



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI

DASAR PNS BerAKHLAK

**OPTIMALISASI PETUNJUK TEKNIS PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN
PENEGASAN SEBAGAI TANAH WAKAF PADA SEKSI PENETAPAN HAK DAN
PENDAFTARAN KANTOR PERTANAHAN KOTA PRABUMULIH**

Disusun Oleh :

Nama : Ayu Zahara, S.H.

NIP : 199709212022042002

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III/A ANGKATAN XLII

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul **Optimalisasi Petunjuk Teknis Pembuatan Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Prabumulih** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2022 Gelombang VI Angkatan XLII:

Nama : Ayu Zahara, S.H.
NIP : 199709212022042002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Satuan/ Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Prabumulih

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi/ Laporan Aktualisasi dengan judul Optimalisasi Petunjuk Teknis Pembuatan Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Prabumulih, 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 Rabu, tanggal 16 November 2022.

Menyetujui :

Bogor, 15 November 2022

COACH

Ulvi Ratnaningsih Saadah, S.Psi.

NIP. 198403312009032005

Prabumulih, 2 November 2022

MENTOR

Posman Sitorus, S.H.

NIP. 196709111990031003

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah subhanahu wa ta'ala, berkat kasih karuniaNya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi pada satuan kerja di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih sebagai salah satu syarat dalam penilaian pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Dalam pelaksanaan dan penulisan laporan kegiatan aktualisasi ini, Penulis mendapatkan bimbingan, bantuan dan dukungan sehingga laporan ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Ibu Ulvi Ratnaningsih Saadah, S.Psi., selaku coach yang telah memberikan arahan dan masukan dalam proses penyusunan laporan aktualisasi ini;
3. Ibu Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P., selaku yang telah memberikan arahan, masukan, dan koreksi dalam proses penyusunan laporan aktualisasi ini;
4. Bapak Ahmad Syahabuddin, S.H., M.Si., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Prabumulih sebagai satuan kerja dan tempat aktualisasi penulis;
5. Bapak Posman Sitorus S.H., selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sekaligus mentor penulis yang telah memberikan dukungan dan masukan yang berguna dalam pelaksanaan serta penyusunan laporan aktualisasi ini;
6. Bapak dan ibu widyaiswara yang telah memberikan ilmu dan pengalaman yang sangat bermanfaat selama masa *on class* di PPSDM;
7. Panitia pelaksana Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Gelombang VI Golongan III Kementerian ATR/BPN Tahun 2022;
8. Keluarga dan kerabat dekat yang selalu memberikan dukungan dan doa selama proses Pelatihan Dasar CPNS ini;
9. Teman-teman Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gelombang VI Golongan III Kementerian ATR/BPN Tahun 2022, teristimewa Angkatan XLII yang telah memberikan pengalaman, semangat dan motivasi yang luarbiasa;

10. Semua Rekan Kerja di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dan petugas loket yang sangat membantu saya dalam proses pembuatan laporan aktualisasi ini;
11. Semua pihak yang terlibat yang telah membantu saya dalam menyusun laporan aktualisasi ini yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari laporan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu, diharapkan masukan dan saran yang membangun dari semua pihak untuk dapat membantu dalam penyempurnaan laporan ini. Penulis juga berharap laporan aktualisasi ini bisa diaktualisasikan dengan baik. Akhir kata, semoga Allah subhanu wa ta'ala berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu penulis untuk menyelesaikan laporan ini dan semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.

Prabumulih, 2 November 2022

Penulis,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Ayu Zahara', with a horizontal line underneath it.

Ayu Zahara, S.H

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR BAGAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	6
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	10
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	13
A. Identifikasi Isu	13
B. Pemilihan Isu	20
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	23
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	29
E. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	57
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	61
A. Role Model	61
B. Realisasi Kegiatan.....	62
C. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	96
D. Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK	140
E. Manfaat Aktualisasi	144
F. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	147
G. Tindak Lanjut	148
BAB IV KESIMPULAN	152
A. Kesimpulan	152
B. Rekomendasi.....	153
DAFTAR PUSTAKA	154
LAMPIRAN	155
BIODATA PENULIS	226

DAFTAR TABEL

Tabel I.1	Program/ Kegiatan Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Prabumulih Tahun 2022
Tabel II.1	Responden Penilaian Analisis Isu USG
Tabel II.2	Indikator Urgency
Tabel II.3	Indikator Seriousness
Tabel II.4	Indikator Growth
Tabel II.5	Pemilihan isu prioritas (core issue) berdasarkan metode USG
Tabel II.6	Metode Tapisan Mc. Namara
Tabel II.7	Nilai Aspek Efektivitas, Efisiensi, dan Kemudahan
Tabel II.8	Kegiatan 1
Tabel II.9	Kegiatan 2
Tabel II.10	Kegiatan 3
Tabel II.11	Kegiatan 4
Tabel II.12	Kegiatan 5
Tabel II.13	Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK
Tabel II.14	Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi
Tabel III.1	Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK
Tabel III.2	Keterkaitan Output dengan Visi dan Misi serta Nilai Organisasi
Tabel III.3	Jadwal Kegiatan Aktualisasi
Tabel III.4	Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK
Tabel III.5	Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi
Tabel III.6	Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi

DAFTAR GAMBAR

- Gambar I.1 Perspektif Manajemen Kinerja Kementerian Agraria/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Gambar I.2 Peta Administratif Kota Prabumulih
- Gambar I.3 Kantor Pertanahan Kota Prabumulih
- Gambar II.1 Laporan DI301 Permohonan Pendaftaran Hak Wakaf Tahun 2022
- Gambar II.2 Sampel SK Tanah Wakaf di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih Tahun 2022
- Gambar II.3 Format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf dalam Permen ATR/BPN No. 2 Tahun 2017
- Gambar II.4 Nomor Antrian dan Loker Pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih
- Gambar II.5 Penumpukan Berkas/ Warkah PTSL di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih
- Gambar III.1 Bapak Posman Sitorus, S.H
- Gambar III.2 Konsultasi Rencana Kegiatan dengan Mentor
- Gambar III.3 Lembar Persetujuan Mentor untuk Melaksanakan Kegiatan Dan Tahapan Kegiatan Aktualisasi
- Gambar III.4 Proses Mencetak Permen ATR/BPN Nomor 2 Tahun 2017 dan Hasil Cetak
- Gambar III.5 Sebagian Hasil Ringkasan Permen ATR/BPN Nomor 2 Tahun 2017
- Gambar III.6 Pengelompokan Syarat-Syarat Permohonan Tanah Wakaf Sesuai Jenis Perolehan Tanah
- Gambar III.7 Diskusi dengan Mentor Terkait Ringkasan yang Telah Dibuat
- Gambar III.8 *Output* Kegiatan 1
- Gambar III.9 Hasil Resume/Ringkasan untuk Brosur

- Gambar III.10 Penyampaian Konsep Brosur Melalui Aplikasi *WhatsApp*
- Gambar III.11 Konsep Desain Brosur
- Gambar III.12 Mentor (diwakilkan) Mengoreksi Desain Brosur
- Gambar III.13 Penulis Melakukan Revisi Penulisan pada Brosur
- Gambar III.14 Brosur yang Siap untuk Dicitak
- Gambar III.15 Proses Cetak Brosur Persyaratan Pendaftaran Tanah Wakaf
- Gambar III.16 *Output* Kegiatan 2
- Gambar III.17 Proses Mengunduh Permen ATR/BPN Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf
- Gambar III.18 Proses Pembuatan Template SK Permohonan Hak Tanah Wakaf dan Hasil Pelaksanaan
- Gambar III.19 Penulis Melakukan Diskusi Bersama Mentor
- Gambar III.20 Sebelum dan Sesudah Penambahan Beberapa Poin dalam Template SK
- Gambar III.21 Penulis Membagikan Template SK kepada Koordinator Penetapan Hak Tanah dan Ruang serta PPNPN di Subseksi Penetapan Hak
- Gambar III.22 *Output* Kegiatan 3
- Gambar III.23 Penulis Berdiskusi dengan Mentor Terkait Rencana Edukasi
- Gambar III.24 Penulis Membuat Daftar Hadir Edukasi dan Hasil Cetak Daftar Hadir
- Gambar III.25 Penulis melakukan edukasi/ sosialisasi langsung dengan Mentor selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Prabumulih
- Gambar III.26 Penulis Melakukan Edukasi/ Sosialisasi Langsung dengan Subseksi Penetapan Hak dan Subseksi Pendaftaran Tanah
- Gambar III.27 Penulis Melakukan Edukasi/ Sosialisasi Langsung dengan Petugas Loket
- Gambar III.28 Penyerahan Brosur Syarat-Syarat Permohonan Pendaftaran Tanah Wakaf kepada Petugas Loket

- Gambar III.29 Evaluasi dari Kegiatan Edukasi/ Sosialisasi Langsung
- Gambar III.30 Penulis Menyampaikan Hasil Evaluasi dan Berdiskusi untuk Tahapan Kegiatan Selanjutnya
- Gambar III.31 *Output* Kegiatan 4
- Gambar III.32 Pendampingan PPNPN Subseksi Penetapan Hak dalam Mengimplementasikan Format SK Tanah Wakaf yang Baru
- Gambar III.33 Penerapan Konsep SK Penegasan sebagai Tanah Wakaf
- Gambar III.34 Hasil Akhir Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf (Halaman Depan dan Halaman Belakang)
- Gambar III.35 Penulis Meminta Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Selaku Mentor untuk Memberikan Testimoni
- Gambar III.36 Penulis Meminta Pegawai Subseksi Penetapan Hak untuk Memberikan Testimoni
- Gambar III.37 Penulis Meminta Pegawai Subseksi Pendaftaran Tanah untuk Memberikan Testimoni
- Gambar III.38 Penulis Meminta Petugas Loker Kantor Pertanahan Kota Prabumulih untuk Memberikan Testimoni
- Gambar III.39 Video-Video di Edit Satu per Satu Menggunakan Aplikasi *CapCut*
- Gambar III.40 Penggabungan Video Testimoni dengan Menggunakan Aplikasi *Canva*
- Gambar III.41 Hasil Akhir Video Testimoni Aktualisasi pada Laman *YouTube*
- Gambar III.42 *Output* Kegiatan 5
- Gambar III.43 Brosur Persyaratan Permohonan Tanah Wakaf Terunggah di Instagram Kantor Pertanahan Kota Prabumulih
- Gambar III.44 Pekerjaan rutin di Subseksi Penetapan Hak

DAFTAR BAGA N

Bagan I.1	Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Prabumulih
Bagan II.1	<i>Fishbone Diagram</i>

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional merupakan salah satu kementerian di Indonesia yang memiliki tugas menyelenggarakan urusan di bidang agrarian/ pertanahan dan tata ruang. Berdasarkan Pasal 33 Ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 bahwa bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional memiliki instansi vertikal dibawahnya yaitu Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional di lingkup provinsi serta Kantor Pertanahan di lingkup kabupaten/ kota. Kantor Pertanahan memiliki beberapa seksi, salah satunya adalah seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran memiliki salah satu tugas yaitu membuat konsep Surat Keputusan berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah sebagai salah satu syarat penerbitan sertipikat. Salah satu Surat Keputusan permohonan pendaftaran tanah yaitu penegasan tanah wakaf, dimana pada Kantor Pertanahan Kota Prabumulih belum ada keseragaman format pembuatan Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah wakaf. Hal ini mengakibatkan penerbitan sertipikat yang seharusnya selesai dalam jangka waktu 98 (sembilan puluh delapan) hari menjadi lebih lama dari itu.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis mengangkat gagasan **“Optimalisasi Petunjuk Teknis Pembuatan Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Prabumulih”**. Diharapkan dengan adanya optimalisasi melalui sosialisasi yang dilakukan akan menjadi solusi terhadap kendala pembuatan Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf pada Kantor Pertanahan Kota Prabumulih.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional memiliki Visi dan Misi untuk 5 (lima) tahun ke depan yang disusun dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Adapun Visi dan Misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, yaitu :

Visi :

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.”

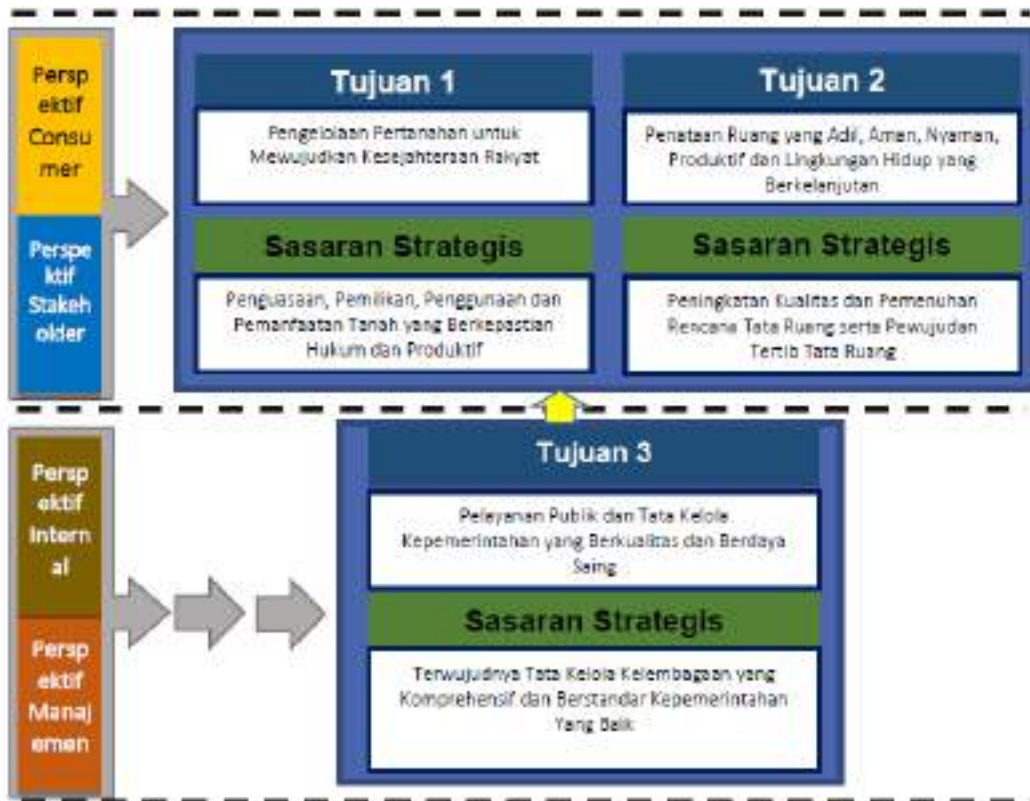
Visi tersebut akan menjadi motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia.

Misi :

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

Sebagai implementasi atau penjabaran kedua misi tersebut disusunlah tujuan yaitu:

1. Misi Pertama dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) tujuan, yaitu:
 - Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.
 - Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.
2. Misi Kedua dilaksanakan untuk mencapai Tujuan :
 - Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.



Gambar I. 1 Perspektif Manajemen Kinerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

Visi dan misi harus dilaksanakan dengan nilai yang telah disepakati bersama, agar visi dan misi tersebut dapat terwujud. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional harus memiliki cara pandang, berpikir, dan berperilaku yang sama dengan karakter yang dibutuhkan yaitu kecerdasan intelektual, emosional, dan spiritual. Berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 Tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Nilai-nilai tersebut adalah :

- **Melayani** : Bahwa dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan;
- **Profesional** : Bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi;
- **Terpercaya** : Bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral.

Kaidah-kaidah perilaku utama dari nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional ialah :

1. Melayani

Perilaku utama melayani adalah :

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

2. Profesional

Perilaku utama profesional adalah :

- a. Bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah;
- b. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.

3. Terpercaya

Perilaku utama terpercaya adalah :

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

Adapun kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam Rancangan Aktualisasi ini diharapkan akan menjadi penguatan tujuan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Contohnya, dengan sosialisasi mengenai peraturan terbaru penegasan sebagai tanah wakaf kepada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta petugas loket Kantor Pertanahan Kota Prabumulih menjadi salah satu aktualisasi untuk mengoptimalkan pelayanan publik dan menghasilkan hasil kerja yang berkualitas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional juga dapat tercapai dengan maksimal.

C. Tugas dan Fungsi

Kantor Pertanahan merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang berkedudukan di kabupaten/ kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran memiliki tugas sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020

Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan yaitu melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak atas tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi dari Jabatan Analis Hukum Pertanahan adalah :

Ikhtisar Jabatan :

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

Uraian Tugas di Daerah :

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 Surat Keputusan 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 (survei 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 sistimatis 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 diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata

Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Kantor Pertanahan dipimpin oleh Kepala Kantor Pertanahan. Struktur organisasi Kantor Pertanahan terdiri atas :

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

Kota Prabumulih dibentuk berdasarkan Undang–Undang Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Prabumulih dan kemudian diresmikan menjadi Pemerintah Kota pada tanggal 17 Oktober 2001 yang terdiri dari 14 Desa. Kecamatan, 12 Kelurahan dan 15 Desa. Kemudian Tahun 2006 Kota Prabumulih berkembang menjadi 6 Kecamatan, 22 Kelurahan dan 15 Desa dan berkembang lagi berdasarkan peraturan pemerintah No. 7 Tahun 2007 Kota Prabumulih menjadi 6 Kecamatan, 25 Kelurahan dan 12 Desa.¹



Gambar I. 2 Peta Administratif Kota Prabumulih²

¹ <https://www.kotaprabumulih.go.id/new/prabumulih-sekilas/> diakses pada 27 September 2022 Pukul 11.13 WIB

² <https://www.kotaprabumulih.go.id/new/peta-kota/> diakses pada 27 September 2022 Pukul 11.20 WIB

Kantor Pertanahan Kota Prabumulih bertugas untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kota Prabumulih. Kantor Pertanahan Kota Prabumulih menempati gedung kantor sendiri dengan alamat Jalan Jendral Sudirman Km.11 Kelurahan Sindur Kecamatan Cambai, Kota Prabumulih Provinsi Sumatera Selatan



Gambar I. 3 Kantor Pertanahan Kota Prabumulih³

Hingga saat ini terdapat 7 (tujuh) kali pergantian Kepala Kantor Pertanahan dengan urutan sebagai berikut :

1. Hajar Sain, S.H (2002-2005)
2. Drs. Hermanto Yusuf (2005-2006)
3. Drs. M. Arsad AR (2006-2010)
4. Thantowi, S.H., M.Si (2011-2014)
5. Ir, Dedy Abdullatif, MT (2014-2017)
6. Jakun Edi Santosa, S.H., M.Si (2017-2020)
7. Ahmad Syahabuddin, S.H., M.Si (2020-sekarang)

³ <https://kot-prabumulih.atrbpn.go.id/info-grafis> diakses pada tanggal 27 September 2022 Pukul 12.04 WIB



STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KOTA PRABUMULIH



Bagan I.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Prabumulih

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan Kegiatan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Prabumulih Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel L.1 Program/ Kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor
Pertanahan Kota Prabumulih Tahun 2022

PROGRAM KEGIATAN	VOLUME	JUMLAH BIAYA
Lisensi PPAT Pelantikan PPAT Pelantikan PPAT Pertama Kali	4 Orang	Rp 1.696.000,-
Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah Pembinaan dan Pengawasan PPAT Daerah	1 Laporan	Rp 17.820.000,-
Penetapan Hak Tanah dan Ruang Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum	155 Layanan	Rp 54.868.000,-
Pemeriksaan Tanah		Rp 22.559.000,-
Sidang Panitia Pemeriksa Tanah		Rp 26.450.000,-
Surat Keputusan		Rp 5.859.000,-
Layanan Pendaftaran Pertama Kali	190 Layanan	Rp 2.584.000,-
Penerbitan Sertipikat		Rp 2.584.000,-
Layanan Informasi SKPT	100 Layanan	Rp 100.000,-
Pelayanan Informasi Buku Tanah melalui SKPT		Rp 100.000,-
Pelayanan Informasi Data Tekstual/ Grafikal, Penerbitan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT)		Rp 100.000,-
Layanan Pengecekan SHAT	2.000 Layanan	Rp 2.000.000,-
Layanan Pengecekan Sertipikat		Rp 2.000.000,-
Layanan Pemecahan SHAT	900 Layanan	Rp 21.600.000,-
Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah (Pemisahan/Pemecahan/Penggabungan)		Rp 21.600.000,-
Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	2.337 Layanan	Rp 10.812.000,-

Kemudian untuk Laporan Aktualisasi ini, penulis merujuk pada program dan kegiatan yaitu Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum, Pemeriksaan Tanah, Sidang Pemeriksaan Tanah, dan Surat Keputusan dimana kegiatan tersebut merujuk kepada fokus aktualisasi ini mengenai Surat Keputusan penegasan sebagai tanah wakaf. Dapat dikatakan bahwa bentuk aktualisasi dengan judul “**Optimalisasi Petunjuk Teknis Pembuatan Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Prabumulih**”, bisa dikategorikan sebagai salah satu cara melakukan bimbingan agar format penegasan tanah wakaf lebih sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Terdapat beberapa isu aktual yang berkembang di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih. Isu-isu tersebut memiliki penyebab dan dampak yang harus dianalisis dan dicari rekomendasi penyelesaiannya. Berikut 3 (tiga) isu yang ada di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih, yakni :

1. Belum Optimalnya Petunjuk Teknis Pembuatan Surat Keputusan Penegasan Hak Atas Tanah Wakaf pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Prabumulih

Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Badan Pertanahan Nasional merupakan salah satu cara bagi pemohon untuk dapat memperoleh suatu hak atas tanah. Surat Keputusan Pemberian atau penegasan Hak Atas Tanah di proses melalui pengukuran bidang tanah, penelitian bukti penguasaan oleh Panitia Pemeriksaan Tanah (Panitia A), kemudian diterbitkanlah Surat Keputusan Pemberian atau Penegasan Hak Atas Tanah yang merupakan salah satu kewenangan Kantor Pertanahan yang dikonsep oleh Subseksi Penetapan Hhak, selanjutnya untuk diterbitkan sertipikat hak atas tanah.

Salah satu Surat Keputusan permohonan pendaftaran tanah adalah Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf, dimana seharusnya penerbitan Surat Keputusan tersebut memiliki format yang tepat sesuai yang diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf.

Kondisi aktual pada Kantor Pertanahan Kota Prabumulih khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sejak diundangkannya Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf tersebut, Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf masih belum seragam dalam hal format karena belum menggunakan format yang terdapat pada Lampiran Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf dan juga masih ada penggunaan peraturan-peraturan yang sudah dicabut dan/ atau diubah dalam konsideran mengingat. Sepanjang tahun 2022 ada 9 (sembilan) total permohonan hak wakaf, dan tidak ada satupun

yang sesuai dengan format yang ada di Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017.

No	Nomor	Tanggal	Nama Pemohon	Alamat Pemohon	Jenis Pemohonan	Atas Hak
1	130	21/05/2022 16.26.29	SUBRATI	J. Mekar Sari	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah yang Belum Sertipikat (Tanah Negara)	Bersifat dan
2	160	25/05/2022 08.49.30	A-FALDI	J. Jalan ELUS Pulo	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah yang Belum Sertipikat (Tanah Negara)	Bersifat dan
3	421	21/02/2022 12.28.37	HAMDI M	J. Sungai Gempin 11 Gunung Duli	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah yang Belum Sertipikat (Tanah Negara)	Bersifat dan
4	879	21/05/2022 21.30.06	YUSUF DAMAMATI	J. Dukuhi Bt. Hal. 9 Perumahan Sukajadi	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah yang Belum Sertipikat (Tanah Negara)	Bersifat dan
5	874	21/05/2022 11.50.44	SUBRATI	J. Mekar Sari	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah yang Belum Sertipikat (Tanah Negara)	Bersifat dan
6	790	31/05/2022 15.37.21	SAHMAT HADAVAT	J. Kemang 09.32. Rm 04 Kel. Kocoran	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah yang Belum Sertipikat (Tanah Negara)	Bersifat dan
7	1214	20/05/2022 09.40.48	AGUS HADYAMA	Perumahan Mekar Sari Blok D No. 23	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah yang Belum Sertipikat (Tanah Negara)	Bersifat dan
8	1628	21/05/2022 20.56.38	HENDROGO	Gang Mawati P.O.00 Blok J1 Kel. Karang Kaya	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah yang Belum Sertipikat (Tanah Negara)	Bersifat dan
9	2800	21/05/2022 26.17.32	RI YAMANI NUSA	J. Kopek Tasyik. AA Rm 04 Kel. Soar. 8	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah yang Belum Sertipikat (Tanah Negara)	Bersifat dan

Gambar II.1 Laporan DI301 Permohonan Pendaftaran Hak Wakaf Tahun 2022

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA PRABUMULIH
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KOTA PRABUMULIH**

NOMOR : /W/EPN-0412/ 2022

TENTANG

PERSEKIPAN HAK MILIK ATAS TANAH WAKAF YANG RAJORNYA ATAS NAMA YASURI DALIRUNTE, S.AG BERTINDAH LINTAS DAN ATAS NAMA MASJID DANTUPAHMAN ATAS TANAH SELuas 180 M2 TERLETAK DI KELURAHAN BUKAJADI KECAMATAN PRABUMULIH TIMUR KOTA PRABUMULIH

KEPALA KANTOR PERTANAHAN KOTA PRABUMULIH

MEMBACA :

- Surat permohonan dari Sdr. YASURI DALIRUNTE, S.AG tanggal 21 Maret 2022 dibaca tal di hadapan untuk dan atas nama MASJID DANTUPAHMAN berkedudukan di Prabumulih, beserta berkas yang dibalut dalam amplop tertutup.

MEMERILAH :

- Salah satu YASURI TIM BINTU, S.AG berkeinginan untuk dan atas nama MASJID

MEMUTUSKAN

MENYATAKAN : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KOTA PRABUMULIH TENTANG PERSEKIPAN HAK MILIK TANAH WAKAF YANG RAJORNYA ATAS NAMA YASURI DALIRUNTE, S.AG SELuas 180 M2 (SERUPAKSI METER PERSEKIPAN TERLETAK DI KELURAHAN BUKAJADI KECAMATAN PRABUMULIH TIMUR KOTA PRABUMULIH).

PERTAMA : Menyetujui bahwa tanah seluas 180 M2 (Serupaksi Meter) sebagaimana tersebut dalam Peta Bidang Tanah tanggal 05 September 2002 Nomor : 289/574/19/2002 NB/ 04 12 03 08 0274 tersebut di Kelurahan Bukajadi Kecamatan Prabumulih Timur, Kota Prabumulih Provinsi Sumatera Selatan dan Atas Nama Wakaf yang dibaca tanggal 01 Januari 2022 Nomor : W/04/01/2002 sebagai TANAH WAKAF dengan catatan 1. H. HAKKUR DALIRUNTE, S. Ag 2. SUHARDI 3. SUPRIADI 4. DEDI AFRADI 5. LUSP SUPRIATNO sebagaimana tersebut dalam Surat Pengesahan Maklumat tanggal 19 Januari 2002 yang dipergunakan untuk MPRAD DANTUPAHMAN, dengan ketentuan dan persyaratan sebagai berikut:

1. Segala akibat hukum, undang-undang yang timbul dari persekipan tanah wakaf ini, termasuk tindakan penghapusan atas namanya menjadi tanggung jawab Ra'iyah.
2. Bidang tanah tersebut bebas dari tindakan-tindakan hukum dengan ketentuan persukuan sebagaimana yang berlaku, serta bebas dari semua beban lainnya.
3. Tanah tersebut harus dipergunakan dan dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya.

KEDUA : Menyetujui Kepala Balai Hal. Tanah dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Prabumulih untuk mencari ahli surat-surat yang menjadi dasar pertimbangan penetapan ini.

KETIGA : Untuk menyerahkan tanah bukti hak berupa Sertipikat Tanah Wakaf, Surat Keputusan Persekiwaan ini harus ditahapakan pada Kantor Pertanahan Kota Prabumulih setelah ditandatangani dalam waktu 6 (enam) hari kerja terhitung sejak tanggal di Manuskrip Surat keputusan ini.

KEEMPAT : Para Ra'iyah diwajibkan menyerahkan ahli sunnat yang menjadi dasar pertimbangan persekipan ini dan diserahkan atau diserahkan dalam bentuk hak yang diserahkan pada Kantor Pertanahan Kota Prabumulih.

KELIMA :

KELIMA : Tanah Wakaf ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkannya bahwa pada Kantor Pertanahan Kota Prabumulih.

KESIMPULAN : Keputusan Pendaftaran Tanah Wakaf ini batal dengan sendirinya apabila:
1. Berencana Hak tidak memenuhi kewajiban tersebut pada DIKTUM PERTAMA, KEDUA dan KEEMPAT.

Ditetapkan di : PRABUMULIH
Pada tanggal :

**J. MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KOTA PRABUMULIH**

Gambar II.2 Sampel SK Tanah Wakaf di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih 2022

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR TAHUN
TENTANG
TATA CARA PENDAFTARAN TANAH WAKAF DI
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN
PERTANAHAN NASIONAL

FORMAT KEPUTUSAN **PENEGASAN** SEBAGAI TANAH WAKAF
YANG BERASAL DARI TANAH NEGARA

KOP KANTOR PERTANAHAN

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN/KOTA
NOMOR
TENTANG
PENEGASAN SEBAGAI TANAH WAKAF YANG BERASAL DARI TANAH NEGARA
ATAS NAMA NAZHIR DI DESA/KEKURAHAN
KECAMATAN KABUPATEN
PROVINSI

KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN/KOTA

Membaca : a. surat permohonan tanggal Nomor

b. surat-surat yang berhubungan dengan permohonan tersebut:

Menimbang : a. bahwa Pemohon adalah Nazhir pemranagan/badan

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN/KOTA
..... TENTANG PENEGASAN SEBAGAI TANAH WAKAF YANG
BERASAL DARI TANAH NEGARA ATAS NAMA NAZHIR DI
DESA/KEKURAHAN KECAMATAN KABUPATEN
..... PROVINSI

KESATU : Menegakan sebagai tanah Wakaf atas tanah seluas m²
terletak di Desa/Kelurahan Kecamatan Kabupaten
..... Provinsi sebagaimana diuraikan dalam Peta
Bidang Tanah tanggal Nomor MH yang
dijerumukan untuk dengan Nazhir

KEDUA : Penegasan sebagai tanah wakaf tersebut pada dikum **KESATU** Keputusan
ini disertai syarat dan ketentuan sebagai berikut :

a. Bidang tanah tersebut harus diberi tanda-tanda batas, sesuai
dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
serta harus dipelihara keberadaannya.

b. Tanah tersebut harus digunakan dan dimanfaatkan sesuai dengan
peruntukannya dan nilai serta tujuan wakaf tersebut.

KETIGA : Untuk memperoleh tanda bukti hak berupa sertifikat tanah wakaf,
Keputusan penegasan sebagai tanah wakaf ini harus didaftarkan di
Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota selambat-lambatnya dalam
waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal Keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini batal dengan sendirinya, apabila Nazhir tidak memenuhi
kewajiban tersebut pada dikum **KETIGA** Keputusan ini.

KELIMA : Mengenal segala sesuatu yang berhubungan dengan penegasan sebagai
tanah wakaf ini, Nazhir dianggap meneliti dan menyetujui pada Kantor
Pertanahan Kabupaten/Kota

KENYAM : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan/kezalahan dalam
penetapannya, keputusan ini akan ditinjau kembali sebagaimana
mentinya.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal
Pejabat Yang Menandatangani Keputusan,

.....

Tambahan:
1. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota
2. Badan Wakaf Indonesia

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL

Gambar II.3 Format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf dalam Permen
ATR/BPN No. 2 Tahun 2017

Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Salah satu kompetensi yang harus dimiliki dalam literasi digital yaitu *digital skill* atau kecakapan berdigital. Dimana seseorang sebenarnya sudah memiliki kemampuan mengetahui dan memahami media digital namun belum cakap dalam menggunakannya. Berkesesuaian dengan hal itu, isu tersebut memenuhi kriteria dalam mata pelatihan Smart ASN, dimana belum adanya kecakapan dalam mencari informasi mengenai peraturan-peraturan terbaru di Indonesia khususnya petunjuk teknis pembuatan Surat Keputusan sebagai Tanah Wakaf.

Kemudian berkesesuaian dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara dalam Pasal 2 huruf g dimana seharusnya setiap kegiatan dan hasil akhir dari setiap kegiatan ASN harus mampu dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Isu tersebut tentu tidak berkesesuaian dengan asas akuntabilitas yang di harap ada pada diri seorang ASN.

Dampak apabila isu ini tidak segera ditangani dan diselesaikan adalah :

1. Penerbitan Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf akan menjadi lambat dikarenakan masih memakai format lama dalam membuat Surat Keputusan dan juga persyaratan permohonan tidak sesuai dengan yang sudah diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf;
2. Mengganggu kepastian hukum dalam proses pendaftaran tanah wakaf karena produk penetapan hak tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Dampak apabila isu ini diselesaikan :

Memudahkan dalam pembuatan Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf karena formatnya sudah sesuai peraturan terbaru sehingga kepastian hukum lebih terjamin dan produk yang dihasilkan tentu berkualitas dan bisa di pertanggungjawabkan.

2. Belum Efektifnya Pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Prabumulih Akibat Penerapan Nomor Antrian Locket yang Masih Manual dan Keterbatasan Jumlah Locket

Locket pelayanan berfungsi untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat, baik itu berupa pengaduan atau pelayanan pertanahan lainnya. Kualitas locket pada suatu Kantor Pertanahan menjadi tolak ukur kinerja Kantor Pertanahan tersebut dalam melayani masyarakat. Peningkatan kinerja locket pelayanan merupakan bagian dari upaya membangun kepercayaan masyarakat. Dalam proses pelayanan di locket Kantor Pertanahan Kota Prabumulih masih menggunakan nomor antrian manual dan juga keterbatasan sarana locket yang hanya tersedia 2 (dua) locket pelayanan saja yang mengakibatkan pemohon yang lain harus menunggu lama dan petugas locket juga kesulitan memisahkan setiap permohonan yang masuk ke Kantor Pertanahan Kota Prabumulih.



Ket : Nomor antrian dan loket pelayanan

Gambar II.4 Nomor antrian dan loket pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih

Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Menjadi ASN yang memiliki kemampuan yang profesional salah satunya dengan memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Untuk dapat bekerja sesuai dengan tugas dan fungsi, seorang professional harus dibekali dengan peralatan penunjang yang memadai, seperti penambahan loket pelayanan dan juga sumber daya manusianya. Isu tersebut di atas tidak berkesesuaian dengan Manajemen ASN.

Sistem nomor antrian yang masih manual seharusnya bisa diubah menjadi sistem online menggunakan aplikasi mulai dari satu hari sebelum kedatangan ke Kantor Pertanahan, sesuai dengan kurikulum literasi digital yaitu *digital skill*. Pada aplikasi tersebut pemohon dapat melihat estimasi waktu pelayanan untuk nomor antrian tersebut. Sehingga pemohon tidak perlu antri dalam jangka waktu yang lama. Selain itu juga dibutuhkan ruangan yang lebih luas dan juga sumber daya manusia yang memadai agar loket pelayanan tidak hanya tersedia 2 (dua) loket pelayanan saja sehingga permohonan yang masuk lebih bisa di sortir dengan baik.

Dampak apabila isu ini tidak segera ditangani dan diselesaikan adalah :

Apabila jumlah loket pelayanan tidak ditambah akan mengakibatkan antrian panjang yang mengakibatkan pelayanan menjadi kurang efektif karena pemohon menunggu lama dan juga keterbatasan sumber daya manusia di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih. Selain itu, permohonan yang masuk susah untuk dipilah-pilah kembali diakibatkan hanya ada 2 (dua) loket pelayanan saja, sehingga petugas loket harus bekerja dua kali untuk memisah-misahkan kembali permohonan yang masuk.

Dampak apabila isu ini diselesaikan :

Petugas loket mudah dalam mengelompokkan berkas permohonan yang masuk apabila loket pelayanan ditambah dan masyarakat juga tidak perlu menunggu lama untuk melakukan konsultasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih apabila nomor antriannya dilakukan melalui aplikasi yang bisa diakses 1 (satu) hari sebelum kedatangan ke Kantor Pertanahan Kota Prabumulih

3. Belum Optimalnya Sistem Pengumpulan dan Penyimpanan Data Yuridis PTSL di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih

PTSL merupakan program pendaftaran tanah sistematis lengkap yang dicanangkan sebagai program strategis nasional di bidang pertanahan oleh pemerintah. Kegiatan PTSL ini meliputi pengumpulan data fisik dan data yuridis mengenai satu atau beberapa objek pendaftaran tanah, dimana dalam pelaksanaannya di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih masih harus dioptimalisasikan lagi khususnya dalam hal pengumpulan dan penyimpanan data yuridis. Kurang memadainya sarana tempat penyimpanan data yuridis pada Kantor Pertanahan Kota Prabumulih tidak sebanding dengan permohonan yang masuk dengan jumlah yang banyak untuk memenuhi capaian target yaitu 1900 bidang pada tahun 2022.

Pendistribusian dan penyimpanan berkas permohonan masih dilakukan secara manual/ konvensional, dimana satgas yuridis mengambil berkas permohonan ke masyarakat atau ada juga yang dikordinir oleh kantor desa/ kelurahannya kemudian tidak disimpan pada *storage* yang memadai. Tetapi, disisi lain masih banyak berkas permohonan yang masih kurang lengkap atau tidak ada, sehingga menyebabkan berkas menyusul dan mengakibatkan proses *entry* yang lambat. Penyimpanan data yuridis juga masih belum tertata rapi karena keterbatasan ruangan yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Prabumulih.



Ket : Berkas/ Warkah PTSL



Gambar II.5 *Penumpukan Berkas/ Warkah PTSL di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih*

Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Isu tersebut memiliki keterkaitan dengan Smart ASN. Dimana permasalahan tersebut bisa teratasi apabila pengumpulan dan penyimpanan data yuridis dilakukan secara *online* dengan menggunakan fitur teknologi seperti *CamScanner* atau alat pindai yang lain kemudian data yang sudah di scan, disimpan dalam bentuk file pdf dan disimpan ke dalam *Google Drive*. Dengan demikian, petugas *entry* dapat mengakses data yuridis secara *real time*.

Isu tersebut juga berkaitan dengan manajemen ASN, yaitu kurangnya sumber daya manusia pada Kantor Pertanahan Kota Prabumulih dan juga koordinasi antar petugas PTSL untuk keberhasilan program PTSL tersebut.

Dampak apabila isu ini tidak segera ditangani dan diselesaikan adalah :

Pengumpulan dan penyimpanan data yuridis PTSL yang masih manual/konvensional berdampak pada resiko kehilangan berkas, baik itu karena bencana alam atau tercecer. Dampak lain yang ditimbulkan adalah berkas tidak tersusun rapi diakibatkan kurang memadainya sarana tempat penyimpanan warkah pada Kantor Pertanahan Kota Prabumulih. Pengumpulan data secara manual/ konvensional juga memperpanjang waktu karena harus menempuh perjalanan untuk mengumpulkan berkas-berkas yuridis tersebut, belum lagi apabila ada berkas yang kurang lengkap yang mengakibatkan target capaian PTSL sulit untuk terealisasi dengan baik.

Dampak apabila isu ini diselesaikan :

Berkas PTSL akan mudah untuk di *tracking* karena penyimpanannya lebih tertata, tidak perlu mencari berkas secara manual.

B. Pemilihan Isu

Dalam langkah perumusan pelaksanaan kegiatan yang berbasis gagasan kreatif serta memuat solusi untuk suatu isu, diperlukan pemilihan isu terlebih dahulu. Perlu adanya metode guna menentukan 1 (satu) dari 3 (tiga) isu yang akan diangkat menjadi isu prioritas (core issue). Metode yang penulis gunakan yaitu USG (*Urgency, Seriousness, Growth*).

Urgency artinya seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas. *Seriousness* artinya seberapa serius isu tersebut untuk dibahas dengan mengaitkan akibat yang akan ditimbulkan. Sedangkan *Growth* artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut apabila tidak ditangani dengan segera. Dalam menganalisa setiap isu, diberikan bobot penilaian 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) untuk setiap indikator USG, agar dapat menentukan kualitas isu yang akan di angkat.

Tabel II.1 *Responden Penilaian Analisis Isu USG*

No	Nama	Jabatan
1	Posman Sitorus, S.H.	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
2	Benny Akbar Prabu, S.H., M.H.	Koordinator Penetapan Hak Tanah dan Ruang
3	Reni Wigandini	Koordinator Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang, dan Pembinaan PPAT

Tabel II.2 *Indikator Urgency*

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

Tabel II.3 *Indikator Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Tidak Mendesak	Dampak isu hanya akan berpengaruh pada individual
2	Kurang Mendesak	Dampak isu hanya akan berpengaruh pada staf
3	Cukup Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh pada Seksi 2
4	Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh pada unit kerja
5	Sangat Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh pada unit kerja dan masyarakat

Tabel II.4 Indikator Growth

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

Setelah melihat indikator bobot di atas, maka dapat diterapkan tapisan USG dengan hasil :

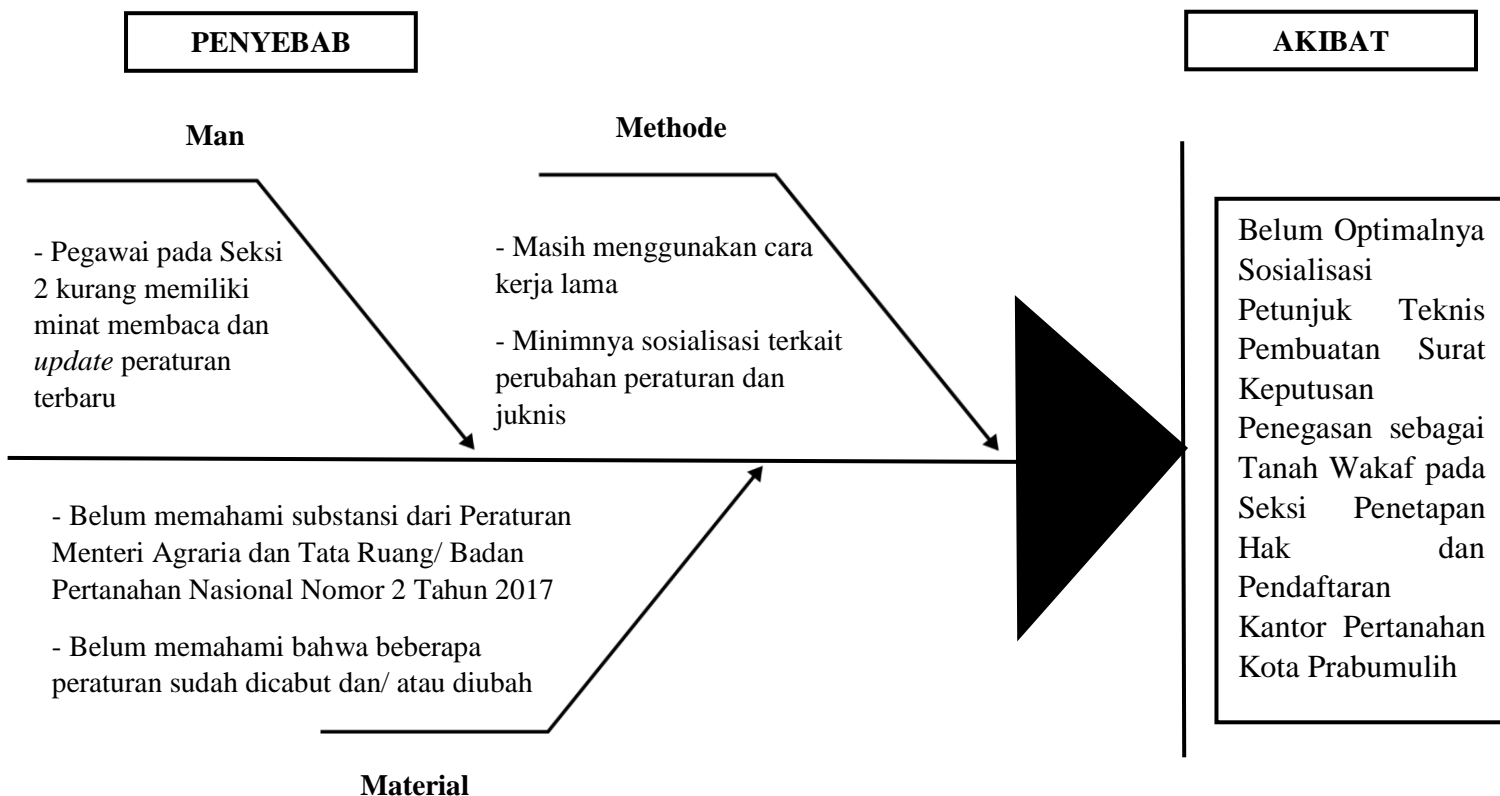
No	Isu Aktual	Urgency	Seriousness	Growth	Total
1.	Belum Optimalnya Sosialisasi Petunjuk Teknis Pembuatan Surat Keputusan Penegasana sebagai Tanah Wakaf pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Prabumulih	5	4	2	11
2.	Belum Efektifnya Pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Prabumulih Akibat Penerapan Nomor Antrian Loker yang Masih Manual dan Keterbatasan Jumlah Loker	2	4	2	8
3.	Belum Optimalnya Sistem Pendistribusian dan Pengumpulan Data Yuridis PTSL di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih	4	3	2	9

Tabel II.5 Pemilihan isu prioritas (core issue) berdasarkan metode USG

Berdasarkan metode tapisan isu USG yang dibuat di atas, isu yang mendesak dan prioritas untuk dibahas dan diselesaikan adalah tentang **Belum Optimalnya Sosialisasi Petunjuk Teknis Pembuatan Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Prabumulih**. Karena berkesesuaian dengan kegiatan yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kota Prabumulih khususnya Seksi 2 Subseksi Penetapan Hak. Isu tersebut juga telah didiskusikan dan mendapat persetujuan dari Mentor untuk dilaksanakan. Kemudian untuk dapat menentukan gagasan pemecahan atas isu terpilih, maka digunakan teknik analisis isu *fishbone diagram* (diagram tulang ikan)

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Penyebab yang timbul serta penentuan gagasan pemecah isu dapat ditentukan melalui teknik analisis isu *fishbone diagram* (diagram tulang ikan) sebagai berikut :



Bagan II.1 *Fishbone Diagram*

Setelah dilakukan analisis mengenai penyebab terjadinya isu belum optimalnya sosialisasi petunjuk teknis pembuatan Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Prabumulih Berdasarkan diagram tersebut, dapat dilihat bahwa ada 3 (tiga) penyebab isu, yaitu :

1) Man

Penyebab dari segi sumber daya manusia, yaitu pegawai pada seksi 2 kurang memiliki minat membaca dan *update* peraturan terbaru;

2) Method

Penyebab dari segi metode atau cara, yaitu pada seksi 2 Kantor Pertanahan Kota Prabumulih dalam hal membuat SK Tanah Wakaf masih menggunakan cara kerja lama dan minimnya sosialisasi terkait perubahan peraturan dan juknis;

3) Material

Penyebab dari segi bahan atau literatur dalam pembuatan SK, yaitu belum memahami substansi dari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 dan belum memahami bahwa beberapa peraturan sudah dicabut dan/ atau diubah sehingga masih dicantumkan dalam konsideran mengingat.

Setelah melakukan telaah terhadap penyebab-penyebab terjadinya isu, maka gagasan utama penyelesaian isu yang dilakukan adalah “**Optimalisasi Petunjuk Teknis Pembuatan Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Prabumulih**”. Gagasan ini berkesesuaian dengan arahan Presiden Republik Indonesia, Joko Widodo dalam pidatonya tanggal 16 Agustus 2021 tentang pemerintahan yang memiliki literasi digital, sehingga diharapkan akan membentuk ASN menjadi Smart ASN. Gagasan isu ini akan membentuk kecakapan seorang ASN, sehingga kecakapan itu akan membantu dalam proses pelaksanaan tugas dan fungsi yang dimilikinya.

Adapun tindak lanjut dari gagasan utama penyelesaian isu tersebut adalah dengan melakukan ide kegiatan seperti berikut :

1. Sosialisasi Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf;
2. Mencetak Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 beserta lampiran-lampirannya;

3. Menjelaskan kepada seksi 2 dan petugas loket Kantor Pertanahan Kota Prabumulih mengenai format terbaru pembuatan SK Tanah Wakaf melalui *template format SK* dan persyaratan apa saja yang harus dipenuhi pemohon melalui brosur.

Selanjutnya untuk menentukan prioritas gagasan pemecah isu di atas, dilakukan analisis menggunakan metode tapisan Mc. Namara. Terdapat 3 (tiga) kriteria yang dinilai dalam analisis tapisan ini yaitu efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya, sebagai berikut :

Tabel 1.7 Metode Tapisan Mc. Namara

No	Gagasan Kreatif Pemecah Isu	Efektivitas (1-5)	Efisiensi (1-5)	Kemudahan (1-5)	Total	Prioritas
1	Optimalisasi Petunjuk Teknis Pembuatan Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Prabumulih	4	5	4	13	1
2	Mencetak Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 beserta lampiran-lampirannya	3	3	5	11	2
3	Menjelaskan kepada seksi 2 dan petugas loket Kantor Pertanahan Kota Prabumulih mengenai format terbaru dan persyaratan apa saja yang harus dipenuhi pemohon melalui brosur dan/ atau pamflet	2	4	3	9	3

Tabel II.7 Nilai Aspek Efektivitas, Efisiensi, dan Kemudahan

Nilai	Aspek		
	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

Berdasarkan tabel di atas, maka gagasan kreatif yang menjadi prioritas adalah **Optimalisasi Petunjuk Teknis Pembuatan Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Prabumulih** melalui brosur yang berisi syarat permohonan pendaftaran tanah wakaf dan pembuatan *template format SK* Tanah Wakaf sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017. Hal ini berkesesuaian dengan kompetensi *digital skill* yang harus dimiliki oleh seorang ASN. Selain itu brosur dan/ atau pamflet yang menarik akan membuat pembaca tertarik dan mudah memahami maksud yang disampaikan.

Untuk merealisasikan gagasan Optimalisasi Petunjuk Teknis Pembuatan Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Prabumulih kepada seksi penetapan hak dan pendaftaran serta petugas loket Kantor Pertanahan Kota Prabumulih berdasarkan *fishbone diagram*, maka penulis akan melakukan kegiatan dan tahapan kegiatan sebagai berikut :

Kegiatan 1 : Menelaah dan Meringkas isi Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf

Tahapan Kegiatan :

- a. Melaksanakan konsultasi rencana kegiatan kepada mentor;
- b. Mencetak Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf
- c. Mempelajari dan meringkas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf;

- d. Mengelompokkan syarat-syarat permohonan sesuai jenis perolehan tanah yang diwakafkan.
- e. Melakukan revisi dan menyerahkan kembali kepada mentor.

OUTPUT : *Resume* atau ringkasan terkait tata cara pendaftaran tanah wakaf berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf

Kegiatan 2 : Membuat desain brosur yang berisikan syarat permohonan pendaftaran hak atas tanah wakaf dengan menarik

Tahapan Kegiatan :

- a. Mengolah *resume*/ ringkasan menjadi lebih padat;
- b. Mendiskusikan dengan rekan kerja mengenai model, desain, dan isi dari brosur;
- c. Merancang bentuk brosur dan mendiskusikan kepada mentor;
- d. Melaksanakan revisi dari hasil diskusi dengan mentor serta menyerahkan kembali hasil revisi kepada mentor;
- e. Melakukan pencetakan brosur sebanyak 20 (dua puluh) lembar.

OUTPUT : Brosur kecil yang akan diletakkan di loket untuk menjadi pegangan pemohon, petugas loket, maupun Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Kegiatan 3 : Membuat *template* format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf dalam bentuk *file word* dan *pdf*

Tahapan Kegiatan :

- a. Mengunduh lampiran Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf;
- b. Membuat *template format SK* dalam bentuk *word* serta memasukkan dasar-dasar hukumnya;
- c. Mendiskusikan dengan mentor mengenai *template format SK*;

- d. Melaksanakan revisi dari hasil diskusi dengan mentor serta menyerahkan kembali hasil revisi kepada mentor;
- e. Membagikan *template format SK* kepada Subseksi Penetapan Hak dalam bentuk *file word* dan pdf.

OUTPUT : *Template Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf yang akan dibagikan kepada Subseksi Penetapan Hak Kantor Pertanahan Kota Prabumulih*

Kegiatan 4 : **Menedukasi petugas loket dan pegawai subseksi penetapan hak mengenai syarat dan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf**

Tahapan Kegiatan :

- a. Berdiskusi dengan mentor mengenai rencana edukasi dengan petugas loket dan subseksi penetapan hak di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih;
- b. Menyiapkan daftar hadir untuk petugas loket dan pegawai pada Seksi Penetapan dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih;
- c. Mengumpulkan petugas loket dan pegawai pada Seksi Penetapan dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih;
- d. Sosialisasi langsung kepada petugas loket dan juga pegawai pada Seksi Penetapan dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih mengenai syarat permohonan dan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf;
- e. Melakukan evaluasi dan laporan kembali kepada mentor;

OUTPUT : **Edukasi mengenai syarat permohonan dan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf**

Kegiatan 5 : Laporan Evaluasi Pemanfaatan *Template format SK Tanah Wakaf*

Tahapan Kegiatan :

- a. Mendampingi pegawai Subseksi Penetapan Hak dalam memperbaiki dan mengimplementasikan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf;
- b. Mengadakan monitoring dengan meminta testimoni dari Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, petugas loket, Subseksi Penetapan Hak dan Subseksi Pendaftaran Tanah;
- c. Mengumpulkan hasil testimoni dan membuat dalam bentuk *draft*.

OUTPUT : Testimoni yang kemudian diolah menjadi bentuk video

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Analis Hukum Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kota Prabumulih
- Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Sosialisasi Petunjuk Teknis Pembuatan Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Prabumulih;
2. Belum Efektifnya Pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Prabumulih Akibat Penerapan Nomor Antrian Loket yang Masih Manual dan Keterbatasan Jumlah Loket;
3. Belum Optimalnya Sistem Pendistribusian dan Pengumpulan Data Yuridis PTSL di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih.
- Isu yang diangkat : Belum Optimalnya Sosialisasi Petunjuk Teknis Pembuatan Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Prabumulih
- Gagasan Alternatif : 1. Sosialisasi Petunjuk Teknis Pembuatan Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf Sesuai Peraturan Menteri Agraria/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Prabumulih;

2. Mencetak Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 beserta lampiran-lampirannya;
3. Menjelaskan kepada seksi 2 dan petugas loket Kantor Pertanahan Kota Prabumulih mengenai format terbaru dan persyaratan apa saja yang harus dipenuhi pemohon dalam hal permohonan pemberian hak atas tanah wakaf.

Gagasan Terpilih : Sosialisasi Petunjuk Teknis Pembuatan Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf Sesuai Peraturan Menteri Agraria/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Prabumulih

Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Tabel II.8 Kegiatan 1 : Menelaah dan Meringkas isi Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Ber- AKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Menelaah dan Meringkas isi Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf	1.1 Melaksanakan konsultasi rencana kegiatan kepada mentor	Resume atau ringkasan terkait tata cara pendaftaran tanah wakaf berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf	Mengawali kegiatan konsultasi bersama mentor dengan sikap sopan dan penuh perhatian sebagai bentuk aktualisasi Berorientasi Pelayanan , selain itu juga dalam menghadapi pimpinan, harus menghormati sebagai bentuk aktualisasi dari Loyal . Kemudian saya membangun komunikasi yang baik sehingga menjadikan suasana diskusi dan bekerja yang kondusif sebagai bentuk aktualisasi Harmonis . Saya juga	Resume atau ringkasan terkait tata cara pendaftaran tanah wakaf berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf akan menunjang visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional	Meringkas isi Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf akan menguatkan nilai Profesionalisme yaitu senantiasa mengembangkan diri

				membawa agenda rencana kegiatan yang telah saya buat dengan jujur sebagai bentuk aktualisasi Akuntabel .	yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.	dengan melakukan studi literatur sebelum melakukan kegiatan aktualisasi, sehingga
		1.2 Mencetak Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf		Mencetak Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf dengan tujuan sesama pegawai di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih akan mudah dalam meningkatkan pelayanan sebagai aktualisasi Berorientasi Pelayanan , dan hasilnya dapat berguna dan memberikan manfaat selayaknya aktualisasi Harmonis .	Kemudian dalam hal menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan berstandar dunia sebagai misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.	memberikan nilai tambah untuk menjadi Terpercaya yang dapat diandalkan.
		1.3 Mempelajari dan Meringkas Peraturan Menteri		Dalam tahapan meringkas ini harus bisa bertanggung jawab untuk hasil terbaik sebagaimana		

		<p>Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf</p>		<p>aktualisasi Kompeten, dan harus dapat dipertanggung jawabkan selayaknya aktualisasi Akuntabel dan bisa berguna bagi kepentingan bersama sebagaimana Harmonis</p>		
		<p>1.4 Mengelompokkan syarat-syarat permohonan sesuai jenis perolehan tanah yang diwakafkan</p>		<p>Mengelompokkan syarat-syarat permohonan sesuai jenis perolehan tanah yang diwakafkan dengan kinerja terbaik sesuai aktualisasi Kompeten dan juga secara cermat serta teliti sebagaimana aktualisasi Akuntabel, kemudian hasilnya bisa berguna bagi kepentingan bersama selayaknya Harmonis. Mengelompokkan syarat-syarat permohonan juga merupakan</p>		

				bagian dari peningkatan kompetensi diri sebagaimana Kompeten . Selain itu juga menerima masukan dari berbagai pihak sebagai aktualisasi Harmonis .	
		1.5 Melakukan revisi dan menyerahkan kembali kepada mentor		Menciptakan hasil ringkasan dengan Kolaboratif karena adanya kerjasama yang sinergis antara saya dan Mentor dengan sikap proaktif sebagaimana Adaptif . Selain itu hasil ringkasan yang telah di revisi menjadi bentuk adanya aktualisasi Kompeten yaitu meningkatkan kompetensi diri sebagai ASN dan juga hasil ringkasan merupakan aktualisasi perubahan tiada henti dari Berorientasi Pelayanan .	

Tabel II.9 Kegiatan 2 : Membuat desain brosur yang berisikan syarat permohonan pendaftaran hak atas tanah wakaf dengan menarik

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Ber- AKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
2	Membuat desain brosur yang berisikan syarat permohonan pendaftaran hak atas tanah wakaf dengan menarik	<p>2.1 Mengolah resume/ ringkasan menjadi lebih padat</p> <p>2.2 Mendiskusikan dengan rekan kerja mengenai</p>	Brosur kecil yang akan diletakkan di loket untuk menjadi pegangan pemohon, petugas loket, maupun Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	<p>Mengolah ringkasan dengan kualitas terbaik selayaknya aktualisasi Kompeten dan hasilnya mudah untuk dipahami demi meningkatkan pelayanan prima sebagaimana aktualisasi Berorientasi Pelayanan. Proses mengolah resume juga dilakukan dengan cermat dan teliti sebagaimana Akuntabel dan meminta masukan serta saran kepada rekan kerja sebagaimana aktualisasi Kolaboratif.</p> <p>Diskusi dilakukan dengan bertanggung jawab dan memiliki kompetensi diri yang baik</p>	Pembuatan brosur kecil yang berisikan syarat permohonan pendaftaran tanah wakaf sesuai dengan perolehan tanah yang diwakafkan, sebagai bentuk penunjang visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, yaitu pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.	Kegiatan membuat brosur kecil menjadi penguatan nilai Profesional yaitu bekerja keras, bekerjasama, dan dapat mengembangkan diri serta nilai Terpercaya yang mencerminkan ASN bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan.

		<p>model, desain, dan isi dari brosur</p>		<p>sebagaimana aktualisasi Kompeten. Kemudian dengan melibatkan rekan kerja untuk berdiskusi menunjukkan adanya kerjasama baik untuk menghasilkan nilai tambah dalam Kolaboratif yang menghasilkan lingkungan kerja kondusif dan nyaman seperti aktualisasi Harmonis. Kegiatan diskusi juga menjadikan ASN lebih proaktif dan cepat beradaptasi seperti aktualisasi Adaptif. Desain brosur dengan menarik sehingga memberikan kesan ramah sebagaimana Berorientasi Pelayanan, serta efektif dan efisien dalam mendesai brosur sebagaimana aktualisasi Akuntabel.</p>	<p>Kemudian mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sebagai salah satu misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional</p>	
--	--	---	--	--	---	--

		<p>2.3 Merancang bentuk brosur dan mendiskusikan kepada mentor</p>		<p>Melakukan kerjasama yang baik saat berdiskusi dengan mentor selayaknya aktualisasi</p> <p>Kolaboratif. Dalam hal merancang bentuk brosur diperlukan kompetensi diri yang baik sebagaimana aktualisasi</p> <p>Kompeten dan didukung dengan tujuan mengutamakan kepentingan bersama karena brosur yang dihasilkan akan membentuk pelayanan baru pada Kantor Pertanahn Kota Prabumulih sebagaimana aktualisasi Berorientasi Pelayanan. Dalam proses mendesain brosur selalu saling menghargai sebagaimana Harmonis dan juga terbuka untuk masukan yang diberikan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				dalam melakukan desain brosur sebagaimana Harmonis .		
		2.4 Melaksanakan revisi dari hasil diskusi dengan mentor serta menyerahkan kembali hasil revisi kepada mentor		Tahapan kegiatan selanjutnya adalah revisi dari hasil diskusi bersama Mentor, dimana kita harus menyerahkan hasil revisi dengan laporan sebagai bentuk aktualisasi Loyal . Kemudian menghargai dan menghormati Mentor dalam semua proses aktualisasi ini selayaknya Harmonis . Revisi tersebut menunjukkan adanya aktualisasi Kolaboratif antara saya dan Mentor untuk melakukan perbaikan tiada henti sebagaimana aktualisasi Berorientasi Pelayanan .		
		2.5 Melakukan pencetakan brosur sebanyak		Dengan mencetak brosur, merupakan langkah solutif dalam perbaikan pelayanan		

		20 (dua puluh) lembar		kepada masyarakat selayaknya aktualisasi Berorientasi Pelayanan. Kemudian, menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab seperti printer kantor untuk mencetak brosur merupakan aktualisasi Akuntabel. Sehingga hasil yang diharapkan dapat membantu pemohon, petugas loket, maupun Seksi Penetapan dan Pendaftaran selayaknya aktualisasi Harmonis. Selain itu mencetak brosur merupakan bentuk dedikasi kepada instansi sebagaimana aktualisasi Loyal.		
--	--	-----------------------	--	---	--	--

Tabel II.10 Kegiatan 3 : Membuat *template* format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf dalam bentuk *file word* dan *pdf*

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	<i>Output/ Hasil</i>	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Ber- AKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
3	Membuat <i>template</i> format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf dalam bentuk <i>file word</i> dan <i>pdf</i>	3.1 Mengunduh lampiran Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf;	Template Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf yang akan dibagikan kepada Subseksi Penetapan Hak Kantor Pertanahan Kota Prabumulih	Mengunduh lampiran Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf dapat memudahkan dalam pembuatan Surat Keputusan Penegasan Hak Atas Tanah Wakaf sehingga produk yang dihasilkan berkualitas sebagaimana aktualisasi Kompeten . Juga sebagai tahap untuk melakukan	Pembuatan <i>template</i> format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf dalam bentuk <i>file word</i> dan <i>pdf</i> , sebagai bentuk penunjang visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, yaitu pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Kemudian mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sebagai	Kegiatan membuat <i>template</i> format SK menjadi penguatan nilai Profesional yaitu bekerja keras, bekerjasama, dan dapat mengembangkan diri serta nilai Terpercaya yang mencerminkan ASN bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan.

				perbaikan tiada henti dalam hal pelayanan kepada masyarakat sebagaimana aktualisasi Berorientasi Pelayanan.	salah satu misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional	
		3.2 Membuat <i>template format SK</i> dalam bentuk <i>word</i> ;		Membuat <i>template format SK</i> dengan kualitas yang baik sebagaimana Kompeten dan meminta kontribusi dari rekan kerja untuk masukan dalam pengerjaan <i>template format SK</i> sebagaimana aktualisasi Kolaboratif , demi meningkatkan pelayanan terbaik untuk masyarakat sebagaimana Berorientasi Pelayanan. Membuat <i>template format SK</i> dalam bentuk <i>word</i> dengan sikap dapat		

				<p>diandalkan serta solutif sebagaimana aktualisasi Berorientasi Pelayanan. Pembuatan template format SK dilakukan dengan teliti dan cermat sebagai aktualisasi Akuntabel.</p>		
		<p>3.3 Mendiskusikan dengan mentor mengenai <i>template format SK</i>;</p>		<p>Melakukan kerjasama yang baik saat berdiskusi dengan mentor selayaknya aktualisasi Kolaboratif. Dalam hal menyesuaikan peraturan-peraturan pada diktum mengingat diperlukan kompetensi diri yang baik sebagaimana aktualisasi Kompeten dan didukung dengan tujuan mengutamakan kepentingan bersama</p>		

				<p>karena <i>template format SK Tanah Wakaf</i> yang dihasilkan akan memudahkan Subseksi Penetapan Hak dalam pembuatan konsep Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf selayaknya aktualisasi Harmonis.</p>		
		<p>3.4 Melaksanakan revisi dari hasil diskusi dengan mentor serta menyerahkan kembali hasil revisi kepada mentor</p>		<p>Melakukan revisi dari hasil diskusi bersama Mentor, dimana kita harus menyerahkan hasil revisi dengan laporan sebagai bentuk aktualisasi Loyal. Kemudian menghargai dan menghormati Mentor dalam semua proses aktualisasi ini sebagaimana aktualisasi</p>		

				<p>Harmonis. Revisi tersebut menunjukkan adanya aktualisasi Kolaboratif antara saya dan Mentor untuk melakukan perbaikan tiada henti sebagaimana aktualisasi Berorientasi Pelayanan.</p>		
		<p>3.5 Membagikan <i>template format SK</i> kepada Subseksi Penetapan Hak dalam bentuk <i>file word</i> dan pdf.</p>		<p>Membagikan <i>template format SK</i> kepada Subseksi Penetapan Hak dalam bentuk <i>file word</i> dan pdf merupakan sikap bertanggung jawab atas kegiatan yang dilakukan sebagaimana aktualisasi Akuntabel. Dengan membagikan <i>template format SK</i> juga merupakan sikap dedikasi terhadap peraturan yang berlaku</p>		

				sebagaimana aktualisasi Loyal dan bentuk inovasi dalam menghadapi setiap perubahan yang ada sebagaimana Adaptif .		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel II.11 Kegiatan 4 : Mengedukasi petugas loket dan pegawai subseksi penetapan hak mengenai syarat dan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Ber- AKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
4	Mengedukasi petugas loket dan pegawai subseksi penetapan hak mengenai syarat dan format Surat Keputusan Penegasan sebagai	4.1 Berdiskusi dengan mentor mengenai rencana edukasi dengan petugas loket dan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di	Edukasi mengenai syarat permohonan dan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf sesuai Peraturan Menteri Agraria	Berdiskusi dengan sopan dan santun merupakan aktualisasi Harmonis antara saya dan mentor. Dalam berdiskusi saya harus proaktif sebagaimana Akuntabel dan juga membawa bahan diskusi yang sudah dipelajari	Kegiatan Edukasi mengenai syarat permohonan dan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf sesuai Peraturan Menteri Agraria	Kegiatan Edukasi mengenai syarat permohonan dan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf sesuai Peraturan Menteri Agraria dan

Tanah Wakaf sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf	Kantor Pertanahan Kota Prabumulih	dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf	sebelumnya sebagaimana aktualisasi Kompeten.	dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017, turut menunjang dalam hal menjalankan visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Kota Prabumulih, yaitu pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Kemudian mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sebagai salah satu misi Kementerian Agraria	Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017, menjadi penguatan nilai Profesionalisme , yaitu bekerjasama, dapat mengembangkan diri, tuntas, dan cerdas dengan cara melakukan perbaikan tiada henti untuk pelayanan prima kepada masyarakat sehingga dapat dipercaya sebagai penguatan nilai Terpercaya.
	4.2 Menyiapkan daftar hadir untuk petugas loket dan pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran		Dengan membuat daftar hadir maka kegiatan yang dilaksanakan dapat dipertanggung jawabkan sebagaimana aktualisasi Akuntabel.		
	4.3 Mengumpulkan petugas loket dan pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih		Mengumpulkan petugas loket dan pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih sebagaimana aktualisasi Akuntabel membuktikan adanya kerjasama sinergis untuk kepentingan bersama sebagaimana aktualisasi Kolaboratif demi meningkatkan pelayanan di		

				bidang pertanahan selayaknya Berorientasi Pelayanan.	dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional	
		4.4 Sosialisasi langsung kepada petugas loket dan juga pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai syarat permohonan dan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017		Edukasi dan sosialisasi dilakukan dengan meng- <i>update</i> peraturan terbaru sebagaimana aktualisasi Kompeten dan cepat menyesuaikan format terbaru termasuk memilah mana peraturan yang masih berlaku dan tidak berlaku selayaknya aktualisasi Adaptif . Sosialisasi juga dilakukan untuk menciptakan kerjasama sinergis demi kepentingan bersama selayaknya Kolaboratif		

		<p>Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf</p>				
		<p>4.5 Melakukan evaluasi dan laporan kembali kepada mentor.</p>		<p>Tahapan kegiatan selanjutnya adalah melakukan evaluasi sebagaimana Kompeten dengan laporan sebagai bentuk aktualisasi Loyal. Kemudian menghargai dan menghormati Mentor dalam semua proses aktualisasi ini selayaknya Harmonis. Evaluasi tersebut menunjukkan adanya aktualisasi Kolaboratif antara saya dan rekan kerja untuk melakukan perbaikan tiada henti sebagaimana aktualisasi Berorientasi Pelayanan.</p>		

Tabel II.12 Kegiatan 5 : Laporan Evaluasi Pemanfaatan *Template format SK Tanah Wakaf*

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	<i>Output/ Hasil</i>	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Ber- AKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
5	Laporan Evaluasi Pemanfaatan <i>Template format SK Tanah Wakaf</i>	5.1 Mendampingi pegawai Subseksi Penetapan Hak dalam memperbaiki dan mengimplementasikan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf	Adanya Testimoni yang kemudian diolah.	Pendampingan dilakukan untuk memperhatikan apakah format Surat Keputusan sudah sesuai dengan peraturan terbaru atau belum selayaknya aktualisasi Akuntabel . Melakukan perbaikan format SK Tanah Wakaf dengan cermat dan teliti sebagaimana Akuntabel . Kemudian pendampingan dan implementasi juga dilakukan untuk menghindari terjadinya kesalahan yang bisa	Adanya testimoni yang kemudian diolah, turut menunjang dalam hal menjalankan visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Kota Prabumulih, yaitu pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Kemudian mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sebagai salah satu misi	Laporan Evaluasi Pemanfaatan <i>Template format SK Tanah Wakaf</i> sebagai bentuk penguatan nilai Melayani, Profesionalisme, Terpercaya

			<p>merusak nama baik instansi, sebagaimana aktualisasi Loyal. Selain itu pendampingan merupakan aktualisasi Harmonis karena saling membantu dalam bekerja.</p>	<p>Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional</p>	
		<p>5.2 Mengadakan monitoring dengan meminta testimoni dari Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, petugas loket dan Subseksi Penetapan Hak</p>	<p>Mengadakan monitoring dengan meminta testimoni dari Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, petugas loket dan Subseksi Penetapan Hak dengan ramah, solutif dan cekatan sebagai bentuk aktualisasi Berorientasi Pelayanan. Testimoni merupakan salah satu bentuk kerjasama sinergis selayaknya Kolaboratif.</p>		

				<p>Testimoni menjadi salah satu indikator apakah saya sudah melakukan kegiatan atau tugas dengan baik dan bertanggung jawab sebagaimana aktualisasi Akuntabel. Sehingga dengan monitoring dan testimoni ini akan menjadi acuan dalam berinovasi dan mengembangkan kreatifitas selayaknya aktualisasi Adaptif.</p>		
		<p>5.3 Mengumpulkan hasil testimoni dan membuat dalam bentuk <i>draft</i></p>		<p>Mengumpulkan hasil testimoni dengan bentuk terbaik sebagaimana aktualisasi Kompeten dalam bentuk draft yang dapat dipertanggung jawabkan selayaknya Akuntabel. Sehingga</p>		

				layanan masyarakat akan lebih cepat dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sebagaimana aktualisasi Berorientasi Pelayanan . Membuat <i>draft</i> testimoni dalam bentuk video dengan menerima masukan dari rekan kerja dalam prosesnya sebagaimana aktualisasi Harmonis .		
--	--	--	--	---	--	--

Prabumulih, 5 Oktober 2022

Menyetujui,

Mentor



Posman Sitorus, S.H.

NIP. 196709111990031003

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Tabel II.13 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapann Nilai-Nilai Dasar ASN							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1.	Menelaah dan Meringkas isi Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf								
	1.1 Melaksanakan konsultasi rencana kegiatan kepada mentor	1	1		1	1			4
	1.2 Mencetak Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf	1			1				2
	1.3 Mempelajari dan meringkas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf		1	1	1				3
	1.4 Mengelompokkan syarat-syarat permohonan sesuai jenis perolehan tanah yang diwakafkan		1	2	2				5
	1.5 Melakukan revisi dan menyerahkan kembali kepada mentor	1		1			1	1	4
2.	Membuat desain brosur yang berisikan syarat permohonan pendaftaran hak atas tanah wakaf dengan menarik								

	2.1 Mengolah <i>resume</i> / ringkasan menjadi lebih padat	1	1	1				1	4
	2.2 Mendiskusikan dengan rekan kerja mengenai model, desain, dan isi dari brosur	1	1	1	1		1	1	6
	2.3 Merancang bentuk brosur dan mendiskusikan kepada mentor	1		1	2			1	5
	2.4 Melaksanakan revisi dari hasil diskusi dengan mentor serta menyerahkan kembali hasil revisi kepada mentor	1			1	1		1	4
	2.5 Melakukan pencetakan brosur sebanyak 20 (dua puluh) lembar	1	1		1	1			4
3.	Membuat <i>template</i> format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf dalam bentuk file word dan pdf								
	3.1 Mengunduh lampiran Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf	1		1					2
	3.2 Membuat <i>template format SK</i> dalam bentuk <i>word</i>	2	1	1				1	5
	3.3 Mendiskusikan dengan mentor mengenai <i>template format SK</i>			1	1			1	3
	3.4 Melaksanakan revisi dari hasil diskusi dengan mentor serta menyerahkan kembali hasil revisi kepada mentor	1			1	1		1	4
	3.5 Membagikan <i>template format SK</i> kepada Subseksi Penetapan Hak dalam bentuk <i>file word</i> dan pdf		1			1	1		3

4.	Mengedukasi petugas loket dan pegawai subseksi penetapan hak mengenai syarat dan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf							
4.1	Berdiskusi dengan mentor mengenai rencana edukasi dengan petugas loket dan subseksi penetapan hak di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih		1	1	1			3
4.2	Mengumpulkan petugas loket dan pegawai pada Seksi Penetapan dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih		1					1
4.3	Menyiapkan daftar hadir untuk petugas loket dan pegawai pada Seksi Penetapan dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih		1		1		1	1
4.4	Sosialisasi langsung kepada petugas loket dan juga pegawai pada Seksi Penetapan dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih mengenai syarat permohonan dan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf			1			1	1
4.5	Melakukan evaluasi dan laporan kembali kepada mentor	1		1	1	1		1

5.	Laporan Evaluasi Pemanfaatan <i>Template format SK Tanah Wakaf</i>								
	5.1 Mendampingi pegawai Subseksi Penetapan Hak dalam memperbaiki mengimplementasikan format Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah Wakaf		2		1	1			4
	5.2 Mengadakan monitoring dengan meminta testimoni dari Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, petugas loket dan Subseksi Penetapan Hak	1	1				1	1	4
	5.3 Mengumpulkan hasil testimoni dan membuat dalam bentuk draft	1	1	1	1				4
Jumlah		15	15	14	17	7	6	12	86

E. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Aktualisasi dilaksanakan mulai tanggal 5 Oktober 2022 sampai dengan 3 November 2022. Aktualisasi dilakukan pada satuan kerja penulis yaitu Kantor Pertanahan Kota Prabumulih khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta petugas loket. Berikut adalah rencana jadwal kegiatan aktualisasi penulis selama ±1 (satu) bulan.

Tabel II.14 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Menelaah dan Meringkas isi Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf	1.1. Melaksanakan konsultasi rencana kegiatan kepada mentor	5 – 6 Oktober 2022
		1.2. Mencetak Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf	7 Oktober 2022
		1.3. Mempelajari dan meringkas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf	8 Oktober 2022
		1.4. Memisahkan syarat-syarat permohonan sesuai jenis perolehan tanah yang diwakafkan	9 Oktober 2022

		1.5. Melakukan revisi dan menyerahkan kembali kepada mentor	10 Oktober 2022
2	Membuat desain brosur yang berisikan syarat permohonan pendaftaran hak atas tanah wakaf dengan menarik	2.1 Mengolah <i>resume</i> / ringkasan menjadi lebih padat	11 Oktober 2022
		2.2 Mendiskusikan dengan rekan kerja mengenai model, desain, dan isi dari brosur	12-13 Oktober 2022
		2.3 Merancang bentuk brosur dan mendiskusikan kepada mentor	14-16 Oktober 2022
		2.4 Melaksanakan revisi dari hasil diskusi dengan mentor serta menyerahkan kembali hasil revisi kepada mentor	17 Oktober 2022
		2.5 Melakukan pencetakan brosur sebanyak 50 (lima puluh) lembar	18 Oktober 2022
3	Membuat <i>template</i> format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf dalam bentuk file word dan pdf	3.1 Mengunduh lampiran Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf	19 Oktober 2022
		3.2 Membuat <i>template format SK</i> dalam bentuk <i>word</i>	20-21 Oktober 2022
		3.3 Mendiskusikan dengan mentor mengenai <i>template format SK</i>	22-24 Oktober 2022

		3.4 Melaksanakan revisi dari hasil diskusi dengan mentor serta menyerahkan kembali hasil revisi kepada mentor	25 Oktober 2022
		3.5 Membagikan <i>template format SK</i> kepada Subseksi Penetapan Hak dalam bentuk <i>file word</i> dan <i>pdf</i>	26 Oktober 2022
4	Menedukasi petugas loket dan pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai syarat dan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf	4.1 Berdiskusi dengan mentor mengenai rencana edukasi dengan petugas loket dan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih	27 Oktober 2022
		4.2 Menyiapkan daftar hadir untuk petugas loket dan pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	28 Oktober 2022
		4.3 Mengumpulkan petugas loket dan pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih	29 Oktober
		4.4 Sosialisasi langsung kepada petugas loket dan juga pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai syarat permohonan dan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf sesuai	29 Oktober 2022

		Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf	
		4.5 Melakukan evaluasi dan laporan kembali kepada mentor.	30 Oktober 2022
5	Laporan Evaluasi Pemanfaatan <i>Template format SK Tanah Wakaf</i>	5.1 Mendampingi pegawai Subseksi Penetapan Hak dalam memperbaiki format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf	1 November 2022
		5.2 Mengadakan monitoring dengan meminta testimoni dari Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, petugas loket dan Subseksi Penetapan Hak	2 November 2022
		5.3 Mengumpulkan hasil testimoni dan membuat dalam bentuk draft	3 November 2022

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model adalah seseorang yang penulis jadikan panutan dan telah memberikan inspirasi yang baik, terutama dalam bertindak dan berperilaku dalam bekerja. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, penulis memilih Bapak Posman Sitorus, S.H sebagai role model atau sosok teladan bagi penulis. Beliau merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Prabumulih yang sudah mengabdikan selama 32 tahun di Kementerian ATR/BPN sejak tahun 1990. Selama penulis bekerja di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih, beliau memiliki integritas dan wawasan yang luas untuk memahami dan mendalami ilmu dasar penataan ruang.



Gambar III.1 Bapak Posman Sitorus, S.H

Beliau merupakan atasan langsung pada instansi tempat penulis bekerja, sekaligus sebagai mentor dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dalam merealisasikan aktualisasi. Penulis menjadikan Bapak Posman Sitorus, S.H sebagai role model karena beliau menerapkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya. Selain itu, beliau juga selalu menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam menjalankan kegiatannya sehari-hari.

Beliau melayani masyarakat dengan sepenuh hati dan menerima konsultasi dari masyarakat dengan ramah. Hal ini selaras dengan penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Kedua, beliau melaksanakan tugas yang diberikan dengan jujur dan menjaga kewenangan jabatan yang diamanahkan, dimana hal ini selaras dengan penerapan nilai **Akuntabel**. Selain

itu. Penerapan nilai **Akuntabel** lainnya, beliau datang tepat waktu dan tidak jarang ikut mendampingi pegawai seksi 2 untuk lembur dalam menyelesaikan tugas.

Beliau memiliki kapabilitas yang tinggi dalam menjalankan tugas dan fungsi yang beliau jalankan, beliau ringan tangan membantu memberikan solusi dan penyelesaian bagi rekan kerja yang kesulitan, dan juga selalu melakukan belajar untuk mengembangkan pengetahuan. Hal ini menggambarkan bahwa beliau memiliki nilai **Kompeten** yang bisa diteladani.

Beliau juga merupakan pribadi yang bisa diajak diskusi dan bekerjasama untuk mencari solusi dalam menyelesaikan permasalahan yang ada, hal ini selaras dengan penerapan nilai **Harmonis**. Bapak Posman adalah pribadi yang **Loyal** terhadap instansinya. Hal ini bisa dilihat dari dedikasinya yang tinggi untuk mencapai target atau realisasi pekerjaan di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih. Beliau selalu belajar untuk menghadapi perubahan yang begitu cepat sebagaimana penerapan nilai **Adaptif**. Kemudian dalam menjalankan pekerjaannya, beliau selalu membangun kerjasama yang sinergis dengan semua pihak dan *stakeholders* demi hasil yang terbaik dari setiap kegiatan yang dijalankan sebagaimana penerapan nilai **Kolaboratif**.

B. Realisasi Kegiatan

Berdasarkan rancangan kegiatan aktualisasi yang telah dibuat, aktualisasi dilaksanakan selama ± 1 (satu) bulan, dimulai dari tanggal 5 Oktober 2022 sampai dengan 3 November 2022. Realisasi kegiatan aktualisasi ini telah dilaksanakan dalam 5 (lima) minggu yang terdiri dari 5 (lima) kegiatan. Dimana penulis melaporkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi perminggu dengan laporan mingguan yang berisi tahapan-tahapan kegiatan, *output*, dan juga eviden kegiatan dengan rincian sebagai berikut :

Kegiatan 1. Menelaah dan Meringkas isi Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf

Kegiatan telah dilaksanakan pada tanggal 5-7 Oktober 2022 yang menghasilkan *output resume* atau ringkasan terkait tata cara pendaftaran tanah wakaf berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Rruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf melalui tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut :

a. Melaksanakan konsultasi rencana kegiatan kepada mentor

Kegiatan 1 diawali dengan tahapan melaksanakan konsultasi rencana kegiatan kepada mentor yang dilakukan pada tanggal 5 Oktober 2022, dimana pelaksanaannya untuk menjelaskan dan memberitahu kepada mentor penulis terkait aktualisasi yang akan penulis lakukan dalam waktu ± 1 (satu) bulan kedepan. Adapun penjelasan tersebut dilakukan dengan membawa rancangan aktualisasi yang telah di revisi oleh penulis dan menjelaskan tahapan kegiatan beserta waktu pelaksanaannya. Konsultasi awal ini akan menjadi hal yang penting dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi agar dapat berjalan dengan baik.



Gambar III.2 *Konsultasi rencana kegiatan dengan mentor*



Gambar III.3 Lembar persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi

b. Mencetak Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf

Setelah melakukan konsultasi dan dapat persetujuan dari mentor, tahapan kegiatan selanjutnya adalah penulis mencetak Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf yang digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Proses mencetak ini dilakukan dengan memanfaatkan printer kantor dengan baik dan dilakukan secara mandiri oleh penulis.



Gambar III.4 Proses mencetak Permen ATR/BPN Nomor 2 Tahun 2017 dan hasil cetak

c. Mempelajari dan Meringkas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf

Pada tahap kegiatan ini, penulis meringkas substansi dari Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 2 Tahun 2017 secara mandiri dan dengan menerapkan nilai dasar BerAKHLAK sesuai mata pelatihan Agenda II.



Gambar III.5 Sebagian hasil ringkasan Permen ATR/BPN Nomor 2 Tahun 2017

d. Mengelompokkan Syarat-Syarat Permohonan Sesuai Jenis Perolehan Tanah yang diwakafkan

Setelah membuat ringkasan mengenai substansi Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 2 Tahun 2017 yang dilakukan sebelumnya, kemudian penulis mengelompokkan syarat-syarat permohonan tanah wakaf sesuai dengan jenis perolehan tanahnya. Sehingga lebih rinci dan memudahkan untuk melakukan kegiatan aktualisasi berikutnya, yaitu pembuatan brosur kecil untuk diletakkan pada loket Kantor Pertanahan Kota Prabumulih.

Tanah yang diwakafkan dapat berupa :

1. Hak milik atau tanah milik adat yang belum terdaftar
2. Hak guna usaha, hak guna bangunan, dan hak pakai atas tanah negara
3. Hak guna bangunan atau hak pakai di atas tanah pengelolaan atau hak milik
4. Hak milik atas satuan rumah susun
5. Tanah negara

- Pendaftaran tanah wakaf berupa hm dan yang berasal dari tanah milik adat Tanah wakaf berupa HM didaftarkan atas nama Nazhir

Syarat :

- a. Surat permohonan
- b. Surat ukur
- c. Shim yang bersangkutan
- d. Ahtw atau apahw
- e. Surat pengesahan nazhir yang bersangkutan dari instansi yang menyelenggarakan urusan agama tingkat kecamatan
- f. Surat pernyataan dari nazhir bahwa tanahnya tidak dalam sengketa, perkara, sita, dan tidak dijaminkan.

Tanah wakaf yang berasal dari tanah milik adat didaftarkan atas nama Nazhir

Syarat :

- a. Surat permohonan
- b. Pbt/ Surat ukur
- c. Bukti kepemilikan tanah yang sah
- d. Ahtw atau apahw
- e. Surat pengesahan nazhir yang bersangkutan dari instansi yang menyelenggarakan urusan agama tingkat kecamatan
- f. Surat pernyataan dari nazhir/ wakif atau surat keterangan dari kedes/lurah/tokoh masyarakat bahwa tanahnya tidak dalam sengketa, perkara, sita dan tidak dijaminkan.

- Pendaftaran tanah wakaf berupa hgu, hgb, hp atas tanah negara

Didaftarkan atas nama Nazhir

- a. Surat permohonan
- b. Surat ukur
- c. Sertipikat hgu/hgb/hak pakai yang bersangkutan
- d. Ahtw atau apahw
- e. Surat pengesahan nazhir yang bersangkutan dari instansi yang menyelenggarakan urusan agama tingkat kecamatan
- f. Surat pernyataan dari nazhir bahwa tanahnya tidak dalam sengketa, perkara, sita, dan tidak dijaminkan.

Gambar III.6 Pengelompokan syarat-syarat permohonan tanah wakaf sesuai jenis perolehan tanah

e. Melakukan revisi dan menyerahkan kembali kepada mentor

Tahapan kegiatan terakhir pada kegiatan 1 (satu) adalah melakukan konsultasi kembali kepada mentor dengan membawa hasil ringkasan yang telah penulis buat dan meminta masukan dari mentor. Kemudian setelah berdiskusi dengan mentor, hasil ringkasan disetujui oleh mentor. Hal ini mempermudah penulis dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan selanjutnya.



Gambar III.7 Diskusi dengan mentor terkait ringkasan yang telah dibuat

Output Kegiatan 1 : *Resume* atau ringkasan terkait tata cara pendaftaran tanah wakaf berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf



Tanah yang diwakafkan dapat berupa :

1. Hak milik atau tanah milik adat yang belum terdaftar
 2. Hak guna usaha, hak guna bangunan, dan hak pakai di atas tanah negara
 3. Hak guna bangunan atau hak pakai di atas tanah pengelolaan atau hak milik
 4. Hak milik atas satuan rumah susun
 5. Tanah negara
- Pendaftaran tanah wakaf berupa hm dan yang berasal dari tanah milik adat
Tanah wakaf berupa HM didaftarkan atas nama Nazhir
Syarat :
 - a. Surat permohonan
 - b. Surat ukur
 - c. Sim yang bersangkutan
 - d. A/w atau apa/w
 - e. Surat pengesahan nazhir yang bersangkutan dari instansi yang menyelenggarakan urusan agama tingkat kecamatan
 - f. Surat pernyataan dari nazhir bahwa tanahnya tidak dalam sengketa, perkara, sita, dan tidak dijaminkan.

Tanah wakaf yang berasal dari tanah milik adat didaftarkan atas nama Nazhir
Syarat :

- a. Surat permohonan
 - b. Pbt/ Surat ukur
 - c. Bukti kepemilikan tanah yang sah
 - d. A/w atau apa/w
 - e. Surat pengesahan nazhir yang bersangkutan dari instansi yang menyelenggarakan urusan agama tingkat kecamatan
 - f. Surat pernyataan dari nazhir/ wakif atau surat keterangan dari kedes/lurah/tokoh masyarakat bahwa tanahnya tidak dalam sengketa, perkara, sita dan tidak dijaminkan.
- Pendaftaran tanah wakaf berupa hgu, hgb, hp atas tanah negara
Didaftarkan atas nama Nazhir
 - a. Surat permohonan
 - b. Surat ukur
 - c. Sertipikat hgu/hgb/hak pakai yang bersangkutan
 - d. A/w atau apa/w
 - e. Surat pengesahan nazhir yang bersangkutan dari instansi yang menyelenggarakan urusan agama tingkat kecamatan
 - f. Surat pernyataan dari nazhir bahwa tanahnya tidak dalam sengketa, perkara, sita, dan tidak dijaminkan.

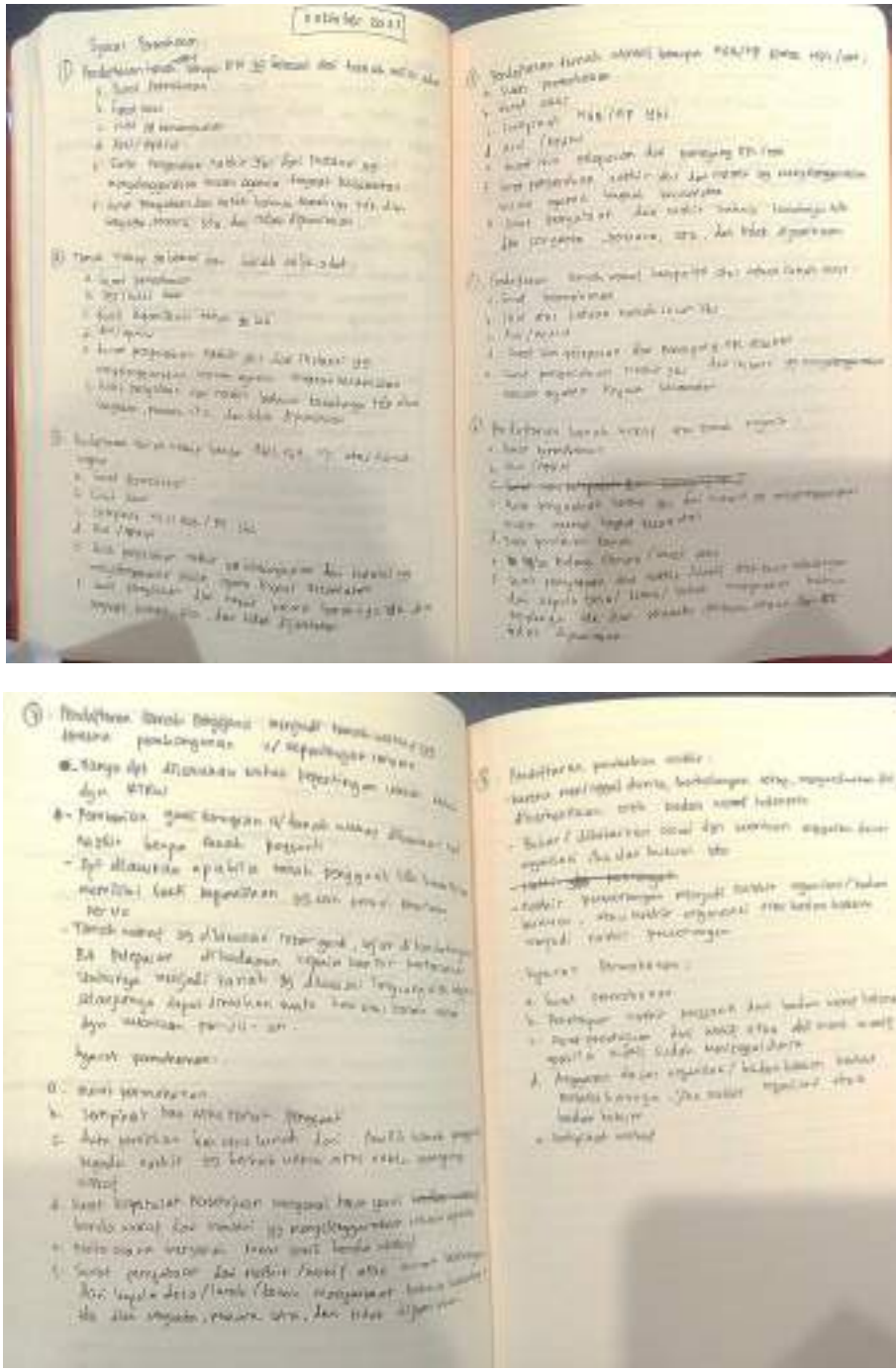
Gambar III.8 Output Kegiatan 1

Kegiatan 2. Membuat desain brosur yang memuat syarat permohonan pendaftaran hak atas tanah wakaf dengan menarik

Kegiatan telah dilaksanakan pada tanggal 10-14 Oktober 2022 yang menghasilkan *output* brosur kecil yang akan diletakkan di loket untuk menjadi pegangan pemohon, petugas loket, maupun Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran melalui tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut :

a. Mengolah Resume/ Ringkasan Menjadi Lebih Padat

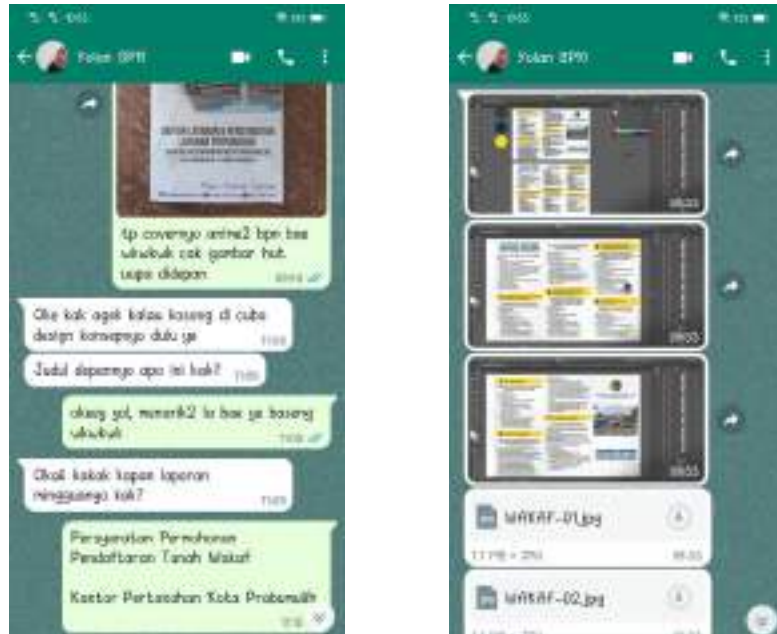
Kegiatan 2 diawali dengan memadatkan resume/ ringkasan yang penulis buat pada minggu ke-1 dengan tujuan agar memudahkan dalam penyampaian informasi persyaratan permohonan hak atas tanah wakaf pada Kantor Pertanahan Kota Prabumulih melalui brosur yang akan diletakkan di loket dan juga dibagikan kepada Seksi 2. Adapun hasil pengelolaan resume/ ringkasan tersebut adalah :



Gambar III.9 Hasil resume/ ringkasan untuk brosur

b. Mendiskusikan dengan Rekan Kerja Mengenai Model, Desain, dan Isi dari Brosur

Setelah mengelola ringkasan, selanjutnya penulis mendiskusikan dengan rekan kerja mengenai model, desain, dan isi dari brosur. Dalam hal ini, penulis berkolaborasi dengan rekan kerja untuk pembuatan brosur, dimana penulis memberikan konsep brosur dan rekan kerja yang membuat desain brosur.



Gambar III.10 Penyampaian konsep brosur melalui aplikasi WhatsApp

c. Merancang Bentuk Brosur dan Mendiskusikan kepada Mentor

Pada tahap kegiatan ini, penulis berdiskusi dengan mentor mengenai desain brosur mengenai permohonan pendaftaran tanah wakaf, mulai dari warna, tulisan. Dalam hal ini mentor saya sedang tidak ada di kantor jadi diwakilkan oleh Koordinator Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang, dan Pembinaan PPAT yaitu Ibu Reni Wigandini untuk mengoreksi desain brosur yang telah dikonsep dan dibuat oleh saya beserta rekan kerja.

**PERSYARATAN PERMOHONAN
PENDAFTARAN TANAH WAKAF
KANTOR PERTANAHAN KOTA PRABUMULIH**

Persyaratan Pendaftaran Tanah Wakaf berupa:

1. Hak milik atau tanah milik adat yang belum terdaftar.
2. Hak guna usaha, hak guna bangunan, dan hak pakai diatas tanah negara.
3. Hak guna bangunan atau hak pakai di atas tanah pengelolaan atau hak milik.
4. Hak milik atas satuan rumah susun.
5. Tanah negara.
6. Tanah Pengganti.
7. Perubahan nazhir.

1 Hak milik atau tanah milik adat yang belum terdaftar

Pendaftaran Tanah wakaf berupa Hak Milik didaftarkan atas nama Nazhir

PERSYARATAN:

- a. Surat permohonan.
- b. Surat ukur.
- c. Shm yang bersangkutan.
- d. Aiw atau apaiw.
- e. Surat pengesahan nazhir yang bersangkutan dari instansi yang menyelenggarakan urusan agama tingkat kecamatan.
- f. Surat pernyataan dari nazhir bahwa tanahnya tidak dalam sengketa, perkara, sita, dan tidak dijaminan.

Pendaftaran Tanah wakaf yang berasal dari tanah milik adat didaftarkan atas nama Nazhir

PERSYARATAN:

- a. Surat permohonan.
- b. Pbt/ Surat ukur.
- c. Bukti kepemilikan tanah yang sah.
- d. Aiw atau apaiw.
- e. Surat pengesahan nazhir yang bersangkutan dari instansi yang menyelenggarakan urusan agama tingkat kecamatan.
- f. Surat pernyataan dari nazhir/ wakif atau surat keterangan dari kades/lurah/ tokoh masyarakat bahwa tanahnya tidak dalam sengketa, perkara, sita dan tidak dijaminan.

2 Hak guna usaha, hak guna bangunan, dan hak pakai diatas tanah negara.

Pendaftaran Tanah wakaf berupa hgu, hgb, hp atas tanah negara didaftarkan atas nama Nazhir

PERSYARATAN:

- a. Surat permohonan.
- b. Surat ukur.
- c. Sertipikat hgu/hgb/hak pakai yang bersangkutan.
- d. Aiw atau apaiw.
- e. Surat pengesahan nazhir yang bersangkutan dari instansi yang menyelenggarakan urusan agama tingkat kecamatan.
- f. Surat pernyataan dari nazhir bahwa tanahnya tidak dalam sengketa, perkara, sita, dan tidak dijaminan.

3 Hak guna bangunan atau hak pakai di atas tanah pengelolaan atau hak milik

Pendaftaran Tanah wakaf berupa berupa hgb/hp di atas tanah hpl atau hm Didaftarkan atas nama nazhir

PERSYARATAN:

- a. Surat permohonan.
- b. Surat ukur.
- c. Sertipikat hgb/hp yang bersangkutan.
- d. Aiw atau apaiw.
- e. Surat izin pelepasan dari pemegang hpl atau hm.
- f. Surat pengesahan nazhir yang bersangkutan dari instansi yang menyelenggarakan urusan agama tingkat kecamatan.
- g. Surat pernyataan dari nazhir bahwa tanahnya tidak dalam sengketa, perkara, sita, dan tidak dijaminan.

4 Hak milik atas satuan rumah susun

Pendaftaran Tanah wakaf berupa Hak Milik atas satuan rumah susun

PERSYARATAN:

- a. Surat permohonan.
- b. Shm atas satuan rumah susun, yang bersangkutan.
- c. Aiw atau apaiw.
- d. Surat izin pelepasan dari pemegang hpl atau hm.
- e. Surat pernyataan dari nazhir bahwa tanahnya tidak dalam sengketa, perkara, sita, dan tidak dijaminan.

5 Tanah Negara

Pendaftaran Tanah wakaf atas tanah negara Didaftarkan atas nama nazhir

PERSYARATAN:

- a. Surat permohonan.
- b. Aiw atau apaiw.
- c. Surat izin pelepasan dari pemegang hpl atau hm
- d. Surat pengesahan nazhir yang bersangkutan dari instansi yang menyelenggarakan urusan agama tingkat kecamatan.
- e. Bukti perolehan tanah
- f. Pbt/surat ukur
- g. Surat pernyataan dari nazhir/ wakif atau surat keterangan dari kades/lurah/ tokoh masyarakat bahwa tanahnya tidak dalam sengketa, perkara, sita dan tidak dijaminan.

6 Tanah Pengganti

Pendaftaran Tanah Pengganti menjadi Tanah Wakaf yang terkena pembongkaran untuk kepentingan umum

- Hanya dapat dilakukan untuk kepentingan umum sesuai dengan RT/RW.
- Pemberian ganti kerugian untuk tanah wakaf diberikan kepada nazhir berupa tanah pengganti.
- Dapat dilakukan apabila tanah pengganti sudah bersertipikat/ memiliki bukti kepemilikan yang sah sesuai peraturan per-UU-an.
- Tanah wakaf yang dilakukan tukar ganti, sejak di tandatangani BA pelepasan di hadapan Kakantah statusnya menjadi tanah yang dikuasai langsung oleh negara. Selanjutnya dpt dimohon suatu hak atas tanah sesuai dengan ketentuan per-UU-an.

PERSYARATAN:

- a. Surat permohonan.
- b. Sertipikat hak atas tanah pengganti.
- c. Akta peralihan hak atas tanah dari pemilik tanah pengganti kpd nazhir yang berhak untuk atas nama pemegang wakaf.
- d. Surat keputusan persetujuan mengenai tukar ganti badan wakaf dari menteri yang menyelenggarakan urusan agama.
- e. Berita avara mengenai tukar ganti benda wakaf.
- g. Surat pernyataan dari nazhir/ wakif atau surat keterangan dari kades/lurah/ tokoh masyarakat bahwa tanahnya tidak dalam sengketa, perkara, sita dan tidak dijaminan.

7 Perubahan Nazhir

Pendaftaran Perubahan Nazhir

- Karena meninggal dunia, berhalangan tetap, mengundurkan diri, diberhentikan oleh badan wakaf Indonesia.
- Bubar/ dibubarkan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar organisasi atau badan hukum yang bersangkutan.
- Nazhir perseorangan menjadi nazhir organisasi/ badan hukum, atau nazhir organisasi atau badan hukum menjadi nazhir perseorangan.

PERSYARATAN:

- a. Surat permohonan.
- b. Penetapan nazhir pengganti dari badan wakaf Indonesia.
- c. Surat persetujuan dari wakif atau ahli waris wakif apabila wakif sudah meninggal dunia.
- d. Anggaran dasar organisasi/ badan hukum berikut pengesahannya, jika nazhir organisasi atau badan hukum.
- e. Sertipikat wakaf



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL



**PERSYARATAN PERMOHONAN
PENDAFTARAN TANAH WAKAF
KANTOR PERTANAHAN KOTA PRABUMULIH**

Gambar III.11 Konsep desain brosur



Gambar III.12 *Mentor (diwakilkan) mengoreksi desain brosur*

d. Melaksanakan Revisi dan Hasil Diskusi dengan Mentor Serta Menyerahkan Kembali Hasil Revisi kepada Mentor

Dalam pelaksanaan diskusi bersama mentor ditemukan adanya perubahan substansi brosur mengenai singkatan-singkatan kata maupun penulisan yang salah, kemudian hal ini disepakati bersama untuk di revisi.



Gambar III.13 *Penulis melakukan revisi penulisan pada brosur*

Adapun bentuk dari brosur yang telah rampung dan siap untuk dicetak adalah sebagai berikut :

Gambar III.14 Brosur yang siap untuk dicetak

1 Hak Milik / Tanah Milik Adat yang belum terdaftar

Pendaftaran Tanah Wakaf berupa Hak Milik

PERSYARATAN:

- Surat permohonan,
- Surat ukur,
- Sertipikat Hak Milik yang bersangkutan,
- Akta Ikrar Wakaf / Akta Pengganti Akta Ikrar Wakaf,
- Surat pengesahan nazhir yang bersangkutan dari instansi yang menyelenggarakan urusan agama tingkat kecamatan.

2 Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai diatas Tanah Negara.

Pendaftaran Tanah Wakaf berupa HGU, HGB, Hak Pakai atas Tanah Negara

PERSYARATAN:

- Surat permohonan,
- Surat ukur,
- Sertipikat HGU/HGB/Hak Pakai yang bersangkutan,
- Akta Ikrar Wakaf / Akta Pengganti Akta Ikrar Wakaf,
- Surat pengesahan nazhir yang bersangkutan dari instansi yang menyelenggarakan urusan agama tingkat kecamatan.

3 Hak Guna Bangunan atau Hak Pakai di atas Tanah Pengelolaan atau Hak Milik

Pendaftaran Tanah Wakaf berupa HGB/Hak Pakai di atas tanah Hak Pengelolaan atau Hak Milik

PERSYARATAN:

- Surat permohonan,
- Surat ukur,
- Sertipikat HGB/Hak Pakai yang bersangkutan,
- Akta Ikrar Wakaf / Akta Pengganti Akta Ikrar Wakaf,
- Surat izin pelepasan dari pemegang Hak Pengelolaan atau Hak Milik,
- Surat pengesahan nazhir yang bersangkutan dari instansi yang menyelenggarakan urusan agama tingkat kecamatan,
- Surat pernyataan dari nazhir bahwa tanahnya tidak dalam sengketa, perkara, sita, dan tidak dijaminkan.

4 Hak Milik atas Satuan Rumah Susun

Pendaftaran Tanah Wakaf berupa Hak Milik atas Satuan Rumah Susun

PERSYARATAN:

- Surat permohonan,
- Sertipikat Hak Milik atas Satuan Rumah Susun yang bersangkutan,
- Akta Ikrar Wakaf / Akta Pengganti Akta Ikrar Wakaf,

5 Tanah Negara

Pendaftaran Tanah wakaf atas Tanah Negara

PERSYARATAN:

- Surat permohonan,
- Akta Ikrar Wakaf / Akta Pengganti Akta Ikrar Wakaf,
- Surat pengesahan nazhir yang bersangkutan dari instansi yang menyelenggarakan urusan agama tingkat kecamatan,
- Bukti perolehan tanah,
- Peta Bidang Tanah/ Surat Ukur,
- Surat pernyataan dari nazhir/ wakif atau surat keterangan dari kades/ lurah/ tokoh masyarakat bahwa tanahnya tidak dalam sengketa, perkara, sita dan tidak dijaminkan.

7 Perubahan Nazhir

Pendaftaran Perubahan Nazhir

- Karena meninggal dunia, berhalangan tetap, mengundurkan diri, diberhentikan oleh badan wakaf Indonesia,
- Subar/ dibubarkan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar organisasi atau badan hukum yang bersangkutan,
- Nazhir perseorangan menjadi nazhir organisasi/ badan hukum, atau nazhir organisasi atau badan hukum menjadi nazhir perseorangan.

PERSYARATAN:

- Surat permohonan,
- Penetapan nazhir pengganti dari Badan Wakaf Indonesia,
- Surat persetujuan dari wakif atau ahli waris wakif apabila wakif sudah meninggal dunia,
- Anggaran dasar organisasi/ badan hukum berikut pengesahannya, jika nazhir organisasi atau badan hukum,
- Sertipikat Wakaf,



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**



**PERSYARATAN PERMOHONAN
PENDAFTARAN TANAH WAKAF
KANTOR PERTANAHAN KOTA PRABUMULIH**



e. Melakukan Pencetakan Brosur Sebanyak 20 (Dua Puluh) Lembar

Pada tahapan ini saya dan mentor mengambil keputusan untuk brosur akan dibuat dalam bentuk A4. Dimana kertas yang dipilih adalah kertas glossy dan memanfaatkan printer pada Seksi 2.



Gambar III.15 Proses cetak brosur persyaratan pendaftaran tanah wakaf

Output Kegiatan 2 : Brosur kecil yang akan diletakkan di loket untuk menjadi pegangan pemohon, petugas loket, maupun Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

PERSYARATAN PERMOHONAN PENDAFTARAN TANAH WAKAF

KANTOR PERTANAHAN KOTA PRABUMULIH

Persyaratan Pendaftaran Tanah Wakaf berupa:

1. Hak Milik atau Tanah Milik Adat yang belum terdaftar.
2. Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakal di atas Tanah Negara.
3. Hak Guna Bangunan atau Hak Pakal di atas Tanah Pengelolaan atau Hak Milik.
4. Hak Milik atas Satuan Rumah Susun.
5. Tanah Negara.
6. Tanah Pengganti.
7. Perubahan Nazhir.

1 Hak Milik / Tanah Milik Adat yang belum terdaftar

Pendaftaran Tanah Wakaf berupa Hak Milik

PERSYARATAN:

- a. Surat permohonan.
- b. Surat ukur.
- c. Sertipikat Hak Milik yang bersangkutan.
- d. Akta Ikrar Wakaf / Akta Pengganti Akta Ikrar Wakaf.
- e. Surat pengesahan nazhir yang bersangkutan dari instansi yang menyelenggarakan urusan agama tingkat kecamatan.
- f. Surat pernyataan dari nazhir bahwa tanahnya tidak dalam sengketa, perkara, sita, dan tidak dijaminkan.

Pendaftaran Tanah Wakaf yang berasal dari Tanah Milik Adat

PERSYARATAN:

- a. Surat permohonan.
- b. Peta Bidang Tanah/ Surat Ukur.
- c. Bukti kepemilikan tanah yang sah.
- d. Akta Ikrar Wakaf / Akta Pengganti Akta Ikrar Wakaf.
- e. Surat pengesahan nazhir yang bersangkutan dari instansi yang menyelenggarakan urusan agama tingkat kecamatan.
- f. Surat pernyataan dari nazhir/ wakif atau surat keterangan dari kades/lurah/ tokoh masyarakat bahwa tanahnya tidak dalam sengketa, perkara, sita dan tidak dijaminkan.

2 Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakal di atas Tanah Negara.

Pendaftaran Tanah Wakaf berupa HGU, HGB, Hak Pakal atas Tanah Negara

PERSYARATAN:

- a. Surat permohonan.
- b. Surat ukur.
- c. Sertipikat HGU/HGB/Hak Pakal yang bersangkutan.
- d. Akta Ikrar Wakaf / Akta Pengganti Akta Ikrar Wakaf.
- e. Surat pengesahan nazhir yang bersangkutan dari instansi yang menyelenggarakan urusan agama tingkat kecamatan.
- f. Surat pernyataan dari nazhir bahwa tanahnya tidak dalam sengketa, perkara, sita, dan tidak dijaminkan.

3 Hak Guna Bangunan atau Hak Pakal di atas Tanah Pengelolaan atau Hak Milik

Pendaftaran Tanah Wakaf berupa HGB/Hak Pakal di atas tanah Hak Pengelolaan atau Hak Milik

PERSYARATAN:

- a. Surat permohonan.
- b. Surat ukur.
- c. Sertipikat HGB/Hak Pakal yang bersangkutan.
- d. Akta Ikrar Wakaf / Akta Pengganti Akta Ikrar Wakaf.
- e. Surat izin pelepasan dari pemegang Hak Pengelolaan atau Hak Milik.
- f. Surat pengesahan nazhir yang bersangkutan dari instansi yang menyelenggarakan urusan agama tingkat kecamatan.
- g. Surat pernyataan dari nazhir bahwa tanahnya tidak dalam sengketa, perkara, sita, dan tidak dijaminkan.

4 Hak Milik atas Satuan Rumah Susun

Pendaftaran Tanah Wakaf berupa Hak Milik atas Satuan Rumah Susun

PERSYARATAN:

- a. Surat permohonan.
- b. Sertipikat Hak Milik atas Satuan Rumah Susun yang bersangkutan.
- c. Akta Ikrar Wakaf / Akta Pengganti Akta Ikrar Wakaf.
- d. Surat izin pelepasan dari pemegang Hak Pengelolaan atau Hak Milik.
- e. Surat pernyataan dari nazhir bahwa tanahnya tidak dalam sengketa, perkara, sita, dan tidak dijaminkan.

5 Tanah Negara

Pendaftaran Tanah wakaf atas Tanah Negara

PERSYARATAN:

- a. Surat permohonan.
- b. Akta Ikrar Wakaf / Akta Pengganti Akta Ikrar Wakaf.
- c. Surat pengesahan nazhir yang bersangkutan dari instansi yang menyelenggarakan urusan agama tingkat kecamatan.
- d. Bukti perolehan tanah.
- e. Peta Bidang Tanah/ Surat Ukur.
- f. Surat pernyataan dari nazhir/ wakif atau surat keterangan dari kades/ lurah/ tokoh masyarakat bahwa tanahnya tidak dalam sengketa, perkara, sita dan tidak dijaminkan.

6 Tanah Pengganti

Pendaftaran Tanah Pengganti menjadi Tanah Wakaf yang terkena pembanguan untuk kepentingan umum

- Hanya dapat dilakukan untuk kepentingan umum sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah.
- Pemberian ganti kerugian untuk tanah wakaf diberikan kepada nazhir berupa tanah pengganti.
- Dapat dilakukan apabila tanah pengganti sudah bersertipikat/ memiliki bukti kepemilikan yang sah sesuai peraturan per-UU-an.
- Tanah wakaf yang dilakukan tukar ganti, sejak di tandatangan Berita Acara Pelepasan di hadapan Kakantah statusnya menjadi tanah yang dikuasai langsung oleh negara. Selanjutnya dpt dimohon suatu hak atas tanah sesuai dengan ketentuan per-UU-an.

PERSYARATAN:

- a. Surat permohonan.
- b. Sertipikat hak atas tanah pengganti.
- c. Akta peralihan hak atas tanah dari pemilik tanah pengganti ke nazhir yang berhak untuk atas nama pemegang wakaf.
- d. Surat keputusan persetujuan mengenai tukar ganti badan wakaf dari menteri yang menyelenggarakan urusan agama.
- e. Berita acara mengenai tukar ganti benda wakaf.
- g. Surat pernyataan dari nazhir/ wakif atau surat keterangan dari kades/lurah/ tokoh masyarakat bahwa tanahnya tidak dalam sengketa, perkara, sita dan tidak dijaminkan.

7 Perubahan Nazhir

Pendaftaran Perubahan Nazhir

- Karena meninggal dunia, berhalangan tetap, mengundurkan diri, diberhentikan oleh badan wakaf Indonesia.
- Bubar/ dibubarkan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar organisasi atau badan hukum yang bersangkutan.
- Nazhir perseorangan menjadi nazhir organisasi/ badan hukum, atau nazhir organisasi atau badan hukum menjadi nazhir perseorangan.

PERSYARATAN:

- a. Surat permohonan.
- b. Penetapan nazhir pengganti dari Badan Wakaf Indonesia.
- c. Surat persetujuan dari wakif atau ahli waris wakif apabila wakif sudah meninggal dunia.
- d. Anggaran dasar organisasi/ badan hukum berikut pengesahannya. Jika nazhir organisasi atau badan hukum.
- e. Sertipikat Wakaf.



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL



PERSYARATAN PERMOHONAN PENDAFTARAN TANAH WAKAF

KANTOR PERTANAHAN KOTA PRABUMULIH



Gambar III.16 Output Kegiatan 2

Kegiatan 3. Membuat *template* format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf dalam bentuk *file word* dan pdf

Kegiatan telah dilaksanakan pada tanggal 17-21 Oktober 2022 yang menghasilkan *output* template Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf yang akan dibagikan kepada Subseksi Penetapan Hak Kantor Pertanahan Kota Prabumulih melalui tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut :

a. Mengunduh lampiran Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf

Kegiatan 3 diawali dengan mengunduh lampiran Permen ATR/BPN Nomor 2 Tahun 2017 untuk memudahkan penulis dalam hal membuat template SK Penegasan sebagai Tanah Wakaf. Adapun proses mengunduh lampiran Permen ATR/BPN Nomor 2 Tahun 2017 adalah :

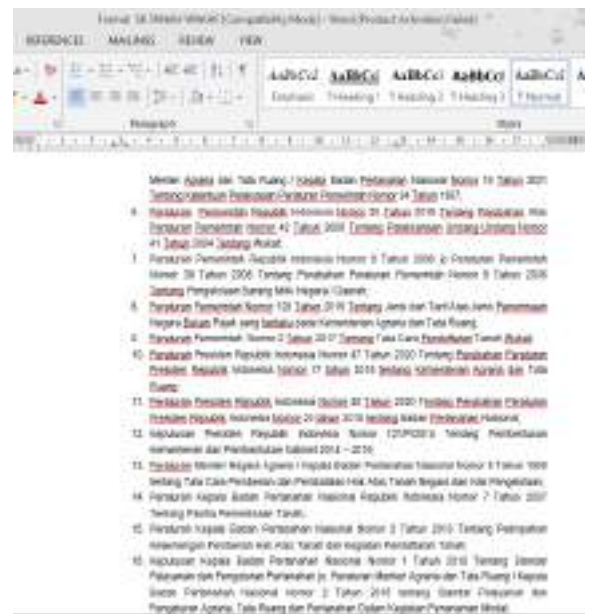
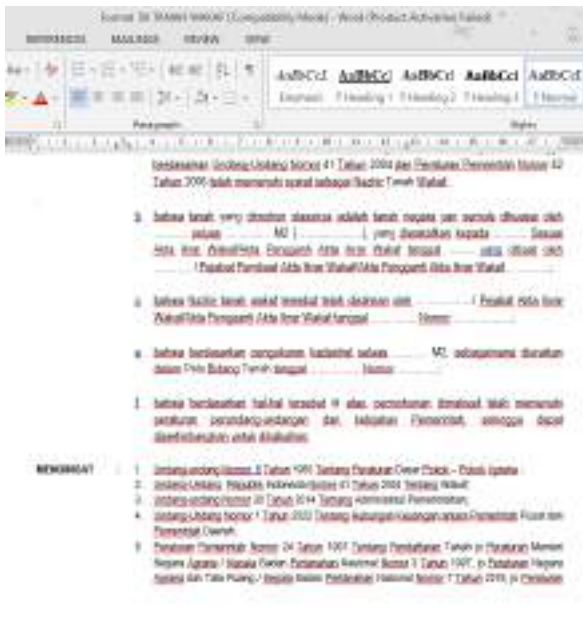


Gambar III.17 Proses mengunduh Permen ATR/BPN Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf

b. Membuat *Template* Format SK dalam Bentuk *Word* serta Memasukkan Dasar-Dasar Hukumnya

Setelah mengunduh lampiran Permen ATR/BPN Nomor 2 Tahun 2017, selanjutnya penulis membuat template format SK dalam bentuk word serta memasukkan dasar-dasar hukumnya, dimana dasar hukum yang digunakan adalah yang terbaru dan masih berlaku.

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.



Gambar III.18 Proses pembuatan template SK permohonan hak tanah wakaf dan hasil pelaksanaan

c. Mendiskusikan dengan mentor mengenai *template* format SK

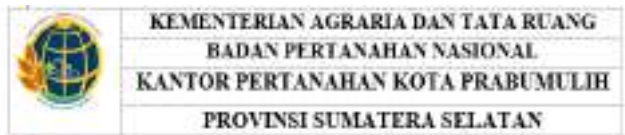
Pada tahap kegiatan ini, penulis berdiskusi dengan mentor mengenai *template* SK permohonan hak tanah wakaf yang telah dibuat. Baik dari sistematika penulisan, maupun dasar-dasar hukum yang dicantumkan. Tahap kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, sesuai dengan mata pelatihan agenda II. Diskusi ini dilakukan pada hari Rabu, 19 Oktober 2022.



Gambar III.19 Penulis melakukan diskusi bersama mentor

d. Melaksanakan Revisi dan Hasil Diskusi dengan Mentor Serta Menyerahkan Kembali Hasil Revisi kepada Mentor

Berdasarkan hasil diskusi bersama mentor, penulis menambahkan poin pada konsideran menimbang dalam SK Penegasan sebagai Tanah Wakaf. Penambahan ini terkait dengan riwayat perolehan tanah wakaf yang dimohonkan oleh pemohon, sehingga diharapkan substansi dari SK Penegasan sebagai Tanah Wakaf menjadi lebih jelas.



KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KOTA PRABUMULIH

NOMOR: HW/PPN-04/10 /2020

TENTANG

PENEGASAN SEBAGAI TANAH WAKAF YANG BERASAL DARI TANAH NEGARA ATAS NAMA NAZIR
DI KABUPATEN KABUPATEN KOTA PROVINSI

KEPALA KANTOR PERTANAHAN KOTA PRABUMULIH

- MEMBACA**
1. a. surat permohonan tanggal Nomor
 - b. surat-surat yang berhubungan dengan permohonan tersebut.
- MEMBANG**
1. a. bahwa Peraturan adalah hukum perundang-undangan hukum perundang-undangan, sehingga berdasarkan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 dan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 telah memerebutkan surat sebagai Nazir Tanah Wakaf.
 - b. bahwa tanah yang dimohon dikuasainya adalah tanah negara dan secara dikuasainya oleh M2 (.....) yang dimohonkan kepada Sesuai data literatur Wakaf/Alta Pengganti Data Literatur Wakaf/Alta yang dibuat oleh



KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KOTA PRABUMULIH

NOMOR: HW/PPN-04/10 /2020

TENTANG

PENEGASAN SEBAGAI TANAH WAKAF YANG BERASAL DARI TANAH NEGARA ATAS NAMA NAZIR
DI KABUPATEN KABUPATEN KOTA PROVINSI

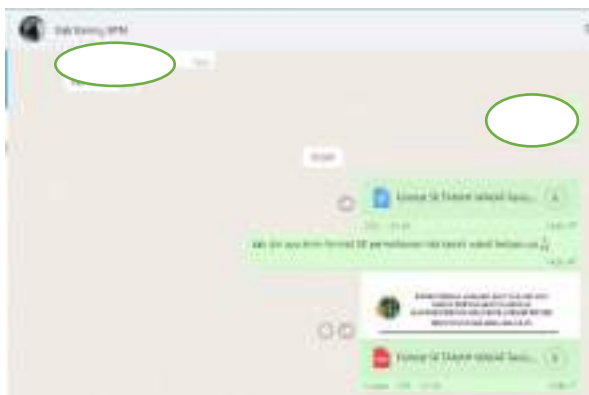
KEPALA KANTOR PERTANAHAN KOTA PRABUMULIH

- MEMBACA**
1. a. surat permohonan tanggal Nomor
 - b. surat-surat yang berhubungan dengan permohonan tersebut.
- MEMBANG**
1. a. bahwa Peraturan adalah hukum perundang-undangan hukum perundang-undangan, sehingga berdasarkan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 dan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 telah memerebutkan surat sebagai Nazir Tanah Wakaf.
 - b. bahwa tanah yang dimohon dikuasainya adalah tanah negara yang semula dikuasainya oleh M2 (.....) I, M2 (.....) I, dan M2 (.....) I yang dimohonkan kepada Sesuai data literatur Wakaf/Alta Pengganti Data Literatur Wakaf/Alta yang dibuat oleh

Gambar III.20 Sebelum dan sesudah penambahan beberapa poin dalam template SK

e. Membagikan *template* Format SK Kepada Subseksi Penetapan Hak dalam Bentuk *File Word* dan *Pdf*

Tahapan kegiatan kelima yaitu penulis membagikan *template* format SK kepada Subseksi Penetapan Hak dalam bentuk *file word* dan *pdf* untuk memudahkan pegawai dalam membuat SK Penegasan sebagai Tanah Wakaf untuk kedepannya. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.



Gambar III.21 Penulis membagikan *template* SK kepada Koordinator Penetapan Hak Tanah dan Ruang serta PPNP di Subseksi Penetapan Hak

Kegiatan 4. Mengedukasi petugas loket dan pegawai subseksi penetapan hak mengenai syarat dan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf

Kegiatan telah dilaksanakan pada tanggal 24-28 Oktober 2022 yang menghasilkan *output* Edukasi mengenai syarat permohonan dan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf melalui tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut :

a. Berdiskusi dengan Mentor Mengenai Rencana Edukasi dengan Petugas Loket dan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih

Kegiatan 4 diawali dengan berdiskusi dengan mentor mengenai rencana edukasi dengan petugas loket dan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.



Gambar III.23 Penulis berdiskusi dengan Mentor terkait rencana edukasi

b. Menyiapkan daftar hadir untuk petugas loket dan pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Setelah melakukan diskusi dengan Mentor dan beliau menyetujui untuk diadakan edukasi terkait Permen ATR/BPN Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf, selanjutnya penulis membuat daftar hadir untuk pegawai Seksi 2 dan petugas loket. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.



Gambar III.24 Penulis membuat daftar hadir edukasi dan hasil cetak daftar hadir

c. Mengumpulkan petugas loket dan pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih

Pada tahap kegiatan ini, penulis mendatangi meja masing-masing subseksi yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah untuk sekaligus melakukan edukasi/ sosialisasi langsung mengenai syarat permohonan tanah wakaf dan juga format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf. Edukasi/ sosialisasi langsung ini dilakukan pada tanggal 26 Oktober 2022 secara terpisah (*eviden terlampir pada poin d atau tahapan kegiatan 4*). Untuk petugas loket, sosialisasi dilakukan pada tanggal 28 Oktober 2022 dikarenakan pada tanggal 26 Oktober 2022 hanya ada 1 (satu) petugas loket, jadi berbenturan dengan kegiatan melayani pemohon yang datang.

d. Sosialisasi Langsung Kepada Petugas Loker dan juga Pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Mengenai Syarat Permohonan dan Format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf

Pelaksanaan sosialisasi langsung pada tahap kegiatan ini dilakukan terpisah dikarenakan kendala waktu dan bersamaan dengan kegiatan penyuluhan tambahan penetapan lokasi PTSL. Untuk sosialisasi langsung dengan Mentor selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendafrtran telah dilakukan terlebih dahulu pada saat penulis berdiskusi mengenai rencana edukasi/ sosialisasi langsung mengenai Permen ATR/BPN Nomor 2 Tahun 2017.



Gambar III.25 Penulis melakukan edukasi/ sosialisasi langsung dengan Mentor selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Prabumulih



Gambar III.26 Penulis melakukan edukasi/ sosialisasi langsung dengan Subseksi Penetapan Hak dan Subseksi Pendaftaran Tanah



Gambar III.27 Penulis melakukan edukasi/ sosialisasi langsung dengan Petugas Loker

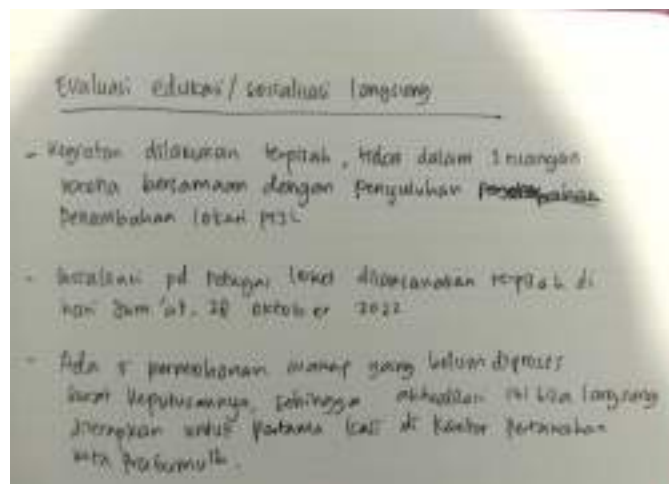
Untuk menindaklanjuti kegiatan ke-2 (dua) pada minggu ke-2 (dua) yaitu pembuatan brosur kecil mengenai syarat-syarat permohonan pendaftaran tanah wakaf, diperlukan penyebarluasan kepada masyarakat khususnya para pemohon di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih. Dalam hal ini, penulis laksanakan dengan meminta bantuan petugas loket untuk membagikan kepada pemohon yang memerlukan.



Gambar III.28 Penyerahan brosur syarat-syarat permohonan pendaftaran tanah wakaf kepada petugas loket

e. Melakukan Evaluasi dan Laporan Kembali kepada Mentor

Tahapan kegiatan ini dilakukan guna melakukan evaluasi terhadap tahapan kegiatan edukasi/ sosialisasi langsung yang dilakukan sebelumnya. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II. Hasil diskusi dengan Mentor bahwa beliau menyarankan untuk langsung menggunakan format Surat Keputusan yang diatur dalam Permen ATR/BPN Nomor 2 Tahun 2017 untuk permohonan wakaf yang masuk pada Kantor Pertanahan Kota Prabumulih.



Gambar III.29 Evaluasi dari kegiatan edukasi/ sosialisasi langsung



Gambar III.30 Penulis menyampaikan hasil evaluasi dan berdiskusi untuk tahapan kegiatan selanjutnya

Output Kegiatan 4 : Edukasi mengenai syarat permohonan dan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf





Gambar III.31 *Output Kegiatan 4*

Kegiatan 5. Laporan Evaluasi Pemanfaatan *Template format SK Tanah Wakaf*

Kegiatan telah dilaksanakan pada tanggal 28-29 Oktober 2022 yang menghasilkan *output* adanya testimoni yang kemudian diolah. Pelaksanaan kegiatan ke-5 (lima) ini dilakukan melalui 3 (tiga) tahapan kegiatan sebagai berikut :

a. Mendampingi Pegawai Subseksi Penetapan Hak dalam Memperbaiki dan Mengimplementasikan Format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf

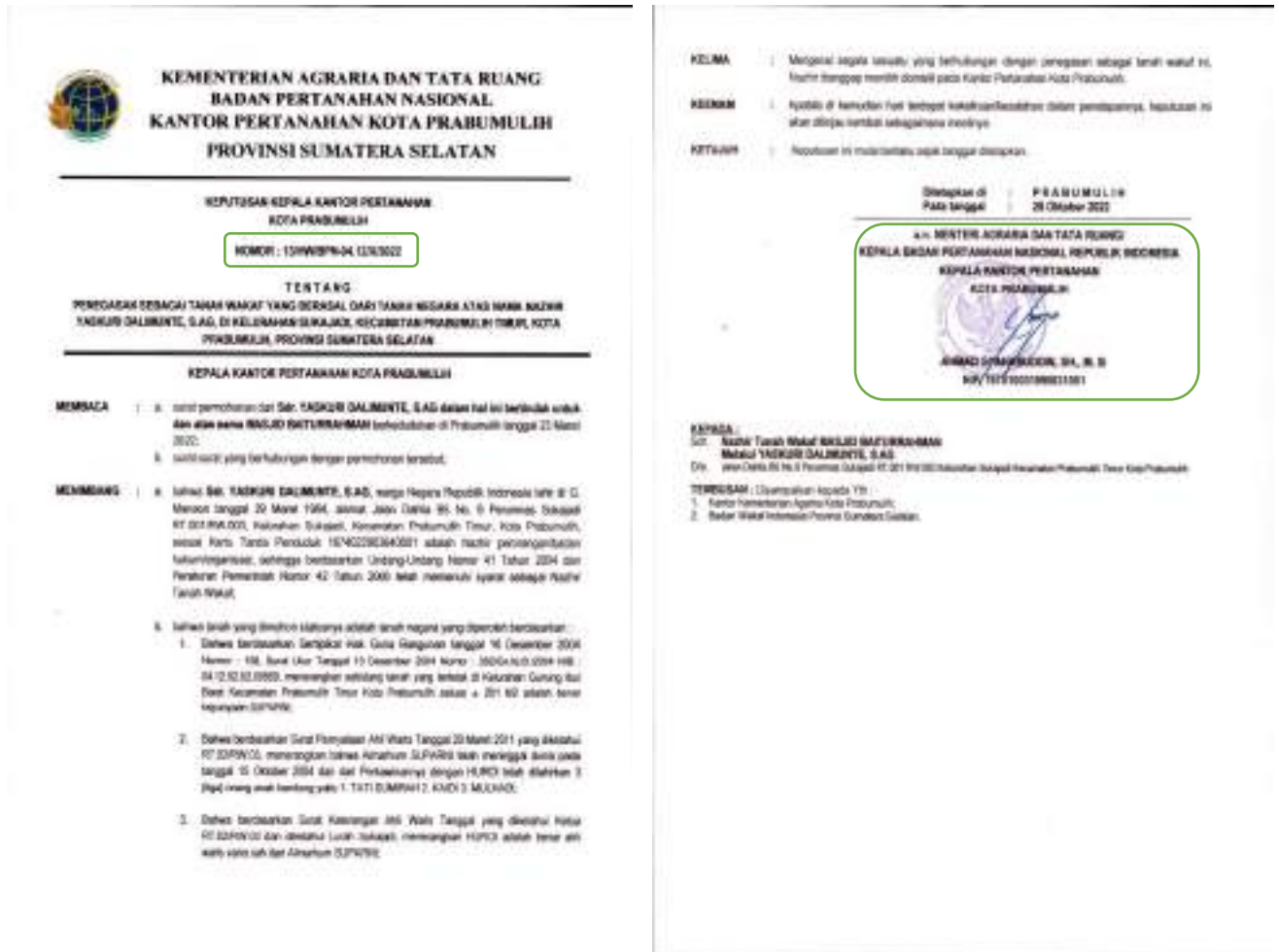
Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan langsung mengimplementasikan format Surat Keputusan yang telah diperbarui untuk salah satu permohonan hak wakaf yang ada di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih. Kemudian untuk selanjutnya, pembuatan konsep Surat Keputusan dilanjutkan oleh penulis.



Gambar III.32 *Pendampingan PPNPN Subseksi Penetapan Hak dalam mengimplementasikan format SK Tanah Wakaf yang baru*

Setelah membuat konsep Surat Keputusan, selanjutnya konsep tersebut diperiksa dan dikoreksi oleh Koordinator Penetapan Hak Tanah Ruang serta Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tanah yang kemudian diserahkan kepada Kepala Kantor Pertanahan Kota Prabumulih untuk di tanda tangani agar bisa di ambil nomor Surat Keputusan dan di stempel.

Setelah konsep Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf di tanda tangani oleh Kepala Kantor Pertanahan Kota Prabumulih, selanjutnya penulis mengambil nomor dan memberi stempel pada halaman belakang Surat Keputusan yang menandakan bahwa Surat Keputusan tersebut siap untuk diserahkan kepada pemohon. Eviden yang penulis buat hanya halaman depan dan terakhir karena untuk halaman lain sama dengan konsep Surat Keputusan yang telah dibuat sebelumnya.



Gambar III.34 Hasil akhir Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf (halaman depan dan halaman belakang)

b. Mengadakan Monitoring dengan Meminta Testimoni dari Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Petugas Loker dan Subseksi Penetapan Hak

Semua tahapan kegiatan pada aktualisasi sudah dilaksanakan, selanjutnya penulis meminta testimoni terhadap aktualisasi yang penulis lakukan di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Dalam hal ini, penulis meminta testimoni kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, petugas loket, pegawai pada Subseksi Penetapan Hak, dan pegawai pada Subseksi Pendaftaran Tanah yang tugas dan fungsinya berkaitan dengan penerbitan sertipikat tanah wakaf. Kegiatan testimoni ini dilakukan pada hari Jum'at, 28 Oktober 2022.



Gambar III.35 Penulis meminta Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran selaku Mentor untuk memberikan testimoni



Gambar III.36 Penulis meminta pegawai Subseksi Penetapan Hak untuk memberikan testimoni



Gambar III.37 Penulis meminta pegawai Subseksi Pendaftaran Tanah untuk memberikan testimoni



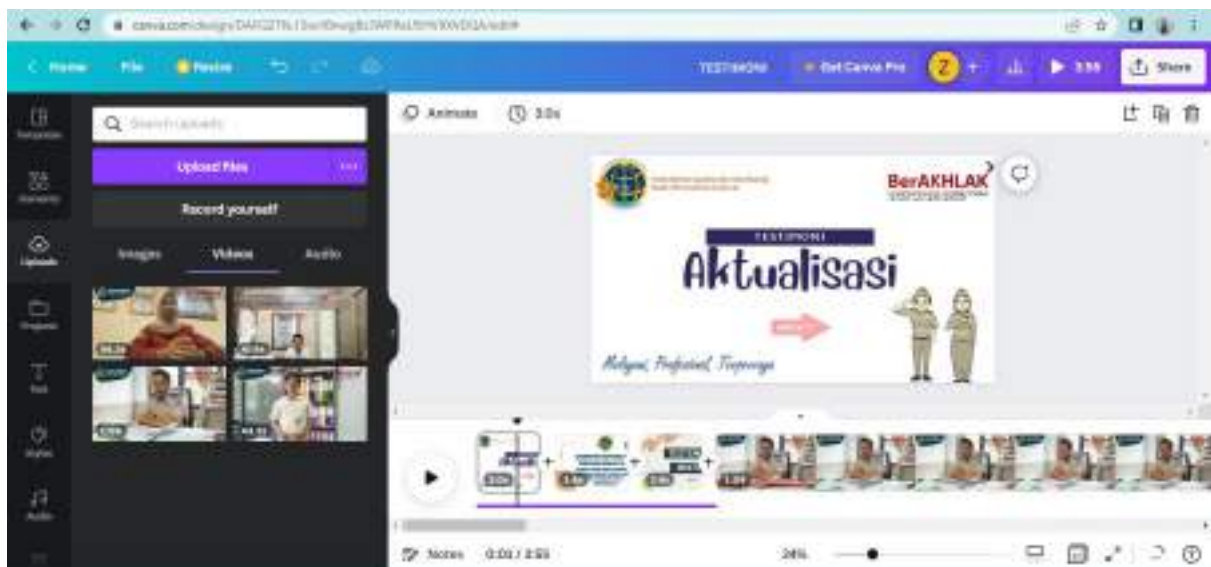
Gambar III.38 Penulis meminta Petugas Loket Kantor Pertanahan Kota Prabumulih untuk memberikan testimoni

c. Mengumpulkan Hasil Testimoni dan Membuat dalam Bentuk *Draft*

Tahapan kegiatan selanjutnya, penulis menggabungkan semua video menjadi satu yang kemudian di unggah pada laman *YouTube* pada tanggal 29 Oktober 2022. Sebelum digabungkan, semua video di edit menggunakan aplikasi *CapCut* dan penggabungan dilakukan menggunakan aplikasi *Canva* yang dilakukan oleh penulis sendiri.



Gambar III.39 video-video di edit satu per satu menggunakan aplikasi *CapCut*



Gambar III.40 Penggabungan video testimoni dengan menggunakan aplikasi Canva

Setelah proses penggabungan dilakukan, maka hasil akhir dari testimoni aktualisasi di unggah pada laman *YouTube* dengan link : <https://youtu.be/O6kE7NgfZ5g> , video tersebut diunggah pada hari Sabtu, 29 Oktober 2022



Gambar III.41 Hasil akhir video testimoni aktualisasi pada laman *YouTube*

Output Kegiatan 5 : Testimoni yang kemudian diolah menjadi bentuk video



Gambar III.42 Output Kegiatan 5

link *YouTube*: <https://youtu.be/O6kE7NgfZ5g> , video tersebut diunggah pada hari Sabtu, 29 Oktober 2022.

C. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Sebagai Aparatur Sipil Negara, kita senantiasa menjalankan pekerjaan dengan menjunjung nilai-nilai agenda II yaitu BerAKHLAK yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai-nilai BerAKHLAK tersebut penulis terapkan dalam menyelesaikan aktualisasi pada masa habituasi di satuan kerja penulis.

Tabel III.1 Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai BerAKHLAK
1. Menelaah dan Meringkas Isi Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf	
1.1 Melaksanakan konsultasi rencana kegiatan kepada mentor	Berorientasi Pelayanan Mengawali kegiatan konsultasi bersama mentor dengan sikap sopan dan penuh perhatian Akuntabel Membawa agenda rencana kegiatan yang telah penulis buat dengan jujur dan cermat Kompeten Berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan aktualisasi untuk bertukar pikiran dan berdiskusi terhadap kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan Harmonis

	<p>Membangun komunikasi yang baik saat berkonsultasi dan menghormati gagasan yang disampaikan mentor</p> <p>Loyal</p> <p>Dalam menghadapi mentor sekaligus atasan, harus menghormati dan melaksanakan keputusannya yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku</p> <p>Adaptif</p> <p>Berkonsultasi dengan mentor dengan mencerminkan sikap berani untuk menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi</p> <p>Adaptif</p> <p>Berkonsultasi dengan mentor untuk mencari solusi terbaik untuk menyelesaikan isu yang ada</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Melakukan konsultasi terlebih dahulu dengan mentor dalam hal rencana kegiatan aktualisasi merupakan wujud dari membangun kerjasama yang sinergis</p>
<p>1.2 Mencetak Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Mencetak Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf dengan tujuan sesama pegawai di Kantor</p>

Pertanahan Kota Prabumulih akan mudah dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat

Akuntabel

Menggunakan barang milik negara seperti printer untuk mencetak Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf secara bertanggung jawab

Kompeten

Mencetak Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf untuk membantu proses tahap kegiatan selanjutnya agar bisa menghasilkan kualitas hasil yang terbaik

Harmonis

Saling menghargai rekan kerja dalam proses mencetak Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf disaat printer kantor masih digunakan

Loyal

Mencetak Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara

	<p>Pendaftaran Tanah Wakaf tetap sesuai dengan arahan dari mentor selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah</p> <p>Adaptif</p> <p>Mencetak Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf merupakan sikap proaktif untuk memecahkan masalah yang ada</p> <p>Kolabotatif</p> <p>Bekerja sama dengan rekan kerja dalam menghasilkan nilai tambah</p>
<p>1.3 Meringkas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Meringkas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf dengan cekatan dan solutif</p> <p>Akuntabel</p> <p>Meringkas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf dengan penuh tanggung jawab dan cermat</p> <p>Kompeten</p> <p>Meringkas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf merupakan salah satu kegiatan</p>

meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Kompeten

Menghasilkan ringkasan dengan kualitas terbaik

Harmonis

Saling terbuka agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif dengan sesama rekan kerja dalam meringkas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf

Loyal

Meringkas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf sebagai salah bentuk kontribusi kepada instansi untuk memecahkan permasalahan yang ada

Adaptif

Meringkas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf sebagai sikap proaktif

Kolaboratif

Bekerjasama dengan mentor maupun rekan kerja dalam meringkas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan

	<p>Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Memberi kesempatan kepada rekan kerja maupun mentor untuk berkontribusi memberikan masukan dalam proses meringkas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf</p>
<p>1.4 Mengelompokkan syarat-syarat permohonan sesuai jenis perolehan tanah yang diwakafkan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Mengelompokkan syarat-syarat permohonan sesuai jenis perolehan tanah yang diwakafkan dengan cekatan dan solutif</p> <p>Akuntabel</p> <p>Mengelompokkan syarat-syarat permohonan sesuai jenis perolehan tanah yang diwakafkan dengan cermat, jujur, teliti, dan dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>Kompeten</p> <p>Mengelompokkan syarat-syarat permohonan sesuai jenis perolehan tanah yang diwakafkan sebagai salah satu kegiatan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Kompeten</p>

	<p>Mengelompokkan syarat-syarat permohonan sesuai jenis perolehan tanah yang diwakafkan dengan tujuan membantu rekan kerja untuk lebih mudah memahami substansi peraturannya</p> <p>Harmonis</p> <p>Saling terbuka agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif dengan mentor maupun sesama rekan kerja dalam mengelompokkan syarat-syarat permohonan sesuai jenis perolehan tanah yang diwakafkan</p> <p>Harmonis</p> <p>Menghargai perbedaan pendapat yang diberikan dalam proses mengelompokkan syarat-syarat permohonan sesuai jenis perolehan tanah yang diwakafkan</p> <p>Loyal</p> <p>Mengelompokkan syarat-syarat permohonan sesuai jenis perolehan tanah yang diwakafkan sebagai salah bentuk kontribusi kepada instansi untuk memecahkan permasalahan yang ada</p> <p>Adaptif</p> <p>Mengelompokkan syarat-syarat permohonan sesuai jenis perolehan tanah yang diwakafkan merupakan inovasi yang dilakukan untuk memudahkan pelaksanaan tahap kegiatan berikutnya</p> <p>Kolaboratif</p>
--	--

	<p>Bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja dalam mengelompokkan syarat-syarat permohonan sesuai jenis perolehan tanah yang diwakafkan untuk memperoleh hasil terbaik</p>
<p>1.5 Melakukan revisi dan menyerahkan kembali kepada mentor</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan revisi dan menyerahkan kembali kepada mentor yang merupakan aktualisasi melakukan perbaikan tiada henti demi pelayanan terbaik kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel Melakukan revisi dan menyerahkan kembali kepada mentor dengan jujur dan dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>Kompeten Melakukan revisi dan menyerahkan kembali kepada mentor merupakan bagian peningkatan kompetensi diri dan keinginan untuk belajar</p> <p>Harmonis Melakukan revisi dan menyerahkan kembali kepada mentor merupakan bentuk perilaku saling menghargai perbedaan pendapat dalam berdiskusi</p> <p>Loyal Melakukan revisi dan menyerahkan kembali kepada mentor merupakan bentuk dedikasi dan komitmen kepada atasan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan</p>

	<p>Adaptif Melakukan revisi dan menyerahkan kembali kepada mentor dengan sikap proaktif</p> <p>Kolaboratif Melakukan revisi dan menyerahkan kembali kepada mentor dengan bekerjasama sehingga hasilnya akan lebih baik</p> <p>Kolaboratif Melakukan revisi dan menyerahkan kembali kepada mentor dengan bersikap terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</p>
<p>2. Membuat desain brosur yang berisikan syarat permohonan pendaftaran hak atas tanah wakaf dengan menarik</p>	
<p>2.1 Mengolah resume/ ringkasan menjadi lebih padat</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Mengolah resume/ringkasan menjadi lebih padat agar hasilnya mudah untuk dipahami demi meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dalam mengolah resume/ringkasan menjadi lebih padat</p> <p>Akuntabel Proses mengolah resume/ringkasan menjadi lebih padat dengan cermat dan teliti</p>

	<p>Kompeten Mengolah resume/ringkasan menjadi lebih padat dengan kualitas terbaik</p> <p>Kompeten Mengolah resume/ringkasan menjadi lebih padat merupakan bagian dari peningkatan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Harmonis Saling menghargai orang lain dalam mengolah resume/ringkasan menjadi lebih padat</p> <p>Loyal Mengolah resume/ringkasan menjadi lebih padat merupakan sikap dedikasi terhadap kepentingan bersama</p> <p>Loyal Mengolah resume/ringkasan menjadi lebih padat harus tetap sesuai dengan arahan dan bimbingan dari mentor</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif dalam mengolah resume/ringkasan menjadi lebih padat</p> <p>Kolaboratif</p>
--	--

	<p>Meminta masukan dan saran kepada sesama rekan kerja dalam mengolah resume/ringkasan menjadi lebih padat</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Memanfaatkan berbagai sumber daya di kantor untuk menunjang tujuan dalam mengolah resume/ringkasan menjadi lebih padat</p>
<p>2.2 Mendiskusikan dengan rekan kerja mengenai model, desain, dan isi dari brosur</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Mendiskusikan dengan rekan kerja mengenai model, desain, dan isi dari brosur untuk menghasilkan brosur menarik yang terkesan ramah</p> <p>Akuntabel</p> <p>Berintegritas tinggi dengan mendiskusikan dengan rekan kerja mengenai model, desain, dan isi dari brosur</p> <p>Kompeten</p> <p>Mendiskusikan dengan rekan kerja mengenai model, desain, dan isi dari brosur dilakukan dengan bertanggung jawab dan memiliki kompetensi diri yang baik</p> <p>Harmonis</p> <p>Mendiskusikan dengan rekan kerja mengenai model, desain, dan isi dari brosur adalah sikap saling bahu membahu membantu untuk tujuan bersama</p> <p>Loyal</p>

	<p>Mendiskusikan dengan rekan kerja mengenai model, desain, dan isi dari brosur merupakan sikap dedikasi terhadap sesama pegawai yaitu sila ke-4 (empat)</p> <p>Adaptif</p> <p>Mendiskusikan dengan rekan kerja mengenai model, desain, dan isi dari brosur mencerminkan sikap proaktif</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Mendiskusikan dengan rekan kerja mengenai model, desain, dan isi dari brosur menunjukkan adanya kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah dan membangun kerjasama yang sinergis</p>
2.3 Merancang bentuk brosur dan mendiskusikan kepada mentor	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Merancang bentuk brosur dan mendiskusikan kepada mentor untuk memberikan kesan ramah dan akan membentuk pelayanan terhadap pelayanan yang diberikan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Efektif dan efisien dalam merancang bentuk brosur dan mendiskusikan kepada mentor</p> <p>Kompeten</p> <p>Merancang bentuk brosur dan mendiskusikan kepada mentor merupakan bagian dari peningkatan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p>

	<p>Kompeten Merancang bentuk brosur dan mendiskusikan kepada mentor secara maksimal untuk meningkatkan kualitas</p> <p>Harmonis Saling menghagai orang lain dalam merancang bentuk brosur dan mendiskusikan kepada mentor</p> <p>Harmonis Terbuka atas bantuan yang diberikan dalam merancang bentuk brosur dan mendiskusikan kepada mentor</p> <p>Loyal Merancang bentuk brosur dan mendiskusikan kepada mentor harus tetap sesuai arahan dan bimbingan</p> <p>Adaptif Merancang bentuk brosur dan mendiskusikan kepada mentor dengan bertindak proaktif</p> <p>Kolaboratif Menggerakkan kontribusi berbagai sumber daya di kantor dalam merancang bentuk brosur</p> <p>Kolaboratif Bekerjasama dengan sesama pegawai kantor dalam merancang bentuk brosur</p>
--	--

<p>2.4 Melaksanakan revisi dari hasil diskusi dengan mentor serta menyerahkan kembali hasil revisi kepada mentor</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Melaksanakan revisi dari hasil diskusi dengan mentor serta menyerahkan kembali hasil revisi kepada mentor untuk melakukan perbaikan tiada henti terhadap pelayanan</p> <p>Akuntabel Melaksanakan revisi dari hasil diskusi dengan mentor serta menyerahkan kembali hasil revisi kepada mentor dengan cermat dan teliti</p> <p>Kompeten Melaksanakan revisi dari hasil diskusi dengan mentor serta menyerahkan kembali hasil revisi kepada mentor merupakan bagian dari sikap terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis Melaksanakan revisi dari hasil diskusi dengan mentor serta menyerahkan kembali hasil revisi kepada mentor dengan saling menghargai dan menghormati</p> <p>Loyal Melaksanakan revisi dari hasil diskusi dengan mentor serta menyerahkan kembali hasil revisi kepada mentor merupakan bentuk komitmen dengan atasan</p> <p>Loyal</p>
--	--

	<p>Melaksanakan revisi dari hasil diskusi dengan mentor serta menyerahkan kembali hasil revisi kepada mentor harus tetap sesuai arahan dan bimbingan dari mentor</p> <p>Adaptif</p> <p>Melaksanakan revisi dari hasil diskusi dengan mentor serta menyerahkan kembali hasil revisi kepada mentor adalah bentuk penyesuaian diri menghadapi perubahan</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Melaksanakan revisi dari hasil diskusi dengan mentor serta menyerahkan kembali hasil revisi kepada mentor merupakan bentuk kerjasama yang sinergis dan memberikan kesempatan pihak lain untuk berkontribusi</p>
<p>2.5 Melakukan pencetakan brosur sebanyak 20 (dua puluh) lembar</p>	<p>Beorientasi Pelayanan</p> <p>Melakukan pencetakan brosur merupakan langkah solutif dalam perbaikan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel</p> <p>Melakukan pencetakan brosur dengan menggunakan sumber daya di kantor secara bertanggung jawab</p> <p>Kompeten</p> <p>Melakukan pencetakan brosur</p>

	<p>Merupakan bagian untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Kompeten</p> <p>Melakukan pencetakan brosur secara maksimal untuk menghaiikan nilai tambah</p> <p>Harmonis</p> <p>Melakukan pencetakan brosur dengan harapan dapat membantu pemohon, petugas loket, maupun Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p> <p>Loyal</p> <p>Melakukan pencetakan brosur merupakan bentuk dedikasi terhadap instansi</p> <p>Loyal</p> <p>Melakukan pencetakan brosur tetap harus sesuai dengan arahan dan bimbingan dari mentor</p> <p>Adaptif</p> <p>Melakukan pencetakan brosur dengan menunjukkan sikap proaktif</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Melakukan pencetakan brosur dengan bekerjasama dengan sesama rekan kerja sehingga prosesnya menjadi lebih cepat</p>
<p>3. Membuat <i>template</i> format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf dalam bentuk <i>file word</i> dan pdf</p>	

<p>3.1 Mengunduh lampiran Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Mengunduh lampiran Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf merupakan salah satu upaya untuk melakukan perubahan tiada henti untuk meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat</p> <p>Akuntabel Mengunduh lampiran Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten Mengunduh lampiran Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf untuk memudahkan dalam membuat Surat Keputusan sehingga menghasilkan produk dengan kualitas terbaik</p> <p>Kompeten Mengunduh lampiran Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata</p>
--	---

	<p>Cara Pendaftaran Tanah Wakaf merupakan bagian dari peningkatan kompetensi diri</p> <p>Harmonis Saling menghargai dan saling membantu apabila ada kesulitan dalam proses mengunduh lampiran Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf</p> <p>Loyal Mengunduh lampiran Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf merupakan bagian dari kontribusi terhadap instansi demi pelayanan yang lebih baik</p> <p>Adaptif Mengunduh lampiran Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf dengan bersikap proaktif</p> <p>Kolaboratif Bekerjasama yang sinergis dengan rekan kerja dalam menghasilkan nilai tambah</p>
3.2 Membuat <i>template format</i> SK dalam bentuk <i>word</i>	Berorientasi Pelayanan

	<p>Membuat <i>template format SK</i> dalam bentuk <i>word</i> demi meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Membuat <i>template format SK</i> dalam bentuk <i>word</i> menunjukkan sikap dapat diandalkan dan melakukan perubahan tiada henti</p> <p>Akuntabel</p> <p>Membuat <i>template format SK</i> dalam bentuk <i>word</i> dengan cermat dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten</p> <p>Membuat <i>template format SK</i> dalam bentuk <i>word</i> dengan kualitas terbaik</p> <p>Kompeten</p> <p>Membuat <i>template format SK</i> dalam bentuk <i>word</i> merupakan bagian dari peningkatan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Harmonis</p> <p>Saling menghargai orang lain dalam proses membuat <i>template format SK</i> dalam bentuk <i>word</i></p> <p>Harmonis</p>
--	---

	<p>Saling terbuka dan menerima masukan dari rekan kerja maupun mentor agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif dalam proses membuat <i>template format SK</i> dalam bentuk <i>word</i></p> <p>Loyal</p> <p>Membuat <i>template format SK</i> dalam bentuk <i>word</i> merupakan sikap berdedikasi dan berkontribusi terhadap kepentingan bersama</p> <p>Loyal</p> <p>Membuat <i>template format SK</i> dalam bentuk <i>word</i> tetap sesuai dengan arahan dan bimbingan dari mentor</p> <p>Adaptif</p> <p>Membuat <i>template format SK</i> dalam bentuk <i>word</i> dengan bersikap proaktif</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Bekerjasama dengan mentor dan juga rekan kerja dalam membuat <i>template format SK</i> dalam bentuk <i>word</i></p> <p>Kolaboratif</p> <p>Memfaatkan berbagai sumber daya di kantor untuk menunjang tujuan dalam membuat <i>template format SK</i> dalam bentuk <i>word</i></p>
3.3 Mendiskusikan dengan mentor mengenai <i>template format SK</i>	Berorientasi Pelayanan

	<p>Mendiskusikan dengan mentor mengenai <i>template</i> format SK dengan ramah dan solutif demi meningkatkan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel</p> <p>Mendiskusikan dengan mentor mengenai <i>template</i> format SK dengan integritas tinggi dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten</p> <p>Mendiskusikan dengan mentor mengenai <i>template</i> format SK menunjukkan sikap ingin terus belajar dan meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis</p> <p>Mendiskusikan dengan mentor mengenai <i>template</i> format SK dengan bersikap saling menghargai</p> <p>Harmonis</p> <p>Mendiskusikan dengan mentor mengenai <i>template</i> format SK untuk memudahkan pegawai di Subseksi Penetapan Hak untuk lebih memahami format SK yang baru (saling tolong-menolong)</p> <p>Loyal</p> <p>Mendiskusikan dengan mentor mengenai <i>template</i> format SK sebagai dedikasi untuk menghasilkan produk layanan terbaik dengan tujuan kepentingan bersama</p>
--	---

	<p>Adaptif Mendiskusikan dengan mentor mengenai <i>template</i> format SK dengan bersikap proaktif</p> <p>Kolaboratif Bekerjasama yang baik saat berdiskusi dengan mentor mengenai <i>template</i> format SK</p>
<p>3.4 Melaksanakan revisi dari hasil diskusi dengan mentor serta menyerahkan kembali hasil revisi kepada mentor</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Melaksanakan revisi dari hasil diskusi dengan mentor serta menyerahkan kembali hasil revisi kepada mentor sebagai upaya untuk melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel Melaksanakan revisi dari hasil diskusi dengan mentor serta menyerahkan kembali hasil revisi kepada mentor merupakan sikap bertanggung jawab dan jujur dalam menyelesaikan tugas yang diberikan</p> <p>Kompeten Melaksanakan revisi dari hasil diskusi merupakan bagian dari peningkatan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Kompeten</p>

	<p>Melaksanakan revisi dari hasil diskusi dengan mentor serta menyerahkan kembali hasil revisi kepada mentor untuk menghasilkan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis</p> <p>Melaksanakan revisi dari hasil diskusi dengan mentor serta menyerahkan kembali hasil revisi kepada mentor dengan sikap saling menghargai dan terbuka atas masukan yang diberikan</p> <p>Loyal</p> <p>Melaksanakan revisi dari hasil diskusi dengan mentor serta menyerahkan kembali hasil revisi kepada mentor merupakan bentuk komitmen dan dedikasi terhadap tugas yang diberikan</p> <p>Adaptif</p> <p>Melaksanakan revisi dari hasil diskusi dengan mentor serta menyerahkan kembali hasil revisi kepada mentor dengan bersikap proaktif</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Bekerjsama dengan mentor dan rekan kerja dalam melaksanakan revisi dari hasil diskusi dengan mentor serta menyerahkan kembali hasil revisi kepada mentor</p>
<p>3.5 Membagikan <i>template format SK</i> kepada Subseksi Penetapan Hak dalam bentuk <i>file word</i> dan pdf</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p>

Membagikan *template format SK* kepada Subseksi Penetapan Hak dalam bentuk *file word* dan pdf untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat

Berorientasi Pelayanan

Membagikan *template format SK* kepada Subseksi Penetapan Hak dalam bentuk *file word* dan pdf merupakan sikap solutif dan dapat diandalkan

Akuntabel

Membagikan *template format SK* kepada Subseksi Penetapan Hak dalam bentuk *file word* dan pdf merupakan sikap bertanggung jawab atas tugas yang dipercayakan

Kompeten

Membagikan *template format SK* kepada Subseksi Penetapan Hak dalam bentuk *file word* dan pdf untuk menghasilkan kualitas terbaik

Harmonis

Saling menghargai dan menghormati dalam membagikan *template format SK* kepada Subseksi Penetapan Hak dalam bentuk *file word* dan pdf

Loyal

Membagikan *template format SK* kepada Subseksi Penetapan Hak dalam bentuk *file word* dan pdf merupakan sikap dedikasi terhadap

	<p>peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas produk layanan pada instansi</p> <p>Adaptif Membagikan <i>template format SK</i> kepada Subseksi Penetapan Hak dalam bentuk <i>file word</i> dan pdf merupakan bentuk inovasi dalam menjawab setiap tantangan yang selalu berubah</p> <p>Adaptif Membagikan <i>template format SK</i> kepada Subseksi Penetapan Hak dalam bentuk <i>file word</i> dan pdf dengan memanfaatkan berbagai sumber media digital</p> <p>Kolaboratif Membagikan <i>template format SK</i> kepada Subseksi Penetapan Hak dalam bentuk <i>file word</i> dan pdf dengan membuka kontribusi dari berbagai pihak</p>
<p>4. Mengedukasi petugas loket dan pegawai subseksi penetapan hak mengenai syarat dan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf</p>	
<p>4.1 Berdiskusi dengan mentor mengenai rencana edukasi dengan petugas loket dan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Berdiskusi dengan mentor mengenai rencana edukasi dengan petugas loket dan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih dengan bersikap ramah dan solutif</p>

	<p>Akuntabel Berdiskusi dengan mentor mengenai rencana edukasi dengan petugas loket dan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih dengan menunjukkan sikap proaktif</p> <p>Kompeten Berdiskusi dengan mentor mengenai rencana edukasi dengan petugas loket dan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih merupakan bagian dari peningkatan kompetensi diri dan keinginan untuk terus belajar</p> <p>Harmonis Berdiskusi dengan mentor mengenai rencana edukasi dengan petugas loket dan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih dengan bersikap sopan dan saling menghargai</p> <p>Loyal Berdiskusi dengan mentor mengenai rencana edukasi dengan petugas loket dan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih sebagai sikap dedikasi kepada instansi untuk memberikan pelayanan terbaik dengan produk layanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>Adaptif</p>
--	--

	<p>Berdiskusi dengan mentor mengenai rencana edukasi dengan petugas loket dan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih dengan bersikap proaktif</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Bekerja sama dan saling terbuka akan masukan dalam berdiskusi dengan mentor mengenai rencana edukasi dengan petugas loket dan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih</p>
<p>4.2 Menyiapkan daftar hadir untuk petugas loket dan pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Menyiapkan daftar hadir untuk petugas loket dan pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan cekatan dan dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Dengan membuat daftar hadir maka kegiatan yang dilaksanakan dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Menyiapkan daftar hadir untuk petugas loket dan pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan memanfaatkan sumber daya di kantor dengan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten</p>

	<p>Menyiapkan daftar hadir untuk petugas loket dan pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran merupakan bagian dari peningkatan kompetensi diri</p> <p>Harmonis</p> <p>Saling menghargai dalam proses menyiapkan daftar hadir untuk petugas loket dan pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p> <p>Loyal</p> <p>Menyiapkan daftar hadir merupakan bagian dari kontribusi dan dedikasi terhadap instansi</p> <p>Adaptif</p> <p>Menyiapkan daftar hadir untuk petugas loket dan pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan bersikap proaktif</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Terbuka dalam bekerja sama untuk menyiapkan daftar hadir untuk petugas loket dan pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk menghasilkan nilai tambah</p>
<p>4.3 Mengumpulkan petugas loket dan pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Mengumpulkan petugas loket dan pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih dengan menunjukkan sikap ramah dan dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel</p>

	<p>Mengumpulkan petugas loket dan pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih menunjukkan sikap bertanggung jawab atas tugas yang dipercayakan</p> <p>Kompeten</p> <p>Mengumpulkan petugas loket dan pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih sebagai upaya untuk membantu berbagai pihak untuk sama-sama belajar</p> <p>Harmonis</p> <p>Saling menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dalam mengumpulkan petugas loket dan pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih</p> <p>Loyal</p> <p>Mengumpulkan petugas loket dan pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih sebagai bentuk komitmen untuk menyelesaikan tugas yang dipercayakan</p> <p>Adaptif</p> <p>Mengumpulkan petugas loket dan pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih dengan bersikap proaktif</p> <p>Kolaboratif</p>
--	--

	<p>Menggerakkan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama dalam mengumpulkan petugas loket dan pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih</p>
<p>4.4 Sosialisasi langsung kepada petugas loket dan juga pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai syarat permohonan dan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Sosialisasi langsung kepada petugas loket dan juga pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai syarat permohonan dan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf sebagai upaya melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Berorientasi Pelayanan Sosialisasi dilakukan dengan ramah dan dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel Sosialisasi dilakukan dengan jujur dan bertanggung jawab, serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</p> <p>Kompeten Sosialisasi dilakukan dengan memberikan informasi terbaru mengenai peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia</p> <p>Kompeten Sosialisasi tersebut merupakan bagian dalam peningkatan kompetensi diri dan saling membantu dalam belajar</p>

	<p>Harmonis Saling menghargai dalam proses sosialisasi</p> <p>Loyal Sosialisasi tersebut merupakan kontribusi yang diberikan kepada instansi demi meningkatkan kualitas produk layanan</p> <p>Adaptif Sosialisasi dilakukan dengan menunjukkan sikap proaktif dan saling antusias untuk menjawab setiap tantangan yang selalu berubah</p> <p>Kolaboratif Sosialisasi dilakukan dengan kesediaan bekerjasama sinergi untuk hasil yang lebih baik</p> <p>Kolaboratif Sosialisasi dilakukan dengan sikap terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Kolaboratif Dalam proses sosialisasi memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p>
4.5 Melakukan evaluasi dan laporan kembali kepada mentor	<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan evaluasi dan laporan kembali kepada mentor merupakan upaya untuk melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel</p>

	<p>Melakukan evaluasi dan laporan kembali kepada mentor dengan cermat, teliti, dan bertanggung jawab terhadap tugas yang dipercayakan</p> <p>Kompeten</p> <p>Melakukan evaluasi dan laporan kembali kepada mentor merupakan bagian dari peningkatan kompetensi diri</p> <p>Harmonis</p> <p>Saling menghargai dan bersikap sopan dalam melakukan evaluasi dan laporan kembali kepada mentor</p> <p>Loyal</p> <p>Melakukan evaluasi dan laporan kembali kepada mentor merupakan komitmen dan dedikasi untuk menyelesaikan tugas yang dipercayakan</p> <p>Adaptif</p> <p>Bersikap proaktif dalam melakukan evaluasi dan laporan kembali kepada mentor</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Bekerjsama dengan mentor dalam melakukan evaluasi dan laporan kembali kepada mentor</p>
<p>5. Laporan Evaluasi Pemanfaatan <i>Template</i> Format SK Tanah Wakaf</p>	

<p>5.1 Mendampingi pegawai Subseksi Penetapan Hak dalam memperbaiki mengimplementasikan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah, cekatan, dan solutif dalam mendampingi pegawai Subseksi Penetapan Hak dalam memperbaiki mengimplementasikan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf demi meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat</p> <p>Berorientasi Pelayanan Mendampingi pegawai Subseksi Penetapan Hak dalam memperbaiki mengimplementasikan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf merupakan upaya untuk melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel Mendampingi pegawai Subseksi Penetapan Hak dalam memperbaiki mengimplementasikan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf dengan cermat dan teliti</p> <p>Akuntabel Mendampingi pegawai Subseksi Penetapan Hak dalam memperbaiki mengimplementasikan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf sehingga mengetahui mana peraturan yang masih berlaku, diubah, ataupun dicabut</p> <p>Kompeten</p>
--	---

	<p>Mendampingi pegawai Subseksi Penetapan Hak dalam memperbaiki mengimplementasikan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf merupakan bentuk saling membantu dalam belajar</p> <p>Kompeten</p> <p>Pendampingan yang dilakukan juga bagian dari peningkatan kompetensi diri untuk menghadapi tantangan yang selalu berubah</p> <p>Harmonis</p> <p>Saling menghargai dalam mendampingi pegawai Subseksi Penetapan Hak dalam memperbaiki mengimplementasikan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf</p> <p>Harmonis</p> <p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam melakukan pendampingan</p> <p>Loyal</p> <p>Pendampingan dilakukan untuk menghindari terjadinya kesalahan yang bisa merusak nama baik instansi</p> <p>Adaptif</p> <p>Mendampingi pegawai Subseksi Penetapan Hak dalam memperbaiki mengimplementasikan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf dengan bersikap antusias dan proaktif</p> <p>Kolaboratif</p>
--	--

	<p>Membuka kesempatan untuk pegawai Subseksi Penetapan Hak untuk berkontribusi dalam proses pendampingan</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Kesediaan untuk saling bekerjasama dalam proses pendampingan untuk hasil yang lebih baik</p>
<p>5.2 Mengadakan monitoring dengan meminta testimoni dari Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, petugas loket dan Subseksi Penetapan Hak</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Mengadakan monitoring dengan meminta testimoni dari Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, petugas loket dan Subseksi Penetapan Hak dengan ramah, solutif dan cekatan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Testimoni yang diberikan menjadi tolak ukur hasil kegiatan yang dilakukan sudah baik atau belum</p> <p>Kompeten</p> <p>Meminta testimoni merupakan bagian tolak ukur keberhasilan aktualisasi yang dilakukan</p> <p>Harmonis</p> <p>Saling menghargai dan saling membantu dalam monitoring dengan meminta testimoni atas kegiatan aktualisasi yang dilakukan</p> <p>Loyal</p> <p>Testimoni yang diminta sebagai bentuk dedikasi kepada instansi dalam menjaga nama baik instansi</p>

	<p>Adaptif Monitoring dan testimoni ini akan menjadi indikator dalam berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Kolaboratif Mengadakan monitoring dengan meminta testimoni dari Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, petugas loket dan Subseksi Penetapan Hak dengan bersikap terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</p>
5.3 Mengumpulkan hasil testimoni dan membuat dalam bentuk <i>draft</i>	<p>Berorientasi Pelayanan Pengumpulan testimoni yang kemudian diolah dilakukan dengan cekatan dan sikap dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel Mengumpulkan hasil testimoni dan membuat dalam bentuk <i>draft</i> yang dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten Mengumpulkan hasil testimoni dan membuat dalam bentuk <i>draft</i> dengan hasil terbaik</p> <p>Kompeten Mempelajari penggunaan aplikasi dalam membuat <i>draft</i> video testimoni sebagai bentuk peningkatan kompetensi diri</p> <p>Harmonis</p>

	<p>Membuat <i>draft</i> testimoni dalam bentuk video dengan menerima masukan dari rekan kerja dalam proses pembuatannya</p> <p>Loyal</p> <p>Mengumpulkan hasil testimoni dan membuat dalam bentuk <i>draft</i> dengan hasil terbaik untuk menjaga nama baik instansi dan sebagai bentuk kontribusi kepada instansi</p> <p>Adaptif</p> <p>Mengumpulkan hasil testimoni dan membuat dalam bentuk <i>draft</i> dengan mengembangkan inovasi dan kreativitas dalam pembuatannya</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Mengumpulkan hasil testimoni dan membuat dalam bentuk <i>draft</i> dengan bersikap terbuka terhadap masukan dari rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah</p>
--	---

Tabel III.2 Keterkaitan Output dengan Visi dan Misi serta Nilai Organisasi

No	Kegiatan	Output/ Hasil	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Menelaah dan Meringkas isi Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf	<i>Resume</i> atau ringkasan terkait tata cara pendaftaran tanah wakaf berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf	Resume atau ringkasan terkait tata cara pendaftaran tanah wakaf berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf akan menunjang visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Kemudian dalam hal menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan berstandar dunia sebagai misi	Meringkas isi Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf akan menguatkan nilai Profesionalisme yaitu senantiasa mengembangkan diri dengan melakukan studi literatur sebelum melakukan kegiatan aktualisasi, sehingga memberikan nilai tambah untuk menjadi Terpercaya yang dapat diandalkan.

			Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.	
2	Membuat desain brosur yang berisikan syarat permohonan pendaftaran hak atas tanah wakaf dengan menarik	Brosur kecil yang akan diletakkan di loket untuk menjadi pegangan pemohon, petugas loket, maupun Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Pembuatan brosur kecil yang berisikan syarat permohonan pendaftaran tanah wakaf sesuai dengan perolehan tanah yang diwakafkan, sebagai bentuk penunjang visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, yaitu pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Kemudian mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sebagai salah satu misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional	Kegiatan membuat brosur kecil menjadi penguatan nilai Profesional yaitu bekerja keras, bekerjasama, dan dapat mengembangkan diri serta nilai Terpercaya yang mencerminkan ASN bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan.
3	Membuat <i>template</i> format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf dalam bentuk <i>file word</i> dan pdf	<i>Template</i> Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf yang akan dibagikan kepada Subseksi Penetapan Hak Kantor Pertanahan Kota Prabumulih	Pembuatan <i>template</i> format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf dalam bentuk <i>file word</i> dan pdf, sebagai bentuk penunjang visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/	Kegiatan membuat <i>template</i> format SK menjadi penguatan nilai Profesional yaitu bekerja keras, bekerjasama, dan dapat mengembangkan diri serta nilai

			Badan Pertanahan Nasional, yaitu pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Kemudian mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sebagai salah satu misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional	Terpercaya yang mencerminkan ASN bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan.
4	Mengedukasi petugas loket dan pegawai subseksi penetapan hak mengenai syarat dan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf	Edukasi mengenai syarat permohonan dan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf	Kegiatan Edukasi mengenai syarat permohonan dan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017, turut menunjang dalam hal menjalankan visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Kota Prabumulih, yaitu pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Kemudian mendukung	Kegiatan Edukasi mengenai syarat permohonan dan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017, menjadi penguatan nilai Profesionalisme , yaitu bekerjasama, dapat mengembangkan diri, tuntas, dan cerdas dengan cara

			terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sebagai salah satu misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional	melakukan perbaikan tiada henti untuk pelayanan prima kepada masyarakat sehingga dapat dipercaya sebagai penguatan nilai Terpercaya.
5	Laporan Evaluasi Pemanfaatan <i>Template format SK Tanah Wakaf</i>	Adanya Testimoni yang kemudian diolah	Adanya testimoni yang kemudian diolah, turut menunjang dalam hal menjalankan visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Kota Prabumulih, yaitu pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Kemudian mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sebagai salah satu misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional	Laporan Evaluasi Pemanfaatan <i>Template format SK Tanah Wakaf</i> sebagai bentuk penguatan nilai Melayani, Profesionalisme, Terpercaya

JADWAL PELAKSANAAN AKTUALISASI

Semua kegiatan aktualisasi selesai 3 (tiga) hari lebih cepat dari tanggal pada rancangan aktualisasi.

Tabel III.3 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Menelaah dan Meringkas isi Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf	1.1. Melaksanakan konsultasi rencana kegiatan kepada mentor	5 – 6 Oktober 2022
		1.2. Mencetak Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf	
		1.3. Mempelajari dan meringkas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf	
		1.4. Memisahkan syarat-syarat permohonan sesuai jenis perolehan tanah yang diwakafkan	7 Oktober 2022
		1.5. Melakukan revisi dan menyerahkan kembali kepada mentor	
2		2.1 Mengolah resume/ ringkasan menjadi lebih padat	10 Oktober 2022

	Membuat desain brosur yang berisikan syarat permohonan pendaftaran hak atas tanah wakaf dengan menarik	2.2 Mendiskusikan dengan rekan kerja mengenai model, desain, dan isi dari brosur 2.3 Merancang bentuk brosur dan mendiskusikan kepada mentor	11-12 Oktober 2022
		2.4 Melaksanakan revisi dari hasil diskusi dengan mentor serta menyerahkan kembali hasil revisi kepada mentor	13 Oktober 2022
		2.5 Melakukan pencetakan brosur sebanyak 20 (dua puluh) lembar	14 Oktober 2022
3	Membuat <i>template</i> format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf dalam bentuk file word dan pdf	3.1 Mengunduh lampiran Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf	17 Oktober 2022
		3.2 Membuat <i>template format SK</i> dalam bentuk <i>word</i>	18 Oktober 2022
		3.3 Mendiskusikan dengan mentor mengenai <i>template format SK</i> 3.4 Melaksanakan revisi dari hasil diskusi dengan mentor serta menyerahkan kembali hasil revisi kepada mentor	19-20 Oktober 2022
		3.5 Membagikan <i>template format SK</i> kepada Subseksi Penetapan Hak dalam bentuk <i>file word</i> dan pdf	21 Oktober 2022
4	Mengedukasi petugas loket dan pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai syarat dan	4.1 Berdiskusi dengan mentor mengenai rencana edukasi dengan petugas loket dan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih	24 Oktober 2022

	format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf	4.2 Menyiapkan daftar hadir untuk petugas loket dan pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	25 Oktober 2022
		4.3 Mengumpulkan petugas loket dan pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih	26 Oktober
		4.4 Sosialisasi langsung kepada petugas loket dan juga pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai syarat permohonan dan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf	
		4.5 Melakukan evaluasi dan laporan kembali kepada mentor.	28 Oktober 2022
5	Laporan Evaluasi Pemanfaatan <i>Template format SK Tanah Wakaf</i>	5.1 Mendampingi pegawai Subseksi Penetapan Hak dalam memperbaiki format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf	28 Oktober 2022
		5.2 Mengadakan monitoring dengan meminta testimoni dari Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, petugas loket dan Subseksi Penetapan Hak	
		5.3 Mengumpulkan hasil testimoni dan membuat dalam bentuk draft	29 Oktober 2022

D. Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

Tabel III.4 Rekapitulasi Habituasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapann Nilai-Nilai Dasar ASN							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1.	Menelaah dan Meringkas isi Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf								
	1.1 Melaksanakan konsultasi rencana kegiatan kepada mentor	1	1	1	1	1	2	1	8
	1.2 Mencetak Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf	1	1	1	1	1	1	1	7
	1.3 Mempelajari dan meringkas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf	1	1	2	1	1	1	2	9
	1.4 Mengelompokkan syarat-syarat permohonan sesuai jenis perolehan tanah yang diwakafkan	1	2	2	1	1	1	1	9
	1.5 Melakukan revisi dan menyerahkan kembali kepada mentor	1	1	1	1	1	1	2	8

2.	Membuat desain brosur yang berisikan syarat permohonan pendaftaran hak atas tanah wakaf dengan menarik								
	2.1 Mengolah <i>resume</i> / ringkasan menjadi lebih padat	1	2	2	1	2	1	2	11
	2.2 Mendiskusikan dengan rekan kerja mengenai model, desain, dan isi dari brosur	1	1	1	1	1	1	1	7
	2.3 Merancang bentuk brosur dan mendiskusikan kepada mentor	1	1	2	2	1	1	2	10
	2.4 Melaksanakan revisi dari hasil diskusi dengan mentor serta menyerahkan kembali hasil revisi kepada mentor	1	1	1	1	2	1	1	8
	2.5 Melakukan pencetakan brosur sebanyak 20 (dua puluh) lembar	1	1	2	1	2	1	1	9
3.	Membuat <i>template</i> format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf dalam bentuk file word dan pdf								
	3.1 Mengunduh lampiran Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf	1	1	2	1	1	1	1	8
	3.2 Membuat <i>template format SK</i> dalam bentuk <i>word</i>	2	1	2	2	2	1	2	12
	3.3 Mendiskusikan dengan mentor mengenai <i>template format SK</i>	1	1	1	2	1	1	1	8
	3.4 Melaksanakan revisi dari hasil diskusi dengan mentor serta menyerahkan kembali hasil revisi kepada mentor	1	1	2	1	1	1	1	8

	3.5 Membagikan <i>template format SK</i> kepada Subseksi Penetapan Hak dalam bentuk <i>file word</i> dan pdf	2	1	1	1	1	2	1	9
4.	Mengedukasi petugas loket dan pegawai subseksi penetapan hak mengenai syarat dan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf								
	4.1 Berdiskusi dengan mentor mengenai rencana edukasi dengan petugas loket dan subseksi penetapan hak di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih	1	1	1	1	1	1	1	7
	4.2 Menyiapkan daftar hadir untuk petugas loket dan pegawai pada Seksi Penetapan dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih	1	2	1	1	1	1	1	7
	4.3 Mengumpulkan petugas loket dan pegawai pada Seksi Penetapan dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih	1	1	1	1	1	1	1	8
	4.4 Sosialisasi langsung kepada petugas loket dan juga pegawai pada Seksi Penetapan dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih mengenai syarat permohonan dan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2	2	1	2	1	1	1	2	10

	Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf								
	4.5 Melakukan evaluasi dan laporan kembali kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
5.	Laporan Evaluasi Pemanfaatan <i>Template format SK Tanah Wakaf</i>								
	5.1 Mendampingi pegawai Subseksi Penetapan Hak dalam memperbaiki mengimplementasikan format Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah Wakaf	2	2	2	2	1	1	2	12
	5.2 Mengadakan monitoring dengan meminta testimoni dari Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, petugas loket dan Subseksi Penetapan Hak	1	1	1	1	1	1	1	7
	5.3 Mengumpulkan hasil testimoni dan membuat dalam bentuk draft	1	1	2	1	1	1	1	8
Jumlah		27	27	34	27	27	25	30	197

E. Manfaat Aktualisasi

a. Manfaat bagi Penulis

- Penulis dapat melaksanakan aktualisasi dan pekerjaan sehari-hari dengan berpedoman pada nilai-nilai dasar BerAKHLAK ASN
- Kegiatan aktualisasi membuat penulis lebih kreatif dalam menemukan ide untuk penyelesaian terhadap isu yang ada di satuan kerja

b. Manfaat bagi Satuan Kerja

- Peningkatan kemampuan sumber daya manusia pada Kantor Pertanahan Kota Prabumulih terutama dalam hal pendaftaran tanah wakaf untuk pertama kali
- Adanya peraturan yang menjadi landasan penerbitan sertipikat tanah wakaf yang bisa diterapkan di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih

Tabel III.5 Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

SK Tanah Wakaf Sebelum Aktualisasi	SK Tanah Wakaf Sesudah Aktualisasi
<p>KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG BADAN PERTANAHAN NASIONAL KANTOR PERTANAHAN KOTA PRABUMULIH PROVINSI SUMATERA SELATAN</p> <p>KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KOTA PRABUMULIH</p> <p>NOMOR : 0000/PN-04/12/ 2002</p> <p>TENTANG</p> <p>PENGESAHAN HAK MILIK ATAS TANAH WAKAF YANG HADIRNYA ATAS NAMA YASURI DALUMUNTE, S.A.G BERTINDAK UNTUK DAN ATAS NAMA MASUD DANTUPRANMAN ATAS TANAH SELUAS 196 M2 TERLETAK DI KELURAHAN SUKAJADI KECAMATAN PRABUMULIH TIMUR KOTA PRABUMULIH</p> <p>KEPALA KANTOR PERTANAHAN KOTA PRABUMULIH</p> <p>MEMBAKA : 1. Surat permohonan dari Sdr. YASURI DALUMUNTE, S.A.G tanggal 21 Maret 2002 dated hal ini bertindak untuk dan atas nama MASUD DANTUPRANMAN berkedudukan di Prabumulih, beserta berkas yang berhubungan dengan bidang tanah tersebut.</p> <p>MEMERILAH : 1. Atas nama Sdr. YASURI DALUMUNTE, S.A.G berkedudukan di dan atas nama MASUD DANTUPRANMAN</p> <p>MEMUTUSKAN</p> <p>MEMUTAKHIRKAN : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KOTA PRABUMULIH TENTANG PENETAPAN HAK MILIK TANAH WAKAF YANG HADIRNYA ATAS NAMA YASURI DALUMUNTE, S.A.G SELUAS 196 M2 (DURAPUL METER PERSEGI) TERLETAK DI KELURAHAN SUKAJADI KECAMATAN PRABUMULIH TIMUR KOTA PRABUMULIH.</p> <p>PERTAMA : 1. Menyatakan bidang tanah seluas 196 M2 (Satusatus Meter Persegi) sebagaimana diuraikan dalam Peta Bidang Tanah tanggal 05 September 2002 Nomor : 20876/TA/04/2002 NB/ 04/12/03/0032724 tersebut di Kelurahan Sukajadi, Kecamatan Prabumulih Timur, Kota Prabumulih, Provinsi Sumatera Selatan dan Atas Nama (Batal) yang dibuat tanggal 11 Januari 2002 Nomor : 023000/1/Janu 2002 sebagai TANAH WAKAF dengan identitas 1. H. SAKURDI DALUMUNTE, S. Ag 2. SUHARDI 3. SUFRYANDI 4. DEDI AFRIZAL 5. LIRIP SUPRIATNO sebagaimana diuraikan dalam Surat Pengesahan Hak Milik tanggal tanggal 11 Januari 2002 yang diproseskan oleh MASAUD DANTUPRANMAN dengan ketentuan dan penentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Segala akibat hukum, undang-undang yang timbul dari penetapan tanah wakaf ini, termasuk tindakan penghapusan atas tanahnya menjadi tanggung jawab Nadawati. 2. Bidang tanah tersebut bebas sengketa, tidak terbebani beban, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta bebas dari sengketa lain sebagainya. 3. Tanah tersebut harus diproseskan oleh pemegang hak sesuai dengan peraturannya (di 	<p>KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG BADAN PERTANAHAN NASIONAL KANTOR PERTANAHAN KOTA PRABUMULIH PROVINSI SUMATERA SELATAN</p> <p>KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KOTA PRABUMULIH</p> <p>NOMOR : 0000/PN-04/12/ 2004</p> <p>TENTANG</p> <p>PENGESAHAN SEBAGAI TANAH WAKAF MING BERASAL DARI TANAH NEGARA ATAS NAMA NASHIR YASURI DALUMUNTE, S.A.G, DI KELURAHAN SUKAJADI, KECAMATAN PRABUMULIH TIMUR, KOTA PRABUMULIH, PROVINSI SUMATERA SELATAN</p> <p>KEPALA KANTOR PERTANAHAN KOTA PRABUMULIH</p> <p>MEMBAKA : 1. Surat permohonan dari Sdr. YASURI DALUMUNTE, S.A.G dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama NASHIR DANTUPRANMAN berkedudukan di Prabumulih tanggal 23 Maret 2004.</p> <p>2. surat izin yang berhubungan dengan permohonan tersebut.</p> <p>MEMERILAH : 1. Kepala Sdr. YASURI DALUMUNTE, S.A.G, warga Negara Republik Indonesia lahir di G. Mestah tanggal 28 Maret 1961, alamat Jalan Denda 09 No. 9 Perumahan Sukajadi RT 01/URW 002 Kelurahan Sukajadi, Kecamatan Prabumulih Timur, Kota Prabumulih, Provinsi Sumatera Selatan Nomor : 9540220304001 adalah Nadir pemegang badan hukum organisasi, sehingga berdasarkan Undang-undang Nomor 41 Tahun 2004 dan Peraturan Pemerintah nomor 42 Tahun 2008 telah memenuhi syarat sebagai Nadir Tanah Wakaf.</p> <p>2. bahwa tanah yang diuraikan statusnya adalah tanah negara yang diperoleh berdasarkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deklarasi berdasarkan Sertipikat Hak Guna Bangunan tanggal 10 Desember 2004 Nomor : 105/ Sert. Bgr. Tanggal 10 Desember 2004 Nomor : 0000/Aggdl.004 NB/ 04/12/03/0032724, menggunakan bidang tanah yang terletak di Kelurahan Sukajadi dan Kecamatan Prabumulih Timur Kota Prabumulih seluas 4 196 M2 adalah tanah lapangan SUKAWA. 2. Deklarasi berdasarkan Surat Pernyataan Adil Waris Tanggal 20 Maret 2001 yang diuraikan RT 02/05/03, menggunakan bahwa Almarhum SUFRYANDI telah meninggal dunia pada tanggal 15 Oktober 2004 dan dari Perwaliannya dengan HUKUM waris diwariskan 3 (tiga) orang anak kandung yaitu 1. TATI SUFRYANI 2. KUSDI 3. MUKACE. 3. bahwa berdasarkan Surat Pernyataan Adil Waris yang diuraikan Nomor RT 02/05/03 dan diuraikan Lurah Sukajadi, menggunakan HUKUM waris telah ahli waris yang sah dari Almarhum SUFRYANDI.

Brosur pada Locket Kantah Sebelum Aktualisasi



Brosur pada Locket Kantah Sesudah Aktualisasi



Disukai oleh linda_somita dan 5 lainnya
 kantahkotaprabumulih Halo #SobatRBPW!
 Sobat ingin mengetahui persyaratan pe...
 selengkapnya
 7 hari yang lalu



Disukai oleh linda_somita dan 5 lainnya
 kantahkotaprabumulih Halo #SobatRBPW!
 Sobat ingin mengetahui persyaratan pe...
 selengkapnya
 7 hari yang lalu

Gambar III.43 Brosur Persyaratan Permohonan Tanah Wakaf Terunggah di Instagram Kantor Pertanahan Kota Prabumulih

F. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

a. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

➤ **Dukungan dari Coach, Penguji, Mentor, *Stakeholder*, Rekan Kerja**

Pelaksanaan aktualisasi pada Kantor Pertanahan Kota Prabumulih didukung baik oleh coach, penguji, mentor, *stakeholder* dan rekan kerja. Mereka memberikan masukan agar aktualisasi ini berjalan dengan baik dan lancar. Selain itu, pada satuan kerja penulis, baik mentor maupun rekan kerja sangat mendukung secara moril untuk keberhasilan aktualisasi ini, mereka membantu penulis dalam mendapatkan data-data yang diperlukan, membantu penulis dalam mengoreksi setiap kegiatan yang penulis lakukan.

➤ **Sarana dan Prasarana yang Mendukung Aktualisasi**

Dalam proses realisasi aktualisasi pada Kantor Pertanahan Kota Prabumulih, terdapat sarana dan prasarana yang mendukung. Seperti, laptop, printer, jaringan internet yang memadai. Hal ini sangat mendukung penulis dalam melaksanakan aktualisasi.

b. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

➤ **Manajemen Waktu antara Realisasi Aktualisasi dan Pekerjaan di Satuan Kerja**

Realisasi aktualisasi ini terkendala oleh pekerjaan rutin yang ada di satuan kerja penulis dikarenakan sumber daya manusia yang tidak memadai yaitu hanya terdiri dari penulis (CPNS) 1 (satu) PPNPN dan 1 (satu) Pejabat Fungsional serta kegiatan PTSL yang masih berjalan. Untuk mengatasi hal tersebut, penulis memanfaatkan jam di luar waktu kerja untuk menuntaskan laporan mingguan aktualisasi, serta hari sabtu dan minggu untuk mengoreksi kembali laporan mingguan aktualisasi sebelum di unggah.



Gambar III.44 Pekerjaan rutin di Subseksi Penetapan Hak

G. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, serta kedudukan dan peran penulis sebagai ASN dalam memberikan pelayanan publik yang baik dan mendukung terwujudnya *Smart Governance*. Berikut adalah rencana tindak lanjut aktualisasi dari penulis :

Tabel III.6 Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN yang di Aktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	<p>Mengganti format Surat Keputusan untuk permohonan tanah wakaf yang dan hak atas tanah yang lain serta memperbaharui konsideran mengingat dalam Surat Keputusan tersebut</p> <p>1.1 Mencari tahu <i>update</i> peraturan yang terbaru dan juga petunjuk teknis pembuatan Surat Keputusan</p> <p>1.2 Mengunduh peraturan terbaru</p> <p>1.3 Mempelajari substansi dari peraturan dan petunjuk teknis yang terbaru</p>	<p>1.1 Berorientasi Pelayanan</p> <p>1.2 Akuntabel</p> <p>1.3 Kompeten</p> <p>1.4 Harmonis</p> <p>1.5 Loyal</p> <p>1.6 Adaptif</p> <p>1.7 Kolaboratif</p>	<p>1.1 Selalu berikap solutif dan dapat diandalkan (Berorientasi Pelayanan) untuk mewujudkan pelayanan prima dengan masyarakat (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.2 Memperbaharui peraturan atau petunjuk teknis dengan cermat dan teliti serta bertanggung jawab (Akuntabel)</p> <p>1.3 Keinginan untuk terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri (Kompeten)</p> <p>1.4 Memperbaharui format Surat Keputusan dengan sikap saling menghargai agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis)</p> <p>1.5 Mempelajari peraturan terbaru sebagai sikap</p>

	<p>1.4 Mendiskusikan kepada atasan terkait perubahan peraturan</p> <p>1.5 Membuat <i>template</i> format Surat Keputusan dan memperbaharui konsideran mengingat</p> <p>1.6 Membagikan <i>template</i> format Surat Keputusan terbaru kepada sesama pegawai Subseksi Penetapan Hak</p>		<p>dedikasi dengan selalu berkonsultasi dengan atasan (Loyal)</p> <p>1.6 Mengikuti perkembangan perubahan peraturan terkait pertanahan untuk menjawab setiap tantangan yang selalu berubah (Adaptif)</p> <p>1.7 Terbuka dan saling bekerjasama dengan sesama rekan kerja dan atasan untuk kepentingan bersama (Kolaboratif)</p>
2	<p>Sosialisasi/ Edukasi langsung kepada Petugas Loker dan Subseksi Pendaftaran Tanah apabila terdapat perubahan atau penambahan persyaratan permohonan untuk hak atas tanah yang lain</p> <p>2.1 Mempelajari substansi peraturan atau petunjuk teknis yang berisi persyaratan permohonan hak atas tanah</p> <p>2.2 Mendiskusikan kepada atasan terhadap perubahan</p>	<p>2.1 Berorientasi Pelayanan</p> <p>2.2 Akuntabel</p> <p>2.3 Kompeten</p> <p>2.4 Harmonis</p> <p>2.5 Loyal</p> <p>2.6 Adaptif</p> <p>2.7 Kolaboratif</p>	<p>2.1 Melakukan sosialisasi sebagai bentuk upaya melakukan perubahan tiada henti (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>2.2 Selalu cermat, berhati-hati dan bertanggung jawab untuk menyelesaikan tugas yang dipercayakan (Akuntabel)</p> <p>2.3 Menyelesaikan kegiatan dengan maksimal untuk menghasilkan kualitas terbaik (Kompeten)</p> <p>2.4 Saling menghargai agar selalu terciptanya lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis)</p>

	<p>atau penambahan persyaratan permohonan hak atas tanah</p> <p>2.3 Sosialisasi/ edukasi langsung kepada Petugas Loker dan Subseksi Pendaftaran Tanah apabila terdapat perubahan atau penambahan persyaratan permohonan untuk hak atas tanah</p>		<p>2.5 Selalu menjaga nama baik instansi, atasan, dan sesama rekan kerja (Loyal)</p> <p>2.6 Menunjukkan sikap antusias dalam menghadapi perubahan yang selalu berubah (Adaptif)</p> <p>2.7 Bekerjasama dan saling berkontribusi untuk menyelesaikan tugas demi kepentingan bersama (Kolaboratif)</p>
3	<p>Sosialisasi ke masyarakat mengenai pentingnya melakukan pendaftaran terhadap tanah wakaf</p> <p>3.1 Mempelajari peraturan terkait tanah wakaf</p> <p>3.2 Berkonsultasi kepada mentor dalam hal ini Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah mengenai kegiatan sosialisasi yang akan dilakukan ke masyarakat</p> <p>3.3 Melakukan sosialisasi kepada</p>	<p>3.1 Berorientasi Pelayanan</p> <p>3.2 Akuntabel</p> <p>3.2.3 Kompeten</p> <p>3.4 Harmonis</p> <p>3.5 Loyal</p> <p>3.6 Adaptif</p> <p>3.7 Kolaboratif</p>	<p>3.1 Melakukan sosialisasi sebagai bentuk upaya melakukan perubahan tiada henti (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>3.2 Selalu cermat, berhati-hati dan bertanggung jawab untuk menyelesaikan tugas yang dipercayakan (Akuntabel)</p> <p>3.3 Menyelesaikan kegiatan dengan maksimal untuk menghasilkan kualitas terbaik (Kompeten)</p> <p>3.4 Memberikan informasi sesuai dengan kewenangan (Harmonis)</p>

	<p>masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Prabumulih</p>		<p>3.5 Selalu menjaga nama baik instansi, atasan, dan sesama rekan kerja dimanapun berada (Loyal)</p> <p>3.6 Menunjukkan sikap antusias dalam menghadapi perubahan yang selalu berubah (Adaptif)</p> <p>3.7 Bekerjasama dan saling berkontribusi untuk menyelesaikan tugas demi kepentingan bersama (Kolaboratif)</p>
--	---	--	--

Prabumulih, 2 November 2022

Menyetujui,

Mentor/ Atasan Langsung



Posman Sitorus, S.H.

NIP. 196709111990031003

Peserta



Ayu Zahara, S.H

NIP.199709212022042002

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kantor Pertanahan Kota Prabumulih merupakan salah satu Kantor Pertanahan di wilayah Provinsi Sumatera Selatan sekaligus sebagai satuan kerja dimana penulis merealisasikan kegiatan aktualisasi. Pada satuan kerja ini, penulis menemukan beberapa isu yang dapat dicari penyelesaian isunya dalam kegiatan aktualisasi. Kemudian, penulis melakukan teknik tapisan isu dan telah menemukan satu isu yang dianggap penting untuk segera diselesaikan. Isu yang dipilih penulis dalam aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar ASN adalah Optimalisasi Petunjuk Teknis Pembuatan Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Prabumulih. Untuk menyelesaikan isu tersebut, kegiatan yang dibuat penulis terdiri dari 5 (lima) kegiatan yang terdiri dari beberapa tahapan kegiatan, yaitu :

- **Kegiatan 1** : Menelaah dan meringkas isi Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf
- **Kegiatan 2** : Membuat desain brosur yang berisikan syarat permohonan pendaftaran hak atas tanah wakaf dengan menarik
- **Kegiatan 3** : Membuat template format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf dalam bentuk file word dan pdf
- **Kegiatan 4** : Mengedukasi petugas loket dan pegawai subseksi penetapan hak mengenai syarat dan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf
- **Kegiatan 5** : Laporan Evaluasi Pemanfaatan Template format SK Tanah Wakaf

Secara umum, pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan lancar dan capaiannya selesai sebelum waktu yang direncanakan dengan baik serta aktualisasi ini bisa menyelesaikan salah satu isu yang ada di seksi 2 Kantor Pertanahan Kota Prabumulih. Hal ini bisa dilihat dari tanggal pelaksanaan pada uraian laporan mingguan dan video testimoni yang menunjukkan dengan adanya aktualisasi yang dibuat penulis dapat memberikan sedikit perubahan pada kualitas produk layanan Kantor Pertanahan Kota Prabumulih dan pelayanan terhadap masyarakat.

Semua kegiatan aktualisasi dilakukan sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN yang diberikan pada mata pelatihan agenda II yaitu BerAKHLAK. Penulis memperbaharui format Surat Keputusan penegasan sebagai tanah wakaf dan membuat brosur yang berisi persyaratan permohonan hak tanah wakaf. Kegiatan aktualisasi didukung oleh berbagai pihak baik itu coach, penguji, mentor, dan rekan kerja. Tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini adalah :

- a. Mengganti format Surat Keputusan untuk permohonan hak atas tanah yang lain dan memperbaharui konsideran mengingat dalam Surat Keputusan tersebut;
- b. Sosialisasi/ Edukasi langsung kepada Petugas Loket dan Subseksi Pendaftaran Tanah apabila terdapat perubahan atau penambahan persyaratan permohonan untuk hak atas tanah yang lain.

Tindak lanjut kegiatan aktualisasi akan dilaksanakan dengan selalu menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

B. Rekomendasi

Kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan yaitu Optimalisasi Petunjuk Teknis Pembuatan Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Prabumulih. Dimana penulis mengharapkan kegiatan ini akan terus berjalan bukan hanya untuk permohonan hak tanah wakaf, tapi juga hak atas tanah yang lainnya. Penulis telah menyampaikan kegiatan ini kepada Kepala Kantor Pertanahan Kota Prabumulih yaitu Bapak Ahmad Syahabuddin, S.H., M.Si dan telah mendapatkan persetujuan dari beliau. Kegiatan ini telah diimplementasikan di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih untuk Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf, jadi diharapkan kegiatan ini dapat terus berlanjut untuk hak atas tanah lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014

Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf

Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 Tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

BUKU

Suryanto, Adi dkk. 2019. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta

INTERNET

<https://www.kotaprabumulih.go.id/new/prabumulih-sekilas/> diakses pada 27 September 2022 Pukul 11.13 WIB

Peta Administratif Kota Prabumulih <https://www.kotaprabumulih.go.id/new/peta-kota/> diakses pada 27 September 2022 Pukul 11.20 WIB

Kantor Pertanahan Kota Prabumulih <https://kot-prabumulih.atrbpn.go.id/info-grafis> diakses pada tanggal 27 September 2022 Pukul 12.04 WI

LAMPIRAN

Lampiran 1 Kuisisioner

Kuisisioner penilaian isu Manajemen ASN dan SMART ASN

No	Nama	Jabatan	Belum Optimalnya Sosialisasi Petunjuk Teknis Pembuatan Surat Keputusan Penegasana sebagai Tanah Wakaf pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Prabumulih			Belum Efektifnya Pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Prabumulih Akibat Penerapan Nomor Antrian Loker yang Masih Manual dan Keterbatasan Jumlah Loker			Belum Optimalnya Sistem Pendistribusian dan Pengumpulan Data Yuridis PTSL di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih		
			U	S	G	U	S	G	U	S	G
1	Posman Sitorus, S.H	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	5	4	2	2	4	2	4	3	2
2	Benny Akbar Prabu, S.H., M.H.	Koordinator Penetapan Hak Tanah dan Ruang	5	4	2	2	2	2	4	3	2
3	Reni Wigandini	Koordinator Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang, dan Pembinaan PPAT	5	3	2	2	2	2	4	3	2

Kuisisioner penilaian gagasan pemecah isu

No	Nama	Jabatan	Optimalisasi Petunjuk Teknis Pembuatan Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Prabumulih			Mencetak Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 beserta lampiran-lampirannya			Menjelaskan kepada seksi 2 dan petugas loket Kantor Pertanahan Kota Prabumulih mengenai format terbaru dan persyaratan apa saja yang harus dipenuhi pemohon melalui brosur dan/ atau pamflet		
			Efektif	Efisien	Kemudahan	Efektif	Efisien	Kemudahan	Efektif	Efisien	Kemudahan
1	Posman Sitorus, S.H	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	4	5	4	3	3	5	2	4	5
2	Benny Akbar Prabu, S.H., M.H.	Koordinator Penetapan Hak Tanah dan Ruang	4	4	5	3	2	4	2	4	4
3	Reni Wigandini	Koordinator Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang, dan Pembinaan PPAT	4	4	2	3	2	4	2	2	4

Lampiran 2 Lembar Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

LEMBAR PERSETUJUAN PERUBAHAN TAHAPAN KEGIATAN PELATIHAN DASAR CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Posman Sitorus, S.H
NIP : 196709111990031003
Jabatan : Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Prabumulih

Memberikan persetujuan kepada:

Nama : Ayu Zahara, S.H
NIP : 199709212022042002
Jabatan : Calon Ananlis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Prabumulih

Untuk mengubah tahapan kegiatan 2.5 pada kegiatan 2 aktualisasi, dimana sebelumnya pencetakan brosur dilakukan sebanyak 50 (lima puluh) lembar menjadi 20 (dua puluh) lembar. Demikian lembar persetujuan ini saya berikan dan semoga aktualisasi ini dapat memberikan manfaat dan berjalan dengan baik.

Prabumulih, 14 Oktober 2022

MENTOR



Posman Sitorus, S.H

NIP. 196709111990031003

Lampiran 3 Lembar Konsultasi Rancangan Aktualisasi

Rincian Pelaksanaan Bimbingan oleh Mentor
Pada Tahap Merancang Kegiatan Aktualisasi

Nama Peserta	: Ayu Zahara			
Instansi	: Kementerian ATR/BPN			
Tempat Aktualisasi	: Kantor Pertanahan Kota Prabumulih			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor
1	20/09/2022	Konsultasi mengenai isu krusial yang terjadi di satuan kerja	Penentuan isu dan gagasan pemecah isu	
2	22/09/2022	Konsultasi mengenai outline rancangan aktualisasi	Perincian kembali mengenai gagasan pemecah isu dan kegiatan serta tahapan aktualisasi	
3	30/09/2022	Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi	Finalisasi rancangan aktualisasi dan penyusunan <i>power point</i>	

Prabumulih, 4 Oktober 2022

Mentor



Posman Siterus, S.H.


NIP. 196709111990031003

Lampiran 4 Pengendalian Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ayu Zahara, S.H
NIP : 199709212022042002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Sosialisasi Petunjuk Teknis Pembuatan Surat Keputusan Penegasana sebagai Tanah Wakaf pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Prabumulih
Gagasan : Optimalisasi Petunjuk Teknis Pembuatan Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Prabumulih


Kegiatan 1 : Menelaah dan Meringkas isi Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1.1 Melaksanakan konsultasi rencana kegiatan kepada mentor 1.2 Mencetak Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf 1.3 Meringkas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang	Pada kegiatan ke-1 ini, tahapan kegiatan telah dilakukan dengan baik dan dapat dilanjutkan ke kegiatan berikutnya.	

<p>Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf</p> <p>1.4 Mengelompokkan syarat-syarat permohonan sesuai jenis perolehan tanah yang diwakafkan</p> <p>1.5 Melakukan revisi dan menyerahkan kembali kepada mentor</p>		
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>Resume atau ringkasan terkait tata cara pendaftaran tanah wakaf berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi isi Organisasi :</p> <p>Resume atau ringkasan terkait tata cara pendaftaran tanah wakaf berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan</p>		

<p>Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf akan menunjang visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Kemudian dalam hal menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan berstandar dunia sebagai misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Meringkas isi Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf akan menguatkan nilai Profesionalisme yaitu senantiasa mengembangkan diri dengan melakukan studi literatur sebelum melakukan kegiatan aktualisasi, sehingga memberikan nilai tambah untuk menjadi Terpercaya yang dapat diandalkan.</p>		

Kegiatan 2 : Membuat desain brosur yang berisikan syarat permohonan pendaftaran hak atas tanah wakaf dengan menarik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Mentor</i>	Paraf <i>Mentor</i>
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>2.1 Mengolah resume/ ringkasan menjadi lebih padat</p> <p>2.2 Mendiskusikan dengan rekan kerja mengenai model, desain, dan isi dari brosur</p> <p>2.3 Merancang bentuk brosur dan mendiskusikan kepada mentor</p> <p>2.4 Melaksanakan revisi dari hasil diskusi dengan mentor serta menyerahkan kembali hasil revisi kepada mentor</p> <p>2.5 Melakukan pencetakan brosur sebanyak 20 (dua puluh) lembar</p>	<p>Pada kegiatan ke-2 ini, tahapan kegiatan telah dilakukan dengan baik dan dapat dilanjutkan ke kegiatan berikutnya.</p>	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>Brosur kecil yang akan diletakkan di loket untuk menjadi pegangan pemohon, petugas loket, maupun Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif 		

- Kolaboratif		
<p>Kontribusi Terhadap Visi isi Organisasi : Pembuatan brosur kecil yang berisikan syarat permohonan pendaftaran tanah wakaf sesuai dengan perolehan tanah yang diwakafkan, sebagai bentuk penunjang visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, yaitu pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Kemudian mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sebagai salah satu misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Kegiatan membuat brosur kecil menjadi penguatan nilai Profesional yaitu bekerja keras, bekerjasama, dan dapat mengembangkan diri serta nilai Terpercaya yang mencerminkan ASN bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan.</p>		

Kegiatan 3 : Membuat *template* format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf dalam bentuk file word dan pdf

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>3.1 Mengunduh lampiran Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf;</p> <p>3.2 Membuat <i>template format SK</i> dalam bentuk <i>word</i> serta memasukkan dasar-dasar hukumnya;</p> <p>3.3 Mendiskusikan dengan mentor mengenai <i>template format SK</i>;</p> <p>3.4 Melaksanakan revisi dari hasil diskusi dengan mentor serta menyerahkan kembali hasil revisi kepada mentor;</p> <p>3.5 Membagikan <i>template format SK</i> kepada Subseksi Penetapan Hak dalam bentuk <i>file word</i> dan pdf.</p>	<p>Pada kegiatan ke-3 ini, tahapan kegiatan telah dilakukan dengan baik dan dapat dilanjutkan ke kegiatan berikutnya.</p>	<p>P</p>
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p><i>Template</i> Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf yang akan dibagikan kepada Subseksi Penetapan Hak Kantor Pertanahan Kota Prabumulih</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p>		

<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi isi Organisasi : Pembuatan <i>template</i> format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf dalam bentuk <i>file word</i> dan <i>pdf</i>, sebagai bentuk penunjang visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, yaitu pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Kemudian mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sebagai salah satu misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional</p>		
<p>Kegiatan membuat <i>template</i> format SK menjadi penguatan nilai Profesional yaitu bekerja keras, bekerjasama, dan dapat mengembangkan diri serta nilai Terpercaya yang mencerminkan ASN bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan.</p>		


Kegiatan 4 : Mengedukasi petugas loket dan pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai syarat dan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Mentor</i>	Paraf <i>Mentor</i>
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>4.1 Berdiskusi dengan mentor mengenai rencana edukasi dengan petugas loket dan subseksi penetapan hak di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih;</p> <p>4.2 Mengumpulkan petugas loket dan pegawai pada Seksi Penetapan dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih;</p> <p>4.3 Menyiapkan daftar hadir untuk petugas loket dan pegawai pada Seksi Penetapan dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih;</p> <p>4.4 Sosialisasi langsung kepada petugas loket dan juga pegawai pada Seksi Penetapan dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih mengenai syarat permohonan dan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan</p>	<p>Pada kegiatan ke-4 ini, tahapan kegiatan telah dilakukan dengan baik dan dapat dilanjutkan ke kegiatan berikutnya.</p> <p>Mentor hanya memberikan saran, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengimplementasikan format SK Tanah Wakaf terbaru ini untuk permohonan hak wakaf pada Kantor Pertanahan Kota Prabumulih yang masih dalam proses; 2. Meminta testimoni kepada Subseksi Pendaftaran Tanah, karena subseksi tersebut berkaitan dengan penerbitan sertipikat hak tanah wakaf 	

<p>Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf;</p> <p>4.5 Melakukan evaluasi dan laporan kembali kepada mentor.</p>		
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>Edukasi mengenai syarat permohonan dan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi isi Organisasi :</p> <p>Kegiatan Edukasi mengenai syarat permohonan dan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf sesuai Peraturan</p>		

<p>Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017, turut menunjang dalam hal menjalankan visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Kota Prabumulih, yaitu pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Kemudian mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sebagai salah satu misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Kegiatan Edukasi mengenai syarat permohonan dan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017, menjadi penguatan nilai Profesionalisme, yaitu bekerjasama, dapat mengembangkan diri, tuntas, dan cerdas dengan cara melakukan perbaikan tiada henti untuk pelayanan prima kepada masyarakat sehingga dapat dipercaya sebagai penguatan nilai Terpercaya.</p>		

Kegiatan 5 : Laporan Evaluasi Pemanfaatan *Template format SK Tanah Wakaf*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Mentor</i>	Paraf <i>Mentor</i>
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>5.1 Mendampingi pegawai Subseksi Penetapan Hak dalam memperbaiki mengimplementasikan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf</p> <p>5.2 Mengadakan monitoring dengan meminta testimoni dari Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, petugas loket dan Subseksi Penetapan Hak;</p> <p>5.3 Mengumpulkan hasil testimoni dan membuat dalam bentuk <i>draft</i></p>	<p>Pada kegiatan ke-5 ini, tahapan kegiatan telah dilakukan dengan baik dan penulis diizinkan untuk meminta testimoni yang diperlukan</p>	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>Adanya Testimoni yang kemudian diolah.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi isi Organisasi :</p> <p>Adanya testimoni yang kemudian diolah, turut menunjang dalam hal menjalankan visi Kementerian Agraria</p>		

<p>dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Kota Prabumulih, yaitu pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Kemudian mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sebagai salah satu misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Laporan Evaluasi Pemanfaatan <i>Template format SK Tanah Wakaf</i> sebagai bentuk penguatan nilai Melayani, Profesionalisme, Terpercaya</p>		

Lampiran 5 Pengendalian Aktualisasi Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ayu Zahara, S.H

NIP : 199709212022042002

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Sosialisasi Petunjuk Teknis Pembuatan Surat Keputusan Penegasana sebagai Tanah Wakaf pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Prabumulih

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Petunjuk Teknis Pembuatan Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Prabumulih

Kegiatan 1 : Menelaah dan Meringkas isi Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan : 1.1 Melaksanakan konsultasi rencana kegiatan kepada mentor 1.2 Mencetak Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf 1.3 Meringkas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional		

<p>Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf</p> <p>1.4 Mengelompokkan syarat- syarat permohonan sesuai jenis perolehan tanah yang diwakafkan</p> <p>1.5 Melakukan revisi dan menyerahkan kembali kepada mentor</p>		
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>Resume atau ringkasan terkait tata cara pendaftaran tanah wakaf berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi isi Organisasi :</p> <p>Resume atau ringkasan terkait tata cara pendaftaran tanah wakaf berdasarkan Peraturan Menteri</p>		

<p>Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf akan menunjang visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Kemudian dalam hal menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan berstandar dunia sebagai misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Meringkas isi Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf akan menguatkan nilai Profesionalisme yaitu senantiasa mengembangkan diri dengan melakukan studi literatur sebelum melakukan kegiatan aktualisasi, sehingga memberikan nilai tambah untuk menjadi Terpercaya yang dapat diandalkan.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ayu Zahara, S.H

NIP : 199709212022042002

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Sosialisasi Petunjuk Teknis Pembuatan Surat Keputusan Penegasana sebagai Tanah Wakaf pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Prabumulih

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Petunjuk Teknis Pembuatan Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Prabumulih

Kegiatan 2 : Membuat desain brosur yang memuat syarat permohonan pendaftaran hak atas tanah wakaf dengan menarik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>2.1 Mengolah resume/ ringkasan menjadi lebih padat</p> <p>2.2 Mendiskusikan dengan rekan kerja mengenai model, desain, dan isi dari brosur</p> <p>2.3 Merancang bentuk brosur dan mendiskusikan kepada mentor</p> <p>2.4 Melaksanakan revisi dari hasil diskusi dengan mentor serta menyerahkan kembali hasil revisi kepada mentor</p> <p>2.5 Melakukan pencetakan brosur sebanyak 20 (dua puluh) lembar</p>		

<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>Brosur kecil yang akan diletakkan di loket untuk menjadi pegangan pemohon, petugas loket, maupun Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi isi Organisasi :</p> <p>Pembuatan brosur kecil yang berisikan syarat permohonan pendaftaran tanah wakaf sesuai dengan perolehan tanah yang diwakafkan, sebagai bentuk penunjang visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, yaitu pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Kemudian mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sebagai salah satu misi</p>		

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional		
Kegiatan membuat brosur kecil menjadi penguatan nilai Profesional yaitu bekerja keras, bekerjasama, dan dapat mengembangkan diri serta nilai Terpercaya yang mencerminkan ASN bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan.		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ayu Zahara, S.H

NIP : 199709212022042002

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Sosialisasi Petunjuk Teknis Pembuatan Surat Keputusan Penegasana sebagai Tanah Wakaf pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Prabumulih

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Petunjuk Teknis Pembuatan Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Prabumulih

Kegiatan 3 : Membuat *Template* Format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf dalam Bentuk *File Word* dan Pdf

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan : 3.1 Mengunduh lampiran Peraturan Menteri Agraria dan		

<p>Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf;</p> <p>3.2 Membuat <i>template format SK</i> dalam bentuk <i>word</i> serta memasukkan dasar-dasar hukumnya;</p> <p>3.3 Mendiskusikan dengan mentor mengenai <i>template format SK</i>;</p> <p>3.4 Melaksanakan revisi dari hasil diskusi dengan mentor serta menyerahkan kembali hasil revisi kepada mentor;</p> <p>3.5 Membagikan <i>template format SK</i> kepada Subseksi Penetapan Hak dalam bentuk <i>file word</i> dan pdf.</p>		
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p><i>Template</i> Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf yang akan dibagikan kepada Subseksi Penetapan Hak Kantor Pertanahan Kota Prabumulih</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif 		

- Kolaboratif		
<p>Kontribusi Terhadap Visi isi Organisasi :</p> <p>Pembuatan <i>template</i> format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf dalam bentuk <i>file word</i> dan pdf, sebagai bentuk penunjang visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, yaitu pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Kemudian mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sebagai salah satu misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional</p>		
<p>Kegiatan membuat <i>template</i> format SK menjadi penguatan nilai Profesional yaitu bekerja keras, bekerjasama, dan dapat mengembangkan diri serta nilai Terpercaya yang mencerminkan ASN bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ayu Zahara, S.H

NIP : 199709212022042002

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Sosialisasi Petunjuk Teknis Pembuatan Surat Keputusan Penegasana sebagai Tanah Wakaf pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Prabumulih

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Petunjuk Teknis Pembuatan Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Prabumulih

Kegiatan 4 : Mengedukasi Petugas Loker dan Pegawai Subseksi Penetapan Hak Mengenai Syarat dan Format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan : 4.1 Berdiskusi dengan mentor mengenai rencana edukasi dengan petugas loket dan subseksi penetapan hak di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih; 4.2 Mengumpulkan petugas loket dan pegawai pada Seksi Penetapan dan Pendaftaran di		

<p>Kantor Pertanahan Kota Prabumulih;</p> <p>4.3 Menyiapkan daftar hadir untuk petugas loket dan pegawai pada Seksi Penetapan dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih;</p> <p>4.4 Sosialisasi langsung kepada petugas loket dan juga pegawai pada Seksi Penetapan dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih mengenai syarat permohonan dan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf;</p> <p>4.5 Melakukan evaluasi dan laporan kembali kepada mentor.</p>		
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>Edukasi mengenai syarat permohonan dan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017</p>		

Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 		
Kontribusi Terhadap Visi isi Organisasi : Kegiatan Edukasi mengenai syarat permohonan dan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017, turut menunjang dalam hal menjalankan visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Kota Prabumulih, yaitu pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Kemudian mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sebagai salah satu misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional		
Penguatan Nilai Organisasi :		

<p>Kegiatan Edukasi mengenai syarat permohonan dan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017, menjadi penguatan nilai Profesionalisme, yaitu bekerjasama, dapat mengembangkan diri, tuntas, dan cerdas dengan cara melakukan perbaikan tiada henti untuk pelayanan prima kepada masyarakat sehingga dapat dipercaya sebagai penguatan nilai Terpercaya.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ayu Zahara, S.H

NIP : 199709212022042002

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Isu : **Belum Optimalnya Sosialisasi Petunjuk Teknis Pembuatan Surat Keputusan Penegasana sebagai Tanah Wakaf pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Prabumulih**

Judul Aktualisasi : **Optimalisasi Petunjuk Teknis Pembuatan Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Prabumulih**

Kegiatan 5 : **Laporan Evaluasi Pemanfaatan Template format SK Tanah Wakaf**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>5.1 Mendampingi pegawai Subseksi Penetapan Hak dalam memperbaiki mengimplementasikan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf</p> <p>5.2 Mengadakan monitoring dengan meminta testimoni dari Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, petugas loket dan Subseksi Penetapan Hak;</p> <p>5.3 Mengumpulkan hasil testimoni dan membuat dalam bentuk <i>draft</i></p>		
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>Adanya Testimoni yang kemudian diolah.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi isi Organisasi :</p> <p>Adanya testimoni yang kemudian diolah, turut menunjang dalam hal menjalankan visi Kementerian Agraria</p>		

<p>dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Kota Prabumulih, yaitu pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Kemudian mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sebagai salah satu misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Laporan Evaluasi Pemanfaatan <i>Template format SK Tanah Wakaf</i> sebagai bentuk penguatan nilai Melayani, Profesionalisme, Terpercaya</p>		

Lampiran 6 Lembar Persetujuan Perubahan Salah Satu Tahapan Kegiatan

LEMBAR PERSETUJUAN PERUBAHAN TAHAPAN KEGIATAN PELATIHAN DASAR CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Posman Sitorus, S.H
NIP : 196709111990031003
Jabatan : Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Prabumulih

Memberikan persetujuan kepada:

Nama : Ayu Zahara, S.H
NIP : 199709212022042002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Prabumulih

Untuk mengubah tahapan kegiatan 2.5 pada kegiatan 2 aktualisasi, dimana sebelumnya pencetakan brosur dilakukan sebanyak 50 (lima puluh) lembar menjadi 20 (dua puluh) lembar. Demikian lembar persetujuan ini saya berikan dan semoga aktualisasi ini dapat memberikan manfaat dan berjalan dengan baik.

Prabumulih, 14 Oktober 2022

MENTOR



Posman Sitorus, S.H
NIP. 196709111990031003

Lampiran 7 Laporan Mingguan

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke-1

Nama : Ayu Zahara, S.H
NIP : 199709212022042002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Prabumulih
Judul : Optimalisasi Petunjuk Teknis Pembuatan Surat Keputusan
Aktualisasi : Penegasan sebagai Tanah Wakaf pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Prabumulih

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu-Kamis/ 5-6 Oktober 2022	Mencelah dan Meringkas isi Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara	1.1 Melaksanakan konsultasi rencana kegiatan kepada mentor	Resume atau ringkasan terkait tata cara pendaftaran tanah wakaf berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan	Sudah Persektama

	Pendaftaran Tanah Wakaf	<p>1.2 Mencetak Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf</p> <p>1.3 Meringkas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf</p>	Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf	
Jum'at/ 7 Oktober 2022		1.4 Mengelompokkan syarat-syarat permohonan sesuai jenis perolehan tanah yang diwakafkan		Sudah terlaksana

		1.5 Melakukan revisi dan menyerahkan kembali kepada mentor		
--	--	--	--	--

MENTOR



Posman Sitorus, S.H.
NIP. 196709111990031003

PESERTA



Ayu Zahara, S.H.
NIP. 199709212022042002

Uraian Realisasi Kegiatan dan *Output*

Pada minggu ke-1 (satu) bulan Oktober 2022 berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dalam Rancangan Aktualisasi dengan judul **Optimalisasi Petunjuk Teknis Pembuatan Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Prabumulih**, telah dilaksanakan 1 (satu) kegiatan yang terdiri dari 4 (empat) tahapan kegiatan sebagai berikut :

Kegiatan 1. Menelaah dan Meringkas isi Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf

Kegiatan telah dilaksanakan pada tanggal 5-7 Oktober 2022 yang menghasilkan *output resume* atau ringkasan terkait tata cara pendaftaran tanah wakaf berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Rruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf melalui tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut :

a. Melaksanakan konsultasi rencana kegiatan kepada mentor

Kegiatan 1 diawali dengan tahapan melaksanakan konsultasi rencana kegiatan kepada mentor yang dilakukan pada tanggal 5 Oktober 2022, dimana pelaksanaannya untuk menjelaskan dan memberitahu kepada mentor penulis terkait aktualisasi yang akan penulis lakukan dalam waktu ± 1 (satu) bulan kedepan. Adapun penjelasan tersebut dilakukan dengan membawa rancangan aktualisasi yang telah di revisi oleh penulis dan menjelaskan tahapan kegiatan beserta waktu pelaksanaannya. Konsultasi awal ini akan menjadi hal yang penting dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi agar dapat berjalan dengan baik.



Gambar 1.1 *Konsultasi rencana kegiatan dengan mentor*



Gambar 1.2 Lembar persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi

b. Mencetak Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf

Setelah melakukan konsultasi dan dapat persetujuan dari mentor, tahapan kegiatan selanjutnya adalah penulis mencetak Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf yang digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Proses mencetak ini dilakukan dengan memanfaatkan printer kantor dengan baik dan dilakukan secara mandiri oleh penulis.



Gambar 1.3 Proses mencetak Permen ATR/BPN Nomor 2 Tahun 2017 dan hasil cetak

c. Meringkas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf

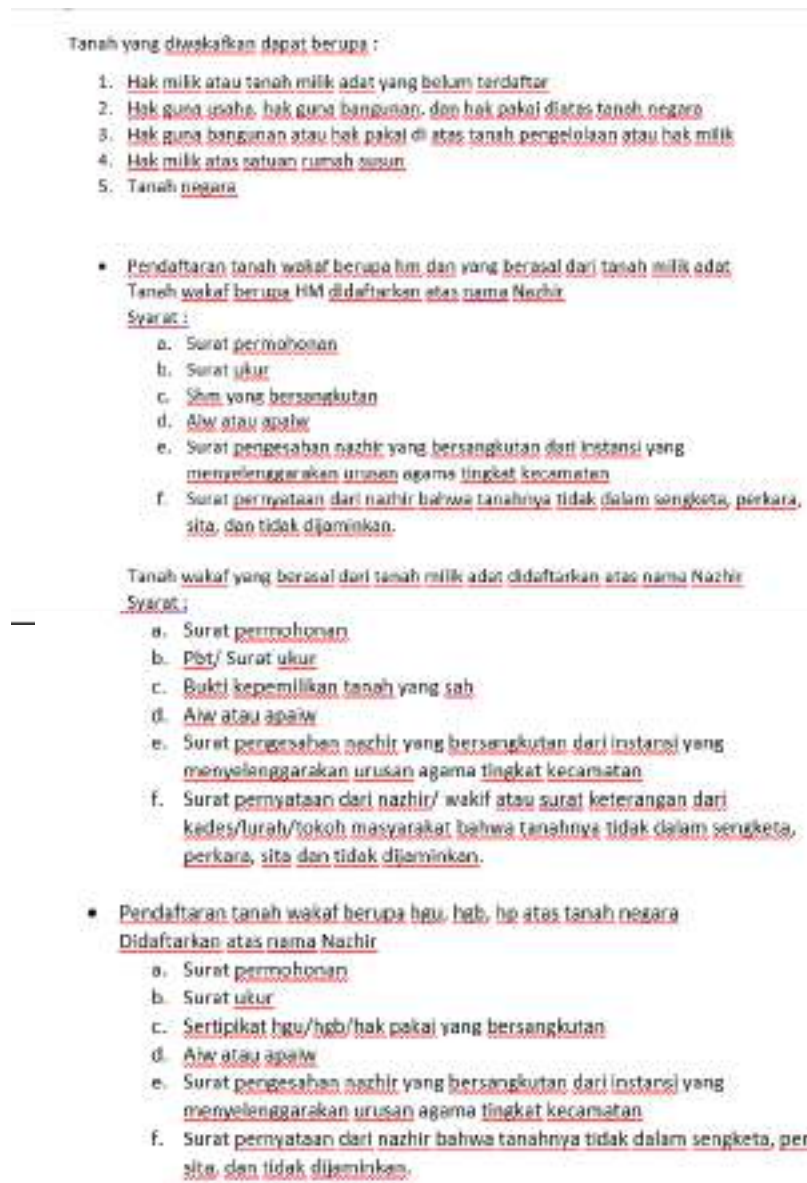
Pada tahap kegiatan ini, penulis meringkas substansi dari Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 2 Tahun 2017 secara mandiri dan dengan menerapkan nilai dasar BerAKHLAK sesuai mata pelatihan Agenda II.



Gambar 1.6 sebagian hasil ringkasan Permen ATR/BPN Nomor 2 Tahun 2017

d. Mengelompokkan Syarat-Syarat Permohonan Sesuai Jenis Perolehan Tanah yang diwakafkan

Setelah membuat ringkasan mengenai substansi Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 2 Tahun 2017 yang dilakukan sebelumnya, kemudian penulis mengelompokkan syarat-syarat permohonan tanah wakaf sesuai dengan jenis perolehan tanahnya. Sehingga lebih rinci dan memudahkan untuk melakukan kegiatan aktualisasi berikutnya, yaitu pembuatan brosur kecil untuk diletakkan pada loket Kantor Pertanahan Kota Prabumulih.



Gambar 1.5 Pengelompokan syarat-syarat permohonan tanah wakaf sesuai jenis perolehan tanah

e. Melakukan revisi dan menyerahkan kembali kepada mentor

Tahapan kegiatan terakhir pada kegiatan 1 (satu) adalah melakukan konsultasi kembali kepada mentor dengan membawa hasil ringkasan yang telah penulis buat dan meminta masukan dari mentor. Kemudian setelah berdiskusi dengan mentor, hasil ringkasan disetujui oleh mentor. Hal ini mempermudah penulis dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan selanjutnya.



Gambar 1.6 *Diskusi dengan mentor terkait ringkasan yang telah dibuat*

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke-2

Nama : Ayu Zahara, S.H
NIP : 199709212022042002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Prabumulih
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Petunjuk Teknis Pembuatan Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Prabumulih

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/ 10 Oktober 2022	Membuat desain brosur yang memuat syarat permohonan pendaftaran hak	2.1 Mengolah <i>resume</i> / ringkasan menjadi lebih padat	Brosur kecil yang akan diletakkan di loket untuk menjadi pegangan pemohon, petugas loket, maupun	Sudah terlaksana

	atas tanah wakaf dengan menarik		Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	
Selasa-Rabu/ 11-12 Oktober 2022		2.2 Mendiskusikan dengan rekan kerja mengenai model, desain, dan isi dari brosur 2.3 Merancang bentuk brosur dan mendiskusikan kepada mentor		Sudah terlaksana
Kamis/ 13 Oktober 2022		2.4 Melaksanakan revisi dari hasil diskusi dengan mentor serta menyerahkan kembali hasil revisi kepada mentor		Sudah terlaksana
Jum'at/ 14 Oktober 2022		2.5 Melakukan pencetakan brosur sebanyak 20 (dua puluh) lembar		Sudah terlaksana

MENTOR



Posman Sitorus, S.H.

NIP. 196709111990031003

PESERTA



Ayu Zahara, S.H

NIP. 199709212022042002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Pada minggu ke-2 (dua) bulan Oktober 2022 berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dalam Rancangan Aktualisasi dengan judul **Optimalisasi Petunjuk Teknis Pembuatan Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Prabumulih**, telah dilaksanakan 1 (satu) kegiatan yang terdiri dari 5 (lima) tahapan kegiatan sebagai berikut :

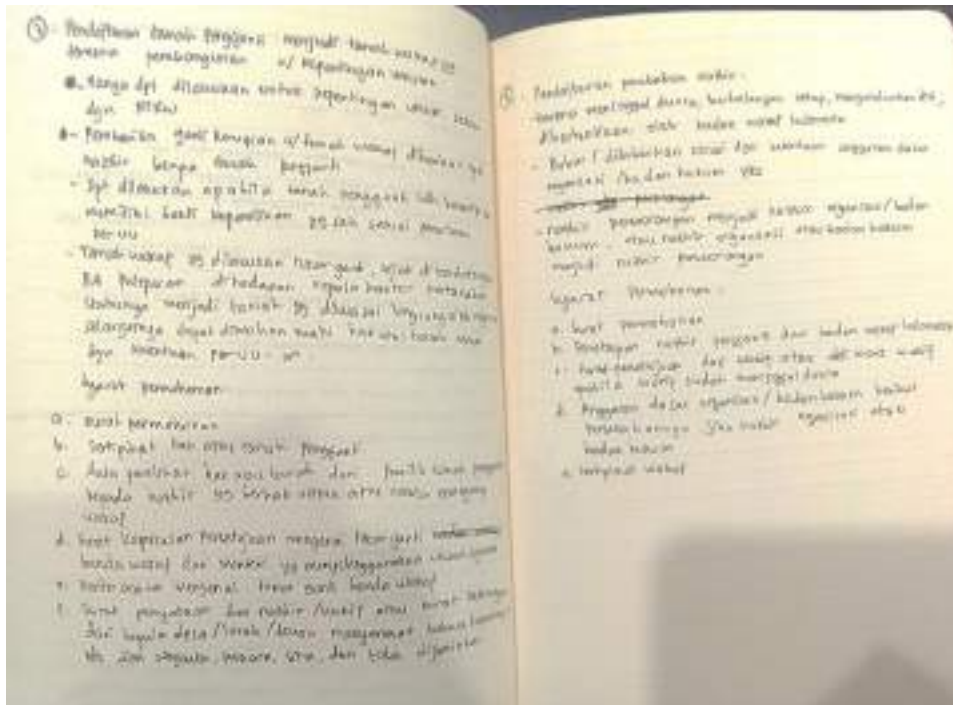
Kegiatan 2. Membuat desain brosur yang memuat syarat permohonan pendaftaran hak atas tanah wakaf dengan menarik

Kegiatan telah dilaksanakan pada tanggal 10-14 Oktober 2022 yang menghasilkan *output* brosur kecil yang akan diletakkan di loket untuk menjadi pegangan pemohon, petugas loket, maupun Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran melalui tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut :

a. Mengolah Resume/ Ringkasan Menjadi Lebih Padat

Kegiatan 2 diawali dengan memadatkan *resume*/ ringkasan yang penulis buat pada minggu ke-1 dengan tujuan agar memudahkan dalam penyampaian informasi persyaratan permohonan hak atas tanah wakaf pada Kantor Pertanahan Kota Prabumulih melalui brosur yang akan diletakkan di loket dan juga dibagikan kepada Seksi 2. Adapun hasil pengelolaan *resume*/ ringkasan tersebut adalah :

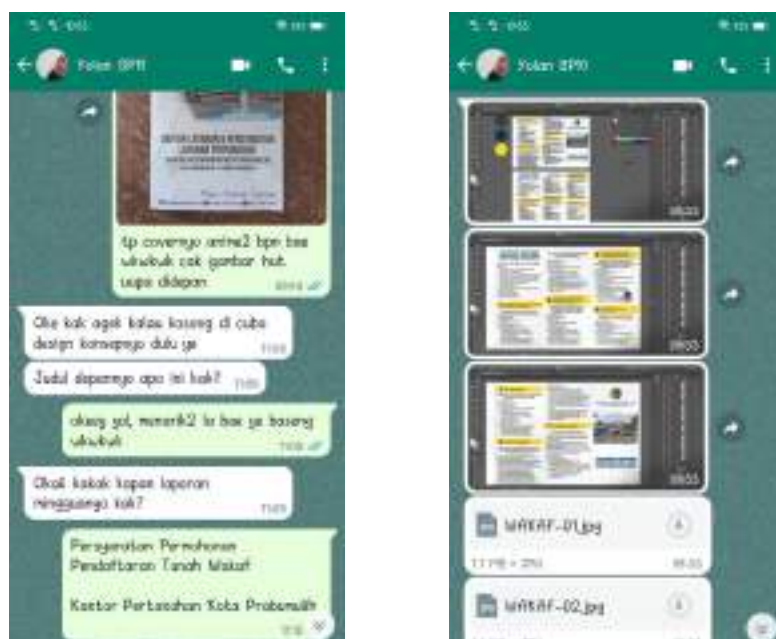




Gambar 1.1 Hasil resume/ ringkasan untuk brosur

b. Mendiskusikan dengan Rekan Kerja Mengenai Model, Desain, dan Isi dari Brosur

Setelah mengelola ringkasan, selanjutnya penulis mendiskusikan dengan rekan kerja mengenai model, desain, dan isi dari brosur. Dalam hal ini, penulis berkolaborasi dengan rekan kerja untuk pembuatan brosur, dimana penulis memberikan konsep brosur dan rekan kerja yang membuat desain brosur.



Gambar 1.2 Penyampaian konsep brosur melalui aplikasi WhatsApp

c. Merancang Bentuk Brosur dan Mendiskusikan kepada Mentor

Pada tahap kegiatan ini, penulis berdiskusi dengan mentor mengenai desain brosur mengenai permohonan pendaftaran tanah wakaf, mulai dari warna, tulisan. Dalam hal ini mentor saya sedang tidak ada di kantor jadi diwakilkan oleh Koordinator Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang, dan Pembinaan PPAT yaitu Ibu Reni Wigandini untuk mengoreksi desain brosur yang telah dikonsep dan dibuat oleh saya beserta rekan kerja.

PERSYARATAN PERMOHONAN PENDAFTARAN TANAH WAKAF
KANTOR PERTANAHAN KOTA PRABUMULIH

Persyaratan Pendaftaran Tanah Wakaf berupa:

1. Hak milik atau tanah milik adat yang belum terdaftar.
2. Hak guna usaha, hak guna bangunan, dan hak pakai di atas tanah negara.
3. Hak guna bangunan atau hak pakai di atas tanah pengelolaan atau hak milik.
4. Hak milik atas satuan rumah susun.
5. Tanah negara.
6. Tanah Pengganti.
7. Perubahan nazhir.

1 Hak milik atau tanah milik adat yang belum terdaftar

Pendaftaran Tanah wakaf berupa Hak Milik didaftarkan atas nama Nazhir

PERSYARATAN:

- a. Surat permohonan.
- b. Surat ukur.
- c. Sbm yang bersangkutan.
- d. Ai/w atau apaiw.
- e. Surat pengesahan nazhir yang bersangkutan dari instansi yang menyelenggarakan urusan agama tingkat kecamatan.
- f. Surat pernyataan dari nazhir bahwa tanahnya tidak dalam sengketa, perkara, sita, dan tidak dijaminan.

2 Hak guna usaha, hak guna bangunan, dan hak pakai di atas tanah negara.

Pendaftaran Tanah wakaf berupa hgu, hgb, hp atas tanah negara didaftarkan atas nama Nazhir

PERSYARATAN:

- a. Surat permohonan.
- b. Surat ukur.
- c. Sertipikat hgu/hgb/hak pakai yang bersangkutan.
- d. Ai/w atau apaiw.
- e. Surat pengesahan nazhir yang bersangkutan dari instansi yang menyelenggarakan urusan agama tingkat kecamatan.
- f. Surat pernyataan dari nazhir bahwa tanahnya tidak dalam sengketa, perkara, sita, dan tidak dijaminan.

3 Hak guna bangunan atau hak pakai di atas tanah pengelolaan atau hak milik

Pendaftaran Tanah wakaf berupa hgb/hp di atas tanah hpl atau hm didaftarkan atas nama nazhir

PERSYARATAN:

- a. Surat permohonan.
- b. Surat ukur.
- c. Sertipikat hgb/hp yang bersangkutan.
- d. Ai/w atau apaiw.
- e. Surat izin pelepasan dari pemegang hpl atau hm.
- f. Surat pengesahan nazhir yang bersangkutan dari instansi yang menyelenggarakan urusan agama tingkat kecamatan.
- g. Surat pernyataan dari nazhir bahwa tanahnya tidak dalam sengketa, perkara, sita, dan tidak dijaminan.

4 Hak milik atas satuan rumah susun

Pendaftaran Tanah wakaf berupa Hak Milik atas satuan rumah susun

PERSYARATAN:

- a. Surat permohonan.
- b. Sbm atas satuan rumah susun, yang bersangkutan.
- c. Ai/w atau apaiw.
- d. Surat izin pelepasan dari pemegang hpl atau hm.
- e. Surat pernyataan dari nazhir bahwa tanahnya tidak dalam sengketa, perkara, sita, dan tidak dijaminan.



Gambar 1.3 Konsep desain brosur



Gambar 1.3 Mentor mengoreksi desain brosur

d. Melaksanakan Revisi dan Hasil Diskusi dengan Mentor Serta Menyerahkan Kembali Hasil Revisi kepada Mentor

Dalam pelaksanaan diskusi bersama mentor ditemukan adanya perubahan substansi brosur mengenai singkatan-singkatan kata maupun penulisan yang salah, kemudian hal ini disepakati bersama untuk di revisi.



Gambar 1.4 Penulis melakukan revisi penulisan pada brosur

Adapun bentuk dari brosur yang telah rampung dan siap untuk dicetak adalah sebagai berikut :

Gambar 1.5 Brosur yang siap untuk dicetak

PERSYARATAN PERMOHONAN PENDAFTARAN TANAH WAKAF

KANTOR PERTANAHAN KOTA PRABUMULIH

Persyaratan Pendaftaran Tanah Wakaf berupa:

1. Hak Milik atau Tanah Milik Adat yang belum terdaftar.
2. Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai atas Tanah Negara.
3. Hak Guna Bangunan atau Hak Pakai di atas Tanah Pengelolaan atau Hak Milik.
4. Hak Milik atas Satuan Rumah Susun.
5. Tanah Negara.
6. Tanah Pengganti.
7. Perubahan Nazhir.

1 Hak Milik / Tanah Milik Adat yang belum terdaftar

Pendaftaran Tanah Wakaf berupa Hak Milik

PERSYARATAN:

- a. Surat permohonan.
- b. Surat ukur.
- c. Sertipikat Hak Milik yang bersangkutan.
- d. Akta Ikrar Wakaf / Akta Pengganti Akta Ikrar Wakaf.
- e. Surat pengesahan nazhir yang bersangkutan dari instansi yang menyelenggarakan urusan agama tingkat kecamatan.
- f. Surat pernyataan dari nazhir bahwa tanahnya tidak dalam sengketa, perkara, sita, dan tidak dijamin.

2 Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai di atas Tanah Negara.

Pendaftaran Tanah Wakaf berupa HGU, HGB, Hak Pakai atas Tanah Negara

PERSYARATAN:

- a. Surat permohonan.
- b. Surat ukur.
- c. Sertipikat HGU/HGB/Hak Pakai yang bersangkutan.
- d. Akta Ikrar Wakaf / Akta Pengganti Akta Ikrar Wakaf.
- e. Surat pengesahan nazhir yang bersangkutan dari instansi yang menyelenggarakan urusan agama tingkat kecamatan.
- f. Surat pernyataan dari nazhir bahwa tanahnya tidak dalam sengketa, perkara, sita, dan tidak dijamin.

3 Hak Guna Bangunan atau Hak Pakai di atas Tanah Pengelolaan atau Hak Milik

Pendaftaran Tanah Wakaf berupa berupa HGB/Hak Pakai di atas tanah Hak Pengelolaan atau Hak Milik

PERSYARATAN:

- a. Surat permohonan.
- b. Surat ukur.
- c. Sertipikat HGB/Hak Pakai yang bersangkutan.
- d. Akta Ikrar Wakaf / Akta Pengganti Akta Ikrar Wakaf.
- e. Surat izin pelepasan dari pemegang Hak Pengelolaan atau Hak Milik.
- f. Surat pengesahan nazhir yang bersangkutan dari instansi yang menyelenggarakan urusan agama tingkat kecamatan.
- g. Surat pernyataan dari nazhir bahwa tanahnya tidak dalam sengketa, perkara, sita, dan tidak dijamin.

4 Hak Milik atas Satuan Rumah Susun

Pendaftaran Tanah Wakaf berupa Hak Milik atas Satuan Rumah Susun

PERSYARATAN:

- a. Surat permohonan.
- b. Sertipikat Hak Milik atas Satuan Rumah Susun yang bersangkutan.
- c. Akta Ikrar Wakaf / Akta Pengganti Akta Ikrar Wakaf.
- d. Surat izin pelepasan dari pemegang Hak Pengelolaan atau Hak Milik.
- e. Surat pernyataan dari nazhir bahwa tanahnya tidak dalam sengketa, perkara, sita, dan tidak dijamin.

5 Tanah Negara

Pendaftaran Tanah wakaf atas Tanah Negara

PERSYARATAN:

- a. Surat permohonan.
- b. Akta Ikrar Wakaf / Akta Pengganti Akta Ikrar Wakaf.
- c. Surat pengesahan nazhir yang bersangkutan dari instansi yang menyelenggarakan urusan agama tingkat kecamatan.
- d. Bukti perolehan tanah.
- e. Peta Bidang Tanah/ Surat Ukur.
- f. Surat pernyataan dari nazhir/ wakif atau surat keterangan dari kades/ lurah/ tokoh masyarakat bahwa tanahnya tidak dalam sengketa, perkara, sita dan tidak dijamin.

7 Perubahan Nazhir

Pendaftaran Perubahan Nazhir

- Karena meninggal dunia, berhalangan tetap, mengundurkan diri, diberhentikan oleh badan wakaf Indonesia.
- Euber/ dibubarkan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar organisasi atau badan hukum yang bersangkutan.
- Nazhir perseorangan menjadi nazhir organisasi/ badan hukum, atau nazhir organisasi atau badan hukum menjadi nazhir perseorangan.

PERSYARATAN:

- a. Surat permohonan.
- b. Penetapan nazhir pengganti dari Badan Wakaf Indonesia.
- c. Surat persetujuan dari wakif atau ahli waris wakif apabila wakif sudah meninggal dunia.
- d. Anggaran dasar organisasi/ badan hukum berikut pengesahannya, jika nazhir organisasi atau badan hukum.
- e. Sertipikat Wakaf.

6 Tanah Pengganti

Pendaftaran Tanah Pengganti menjadi Tanah Wakaf yang terkena pembangunan untuk kepentingan umum

- Hanya dapat dilakukan untuk kepentingan umum sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah.
- Pemberian ganti kerugian untuk tanah wakaf diberikan kepada nazhir berupa tanah pengganti.
- Dapat dilakukan apabila tanah pengganti sudah bersertipikat/ memiliki bukti kepemilikan yang sah sesuai peraturan per-UU-an.
- Tanah wakaf yang dilakukan tukar ganti, sejak di tandatangan Berita Acara Pelepasan di hadapan Kakanitah statusnya menjadi tanah yang dikuasai langsung oleh negara. Selanjutnya dpt dimohon suatu hak atas tanah sesuai dengan ketentuan per-UU-an.



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL

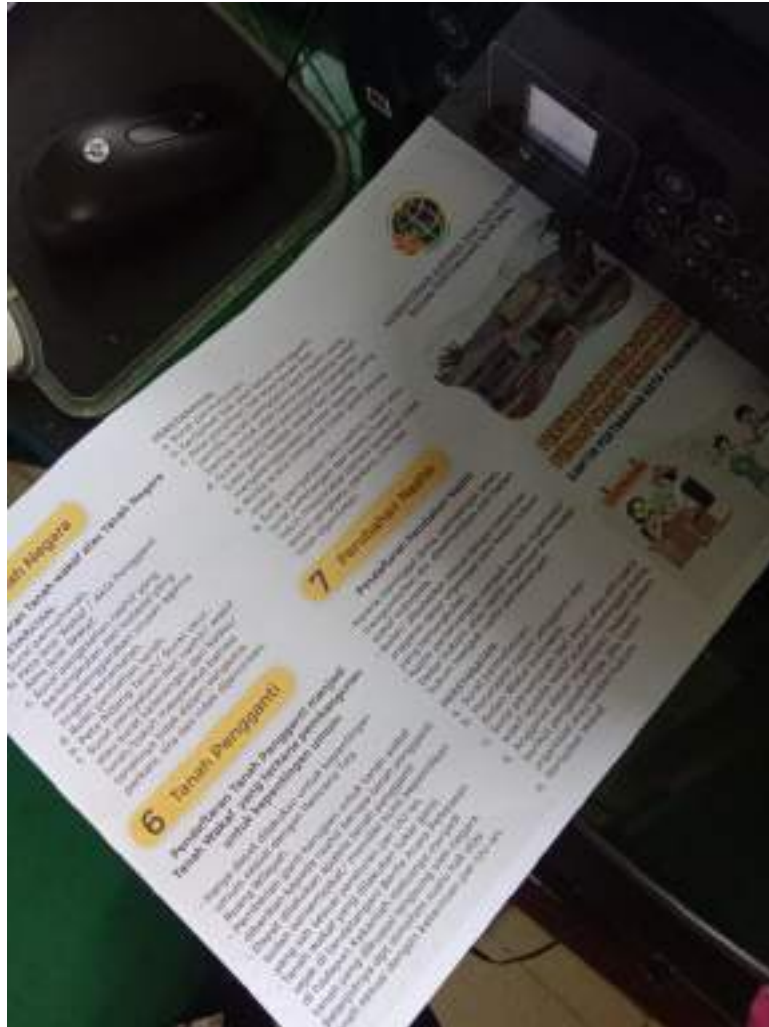


PERSYARATAN PERMOHONAN PENDAFTARAN TANAH WAKAF
KANTOR PERTANAHAN KOTA PRABUMULIH



e. Melakukan Pencetakan Brosur Sebanyak 20 (Dua Puluh) Lembar

Pada tahapan ini saya dan mentor mengambil keputusan untuk brosur akan dibuat dalam bentuk A4. Dimana kertas yang dipilih adalah kertas glossy dan memanfaatkan printer pada Seksi 2.



Gambar 1.6 *Proses cetak brosur pendaftaran tanah wakaf*

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke-3

Nama : Ayu Zahara, S.H
NIP : 199709212022042002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Prabumulih
Judul : Optimalisasi Petunjuk Teknis Pembuatan Surat Keputusan
Aktualisasi : Penegasan sebagai Tanah Wakaf pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Prabumulih

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/ 17 Oktober 2022	Membuat <i>template</i> format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf	3.1 Mengunduh lampiran Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf	<i>Template</i> Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf yang akan dibagikan kepada Subseksi	Sudah terlaksana

	dalam bentuk <i>file word</i> dan <i>pdf</i>		Penetapan Hak Kantor Pertanahan Kota Prabumulih	
Selasa/ 18 Oktober 2022		3.2 Membuat <i>template</i> format SK dalam bentuk <i>word</i> serta memasukkan dasar-dasar hukumnya		Sudah terlaksana
Rabu-Kamis/ 19-20 Oktober 2022		3.3 Mendiskusikan dengan mentor mengenai <i>template</i> format SK 3.4 Melaksanakan revisi dari hasil diskusi dengan mentor serta menyerahkan kembali hasil revisi kepada mentor		Sudah terlaksana
Jum'at/ 21 Oktober 2022		3.5 Membagikan <i>template</i> format SK kepada Subseksi Penetapan Hak dalam bentuk <i>file word</i> dan <i>pdf</i>		Sudah terlaksana

MENTOR



Posman Sitorus, S.H.

NIP. 196709111990031003

PESERTA



Ayu Zahara, S.H

NIP. 199709212022042002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Pada minggu ke-3 (tiga) bulan Oktober 2022 berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dalam Rancangan Aktualisasi dengan judul **Optimalisasi Petunjuk Teknis Pembuatan Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Prabumulih**, telah dilaksanakan 1 (satu) kegiatan yang terdiri dari 5 (lima) tahapan kegiatan sebagai berikut :

Kegiatan 3. Membuat *template* format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf dalam bentuk *file word* dan pdf

Kegiatan telah dilaksanakan pada tanggal 17-21 Oktober 2022 yang menghasilkan *output* template Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf yang akan dibagikan kepada Subseksi Penetapan Hak Kantor Pertanahan Kota Prabumulih melalui tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut :

a. Mengunduh lampiran Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf

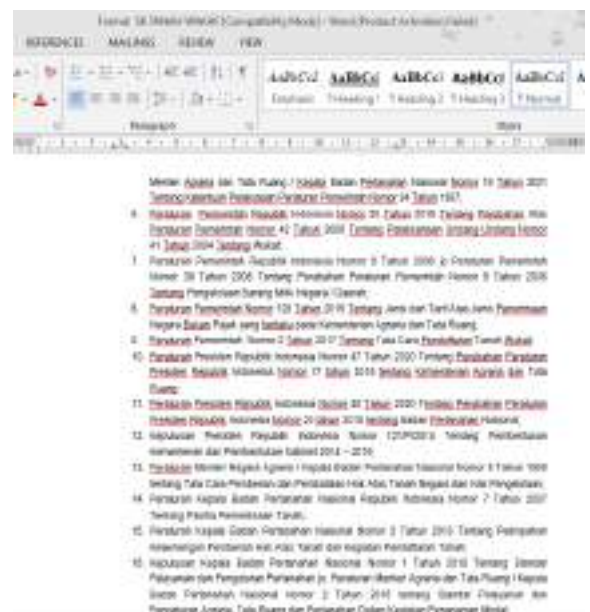
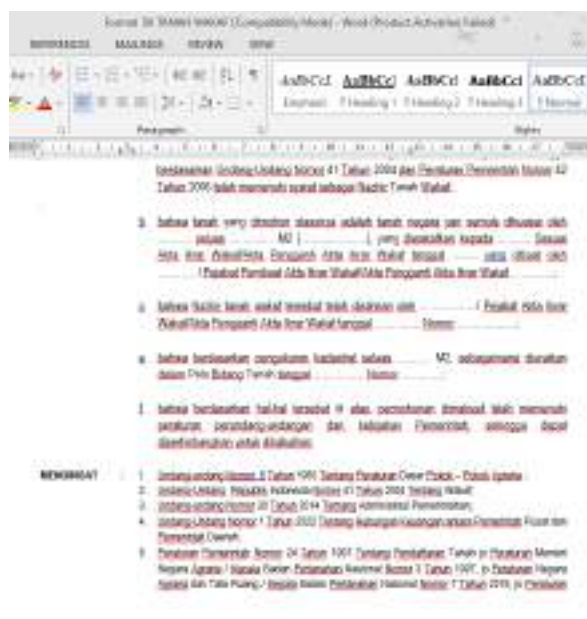
Kegiatan 3 diawali dengan mengunduh lampiran Permen ATR/BPN Nomor 2 Tahun 2017 untuk memudahkan penulis dalam hal membuat template SK Penegasan sebagai Tanah Wakaf. Adapun proses mengunduh lampiran Permen ATR/BPN Nomor 2 Tahun 2017 adalah :



Gambar 1.1 Proses mengunduh Permen ATR/BPN Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf

b. Membuat *Template* Format SK dalam Bentuk *Word* serta Memasukkan Dasar-Dasar Hukumnya

Setelah mengunduh lampiran Permen ATR/BPN Nomor 2 Tahun 2017, selanjutnya penulis membuat template format SK dalam bentuk word serta memasukkan dasar-dasar hukumnya, dimana dasar hukum yang digunakan adalah yang terbaru dan masih berlaku. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.



Gambar 1.2 Proses pembuatan template SK permohonan hak tanah wakaf dan hasil pelaksanaan

c. Mendiskusikan dengan mentor mengenai *template* format SK

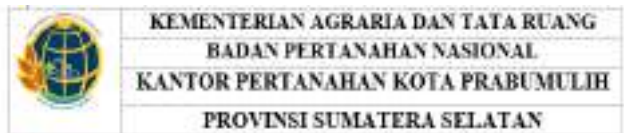
Pada tahap kegiatan ini, penulis berdiskusi dengan mentor mengenai template SK permohonan hak tanah wakaf yang telah dibuat. Baik dari sistematika penulisan, maupun dasar-dasar hukum yang dicantumkan. Tahap kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, sesuai dengan mata pelatihan agenda II. Diskusi ini dilakukan pada hari Rabu, 19 Oktober 2022.



Gambar 1.3 Penulis melakukan diskusi bersama mentor

d. Melaksanakan Revisi dan Hasil Diskusi dengan Mentor Serta Menyerahkan Kembali Hasil Revisi kepada Mentor

Berdasarkan hasil diskusi bersama mentor, penulis menambahkan poin pada konsideran menimbang dalam SK Penegasan sebagai Tanah Wakaf. Penambahan ini terkait dengan riwayat perolehan tanah wakaf yang dimohonkan oleh pemohon, sehingga diharapkan substansi dari SK Penegasan sebagai Tanah Wakaf menjadi lebih jelas.



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG
 BADAN PERTANAHAN NASIONAL
 KANTOR PERTANAHAN KOTA PRABUMULIH
 PROVINSI SUMATERA SELATAN

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN
 KOTA PRABUMULIH

NOMOR: HW/PPN-04.10 / 2020

TENTANG

PENEGASAN SEBAGAI TANAH WAKAF YANG BERASAL DARI TANAH NEGARA ATAS NAMA NAZHIR
 DI KABUPATEN KABUPATEN KOTA PROVINSI

KEPALA KANTOR PERTANAHAN KOTA PRABUMULIH

- MEMBACA :**
1. a. surat permohonan tanggal Nomor
 - b. surat-surat yang berhubungan dengan permohonan tersebut.
- MEMBANG :**
1. bahwa Peraturan adalah hukum perundang-undangan hukum perundang-undangan, sehingga berdasarkan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 dan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 telah memerintahkan untuk sebagai Nazhir Tanah Wakaf.
 2. bahwa tanah yang dimohon dikuasainya adalah tanah negara dan secara dikuasainya oleh M2 (.....) yang dimohonkan kepada Sesuai data literatur Wakaf/Nota Pengantar Data Literatur Wakaf tanggal yang dibuat oleh



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG
 BADAN PERTANAHAN NASIONAL
 KANTOR PERTANAHAN KOTA PRABUMULIH
 PROVINSI SUMATERA SELATAN

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN
 KOTA PRABUMULIH

NOMOR: HW/PPN-04.10 / 2020

TENTANG

PENEGASAN SEBAGAI TANAH WAKAF YANG BERASAL DARI TANAH NEGARA ATAS NAMA NAZHIR
 DI KABUPATEN KABUPATEN KOTA PROVINSI

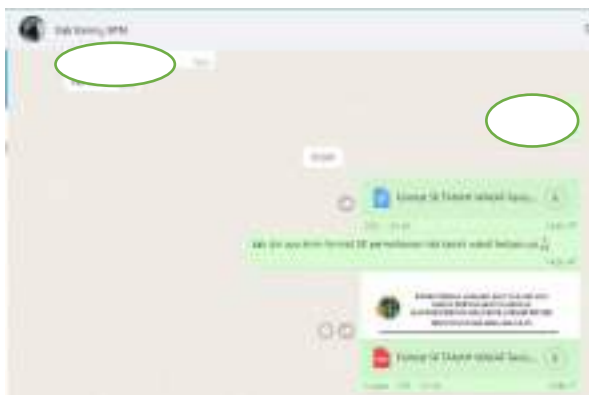
KEPALA KANTOR PERTANAHAN KOTA PRABUMULIH

- MEMBACA :**
1. a. surat permohonan tanggal Nomor
 - b. surat-surat yang berhubungan dengan permohonan tersebut.
- MEMBANG :**
1. bahwa Peraturan adalah hukum perundang-undangan hukum perundang-undangan, sehingga berdasarkan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 dan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 telah memerintahkan untuk sebagai Nazhir Tanah Wakaf.
 2. bahwa tanah yang dimohon dikuasainya adalah tanah negara yang semula dikuasainya oleh M2 (.....) I, M2 (.....) I, dan M2 (.....) I yang dimohonkan kepada Sesuai data literatur Wakaf/Nota Pengantar Data Literatur Wakaf tanggal yang dibuat oleh

Gambar 1.4 Sebelum dan sesudah penambahan beberapa poin dalam template SK

e. Membagikan *template* Format SK Kepada Subseksi Penetapan Hak dalam Bentuk *File Word* dan Pdf

Tahapan kegiatan kelima yaitu penulis membagikan *template* format SK kepada Subseksi Penetapan Hak dalam bentuk *file word* dan pdf untuk memudahkan pegawai dalam membuat SK Penegasan sebagai Tanah Wakaf untuk kedepannya. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.



Gambar 1.5 Penulis membagikan *template* SK kepada Koordinator Penetapan Hak Tanah dan Ruang serta PPNP di Subseksi Penetapan Hak

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke-4

Nama : Ayu Zahara, S.H
NIP : 199709212022042002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Prabumulih
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Petunjuk Teknis Pembuatan Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Prabumulih

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/ 24 Oktober 2022	Mengedukasi petugas loket dan pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai syarat dan	4.1. Berdiskusi dengan mentor mengenai rencana edukasi dengan petugas loket dan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih	Edukasi mengenai syarat permohonan dan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf sesuai	<i>sudah terlaksana</i>

Selasa/ 25 Oktober 2022	format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf	4.2 Menyiapkan daftar hadir untuk petugas loket dan pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan	<i>Sudah terlaksana</i>
Rabu / 26 Oktober 2022	sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf	4.3 Mengumpulkan petugas loket dan pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih 4.4 Sosialisasi langsung kepada petugas loket dan juga pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai syarat permohonan dan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf	Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf	<i>Sudah terlaksana</i>
Jum'at/ 28 Oktober 2022		4.5 Melakukan evaluasi dan laporan kembali kepada mentor.		<i>Sudah terlaksana</i>

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Pada minggu ke-4 (empat) bulan Oktober 2022 berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dalam Rancangan Aktualisasi dengan judul **Optimalisasi Petunjuk Teknis Pembuatan Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Prabumulih**, telah dilaksanakan 2 (dua) kegiatan yang terdiri dari 8 (delapan) total tahapan kegiatan sebagai berikut :

Kegiatan 4. Mengedukasi petugas loket dan pegawai subseksi penetapan hak mengenai syarat dan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf

Kegiatan telah dilaksanakan pada tanggal 24-28 Oktober 2022 yang menghasilkan *output* Edukasi mengenai syarat permohonan dan format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf melalui tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut :

a. Berdiskusi dengan Mentor Mengenai Rencana Edukasi dengan Petugas Loket dan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih

Kegiatan 4 diawali dengan berdiskusi dengan mentor mengenai rencana edukasi dengan petugas loket dan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.



Gambar 1.1 Penulis berdiskusi dengan Mentor terkait rencana edukasi

b. Menyiapkan daftar hadir untuk petugas loket dan pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Setelah melakukan diskusi dengan Mentor dan beliau menyetujui untuk diadakan edukasi terkait Permen ATR/BPN Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf, selanjutnya penulis membuat daftar hadir untuk pegawai Seksi 2 dan petugas loket. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II.



Gambar 1.2 Penulis membuat daftar hadir edukasi dan hasil cetak daftar hadir

c. Mengumpulkan petugas loket dan pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih

Pada tahap kegiatan ini, penulis mendatangi meja masing-masing subseksi yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah untuk sekaligus melakukan edukasi/ sosialisasi langsung mengenai syarat permohonan tanah wakaf dan juga format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf. Edukasi/ sosialisasi langsung ini dilakukan pada tanggal 26 Oktober 2022 secara terpisah (*eviden terlampir pada poin d atau tahapan kegiatan 4*). Untuk petugas loket, sosialisasi dilakukan pada tanggal 28 Oktober 2022 dikarenakan pada tanggal 26 Oktober 2022 hanya ada 1 (satu) petugas loket, jadi berbenturan dengan kegiatan melayani pemohon yang datang.

d. Sosialisasi Langsung Kepada Petugas Loker dan juga Pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Mengenai Syarat Permohonan dan Format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf

Pelaksanaan sosialisasi langsung pada tahap kegiatan ini dilakukan terpisah dikarenakan kendala waktu dan bersamaan dengan kegiatan penyuluhan tambahan penetapan lokasi PTSL. Untuk sosialisasi langsung dengan Mentor selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran telah dilakukan terlebih dahulu pada saat penulis berdiskusi mengenai rencana edukasi/ sosialisasi langsung mengenai Permen ATR/BPN Nomor 2 Tahun 2017.



Gambar 1.4 Penulis melakukan edukasi/ sosialisasi langsung dengan Mentor selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Prabumulih



Gambar 1.5 Penulis melakukan edukasi/ sosialisasi langsung dengan Subseksi Penetapan Hak dan Subseksi Pendaftaran Tanah



Gambar 1.5 Penulis melakukan edukasi/ sosialisasi langsung dengan Petugas Loker

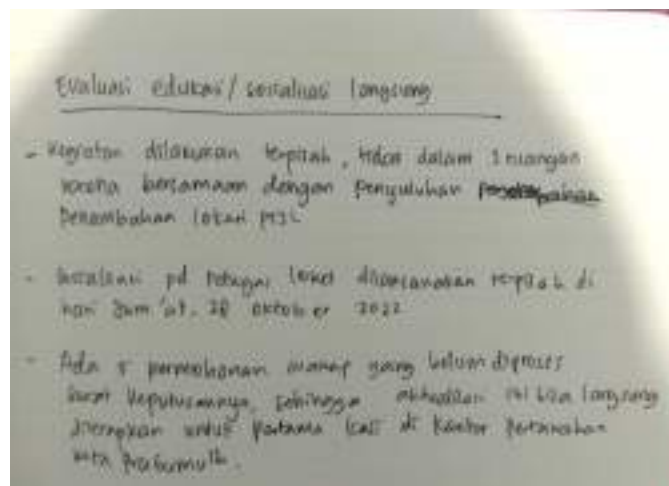
Untuk menindaklanjuti kegiatan ke-2 (dua) pada minggu ke-2 (dua) yaitu pembuatan brosur kecil mengenai syarat-syarat permohonan pendaftaran tanah wakaf, diperlukan penyebarluasan kepada masyarakat khususnya para pemohon di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih. Dalam hal ini, penulis laksanakan dengan meminta bantuan petugas loket untuk membagikan kepada pemohon yang memerlukan.



Gambar 1.6 Penyerahan brosur syarat-syarat permohonan brosur kepada petugas loket

e. Melakukan Evaluasi dan Laporan Kembali kepada Mentor

Tahapan kegiatan ini dilakukan guna melakukan evaluasi terhadap tahapan kegiatan edukasi/ sosialisasi langsung yang dilakukan sebelumnya. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar BerAKHLAK sesuai dengan mata pelatihan agenda II. Hasil diskusi dengan Mentor bahwa beliau menyarankan untuk langsung menggunakan format Surat Keputusan yang diatur dalam Permen ATR/BPN Nomor 2 Tahun 2017 untuk permohonan wakaf yang masuk pada Kantor Pertanahan Kota Prabumulih.



Gambar 1.7 Evaluasi dari kegiatan edukasi/ sosialisasi langsung



Gambar 1.8 Penulis menyampaikan hasil evaluasi dan berdiskusi untuk tahapan kegiatan selanjutnya

Kegiatan 5. Laporan Evaluasi Pemanfaatan Template format SK Tanah Wakaf

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jum'at/ 28 Oktober 2022	Laporan Evaluasi Pemanfaatan Template format SK Tanah Wakaf	5.1 Mendampingi pegawai Subseksi Penetapan Hak dalam memperbaiki mengimplementasikan format Surat Keputusan Pengesahan sebagai Tanah Wakaf 5.2 Mengadakan monitoring dengan meminta testimoni dari Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, petugas loket dan Subseksi Penetapan Hak	Adanya Testimoni yang kemudian diolah.	Sudah terlaksana
Sabtu / 29 Oktober 2022		5.3 Mengumpulkan hasil testimoni dan membuat dalam bentuk <i>draft</i>		sudah terlaksana

MENTOR



Posman Sitorus, S.H.

NIP. 196709111990031003

PESERTA



Ayu Zahara, S.H

NIP. 199709212022042002

Kegiatan 5. Laporan Evaluasi Pemanfaatan *Template format SK Tanah Wakaf*

Kegiatan telah dilaksanakan pada tanggal 28-29 Oktober 2022 yang menghasilkan *output* adanya testimoni yang kemudian diolah. Pelaksanaan kegiatan ke-5 (lima) ini dilakukan melalui 3 (tiga) tahapan kegiatan sebagai berikut :

a. Mendampingi Pegawai Subseksi Penetapan Hak dalam Memperbaiki dan Mengimplementasikan Format Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf


Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan langsung mengimplementasikan format Surat Keputusan yang telah diperbarui untuk salah satu permohonan hak wakaf yang ada di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih. Kemudian untuk selanjutnya, pembuatan konsep Surat Keputusan dilanjutkan oleh penulis.



Gambar 1.9 Pendampingan PPNPN Subseksi Penetapan Hak dalam mengimplementasikan format *SK Tanah Wakaf yang baru*

Setelah membuat konsep Surat Keputusan, selanjutnya konsep tersebut diperiksa dan dikoreksi oleh Koordinator Penetapan Hak Tanah Ruang serta Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tanah yang kemudian diserahkan kepada Kepala Kantor Pertanahan Kota Prabumulih untuk di tanda tangani agar bisa di ambil nomor Surat Keputusan dan di stempel.

Gambar 1.10 Penerapan konsep SK Penegasan sebagai Tanah Wakaf



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA PRABUMULIH
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KOTA PRABUMULIH**

NOMOR : 01/WK/PA-04.10/ 0002

T E N T A N G

**PENEKASAN SEBAGAI TANAH WAKAF YANG BERASAL DARI TANAH NEGARA ATAS NAMA HAZRI
YAGRIER DALIMUNTE, S.A.G, DI KELURAHAN SUKALINDA, KECAMATAN PRABUMULIH TIMUR, KOTA
PRABUMULIH, PROVINSI SUMATERA SELATAN**

KEPALA KANTOR PERTANAHAN KOTA PRABUMULIH

MEMBACA

- a. surat permohonan dari Sdr. YAGRIER DALIMUNTE, S.A.G dalam hal ini bertindak selaku wali dari anak bernama MASJUD BAITURRAHMAN bertanggal 08 Prabumulih tanggal 23 Maret 2002;
- b. akta legal yang bertubuhan dengan permohonan tersebut;

MENGAMBI

- a. bahwa Sdr. YAGRIER DALIMUNTE, S.A.G, warga Negara Republik Indonesia lahir di G. Marau tanggal 26 Maret 1944, alamat Jalan Darus No. 9 Perumahan Sukajadi RT.001RW.000, Kelurahan Sukajadi, Kecamatan Prabumulih Timur, Kota Prabumulih, sesuai Kartu Tanda Penduduk 161162200040001 adalah suami pemegang hak-hak pertanahan hak-hak pertanahan, sehingga berdasarkan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 dan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 telah memiliki syarat sebagai Tanah Wakaf.
- b. bahwa tanah yang dikehendakinya adalah tanah negara yang dipelembekkan:
 1. bahwa terdapat Sertifikat Hak Guna Bangunan tanggal 16 Desember 2004 Nomor : 385-Sert. Hak Bang. Tanggal 10 Desember 2004 Nomor : 302/Sertifikat.004 HK. 04.12.03.01.0005, menerangkan tentang tanah yang terletak di Kelurahan Darus, Bul Darus, Kecamatan Prabumulih Timur Kota Prabumulih seluas ± 203,80 m² adalah tanah bernomor 01/19/03;
 2. bahwa berdasarkan Surat Penetapan Arah Waku tanggal 20 Maret 2011 yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Pertanahan Kota Prabumulih telah menanggapi surat pada tanggal 15 Oktober 2004 dan dan Penetapan dengan HURDI telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Pertanahan Kota Prabumulih seluas ± 203,80 m² adalah tanah bernomor 01/19/03;
 3. bahwa berdasarkan Surat Keterangan Arah Waku yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Pertanahan Kota Prabumulih seluas ± 203,80 m² adalah tanah bernomor 01/19/03.

4. bahwa berdasarkan Surat Keterangan Arah Waku tanggal 20 Maret 2011 yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Pertanahan Kota Prabumulih seluas ± 203,80 m² adalah tanah bernomor 01/19/03.
5. bahwa berdasarkan Surat Penetapan Arah Waku tanggal 20 Maret 2011 yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Pertanahan Kota Prabumulih seluas ± 203,80 m² adalah tanah bernomor 01/19/03.
6. bahwa berdasarkan Surat Penetapan Arah Waku tanggal 20 Maret 2011 yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Pertanahan Kota Prabumulih seluas ± 203,80 m² adalah tanah bernomor 01/19/03.
7. bahwa berdasarkan Surat Penetapan Arah Waku tanggal 20 Maret 2011 yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Pertanahan Kota Prabumulih seluas ± 203,80 m² adalah tanah bernomor 01/19/03.
8. bahwa berdasarkan Surat Penetapan Arah Waku tanggal 20 Maret 2011 yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Pertanahan Kota Prabumulih seluas ± 203,80 m² adalah tanah bernomor 01/19/03.
9. bahwa berdasarkan Surat Penetapan Arah Waku tanggal 20 Maret 2011 yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Pertanahan Kota Prabumulih seluas ± 203,80 m² adalah tanah bernomor 01/19/03.
10. bahwa berdasarkan Surat Penetapan Arah Waku tanggal 20 Maret 2011 yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Pertanahan Kota Prabumulih seluas ± 203,80 m² adalah tanah bernomor 01/19/03.

Ditetapkan di Prabumulih pada tanggal 10 April 2002
Kepala Kantor Pertanahan Kota Prabumulih

Setelah konsep Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf di tanda tangani oleh Kepala Kantor Pertanahan Kota Prabumulih, selanjutnya penulis mengambil nomor dan memberi stempel pada halaman belakang Surat Keputusan yang menandakan bahwa Surat Keputusan tersebut siap untuk diserahkan kepada pemohon. Eviden yang penulis buat hanya halaman depan dan terakhir karena untuk halaman lain sama dengan konsep Surat Keputusan yang telah dibuat sebelumnya.



Gambar 1.9 Hasil akhir Surat Keputusan Penegasan sebagai Tanah Wakaf (halaman depan dan halaman belakang)

b. Mengadakan Monitoring dengan Meminta Testimoni dari Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Petugas Loker dan Subseksi Penetapan Hak

Semua tahapan kegiatan pada aktualisasi sudah dilaksanakan, selanjutnya penulis meminta testimoni terhadap aktualisasi yang penulis lakukan di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Dalam hal ini, penulis meminta testimoni kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, petugas loket, pegawai pada Subseksi Penetapan Hak, dan pegawai pada Subseksi Pendaftaran Tanah yang tugas dan fungsinya berkaitan dengan penerbitan sertipikat tanah wakaf. Kegiatan testimoni ini dilakukan pada hari Jum'at, 28 Oktober 2022.



Gambar 1.10 Penulis meminta Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran selaku Mentor untuk memberikan testimoni



Gambar 1.11 Penulis meminta pegawai Subseksi Penetapan Hak untuk memberikan testimoni



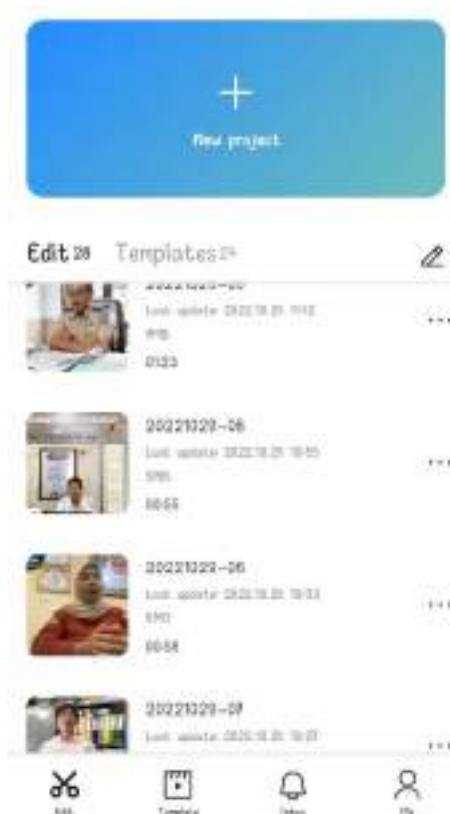
Gambar 1.12 Penulis meminta pegawai Subseksi Pendaftaran Tanah untuk memberikan testimoni



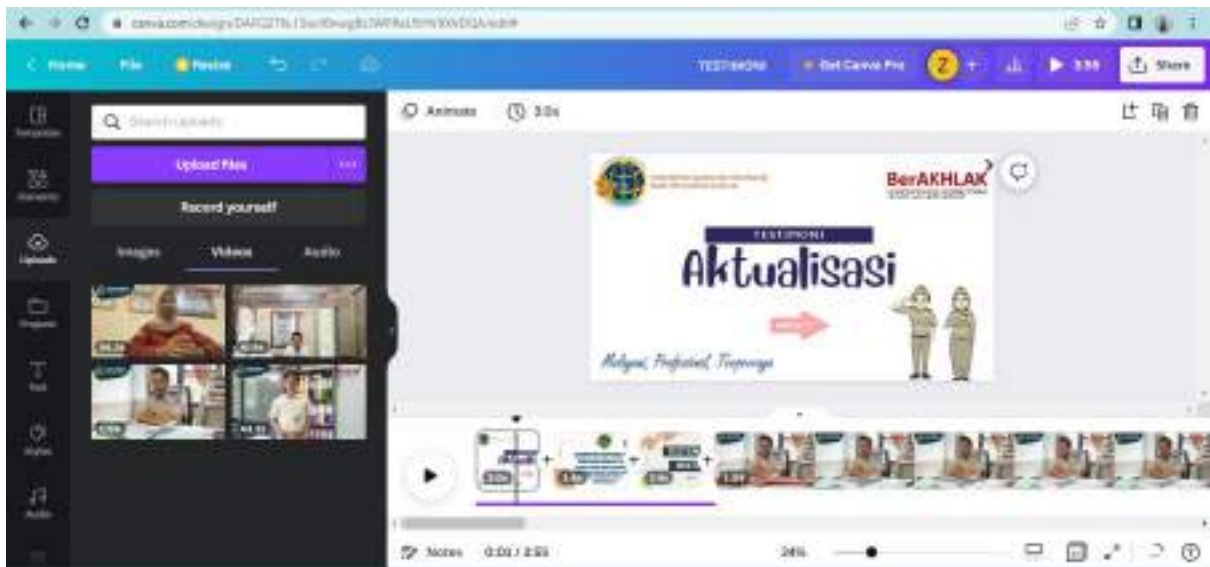
Gambar 1.13 Penulis meminta Petugas Loker Kantor Pertanahan Kota Prabumulih untuk memberikan testimoni

c. Mengumpulkan Hasil Testimoni dan Membuat dalam Bentuk *Draft*

Tahapan kegiatan selanjutnya, penulis menggabungkan semua video menjadi satu yang kemudian di unggah pada laman *YouTube* pada tanggal 29 Oktober 2022. Sebelum digabungkan, semua video di edit menggunakan aplikasi *CapCut* dan penggabungan dilakukan menggunakan aplikasi *Canva* yang dilakukan oleh penulis sendiri.



Gambar 1.14 video-video di edit satu per satu menggunakan aplikasi *CapCut*



Gambar 1.15 Penggabungan video testimoni dengan menggunakan aplikasi Canva

Setelah proses penggabungan dilakukan, maka hasil akhir dari testimoni aktualisasi di unggah pada laman *YouTube* dengan link : <https://youtu.be/O6kE7NgfZ5g> , video tersebut diunggah pada hari Sabtu, 29 Oktober 2022











Gambar 1.15 Hasil akhir video testimoni aktualisasi pada laman *YouTube*

Lampiran 8 Absensi Sosialisasi

**DAFTAR HADIR KEGIATAN SOSIALISASI
PERATURAN MENTERI ATR/BPN NOMOR 2 TAHUN 2017 TENTANG
TATA CARA PENDAFTARAN TANAH WAKAF
KANTOR PERTANAHAN KOTA PRABUMULIH**

Hari : Rabu
Tanggal : 26 Oktober 2022
Tempat : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

No.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Posman Sitorus, S.H	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	1. 
2.	Zulfikri	Koordinator Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan	2.
3.	Reni Wigandini	Koordinator Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang, dan Pembinaan PPAT	3.
4.	Benny Akbar Prabu, S.H., M.H	Koordinator Penetapan Hak dan Pengelolaan Tanah Pemerintah	4.
5.	Septi Diana Sari, S.H	Staf Pelaksana	5. 
6.	Sri Wahdini	PPNPN Seksi 2	6. 
7.	Edo Amando	PPNPN Seksi 2	7. 
8.	Aldi Wiranata	PPNPN Seksi 2	8. 
9.	Engga Putra	PPNPN Seksi 2	9. 
10.	Linda Somita	Tenaga Sukarela PPNPN	10. 
11.	Deil Juliantara	PPNPN Loket	11.
12.	Eftriyadi	Tenaga Sukarela Loket 2	12. 

Lampiran 9 Lembar Komitmen Tindak Lanjut Aktualisasi

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Ayu Zahara, S.H
NIP : 199709212022042002
Pangkat/Gol : Penata Muda/ III A
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Prbumulih
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Prabumulih, 4 November 2022

Mengetahui,



Posman Sitorus, S.H

NIP. 196709111990031003

Yang Menyatakan,



Ayu Zahara, S.H

NIP. 199709212022042002

BIODATA PENULIS



Ayu Zahara, Perempuan 25 Tahun kelahiran Bukit Tinggi, Sumatera Barat pada tanggal 21 September 1997. Peserta Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Gelombang 6 Angkatan XLII Kelompok 4 Tahun 2022, saat ini ditempatkan di Kantor Pertanahan Kota Prabumulih, Sumatera Selatan. Menempuh pendidikan Sarjana Hukum di Fakultas Hukum Universitas Diponegoro Kota Semarang pada tahun 2015-2019. Kemudian sebelumnya menempuh pendidikan di SDN 9 Kota Prabumulih, melanjutkan ke SMPN 1 Kota Prabumulih hingga menjadi murid di SMAN 3 Kota Prabumulih. Sebelum bergabung dengan Kementerian ATR/BPN penulis melanjutkan pendidikan di Universitas Sumatera Utara Kota Medan pada Program Studi Magister Kenotariatan hingga saat ini. Pada tahun 2020-2021 sempat menjadi pegawai di salah satu kantor Notaris di Kota Medan.