022	Frijon Togatorop
Total	8 Berkas

d. Penyusunan Laporan Kegiatan Sosialisasi

Tahap kegiatan ini menjadi tahapan kegiatan terakhir kegiatan ini dengan adanya hasil sosialisasi, rekapan berkas masuk SKPT sebelum dan sesudah kegiatan sosialisasi maka dilakukan penyusunan laporan kegiatan sosialisasi.

LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI
Pengajuan Layanan Surat Keterangan Pendaftaran
Tanah (SKPT) melalui Locketku



Kantor Pertanahan Kota Jayapura
2022

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kegiatan

Dalam rangka upaya memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dan juga mitra kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional maka kementerian ATR/BPN merilis layanan mandiri pertanahan yang bisa diakses oleh masyarakat. Locketku adalah layanan pertanahan secara elektornik yang terintegrasi dengan aplikasi Sentuh Tanahku, sehingga untuk bisa mengakses layanan locketku pengguna harus memiliki akun Sentuh Tanahku. Melalui layanan mandiri pertanahan Locketku pengguna bisa mendaftarkan layanan pertanahan tanpa perlu mendatangi kantor. Dengan begini proses pengajuan layanan pertanahan bisa berjalan dengan mudah dan dapat dilakukan dimana saja.

Namun faktanya, penyebaran informasi terkait layanan Locketku belum

sepenuhnya merata. Sehingga untuk saat ini pengguna layanan Locketku masih sebatas dari Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT). Sebagai langkah awal untuk memberikan layanan pertanahan yang baik, maka diperlukan sebuah gagasan untuk mengenalkan layanan mandiri pertanahan Locketku kepada masyarakat salah satunya melalui sosialisasi. Dengan diadakannya kegiatan sosialisasi ini khususnya untuk Mitra Kementerian ATR/BPN dapat mengetahui layanan pertanahn elektronik terlebih lagi mitra dapat melakukan pengajuan layanan pertanahan dengan mudah dan efisien.

1.2 Maksud dan Tujuan Kegiatan

Adapun maksud dan tujuan kegiatan Sosialisasi Pengajuan Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) melalui Locketku ini agar peserta dapat:

1. Memberikan manfaat bagi pengguna layanan pertanahan mandiri pertanahan dalam proses pengajuan berkas;
2. Meningkatkan pelayanan pertanahan;
3. Peserta bisa mendapatkan pemahaman terkait Layanan Mandiri Pertanahan Locketku;
4. Siap menghadapi perubahan dari konvensional menuju pelayanan digital.

BAB II

LAPORAN KEGIATAN

2.1 Bentuk Kegiatan

Kegiatan sosialisasi pengajuan layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) melalui Loketku dilakukan secara tatap muka. Peserta dari kegiatan ini adalah Mitra Kementerian ATR/BPN; Bank Rakyat Indonesia (BRI) dan Bank Papua sebagai Jasa Keuangan dan Instansi Pemerintah yang mempunyai kepentingan untuk mendapatkan informasi pertanahan dan tata ruang dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya dalam hal ini adalah Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Kota Jayapura. Materi sosialisasi diberikan melalui Power Point dan agar lebih mudah dimengerti oleh peserta dilakukan pula praktek mengajukan layanan pertanahan melalui Loketku. Dalam menyampaikan materi sosialisasi ini penyusun dibantu oleh Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan salah satu rekan kerja senior. Selain memberikan materi lewat Power Point, peserta juga dibagikan Brosur terkait langkah-langkah pengajuan berkas elektronik agar tidak terjadi kesalahpahaman dalam memberikan informasi tentang langkah-langkah mengajukan berkas layanan melalui layanan elektronik Loketku.

2.2 Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan Sosialisasi Pengajuan Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah melalui Loketku ini dilaksanakan pada:

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Kegiatan sosialisasi pengajuan layanan surat keterangan Pendaftaran Tanah melalui Loketku kepada mitra BPN ini dapat memberikan pemahaman dan pengetahuan tentang layanan pertanahan secara elektronik khususnya untuk pengajuan layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah. Pemanfaatan teknologi dalam pelayanan untuk masyarakat akan memberikan pengalaman baru kepada pengguna untuk mendaftarkan berkas di Kantor Pertanahan.

Kegiatan sosialisasi ini juga memberikan pengetahuan kepada peserta bahwa Kementerian ATR/BPN berupaya untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat sesuai dengan nilai organisasi Melayani, Profesional, Terpercaya. Besar harapan setelah kegiatan ini dapat meningkatkan frekuensi penggunaan layanan elektronik

Hari/Tanggal : Kamis, 15 September 2022
Waktu : 10.00 – 11.40 WIT
Tempat : Aula Kantor Pertanahan Kota Jayapura
Peserta : 1. Bank BRI
2. Bank Papua
3. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Kota Jayapura

Loketku pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura.

3.2 Saran

Penyusun menyadari bahwa pada kegiatan ini masih perlu banyak perbaikan agar bisa membantu mitra BPN untuk mendapatkan pemahaman yang baik terhadap pengajuan layanan elektronik loketku sehingga perlu dilakukan secara berkesinambungan agar dapat memberikan layanan terbaik untuk masyarakat.

2.3 Hasil Kegiatan

Hasil dari kegiatan sosialisasi layanan pengajuan SKPT melalui Loketku untuk mitra BPN ini adalah berupa pengenalan tentang aplikasi Sentuh Tanahku dan juga pemahaman peserta terkait langkah-langkah atau prosedur pengajuan berkas layanan pertanahan melalui Loketku. Sehingga proses mendaftarkan berkas yang diajukan di Kantor Pertanahan Kota Jayapura dapat dilakukan secara elektronik yang akan memberikan kemudahan dan memangkas waktu juga biaya dari pemohon itu sendiri. Selain itu terjadi juga kesepakatan antara BPN dan Mitra untuk mendaftarkan berkas Surat Keterangan Pendaftaran Tanah selambat-lambatnya 7-10 hari sebelum dilakukan Lelang.

Adapun tanggapan dari peserta setelah dilakukannya kegiatan ini adalah merasa terbantu dan menyambut baik kegiatan ini juga berharap dengan adanya pertemuan antara BPN, Kantor Pelayanan Kekayaan

Lampiran

Negara dan Lelang, dan pihak perbankan semoga ke depannya dapat memberikan pelayanan dengan baik.

Dan dari kegiatan ini juga menghasilkan suatu kesepakatan bersama semoga dengan adanya kegiatan ini bisa membantu perbankan dan KPKNL dalam proses pembuatan SKPT menjadi lebih cepat dan lebih baik yang akan berimbas ke kinerja di instansi masing-masing.

Testimoni dari rekan kerja bahwa dengan diadakannya kegiatan sosialisasi pengajuan Layanan SKPT melalui Loketku ini membantu dan bermanfaat untuk pihak-pihak terkait yang mengajukan permohonan layanan tersebut.

Sebagai wujud transformasi digital dari kementerian ATR/BPN sehingga penerapan sentuh tanahku juga menjadi perhatian bagi kementerian ATR/BPN khususnya Kantor Pertanahan Kota Jayapura dalam hal pengajuan SKPT melalui loketku.

Pada sosialisasi ini sengaja kami mengundang pihak Bank dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Kota Jayapura agar dapat menyamakan persepsi. Yang sampai dengan diadakannya sosialisasi ini masih ditemukan perbedaan persepsi menyangkut substansi dari SKPT itu sendiri. Salah satunya mengenai redaksi “7 hari” pada SKPT, yang akhirnya telah dicapai kesepakatan bersama di antara KPKNL dan Bank mengenai hal ini.

Tanggapan dari atasan yaitu kedepannya kami berharap penggunaan loketku ini akan semakin masif dan tidak terbatas pada jenis layanan SKPT. Mengingat segala jenis pelayanan dapat diajukan melalui loketku, baik pelayanan pendaftaran tanah pertama kali maupun pelayanan pemeliharaan data.

Tujuan diadakannya kegiatan ini adalah selain mengenalkan aplikasi Sentuh Tanahku juga mengarahkan mitra BPN agar bisa mendaftarkan layanan pertanahan secara elektronik. Untuk dapat mengetahui terlaksananya tujuan dari kegiatan ini penyusun melakukan perbandingan berkas masuk sebelum dan setelah dilaksanakannya sosialisasi. Dari pengamatan yang telah dilakukan maka diperoleh hasil sebagai berikut:

Sebelum Sosialisasi (1 September 2022-14 September 2022)	
Tanggal Pendaftaran	Nama Pemohon
01/09/2022	Jefri Yanwarin
Total	1 Berkas

Setelah Sosialisasi (15 September 2022-sekarang)	
Tanggal Pendaftaran	Nama Pemohon
15/09/2022	Wanda
15/09/2022	Junicius Arsel Mangontan
15/09/2022	Junicius Arsel Mangontan
15/09/2022	Junicius Arsel Mangontan
15/09/2022	Junicius Arsel Mangontan
15/09/2022	Wanda
22/09/2022	Frijon Togatorop
22/09/2022	Frijon Togatorop
Total	8 Berkas

Lampiran Output Kegiatan 4







15 Sep 2022 11:47:12
Wahno
Abepura
Jayapura City
Papua

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Aktualisasi ini dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yang telah dipelajari pada materi agenda II dan dilakukan sejalan dengan visi misi serta nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

a. Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Substansi Mata Pelatihan Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS, peserta telah menerima materi mengenai nilai-nilai dasar yang harus dipahami dan diterapkan dalam diri peserta sebagai calon Aparatur Sipil Negara (ASN). Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Jayapura. Adapun realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut:

1. Mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai SOP Layanan Pertanahan dan Pelayanan Elektronik

a. Mencari peraturan perundang-undangan terkait dengan layanan pertanahan

Keterkaitan dengan Substansi Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK:

- Saya telah mencari regulasi terkait layanan pertanahan (berorientasi Pelayanan)
- Saya telah menerima masukan dan arahan dari mentor (Harmonis)
- Dengan mencari regulasi terkait maka saya telah menjaga nama baik organisasi karena melakukan pekerjaan sesuai dengan Peraturan yang berlaku (Loyal)
- Dengan mencari regulasi terkait maka saya telah bertanggung jawab terhadap pekerjaan (Akuntabel)
- Dengan mencari regulasi terkait maka saya siap menghadapi perubahan (Adaptif)
- Dengan mencari regulasi terkait maka saya siap bekerja sama dengan pihak pihak lain (Kolaboratif)

b. Membaca dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait layanan pertanahan

- Dengan membaca dan mempelajari regulasi terkait maka saya telah mengembangkan kapabilitas diri (Kompeten)
- Dengan mempelajari regulasi terkait maka saya bisa memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat (Berorientasi Pelayanan)
- Dengan mempelajari regulasi terkait maka pekerjaan saya bisa dipertanggungjawabkan karena sesuai dengan peraturan perundang-undangan (Loyal)
- Saya akan mengerjakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab (Akuntabel)
- Saya telah mengikuti arahan mentor (Harmonis)
- Saya telah mempelajari alur pelayanan elektronik (Adaptif)

c. Membuat resume terkait peraturan perundang-undangan layanan pertanahan

- Dengan membuat resume maka saya telah memahami regulasi tersebut (Kompeten)
- Dengan resume maka saya bisa bekerja sesuai dengan aturan hukumnya (Loyal)
- Dengan resume maka saya telah memberikan pelayanan yang baik (Berorientasi Pelayanan)
- Pekerjaan saya bisa dipertanggungjawabkan (Akuntabel)
- Saya telah menerima masukan dan saran (Harmonis)
- Saya telah membuat resume dengan proaktif (Adaptif)

d. Memahami alur pelayanan elektronik

- Saya bisa memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat (Berorientasi Pelayanan)
- Pekerjaan saya bisa dipertanggungjawabkan karena sesuai dengan peraturan perundang-undangan (Akuntabel)

- Saya telah belajar untuk memahami alur layanan elektronik (Kompeten)
- Saya sudah melaksanakan arahan sesuai dengan panduan alur layanan elektronik (Harmonis)
- Saya telah memahami alur pelayanan dari sumber yang terpercaya (Loyal)
- Saya telah bersedia untuk memahami alur layanan elektronik (Adaptif)

2. Menyiapkan bahan sosialisasi

a. Menyiapkan bahan sosialisasi

- Saya telah mencari bahan sosialisasi dengan cekatan (Berorientasi Pelayanan)
- Saya telah mencari bahan sosialisasi yang kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan (Loyal)
- Saya telah mencari bahan sosialisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan (Akuntabel)
- Saya telah mencari bahan sosialisasi dari sumber yang terpercaya (Kompeten)
- Saya telah menyusun bahan sosialisasi dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar (Harmonis)
- Saya mencari bahan sosialisasi dengan proaktif (Adaptif)

b. Meminta saran dan pendapat terkait bahan sosialisasi kepada atasan

- Peduli terhadap bahan sosialisasi demi untuk kepuasan masyarakat (Berorientasi Pelayanan)
- Bahan sosialisasi dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel)
- Saya telah mencari dan menyusun bahan sosialisasi sekaligus untuk meningkatkan kompetensi diri (Kompeten)
- Saya telah menerima saran dan pendapat dari mentor (Loyal)
- Bersiap menghadapi perubahan dari konvensional ke digital (Adaptif)
- Saya telah berkonsultasi dengan mentor menggunakan bahasa yang baik (Harmonis)

- Menerima masukan mentor untuk mencapai tujuan bersama (Kolaboratif)

c. Mengajukan surat sosialisasi kepada mitra BPN

- Siap memberikan sosialisasi kepada mitra (Berorientasi Pelayanan)
- Menindaklanjuti surat permohonan yang masuk dengan penuh tanggungjawab (Akuntabel)
- Telah mengajukan surat balasan dengan bahasa yang baik dan benar (Harmonis)
- Mengikuti arahan dan petunjuk mentor (Loyal)
- Dengan melakukan sosialisasi layanan elektronik maka saya siap untuk menghadapi era *e-governance*. (Adaptif)
- Telah mengkonfirmasi terkait permohonan sosialisasi dari mitra (Kolaboratif)

d. Memastikan mitra telah memiliki akun yang sudah terverifikasi

- Memudahkan mitra untuk mengakses layanan elektronik (Berorientasi Pelayanan)
- Memberikan kinerja terbaik dan meningkatkan kompetensi diri (Kompeten)
- Memudahkan mitra untuk mendaftar melalui layanan elektronik (Harmonis)
- Membuat akun sesuai dengan peraturan perundang-undangan (Loyal)
- Siap menghadapi perubahan dari pendaftaran manual menjadi digital (Adaptif)
- Adanya kerjasama antar BPN dengan mitra (Kolaboratif)

3. Pelaksanaan Sosialisasi

a. Konsultasi dengan atasan terkait Bank mana yang akan dilakukan sosialisasi

- Melakukan konsultasi dengan mentor (Berorientasi Pelayanan)
- Menerima saran dan masukan mentor (Harmonis)
- Mengikuti arahan mentor (Loyal)

- Bekerjasama dengan mentor untuk menentukan bank mana yang akan dituju (Kolaboratif)
- Hasil konsultasi bisa dipertanggungjawabkan (Akuntabel)
- Menggunakan arahan dari mentor untuk meningkatkan kompetensi diri (Kompeten)

b. Pemberitahuan kepada Bank yang dituju terkait sosialisasi

- Telah melakukan pemberitahuan terkait sosialisasi layanan loketku (Berorientasi Pelayanan)
- bertanggungjawab terkait sosialisasi (Akuntabel)
- Mengembangkan kapabilitas diri untuk sosialisasi (Kompeten)
- Menerima saran dan masukan dari mitra (Harmonis)
- Mengikuti arahan dan saran terkait sosialisasi (Loyal)
- Siap menghadapi perubahan ke digital (Adaptif)
- Bekerja sama dengan Bank terkait layanan elektronik (Kolaboratif)

c. Pelaksanaan Sosialisasi

- Telah melakukan sosialisasi kepada mitra terkait layanan elektronik (Berorientasi Pelayanan)
- Kegiatan sosialisasi dapat dipertanggungjawabkan karena sesuai dengan peraturan perundang-undangan (Akuntabel)
- Dengan sosialisasi telah menuntut saya untuk mengembangkan kompetensi diri (Kompeten)
- Telah memberikan layanan kepada semua pihak tanpa melihat latar belakangnya (Harmonis)
- Menjaga nama baik selama sosialisasi (Loyal)
- Siap menghadapi transformasi digital (Adaptif)
- Bekerja sama dengan mitra untuk mencapai tujuan bersama (Kolaboratif)

4. Evaluasi

a. Memantau berkas masuk SKPT Elektronik dari mitra

- Telah melakukan pemantauan terhadap berkas masuk maka saya dapat segera memberikan tindakan lanjut terhadap berkas tersebut (Berorientasi Pelayanan)
- Bertanggungjawab terhadap berkas masuk (Akuntabel)
- Saya telah belajar terkait layanan elektronik (Kompeten)
- Telah menerima Berkas dari bank-bank yang berbeda (Harmonis)
- Berkas masuk melalui loketku sebagai website yang legal dari kementerian (Loyal)
- Menerima berkas melalui layanan elektronik loketku (Adaptif)
- Bekerja sama dengan mitra untuk pendaftaran SKPT elektronik (Kolaboratif)

b. Merekap berkas masuk setelah dilakukannya sosialisasi

- Telah melakukan perekapan terhadap berkas yang masuk (Berorientasi Pelayanan)
- Bertanggung jawab dengan berkas yang masuk (Akuntabel)
- Bisa melakukan rekap berkas setelah sosialisasi (Kompeten)
- Bisa mengoperasikan layanan elektronik loketku (Adaptif)
- Bekerjasama dengan membantu para mitra yang sudah mendaftarkan berkasnya (Kolaboratif)

c. Pengumpulan materi laporan kegiatan

- Mengumpulkan materi kegiatan sosialisasi untuk kepentingan pelayanan (Berorientasi Pelayanan)
- Mengumpulkan materi dengan kualitas terbaik (Kompeten)
- Melakukan pengumpulan data yang bisa dipertanggungjawabkan (Akuntabel)
- Membuat laporan untuk bisa dipertanggungjawabkan pada atasan dan atau organisasi (Loyal)
- Menerima saran dan masukan dari mentor (Harmonis)

- Mengumpulkan laporan kegiatan dengan meminta bantuan pihak-pihak yang terlibat (Kolaboratif)

d. Penyusunan laporan kegiatan sosialisasi

- Melakukan perbaikan terhadap rancangan berdasarkan saran dan masukan (Berorientasi Pelayanan)
- Menyusun laporan kegiatan dengan cermat (Akuntabel)
- Menyusun rancangan dengan kualitas yang baik (Kompeten)
- Menyusun laporan kegiatan dengan Bahasa yang baik dan benar (Harmonis)
- Menyusun laporan kegiatan dengan menjaga nama baik organisasi (Loyal)
- Bertindak proaktif saat menyusun laporan kegiatan (Adaptif)
- Menyusun laporan dengan bantuan pihak-pihak yang terlibat (Kolaboratif)

b. Kontribusi Output Kegiatan terhadap pencapaian Visi Misi Organisasi

Rangkaian kegiatan yang dilakukan berpedoman kepada Visi Misi Organisasi, adapun mengenai realisasi/output aktualisasi dan kontribusi terhadap visi misi organisasi ditampilkan dalam bentuk sebagai berikut:

1. Mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai SOP Layanan Pertanahan

Output kegiatan : Resume Peraturan Perundang-undangan

Kontribusi terhadap visi misi organisasi : kegiatan mencari regulasi terkait Layanan Pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku menjadi dasar mewujudkan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia

2. Menyiapkan bahan sosialisasi

Output kegiatan: Bahan sosialisasi (power point) dan Brosur

Kontribusi terhadap visi misi organisasi: kegiatan menyiapkan bahan sosialisasi ini turut berkontribusi pada visi misi penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, serta

menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia karena memberikan informasi pelayanan kepada masyarakat agar mudah dipahami.

3. Pelaksanaan Sosialisasi

Output Kegiatan: Dokumentasi kegiatan

Kontribusi terhadap visi misi organisasi: dengan terselenggaranya kegiatan sosialisasi dan adanya dokumentasi kegiatan menjadi bukti bahwa saya benar telah melakukan kegiatan tersebut juga turut serta berkontribusi dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia.

4. Evaluasi

Output kegiatan: Laporan Kegiatan Sosialisasi

Kontribusi terhadap visi misi organisasi: sebagai bentuk tanggungjawab atas pekerjaan yang telah diberikan maka dengan adanya laporan kegiatan sosialisasi saya turut membantu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia.

3. Manfaat Aktualisasi

a) Manfaat untuk penulis

- 1) Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penyusun untuk bisa mengemas informasi layanan pertanahan khususnya SKPT lebih mudah dipahami oleh mitra BPN melalui pembuatan Brosur Alur Pengajuan Permohonan SKPT.
- 2) Penyusun dapat belajar dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

b) Manfaat untuk satuan kerja

- 1) Membantu meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat melalui adanya sosialisasi sebagai bentuk penerapan nilai BerAKHLAK khususnya Berorientasi Pelayanan, karena mengerti dengan maksud dan keinginan masyarakat.

c) Manfaat untuk Mitra BPN

- 1) Manfaat kegiatan aktualisasi ini adalah memberikan pemahaman terkait alur pengajuan permohonan SKPT elektronik khususnya melalui Locketku.

Adapun tanggapan dari peserta setelah dilakukannya kegiatan ini adalah merasa terbantu dan menyambut baik kegiatan ini juga berharap dengan adanya pertemuan antara BPN, Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang, dan pihak perbankan semoga ke depannya dapat memberikan pelayanan dengan baik. Dapat dilihat pada link berikut ini <https://youtu.be/58hYb3-vAHY>.

Sebagai wujud transformasi digital dari kementerian ATR/BPN sehingga penerapan sentuh tanahku juga menjadi perhatian bagi kementerian ATR/BPN khususnya Kantor Pertanahan Kota Jayapura dalam hal pengajuan SKPT melalui locketku.

Pada sosialisasi ini kami mengundang pihak Bank dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Kota Jayapura agar dapat menyamakan persepsi. Yang sampai dengan diadakannya sosialisasi ini masih ditemukan perbedaan persepsi menyangkut substansi dari SKPT itu sendiri. Salah satunya mengenai redaksi “7 hari” pada SKPT, yang akhirnya telah dicapai kesepakatan bersama di antara KPKNL dan Bank mengenai hal ini.

Tanggapan dari atasan yaitu kedepannya kami berharap penggunaan locketku ini akan semakin masif dan tidak terbatas pada jenis layanan SKPT. Mengingat segala jenis pelayanan dapat diajukan melalui locketku, baik pelayanan pendaftaran tanah pertama kali maupun pelayanan pemeliharaan data.

Tujuan diadakannya kegiatan ini adalah selain mengenalkan aplikasi Sentuh Tanahku juga mengarahkan mitra BPN agar bisa mendaftarkan layanan pertanahan secara elektronik. Untuk dapat mengetahui terlaksananya tujuan dari kegiatan ini penyusun melakukan perbandingan berkas masuk sebelum dan setelah dilaksanakannya sosialisasi.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam menjalankan suatu kegiatan tentu tidak terlepas dari faktor-faktor yang memengaruhinya. Berikut beberapa faktor pendukung dan faktor penghambat realisasi selama proses habituasi, yaitu:

1. Faktor Pendukung

- a. Adanya dukungan dari *coach*, mentor, rekan kerja terhadap kegiatan aktualisasi.
Terlaksananya realisasi aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan para pihak, Coach yang senantiasa memberikan bimbingan selama pengerjaan aktualisasi ini, Mentor tentang kritik, saran serta bimbingan yang telah diberikan kepada penyusun selama pelaksanaan aktualisasi, tak lupa pula rekan kerja yang membantu penyusun pada saat pelaksanaan aktualisasi.
- b. Tersedia sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan aktualisasi.
Tersedianya ruangan rapat sebagai tempat pelaksanaan kegiatan sosialisasi yang telah dilakukan.
- c. Kemudahan mengakses peraturan perundang-undangan terkait layanan elektronik pertanahan.

2. Faktor Penghambat

Pada saat pelaksanaan aktualisasi ada sedikit kendala yaitu adanya keterbatasan pengetahuan penyusun terkait aplikasi mitra kementerian dikarenakan adanya pertanyaan dari mitra atau undangan tentang bagaimana cara mengajukan berkas permohonan SKPT melalui aplikasi Mitra Kementerian sedangkan penyusun tidak memiliki akses aplikasi Mitra Kementerian sehingga belum mengetahui apakah pengajuan berkas permohonan di aplikasi mitra kementerian sama persis dengan aplikasi loketku strateginya penyusun dibantu oleh rekan kerja yang telah mengetahui dan memiliki pemahaman terhadap aplikasi mitra kementerian.

D. Tindak Lanjut

no	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Penyebaran informasi melalui berbagai media</p> <p>Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak lebih banyak brosur sebagai salah satu bentuk penyebaran informasi melalui media cetak 2. Bekerjasama dengan humas kantor pertanahan untuk mengupload tutorial pada portal resmi dan akun media sosial kantor 	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1.1. Setiap pelaksanaan tahap kegiatan diharapkan selalu menerapkan nilai – nilai Dasar ASN yaitu nilai BerAKHLAK</p> <p>1.2. Menggunakan aplikasi yang telah disediakan kementerian untuk memaksimalkan layanan pertanahan</p>

	3. Sosialisasi lanjutan kepada 5 Bank		
--	--	--	--

Bogor, 02 November 2022

Mengetahui



Raymond Yosef Silow, S.H., M.Kn
NIP. 198606082014021004

Yang Menyatakan,



Fadhillah Dinda Maghiroh, S.H.
NIP.199707152022042002

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Isu yang diangkat pada kegiatan aktualisasi ini adalah Belum tersampainya informasi mengenai loketku kepada masyarakat maupun mitra. Permasalahan tersebut dapat dipecahkan dengan melakukan Percepatan Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah secara Elektronik yang diajukan melalui loketku di Kantor Pertanahan Kota Jayapura melalui kegiatan sosialisasi dan pembuatan brosur yang dilaksanakan melalui 4 kegiatan:

1. Mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai SOP Layanan SKPT dan Pelayanan Elektronik.
2. Menyiapkan Bahan sosialisasi
3. Pelaksanaan sosialisasi
4. Evaluasi

Selama pelaksanaan aktualisasi, kegiatan berjalan dengan lancar dan seluruh rencana kegiatan aktualisasi terealisasi seluruhnya.

Kegiatan ini menjadikan penyusun untuk bisa mengemas informasi layanan pertanahan khususnya SKPT lebih mudah dipahami oleh mitra BPN melalui pembuatan Brosur Alur Pengajuan Permohonan SKPT. Selain itu penyusun dapat belajar dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

B. Rekomendasi

Hasil akhir dari seluruh rangkaian aktualisasi ini adalah perlu adanya peningkatan penyebaran informasi terkait alur permohonan layanan pertanahan khususnya pengajuan SKPT elektronik melalui Loketku. Penyusun berharap kedepannya mitra BPN dapat dengan mudah mengetahui prosedur atau alur permohonan pengajuan SKPT elektronik, dan petugas dapat memberikan pelayanan sebaik-baiknya.

Selain itu penyusun akan terus melakukan dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kompeten, Loyal, Kolaboratif) di lingkungan kerja. Semoga kedepannya penyusun dan seluruh pegawai di lingkungan kantor pertanahan kota jayapura dapat menjadikan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai pedoman untuk menjadi ASN yang menjunjung tinggi harkat dan martabat ASN.

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Fadhilah Dinda Maghfiroh, S.H.
NIP : 19970715 202204 2 002
Pangkat/Gol : Penata Muda/III-a
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Instansi : Kantor Pertanahan Kota Jayapura

Menyatakan bahwa:

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III (tiga) Angkatan XL (empat puluh) Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi 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.
4. Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Sabtu, 29 Oktober 2022

Mengetahui



Raymond Yosef Silow, S.H., M.Kn
NIP. 198606082014021004

Yang Menyatakan,



Fadhilah Dinda Maghfiroh, S.H.
NIP.199707152022042002



BIODATA PENULIS

Fadhillah Dinda Maghfiroh lahir di Sidoarjo, 15 Juli 1997, menempuh pendidikan di SD Al-Ihsan Yapis Kotaraja Jayapura (2003-2008), MI Hidayatul Ulum Krian Sidoarjo (2009), SMP Al-Ihsan Yapis Kotaraja Jayapura (2012), SMA Darul ‘Ulum I Unggulan BPP-Teknologi Jombang (2015) dan melanjutkan studi di Fakultas Hukum Jurusan Ilmu Hukum pada Universitas Islam Malang (2019). Dan saat ini bertugas atau ditempatkan pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Jayapura khususnya pada Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak dan Sub Seksi Pemeliharaan Hak Tanah dan Pembinaan PPAT.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan secara elektronik.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Berorientasi Pelayanan*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Akuntabel*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Kompeten*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Harmonis*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Loyal*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Adaptif*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Kolaboratif*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Profesi PNS*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Habitulasi*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Pedoman Coach, Penguji, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol II dan III Tahun 2022. Bogor: PPSDM ATR/BPN.