



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI – NILAI DASAR  
PNS BerAKHLAK**

**OPTIMALISASI STANDAR PROSEDUR PENGATURAN PELAYANAN  
PERTANAHAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BELU**

**DISUSUN OLEH:**

Nama : Praditya Indra Wicaksono, A.Md.  
NIP : 19930911 2 022 041001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Belu

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN VII  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Standar Prosedur Pengaturan Pelayanan Pertanahan  
Di Kantor Pertanahan Kabupaten Belu

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022  
Gelombang 7 Angkatan VII:

Nama : Praditya Indra Wicaksono, A.Md  
NIP : 19930911 202204 2 002  
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Belu

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, tanggal 30 November 2022.

Menyetujui

Bogor, 28 November 2022

COACH

Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H.

NIP.19640606 198503 1 007

Atambua, 20 November 2022

MENTOR

Nielda Christina Loak, S.E.

NIP.19830327 200903 2 005

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya, Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Standar Prosedur Pengaturan Pelayanan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Belu”. Tujuan dari Laporan Aktualisasi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Dalam hal ini, Penulis mencari dan mengidentifikasi isu yang berkaitan dengan *Core Value* BerAKHLAK, manajemen ASN dan SMART ASN pada Kantor Pertanahan Kabupaten Belu.

Penulis menyadari bahwa dalam Menyusun laporan ini, tentunya atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajarannya yang telah melaksanakan kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)
2. Ibu Ludgardis Blitanagy, S.Sos selaku Kantor Pertanahan Kabupaten Belu.
3. Bapak Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H. selaku *coach* yang membimbing dan memberikan pengarahan kepada penulis selama penyusunan rancangan aktualisasi hingga laporan aktualisasi.
4. Ibu Nielda Christina Loak, S.E. selaku mentor yang telah memberikan bimbingan, saran, arahan kepada penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.
5. Kedua orang tua dan keluarga tercinta yang telah memberikan doa dan dukungan kepada penulis

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun untuk perbaikan kedepannya. Semoga dengan adanya laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Belu, terkhususnya Bagian Tata Usaha.

Atambua, 28 November 2022



Praditya Indra Wicaksono, A.Md.

NIP.19930911 202204 2 002

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	1
LEMBAR PERSETUJUAN .....	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI .....	4
DAFTAR TABEL.....	5
DAFTAR GAMBAR .....	6
DAFTAR BAGAN .....	7
DAFTAR LAMPIRAN.....	8
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>9</b>
A. Latar Belakang.....	9
B. Tujuan Organisasi .....	11
C. Tugas dan Fungsi.....	12
D. Struktur Organisasi.....	13
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	13
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI .....</b>	<b>15</b>
A. Identifikasi Isu .....	15
B. Pemilihan Isu .....	20
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	23
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	24
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	50
DAFTAR PUSTAKA .....	56

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Pemilihan Isu dengan Teknik USG.....	21
Tabel 2. 2 Tapisan gagasan pemecah isu.....	23
Tabel 2. 3 Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	24
Tabel 2. 4 Rekapitulasi Penerapan BerAKHLAK.....	48
Tabel 2. 5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	50

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2. 1 Belum dipasangnya tanda batas oleh pemilik bidang tanah.....	17
Gambar 2. 2 Data Lambatnya Pelayanan Pertanahan.....	19
Gambar 2. 3 Lembar Pengendalian Berkas Fisik Layanan Pertanahan.....	20

## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Belu.....	13
---	----

## DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 Nilai-nilai BeraKHLAK.....	94
LAMPIRAN 2 Laporan Minggu-1.....	95
LAMPIRAN 3 Laporan Minggu-2.....	106
LAMPIRAN 4 Laporan Minggu-3.....	114
LAMPIRAN 5 Laporan Minggu-4.....	122
LAMPIRAN 6 Lembar Kendali Lama .....	130
LAMPIRAN 7 Lembar Kendali Baru Sesuai SOP .....	133
LAMPIRAN 8 Banner Informasi Standar Waktu Pelayanan Pertanahan.....	137



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2021 tentang pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil. Adapun pelatihan dasar ini bertujuan agar CPNS dapat menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *smart governance* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta agenda habituasi. Pembentukan karakter CPNS ini dilakukan dengan cara pelatihan mandiri, distance learning, aktualisasi di instansi asal, dan pembelajaran klasikal. Rancangan aktualisasi yang akan diaktualisasikan penulis dengan judul “Optimalisasi Standar Prosedur Pengaturan Pelayanan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Belu” untuk mengimplementasikan nilai dasar BerAKHLAK dan Manajemen ASN.

Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Dalam pelaksanaannya setiap Kementerian/Lembaga memiliki aturan masing-masing dalam proses penyelenggaraan pelayanan publik. Dalam hal ini Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia mengeluarkan peraturan yang menjadi dasar pelayanan publik yaitu Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan. Tujuan peraturan tersebut adalah untuk mewujudkan kepastian hukum, keterbukaan dan akuntabilitas pelayanan publik.

Menurut Undang-Undang No.5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria, untuk menjamin kepastian hukum oleh pemerintah diadakan pendaftaran tanah di seluruh wilayah Indonesia untuk memperoleh kepastian subjek dan objek bidang tanah. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Belu melaksanakan kegiatan pendaftaran tanah yang terbagi dalam 2 kegiatan, yakni pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah.

Seluruh kegiatan pendaftaran tanah seperti, pendaftaran pertama kali, peralihan hak atas tanah, pemecahan hak, penggabungan bidang tanah, dan lain-lain. Setiap pelayanan pertanahan tersebut dikerjakan dengan melalui beberapa tahapan seperti pemeriksaan berkas, entri data, pembayaran, validasi pembayaran, rekapan hasil pembayaran, pembuatan laporan PNBPN, pengumpulan dan pengolahan data fisik, pengumpulan dan pengolahan data yuridis, penerbitan surat tanda bukti hak. Semua pelayanan pertanahan telah ditetapkan jangka waktu penyelesaian permohonan sesuai dengan SOP yang berlaku.

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 mengatur mengenai standar jangka waktu setiap jenis layanan pertanahan. Dalam Peraturan tersebut, dijabarkan jangka waktu penyelesaian pekerjaan. Jangka waktu tersebut merupakan waktu idealnya penyelesaian suatu berkas agar tidak terjadinya penumpukan berkas layanan pertanahan. Namun, praktiknya di kantor pertanahan masih terjadinya penumpukan berkas yang menjadi tunggakan pekerjaan kantor. Hal ini dapat terjadi karena tidak diselesaikannya layanan pertanahan sesuai dengan jangka

waktu sesuai dengan SOP yang ada. Lambatnya layanan pertanahan ini menjadi salah satu isu aktual yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Belu.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Belu terdapat data yang bersumber dari aplikasi KKP dari bulan Mei tahun 2018 sampai dengan bulan September 2022, terdapat tunggakan sebanyak 261 layanan permohonan.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis membuat rancangan kegiatan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Standar Prosedur Pengaturan Pelayanan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Belu”.

## **B. Tujuan Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, maka Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi yaitu **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 *guidance*, 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 guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Untuk mencapai visi tersebut, ada Misi yang harus dijalankan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut :

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

Dilaksanakannya kedua misi tersebut untuk mencapai 3 tujuan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu :

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya saing.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional nomor 17 tahun 2020, disebutkan bahwa Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan pertanahan Nasional di Kabupaten / Kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugas yang dimaksud, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
2. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
3. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah
4. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan
5. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
7. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
8. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
9. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi tersebut, Kantor pertanahan terdiri atas beberapa seksi, yaitu :

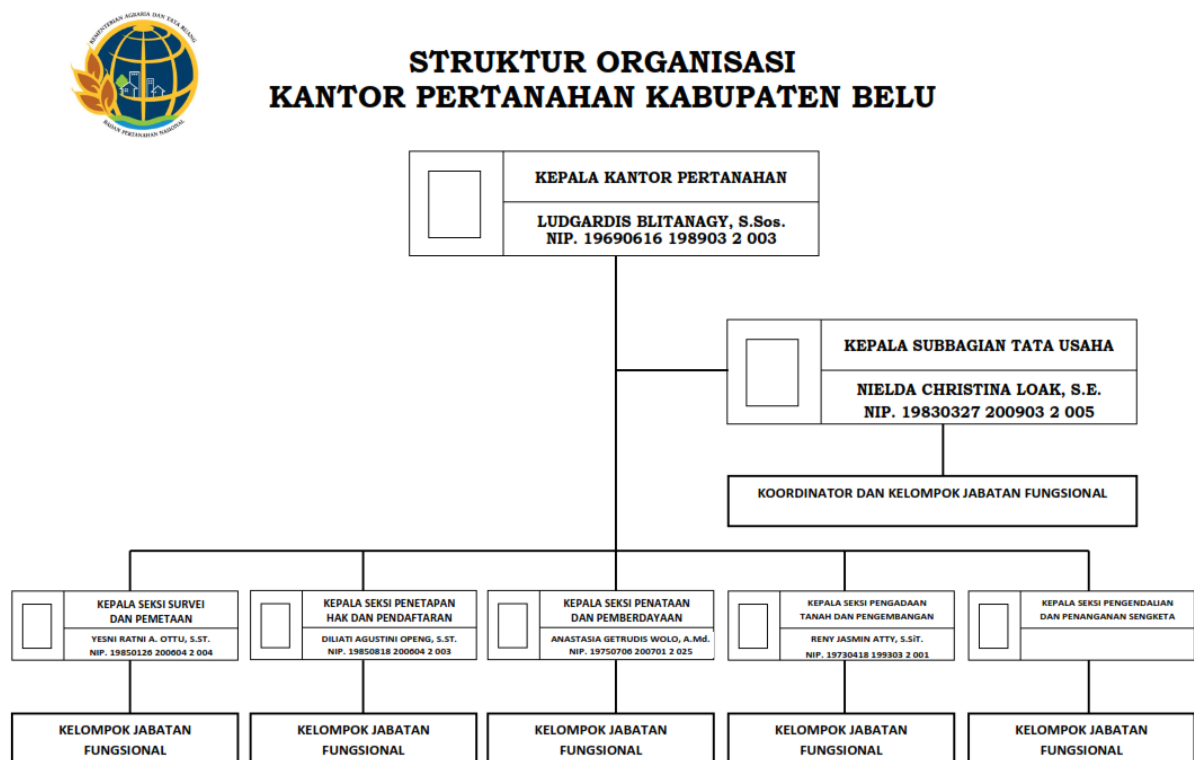
1. Subbagian Tata Usaha;
2. Seksi Survei dan Pemetaan
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Pada Subbagian Seksi Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

#### D. Struktur Organisasi

Berikut ini merupakan struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Belu mengacu pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional:

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Belu



Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional  
 Nomor : 17 Tahun 2020  
 Tanggal : 1 September 2020

#### E. Program dan Kegiatan saat ini

Kantor Pertanahan Kabupaten Belu saat ini sedang ataupun sudah melaksanakan beberapa program dan kegiatan diantaranya, yaitu kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, Redistribusi Tanah, dan Inventarisasi

Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (IP4T), Akses Reforma Agraria (ARA), Gugus Tugas Reforma Agraria (GTRA) selain itu juga, kegiatan pelayanan rutin terus dikerjakan sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Belu, seperti Pelayanan Survei, Pengukuran dan Pemetaan, Pelayanan Pendaftaran Pertama Kali, Pelayanan Surat Keputusan Hak, Pelayanan Peralihan Hak, Pelayanan Hak Tanggungan, Pelayanan Pencatatan, Pelayanan Informasi Pertanahan, Pelayanan Pemecahan, Penggabungan dan Pemisahan Hak, Pelayanan Pemeliharaan Data Lainnya, Pelayanan Pengganti Sertipikat, Konsolidasi Tanah, Pelayanan Pertimbangan Teknis Pertanahan, Pelayanan Pembatalan dan Penghapusan Hak, Pelayanan Pendaftaran Tanah Wakaf.

Selain itu di Bulan Oktober tahun 2022 ini Kantor Pertanahan Kabupaten Belu menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan Di Mal Pelayanan Publik Timor Atambua. Pelayanan pertanahan yang dilakukan meliputi pelayanan peralihan hak, pelayanan pengecekan sertifikat, serta pelayanan hak tanggungan. Kegiatan tersebut bertujuan untuk memberikan kepuasan masyarakat terkait pelayanan pertanahan.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Setelah melaksanakan tugas pada unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Belu, Penulis melakukan pengamatan terhadap beberapa isu yang terjadi di unit kerja. Adapun isu tersebut adalah :

##### **1. Lambatnya jaringan internet sebagai penunjang dalam proses pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Belu.**

Pelayanan publik yang prima bukan sekedar mengikuti trend global, melainkan diarahkan untuk mewujudkan good governance, yakni tata pemerintahan yang baik, transparan serta akuntabilitas dalam pelayanan publik. Penerapan teknologi informasi juga diharapkan mampu memberikan pelayan yang efektif serta efisien terhadap masyarakat.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Belu terdapat permasalahan yang terjadi dalam mewujudkan pelayanan prima, yakni belum optimalnya jaringan komunikasi data di Kantor Pertanahan Kabupaten Belu sehingga menjadi permasalahan teknis dalam hal Pelayanan Pertanahan. Berdasarkan data tes bandwidth atau uji kecepatan jaringan internet data pada jam kantor 08.00 WITA – 17.00 WITA menunjukkan bahwa kecepatan jaringan komunikasi data yang digunakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Belu berada dalam kisaran 115 Kbps – 225 Kbps. Bandwidth adalah nilai konsumsi transfer data yang dihitung dalam bit/detik (biasanya disebut juga dengan bit per second) dari tempat asal ke tempat tujuan. Semakin besar ukuran bandwidth, maka koneksi internet juga akan semakin cepat.

Belum optimalnya jaringan komunikasi data di Kantor Pertanahan Kabupaten Belu menyebabkan lambatnya proses validasi permohonan di layanan loket pertanahan, distribusi informasi publik melalui sosial media sering kali terganggu dengan tidak stabilnya jaringan komunikasi data, menghambat kegiatan rapat atau pertemuan secara daring atau online, menurunnya efektifitas kerja karena hampir keseluruhan pekerjaan berbasis aplikasi tersebut harus ditunjang jaringan komunikasi data yang stabil dan memadai. Berdasarkan asas Manajemen ASN, ASN perlu

menerapkan asas dan inovatif dalam mengatasi permasalahan tersebut, sehingga permasalahan tersebut dapat ditemukan solusi guna memperbaiki kualitas pelayanan pertanahan.

## **2. Belum Efektifnya Penyampaian Informasi Terkait Pemasangan Tanda Batas Tanah.**

Tanda batas merupakan elemen penting untuk mengetahui luasan hak atas tanah serta menghindari sengketa tanah yang diatur dalam Permen ATR/KBPN No16 Tahun 2021. Seharusnya sebelum dilakukannya pengukuran pada pendaftaran tanah atau mengurus sertifikat tanah, pemohon perlu untuk memasang tanda batas terlebih dahulu. Pemasangan tanda batas dipasang oleh pemohon setelah mendapat persetujuan oleh pemilik tanah berbatasan. Tetapi kenyataannya di Kabupaten Belu, masih banyak bidang tanah yang belum memiliki tanda batas. Jikapun terdapat tanda batas, bentuk dan ukurannya masih belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hal itu dapat terjadi karena masyarakat kurang memahami mengenai informasi peraturan yang ada, sehingga pada saat dilakukannya pengukuran, petugas ukur menemukan masih banyak bidang tanah yang belum dipasang tanda batas yang sesuai dengan aturan berlaku.

Dampak jika isu tersebut tidak diselesaikan yaitu berisiko menjadi konflik dikemudian hari jika tidak memiliki tanda batas atau patok tetap, petugas ukur kesulitan dalam pengukuran karena tidak ada patokan batas bidang tanah, mengurangi efektifitas dan efisiensi ASN dalam melaksanakan pekerjaan.

Ditinjau dari teori manajemen ASN, minimnya kesadaran masyarakat terkait pemasangan tanda batas disebabkan karena kurang optimalnya inovasi pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Belu dalam proses pendistribusian informasi terkait pentingnya pemasangan tanda batas tanah kepada masyarakat.dengan aturan berlaku. Salah satu contoh, ditemui saat pengukuran oleh petugas ukur di Desa Nanaenoe, Kecamatan Duabesi Kabupaten Belu.





Gambar 2. 1 Belum dipasangnya tanda batas oleh pemilik bidang tanah

Belum dipasangnya tanda batas tentu memberikan dampak kepada pemohon, maupun instansi. Pengukuran tidak dapat dilakukan jika belum ada batas bidang tanah yang disetujui oleh tetangga batas. Selain itu bagi instansi, hal tersebut berdampak pada terhambatnya proses pengukuran serta dapat meningkatkan potensi sengketa batas di kemudian hari.

Belum optimalnya pemasangan tanda batas merupakan wujud dari kurang optimalnya inovasi ASN dalam penyampaian informasi kepada masyarakat, ASN tidak menyampaikan informasi secara optimal mengenai ketentuan pemasangan tanda batas. Ditinjau dari teori Manajemen ASN, ASN perlu menerapkan asas profesionalitas dan efektif dan efisien untuk mengatasi isu tersebut, ASN perlu menggunakan keahliannya untuk memberikan pemahaman lebih ke masyarakat mengenai informasi publik yang harus diketahui dan dipahami masyarakat. Dilihat dari permasalahan diatas, inovasi dalam penyampaian informasi mengenai pentingnya pemasangan tanda batas diharapkan dapat meningkatkan kesadaran masyarakat. Selain itu, dalam kaitannya dengan SMART ASN, ASN harus dapat memanfaatkan perkembangan teknologi, termasuk dalam hal penyampaian informasi kepada masyarakat. ASN dapat memanfaatkan sosial media untuk mensosialisasikan mengenai pemasangan tanda batas.

### **3. Lambatnya Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Belu**

Menurut Undang Undang Pokok Agraria, untuk menjamin kepastian hukum oleh pemerintah diadakan pendaftaran tanah di seluruh wilayah Indonesia untuk memperoleh kepastian subjek dan objek bidang tanah. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Belu melaksanakan kegiatan pendaftaran tanah yang terbagi dalam 2 kegiatan, yakni pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah.

Seluruh kegiatan pendaftaran tanah seperti, pendaftaran pertama kali, peralihan hak atas tanah, pemecahan hak, penggabungan bidang tanah, dan lain-lain. Setiap pelayanan pertanahan tersebut dikerjakan dengan melalui beberapa tahapan seperti pemeriksaan berkas, entri data, pembayaran/penyetoran, validasi pembayaran, rekapan hasil pembayaran, pembuatan laporan PNBPN, pengumpulan dan pengolahan data fisik, pengumpulan dan pengolahan data yuridis, penerbitan surat tanda bukti hak. Semua pelayanan pertanahan telah ditetapkan jangka waktu penyelesaian permohonan sesuai dengan SOP yang berlaku.

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 mengatur mengenai standar jangka waktu setiap jenis layanan pertanahan. Dalam Permen tersebut, dijabarkan jangka waktu penyelesaian pekerjaan. Jangka waktu tersebut merupakan waktu idealnya penyelesaian suatu berkas agar tidak terjadinya penumpukan berkas layanan pertanahan. Namun, praktiknya di kantor pertanahan masih terjadinya penumpukan berkas yang menjadi tunggakan pekerjaan kantor. Hal ini dapat terjadi karena tidak diselesaikannya layanan pertanahan sesuai dengan jangka waktu sesuai dengan SOP yang ada. Tunggakan layanan pertanahan ini menjadi salah satu isu aktual yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Belu.

Pada kantor Pertanahan Belu terdapat data yang bersumber dari aplikasi KKP dari bulan Mei tahun 2018 sampai dengan bulan September tahun 2022, terdapat tunggakan sebanyak 261 layanan permohonan.

<b>Jenis Pelayanan Pertanahan</b>	<b>Jumlah</b>
Informasi Titik Koordinat	1
Pelepasan Sebagian Hak	1
Pemecahan Bidang	39
Pengembalian Batas	26
Penggabungan Bidang	2
Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	80
Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral+Sertipikat Pengganti Karena Hilang	1
Peralihan Hak - Jual Beli	1
Peralihan Hak – Pewarisan	1
Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	4
Permohonan SK Pemberian Hak Milik Badan Hukum	5
Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	56
Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Badan Hukum	2
Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	16
Permohonan SK Perpanjangan Hak Guna Bangunan Badan Hukum	2
Sertipikat Pengganti Karena Blanko Lama	1
Sertipikat Pengganti Karena Hilang	16
Sertipikat Pengganti Karena Rusak	7
<b>Grand Total</b>	<b>261</b>

Gambar 2. 2 Data Lambatnya Pelayanan Pertanahan

Lambatnya pelayanan pertanahan ini memberikan dampak kepada berbagai pihak. Bagi kantor pertanahan sendiri, semakin banyaknya tunggakan berkas akibat dari penumpukan berkas yang belum diselesaikan, semakin menumpuk juga beban kerja bagi pegawai kantor pertanahan. Tunggakan tersebut juga akan membuat *grade* kantor menurun. Salah satu faktor yang menjadi penyebab hal itu itu dapat terjadi yaitu dikarenakan belum optimalnya penggunaan lembar kendali pada berkas fisik permohonan di loket pelayanan pertanahan. Adapun dalam kasus ini, lembar pengendalian berkas yang dipergunakan belum memiliki estimasi waktu selama berkas berjalan sehingga berpengaruh terhadap efektifitas waktu pekerjaan.

LEMBAR KENDALI					
Pemohonan	: Pengukuran bidang tanah / Pemecahan / Pemisahan / Penggabungan / Penggabungan Tatanan				
Register Loker	:	No. Sertifikat	:		
Tanggal	:	Letak Tanah	:		
Nama Pemohon	:	Desa/Kelurahan	:		
		Kecamatan	:		
Perjalanan Berkas	Kegiatan	Yang Melakukan Kegiatan	Tanggal	Paraf	Keterangan
1	Moneviti dan menerima berkas permohonan terkap	Petugas Loker I			
2	Membuat SPS dan STTD	Petugas Loker II			
3	Menerima biaya sesuai SPS, mencatat pada DI 305 dan memberikan kwitansi (DI 306) kepada pemohon.	Petugas Loker III			
4	Mencatat permohonan pada register Penerimaan Pekerjaan Tanah, serta memberikan STTD kepada pemohon.	Petugas Loker II			
5	Mempelajari dokumen dan membuat disposisi mencatat permohonan pada DI 302.	Kasubdi P & P			
6	Membuat surat tugas, memberitahua pengukuran, menyiapkan blanko SU.	Petugas Pelaksana			
7	Moneviti dan paraf surat tugas, Surat Pemberitahuan Pengukuran, membubuhkan paraf pada blanko SU.	Kasubdi P & P			
8	Menandatangani Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Pengukuran.	Kasi SP & P			
9	Persiapan Pengukuran, Pelaksanaan Pengukuran.	Petugas Ukur			
10	Menyiapkan Blanko SU, membuat SU, mengisi DI 203.	Petugas SU			
11	Mengoreksi dan membubuhkan paraf pada SU dan SU Lampiran STP, mencatat pada DI 307, mencoret DI 302.	Kasubdi P & P			
12	Memeriksa dan menandatangani SU, memeriksa dan membubuhkan paraf SU Lampiran STP.	Kasi SP & P			
13	Mempelajari dokumen dan membuat disposisi, mencatat pada DI 303.	Kasubdi PH			
14	Meninjau dokumen dari petugas arsip, membuat Buku Tanah & STP baru, membubuhkan redaksi pada Buku Tanah & STP lama.	Petugas pembuat Buku Tanah dan STP.			
15	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada BT dan STP.	Kasi HT & PT			
16	Memeriksa dan menandatangani Buku Tanah – STP. Lama dan baru dan SU lampiran Sertipikat.	Kepala Kantor			
17	Membubuhkan pada DI 208, mencantumkan nomor DI 208 pada Buku Tanah & Sertipikat HAT hasil Pemecahan / pemisahan / penggabungan, mencatat pada DI 307 dan DI 312.	Petugas Pembukuan			
18	Mencatat penyelesaian STP pada DI 301A dan Register Pekerjaan pendaftaran Tanah.	Petugas Loker II			
19	Menyerahkan STP kepada pemegang hak.	Petugas Loker IV			
DI. 301	Nomor :	Tanggal	-	-	2022
DI. 302	Nomor :	Tanggal	-	-	2022
DI. 305	Nomor :	Tanggal	-	-	2022
DI. 308	Nomor :	Tanggal	-	-	2022
DI. 307	Nomor :	Tanggal	-	-	2022
DI. 208	Nomor :	Tanggal	-	-	2022
DI. 311A	Nomor :	Tanggal	-	-	2022
DI. 311B	Nomor :	Tanggal	-	-	2022
DI. 312	Nomor :	Tanggal	-	-	2022

Gambar 2. 3 Lembar Pengendalian Berkas Fisik Layanan Pertanahan

Dampak bagi masyarakat adalah sebagai penerima layanan publik, masyarakat tidak dapat menerima bukti kepemilikan bidang tanahnya dengan cepat dan tidak jarang menghilangkan kepercayaan masyarakat kepada Kantor Pertanahan. Hal tersebut dapat kembali memiliki dampak buruk kepada kantor, masyarakat akan memberikan penilaian buruk yang dapat mengakibatkan indeks kepuasan masyarakat menurun.

Keterkaitan isu ini dengan Manajemen ASN dan *Smart* ASN adalah lambatnya layanan pertanahan dapat terjadi karena ketidakdisiplinan pegawai dalam menjalankan tugasnya. ASN tidak menerapkan asas profesionalitas dalam menjalankan tugas dan pekerjaannya.

## B. Pemilihan Isu

Pada Metode yang akan digunakan dalam identifikasi ini adalah metode analisis USG. USG merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Langkah yang

dilakukan untuk menyusun urutan prioritas isu adalah menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan menentukan skala antara 1-5. Sedangkan isu yang memiliki skor tertinggi adalah isu prioritas.

Berikut pengertian *urgency*, *seriousness* dan *growth* :

1. Urgency

Seberapa mendesak isu tersebut untuk dibahas, berkaitan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan terhadap waktu penyelesaian isu tersebut.

2. Seriousness

Seberapa serius isu tersebut untuk dibahas, berkaitan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain apabila masalah yang menyebabkan isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri.

3. Growth

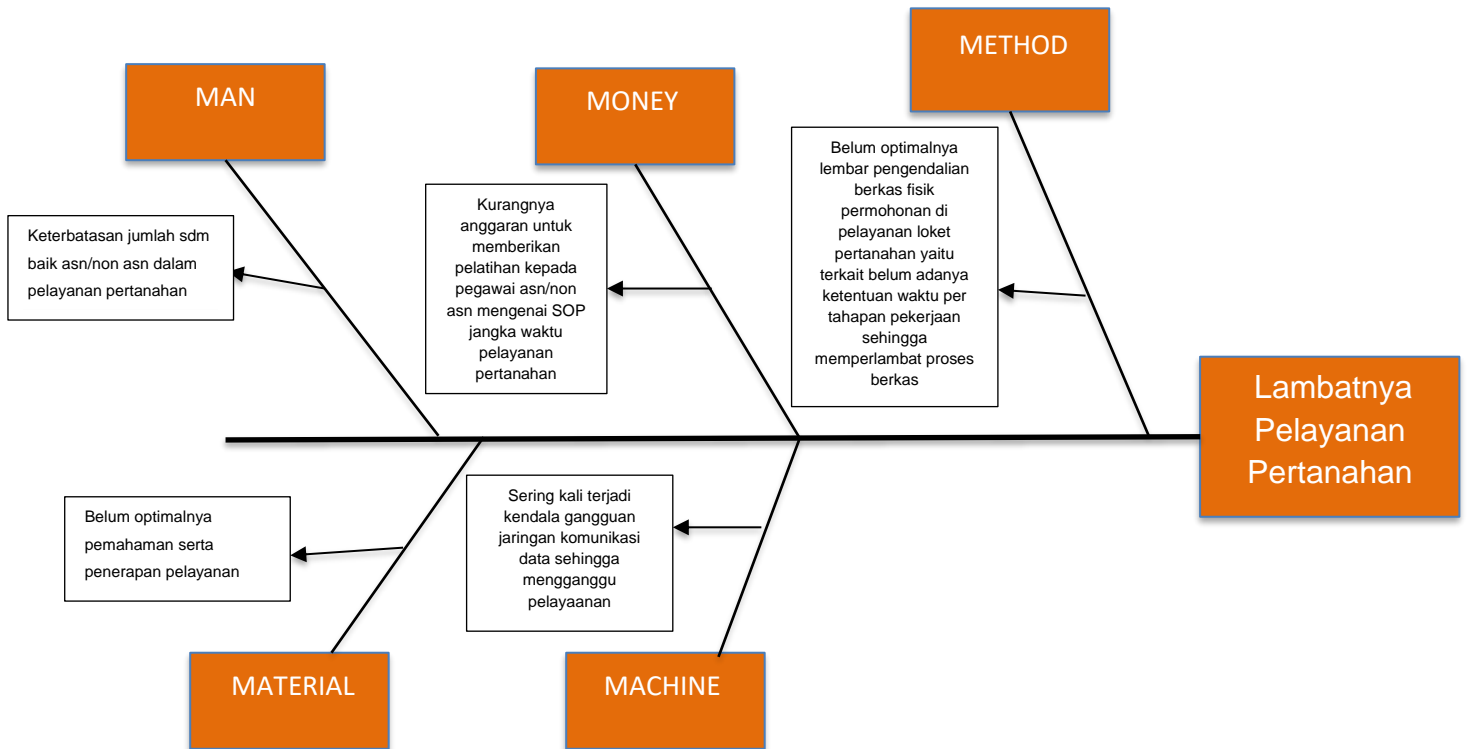
Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Metode USG ini digunakan dengan memberikan penilaian untuk menentukan isu prioritas. Penilaian ini dilakukan bersama mentor dan rekan kerja pada unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Belu. Penilaian Isu prioritas dapat dilihat dari table berikut :

Tabel 2. 1 Pemilihan Isu dengan Teknik USG

No.	Identifikasi Isu	U	S	G	Total	Ranking Prioritas
1	Belum Optimalnya Jaringan Komunikasi Data di Kantor Pertanahan Kabupaten Belu	3	4	3	10	II
2	Belum Efektifnya Penyampaian Informasi Terkait Pemasangan Tanda Batas Tanah	3	3	3	9	III
3	Lambatnya Pelayanan Pertanahan	5	5	3	12	I

Dapat ditarik kesimpulan bahwa isu yang dipilih melalui metode USG adalah Lambatnya Pelayanan Pertanahan. Untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama, maka dilakukan Analisa menggunakan metode *Fishbone*. Berikut Analisa 4 M yang digambarkan melalui diagram tulang ikan (*fishbone diagram*)



Berikut hasil identifikasi isu diatas dengan metode *fishbone*:

- Man  
Keterbatasan jumlah sdm baik pegawai asn/non asn dalam pelayanan pertanahan
- Money  
Kurangannya anggaran untuk memberikan pelatihan kepada pegawai asn/non asn mengenai SOP jangka waktu pelayanan pertanahan
- Material  
Belum optimalnya pemahaman serta penerapan pelayanan sesuai SOP
- Machine  
Sering kali terjadi kendala gangguan jaringan komunikasi data sehingga mengganggu pelayanan
- Method  
Belum optimalnya lembar pengendalian berkas fisik permohonan di

pelayanan loket pertanahan yaitu terkait belum adanya ketentuan waktu per tahapan pekerjaan sehingga memperlambat proses berkas.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan hasil identifikasi *fishbone* diatas, maka ditemukan beberapa gagasan pemecah isu. Dari beberapa gagasan pemecahan isu tersebut, akan dipilih satu gagasan melalui pendekatan isu tapisan. Analisis tapisan ini berguna untuk mempertimbangkan aspek disetiap gagasannya untuk mendapatkan gagasan yang paling efektif dan efisien :

Tabel 2. 2 Tapisan gagasan pemecah isu

No	Gagasan Pemecah Isu	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Penambahan jumlah pegawai dalam pengerjaan layanan pertanahan	4	4	5	13
2	Optimalisasi Standar Prosedur Pengaturan Pelayanan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Belu	4	5	5	14
3	Pemantapan jaringan dan aplikasi KKP	3	3	3	9
4	Membuat tim pengawasan khusus untuk mengawasi pengawasan penyelesaian layanan pertanahan agar selesai sesuai dengan SOP	3	5	3	11

Berdasarkan identifikasi alternatif gagasan diatas, ditentukan gagasan pemecah isu yang akan dilaksanakan adalah “Optimalisasi Standar Prosedur Pengaturan Pelayanan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Belu”.

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

1. Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Belu

Identifikasi Isu :

- a. Belum Optimalnya Jaringan Komunikasi Data di Kantor Pertanahan Kabupaten Belu
- b. Belum Efektifnya Penyampaian Informasi Terkait Pemasangan Tanda Batas Tanah
- c. Lambatnya Pelayanan Pertanahan

2. Isu yang diangkat: Lambatnya Pelayanan Pertanahan

3. Gagasan pemecahan Isu : “Optimalisasi Standar Prosedur Pengaturan Pelayanan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Belu”

4. Rencana Kegiatan aktualisasi :

Tabel 2. 3 Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Studi Literatur	1.1 Konsultasi dengan mentor	Resume studi literatur	<b>Berorientasi Pelayanan</b> saya akan menjunjung tinggi etika sopan santun, ramah saat melakukan konsultasi	Studi literatur guna menambah wawasan penulis demi mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN	Bertambahnya wawasan Mendukung penguatan terhadap nilai Melayani,



				<p><b>Kompeten</b> saya akan meningkatkan pengetahuan mengenai standar pengaturan pelayanan pertanahan</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan menjalin komunikasi yang baik dengan mentor</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan berpedoman pada aturan yang berlaku</p> <p><b>Adaptif</b> Saya akan mempelajari setiap perubahan aturan</p>	<p>mendukung tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Goton Royong”.</p>	<p>Professional dan Terpercaya</p>
		1.2 Mencari dan mempelajari peraturan tentang standar		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> saya akan berkomitmen</p>		

		<p>elayanan dan pengaturan pertanahan</p>		<p>untuk memahami aturan mengenai standar pelayanan pertanahan</p> <p><b>Akuntabel</b> saya akan mempelajari aturan secara efektif</p> <p><b>Kompeten</b> saya akan meningkatkan pengetahuan standar pelayanan pertanahan</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan membangun suasana yang kondusif</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan berpedoman pada aturan yang berlaku</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				<p><b>Adaptif</b> Saya akan berantusias tinggi dalam mempelajari standar pelayanan pertanahan</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya akan menjalin kerjasama yang baik dengan atasan</p>		
		1.3 Membuat ringkasan atau <i>resume</i> dari literatur yang sudah dibuat		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> saya akan berkomitmen untuk memahami aturan standar pelayanan pertanahan</p> <p><b>Akuntabel</b> saya akan bertanggung jawab untuk menyelesaikan resume</p>		

				<p><b>Kompeten</b> saya akan meningkatkan pengetahuan standar pelayanan pertanahan</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan menciptakan suasana yang kondusif</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan berpedoman pada aturan yang berlaku</p> <p><b>Adaptif</b> Saya akan berantusias tinggi dalam mempelajari pentingnya standar pelayanan pertanahan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

2	Membuat pembaruan lembar kendali pada berkas permohonan layanan pertanahan sesuai dengan SOP.	2.1 Melakukan konsultasi dengan mentor dan kepala seksi terkait	<p>- Lembar kendali yang siap digunakan untuk pelayanan pertanahan</p> <p>- Foto</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> saya akan sopan dan bersikap ramah saat melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan bertindak sesuai aturan dalam mempersiapkan konsep pembaruan lembar kendali pada berkas permohonan layanan pertanahan</p> <p><b>Kompeten</b> saya akan meningkatkan pengetahuan guna mengoptimalkan layanan pertanahan</p>	Konsep pembaruan lembar kendali layanan pertanahan sesuai dengan SOP untuk percepatan pelayanan pertanahan sesuai ketentuan/aturan yang berlaku	Mengoptimalkan lembar kendali Mendukung penguatan terhadap nilai Melayani, Professional dan Terpercaya
---	---	---	--	--	---	--

				<p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan menjaga suasana agar kondusif</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya akan mengikuti arahan dari mentor</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>saya akan selalu berinovasi untuk percepatan pelayanan pertanahan</p>		
		2.2 Membuat konsep pembaruan pada lembar kendali		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>saya berkomitmen untuk menghasilkan konsep pembaruan lembar kendali pada berkas permohonan layanan pertanahan yang efektif dan efisien</p>		

				<p><b>Akuntabel</b> Saya akan bertanggungjawab pada konsep pembaruan lembar kendali pada berkas permohonan layanan pertanahan sesuai dengan SOP</p> <p><b>Kompeten</b> saya akan membuat konsep dengan gagasan terbaik</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan berpedoman pada aturan yang berlaku</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p><b>Adaptif</b> saya akan selalu berinovasi untuk percepatan layanan pertanahan</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya akan melakukan kerjasama yang baik dengan rekan kerja</p>		
		2.3 Mencetak lembar kendali		<p><b>Akuntabel</b> Saya akan bertindak sesuai aturan dalam mempersiapkan konsep pembaruan lembar kendali pada berkas permohonan layanan pertanahan sesuai dengan SOP</p> <p><b>Kompeten</b> saya akan membuat</p>		



				<p>penambahan pembaruan lembar kendali pada berkas permohonan layanan pertanahan sesuai dengan SOP dengan gagasan terbaik</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya akan berpedoman pada aturan yang berlaku</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>saya akan selalu berinovasi untuk pelayanan pertanahan</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan melakukan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				kerjasama yang baik dengan seksi terkait		
3	Pembahasan draft pembaruan lembar kendali dengan pegawai asn/non asn.	3.1 Konsultasi dengan mentor dan meminta izin kepada Kepala Kantor untuk melaksanakan pembahasan pembaruan lembar kendali.	- Seksi terkait mengetahui pembaruan lembar kendali dan jangka waktu pelayanan pertanahan  - foto	<b>Berorientasi Pelayanan</b> Bersikap sopan, santun dan ramah saat melakukan konsultasi  <b>Kompeten</b> saya akan meningkatkan pengetahuan agar dapat mengoptimalkan pelayanan pertanahan  <b>Harmonis</b> Saya akan membangun suasana yang kondusif saat melakukan konsultasi  <b>Loyal</b> Saya akan mengikuti arahan dari pimpinan	Pembuatan pembaruan lembar kendali pada berkas permohonan layanan pertanahan sesuai dengan SOP.	Kegiatan koordinasi dengan pegawai yang bertugas bertujuan mensosialisasikan pembaruan lembar kendali pada berkas permohonan layanan pertanahan sesuai dengan SOP guna menelaraskan tujuan untuk pelayanan pertanahan yang lebih baik,

				<p><b>Adaptif</b>  Saya akan meningkatkan kreativitas dalam membuat pembaruan lembar kendali pada berkas permohonan layanan pertanahan sesuai dengan SOP</p>		selaras dengan nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya
		3.2 Mensosialisasikan pembaruan lembar kendali ke seksi terkait		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>  Saya akan bersikap ramah dan sopan saat mensosialisasikan lembar kendali</p> <p><b>Akuntabel</b>  Saya akan bertanggung jawab atas apa yang saya sosialisasikan</p> <p><b>Kompeten</b>  saya akan</p>		

				<p>meningkatkan pengetahuan guna mensosialisasikan lembar kendali secara maksimal</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan membangun suasana yang kondusif</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya akan berpedoman pada aturan yang berlaku</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>saya akan bertindak secara proaktif dalam mensosialisasikan lembar kendali</p>		
		3.3 Melakukan pembahasan draft pembaruan lembar kendali		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>saya akan bersikap</p>		

				<p>ramah dan sopan saat melakukan diskusi</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan bertanggung jawab atas pembuatan brosur</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>saya akan melakukan diskusi dengan efektif</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan menjaga agar suasana tetap kondusif saat diskusi berlangsung</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya akan berpedoman pada aturan yang berlaku</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan melakukan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				kerjasama yang baik dengan seksi terkait		
		3.4 Penerapan lembar kendali yang baru pada layanan loket pertanahan		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> saya akan bersungguh-sungguh saat menerapkan lembar kendali</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan bertanggung jawab atas penerapan lembar kendali</p> <p><b>Kompeten</b> saya akan melakukan penerapan kendali dengan kompeten</p> <p><b>Harmonis</b> Dalam penerapan lembali saya akan berkoordinasi dengan</p>		

				<p>rekan kerja di loket dengan baik</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya akan berpedoman pada aturan yang berlaku terkait penerapan lembar kendali</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan melakukan kerjasama yang baik dengan seksi terkait guna efektifitas penerapan lembar kendali</p>		
4	Melakukan sosialisasi mengenai jangka waktu pelayanan	4.1 Melakukan konsultasi dengan mentor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Postingan sosial media kantor</li> <li>- Foto</li> </ul>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>saya akan bersikap sopan, santun dan ramah saat melakukan</p>	Sosialisasi terkait jangka waktu pelayanan pertanahan ke sosial media kantor	Sosialisasi terkait jangka waktu pelayanan pertanahan ke sosial media

	<p>pertanahan ke sosial media kantor</p>			<p>konsultasi dengan mentor</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>saya akan bertanggungjawab dengan konten yang akan saya unggah ke media sosial kantor</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan mengoptimalkan sosialisasi jangka waktu pelayanan pertanahan</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan menjalin komunikasi yang baik dengan mentor</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya akan mengerjakan arahan dari mentor</p>	<p>kepada masyarakat guna mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>	<p>kantor kepada mendukung penguatan terhadap nilai Melayani, Professional dan Terpercaya</p>
--	--	--	--	---	---	---



				<p><b>Adaptif</b> saya akan berinovasi dalam mensosialisasikan jangka waktu layanan pertanahan</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya akan membangun sinergi yang baik dengan mentor</p>		
		4.2 Membuat <i>design</i> untuk konten yang akan diunggah ke sosial media		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> saya akan cekatan dalam pembuatan design</p> <p><b>Akuntabel</b> saya akan bertanggungjawab atas design yang saya buat</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan</p>		

				<p>mengoptimalkan sosialisasi jangka waktu layanan pertanahan</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan membangun suasana yang kondusif saat membuat design</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya akan berpedoman pada aturan yang berlaku</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan selalu berinovasi untuk optimalnya sosialisasi jangka waktu pelayanan pertanahan</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan melakukan kerjasama yang baik dengan rekan kerja</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>4.3 Mensosialisasikan jangka waktu pelayanan pertanahan dengan mengupload konten di media sosial kantor</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> saya berkomitmen untuk mengoptimalkan sosialisasi melalui sosial media</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan bertanggung jawab atas postingan sosial media</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan mengoptimalkan sosialisasi jangka waktu layanan pertanahan</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan membangun suasana yang kondusif</p> <p><b>Adaptif</b> Saya akan selalu berinovasi untuk</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>optimalnya sosialisasi jangka waktu layanan pertanahan</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan melakukan kerjasama yang baik dengan rekan kerja</p>		
5	Melakukan Evaluasi Kegiatan	5.1 Pembuatan Kuesioner mengenai penerapan pembaruan lembar kendali layanan pertanahan	Foto	<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Penulis akan merekap jumlah berkas permohonan yang masuk dengan format lembar kendali yang baru dan merekap jumlah masyarakat yang membaca informasi sosialisasi di media sosial secara bertanggungjawab dan professional</p>	<p>Evaluasi kegiatan, selaras dengan visi organisasi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia, serta misi organisasi yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan</p>	<p>valuasi kegiatan, selaras dengan nilai organisasi yaitu Melayani, dimana sebagai bentuk pertanggungjawaban dan hasil dari kegiatan yang dilakukan untuk memberikan</p>

				<p><b>Harmonis</b> Saya akan menerima masukan dari mentor</p> <p><b>Loyal</b> saya akan mengikuti arahan dari mentor</p> <p><b>Adaptif</b> Penulis akan menggunakan teknologi informasi dalam membuat rekapan</p>	pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan	peningkatan pelayanan pertanian kepada masyarakat. Profesional, dimana kegiatan dilaksanakan sesuai dengan kewenangan dan tugas yang telah diberikan dan dilaksanakan dengan sebaik mungkin. Terpercaya, dimana kegiatan
		5.2 Penyebaran kuesioner ke masyarakat dan pegawai internal		<p><b>Akuntabel</b> saya akan bertanggung jawab dan cermat dalam penyebaran kuisisioner</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan mengoptimalkan kemampuan komunikasi</p>		

				<p>interpersonal saya dalam penyebaran kuesioner</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan menerima masukan dari mentor</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya akan berpedoman pada aturan yang berlaku</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan menggunakan perkembangan teknologi dalam mengolah data kuesioner</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan melakukan</p>		<p>dan tahapan yang dilakukan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta arahan dari coach dan mentor sehingga dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya.</p>
--	--	--	--	---	--	--

				kerjasama yang baik dengan rekan kerja		
		5.3 Pelaporan hasil kuesioner penerapan pembaruan lembar kendali dan rekapan viewer postingan sosial media ke mentor		<p><b>Akuntabel</b> saya akan bertanggung jawab atas laporan hasil kegiatan</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan menambah pengetahuan guna melaporkan hasil kegiatan</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor/atasan menggunakan Bahasa yang santun dan sikap yang profesional</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan menjaga</p>		

				kerahasiaan data dengan tidak membocorkan data kepada siapapun.		
--	--	--	--	---	--	--

Setiap kegiatan aktualisasi memiliki keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Core Value ASN BerAKHLAK. Adapun rekapitulasi penerapan Core Value BerAKHLAK antara lain :

Tabel 2. 4 Rekapitulasi Penerapan BerAKHLAK

No	Core Value ASN	Penerapan Nilai-nilai Dasar BerAKHLAK							Total
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Studi Literatur	2	2	3	3	3	3	1	17
2	Membuat pembaruan lembar kendali pada berkas permohonan layanan pertanahan sesuai dengan SOP.	2	1	1	1	1	1	1	8
3	Melakukan pembahasan draft pembaruan lembar kendali dengan pegawai yang	1	1	1	2	2	2	1	10



	bertugas dalam layanan pertanahan.								
4	Melakukan sosialisasi mengenai jangka waktu pelayanan pertanahan ke sosial media kantor SOP	1	2	2	1	2	1	1	10
5	Melakukan Evaluasi Kegiatan	1	1	2	2	2	2	1	11
Total									56

### E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan diatas akan dilaksanakan selama masa habituasi atau kegiatan aktualisasi (*off class*) yang berlangsung selama tiga puluh (30) hari sejak tanggal 19 Oktober sampai dengan 17 November 2022, dengan waktu pelaksanaan sebagai berikut :

Tabel 2. 5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober November																														
		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17		
1.	<b>Studi Literatur</b>																															
	Konsultasi dengan mentor																															
	Mencari dan mempelajari literatur mengenai peraturan tentang standar pengaturan pelayanan pertanahan																															
	Membuat ringkasan atau resume dari literatur yang sudah dibuat																															

No	Kegiatan	Oktober November																														
		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
2.	<b>Membuat pembaruan lembar kendali pada berkas permohonan layanan pertanahan sesuai dengan SOP.</b>																															
	Konsultasi dengan mentor																															
	Membuat konsep pembaruan pada lembar kendali																															
	Mencetak lembar kendali																															









## BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. ROLE MODEL



Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi pada masa habituasi, penulis mengamati dan mempelajari lingkungan di Kantor Pertanahan Belu. Dalam masa itu, penulis melihat seseorang yang patut untuk dijadikan sebagai *role model* yaitu Ibu Nielda Christina Loak, S.E, selaku mentor dan atasan langsung penulis di satuan kerja. Beliau menjabat sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Belu. Penulis menjadikan Ibu Nielda sebagai *Role Model* karena beliau merupakan sosok yang bertanggung jawab, disiplin, jujur, ramah dan berintegritas terhadap apa yang dikerjakan. Selain itu, beliau juga sabar dalam membimbing, mengarahkan bahkan mengajari penulis dalam mengerjakan tugas pokok dan fungsi penulis sebagai Pengelola Informasi Pertanahan. penulis memilih Ibu Nielda sebagai *role model* dikaitkan dengan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

No	Nilai	Aksi
1	Beorientasi Pelayanan	Dalam melaksanakan tugasnya, Ibu Nielda selalu ramah, cekatan, dan solutif saat melayani pemohon/ <i>stakeholder</i> yang berkonsultasi
2	Akuntabel	Ibu Nielda melaksanakan tugas kedinasan secara bertanggung jawab
3	Kompeten	Ibu Nielda membantu menjelaskan tupoksi penulis
4	Harmonis	Ibu Nielda selalu mengayomi semua staffnya walaupun berasal dari berbagai latar belakang yang berbeda-beda
5	Loyal	Ibu Nielda menjaga nama baik ASN dan pimpinan dengan berpakaian yang sopan serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6	Adaptif	Ibu Nielda menyesuaikan diri dengan memanfaatkan teknologi dalam mengerjakan pekerjaannya



7	Kolaboratif	Ibu Nielda bekerjasama dan menjalin komunikasi yang baik dengan seksi yang lain di unit kerja
---	-------------	---

Penerapan BerAKHLAK *role model*


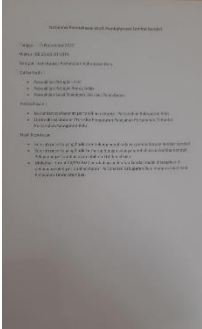
**B. REALISASI AKTUALISASI**




Setelah mengikuti Pelatihan Dasar dan merancang kegiatan aktualisasi, penulis merealisasikan kegiatan-kegiatan yang telah penulis rencanakan dalam masa habituasi. Kegiatan habituasi dilakukan dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

**1. CAPAIAN KEGIATAN**

Capaian kegiatan yang dilakukan sesuai dengan rancangan kegiatan yang telah disusun sebelumnya dalam rancangan aktualisasi. Dalam setiap kegiatan yang dilakukan akan menghasilkan output sesuai dengan yang diharapkan pada rancangan aktualisasi. Dalam masa habituasi, penulis melaksanakan 5 kegiatan yang disetiap kegiatan menghasilkan output guna mengukur keberhasilan kegiatan yang akan dilaksanakan. Adapun kegiatan tersebut adalah:

No	Kegiatan	Rancangan		Realisasi		Ket
		Output	jadwal	Output	Jadwal	
1	Studi Literatur	<i>Resume</i>	Minggu ke-1		19/10/2022- 25/10/2022	Kegiatan pertama dikerjakan sesuai dengan rancangan kegiatan aktualisasi dan selesai sesuai dengan jadwal

						kegiatan aktualisasi
2	Membuat pembaruan lembar kendali pada berkas permohonan rutin layanan pertanahan sesuai dengan SOP.	Lembar Kendali	Minggu ke-1		26/10/2022-28/10/2022	Pengerjaan kegiatan kedua yang dijadwalkan pada minggu pertama dapat diselesaikan sesuai dengan jadwal kegiatan aktualisasi
3	Pembahasan draft pembaruan lembar kendali	Dokumentasi iNotulensi	Minggu ke-2		31/10/2022-4/11/2022	Kegiatan ketiga dikerjakan sesuai dengan rancangan kegiatan aktualisasi dan selesai sesuai dengan jadwal kegiatan aktualisasi

4	Melakukan sosialisasi mengenai jangka waktu pelayanan pertanahan ke sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Belu	Postingan Sosial Media @kantahbelu	Minggu ke-3	<a href="https://www.instagram.com/p/CkzkZmKP6zd/?utm_source=ig_web_copy_link">https://www.instagram.com/p/CkzkZmKP6zd/?utm_source=ig_web_copy_link</a> 	7/11/2022-11/11/2022	Kegiatan keempat dikerjakan sesuai dengan rancangan kegiatan aktualisasi dan selesai sesuai dengan jadwal kegiatan aktualisasi
5	Melakukan Evaluasi Kegiatan	Dokumentasi dan laporan evaluasi	Minggu ke-4	 	14/11/2022-17/11/2022	Kegiatan kelima dikerjakan sesuai dengan rancangan kegiatan aktualisasi dan selesai sesuai dengan jadwal kegiatan aktualisasi

## **2. AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA/MATA PELATIHAN**

Nilai-nilai dasar ASN dikenal dengan BerAKHLAK yang merupakan akronim dari tujuh kata, yakni: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif. Nilai-nilai tersebut menjadi dasar ASN dalam berperan aktif dan bertanggungjawab dalam melaksanakan peran, tugas, dan fungsinya. Melalui penerapan nilai-nilai tersebut dalam pekerjaan sehari-hari akan mewujudkan ASN yang berkualitas sehingga terciptanya pelayanan prima kepada masyarakat. Nilai-nilai tersebut diinternalisasi dalam kegiatan aktualisasi sebagai berikut :

### **2.1 Studi Literatur.1**

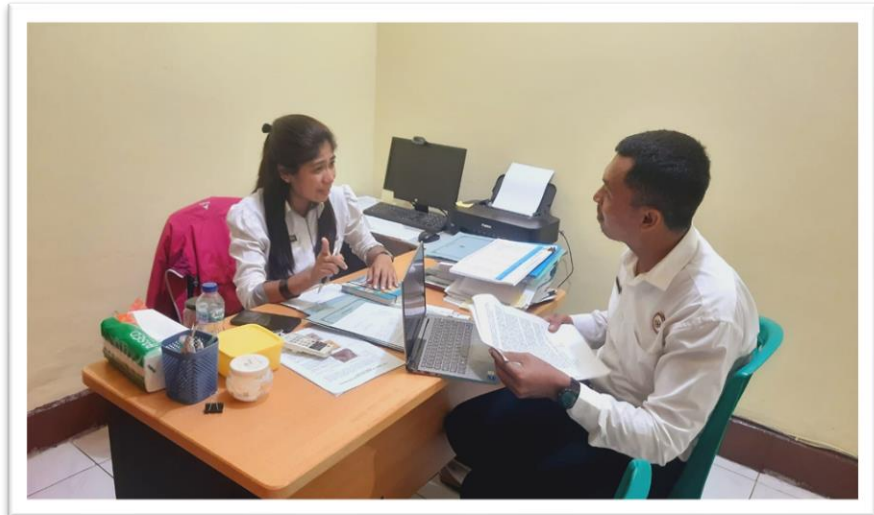
#### **Tahapan Kegiatan**

##### **2.1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor**

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor, yaitu Ibu Nielda Christina Loak, S.E. Adapun hasil dari tahapan kegiatan ini yaitu berupa saran dan arahan dari beliau untuk mencari dan mempelajari seluruh peraturan yang mengatur mengenai standar pengaturan dan pelayanan pertanahan, diantaranya yaitu :

- a) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- b) Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan

Selain memberikan rekomendasi peraturan, Ibu Nielda juga memberikan arahan untuk mencari sumber lainnya demi meningkatkan pemahaman penulis mengenai standar pengaturan dan pelayanan pertanahan. Berikut eviden berupa foto pada saat konsultasi.



Eviden konsultasi

Penerapan nilai BerAKHLAK dalam tahapan ini dijabarkan sebagai berikut :

a. Berorientasi Pelayanan

Saya telah menjunjung tinggi etika sopan santun dan ramah saat berkonsultasi dengan mentor

b. Kompeten

Saya telah meningkatkan pengetahuan mengenai standar pengaturan pelayanan pertanahan

c. Harmonis

Saya telah menjalin komunikasi yang baik dengan mentor

d. Loyal

Saya mengikuti arahan dari mentor

e. Adaptif

Saya berantusias tinggi saat melakukan konsultasi dengan mentor dan mempelajari setiap perubahan peraturan

2.1.2 Mencari dan mempelajari literatur mengenai standar pengaturan pelayanan pertanahan.

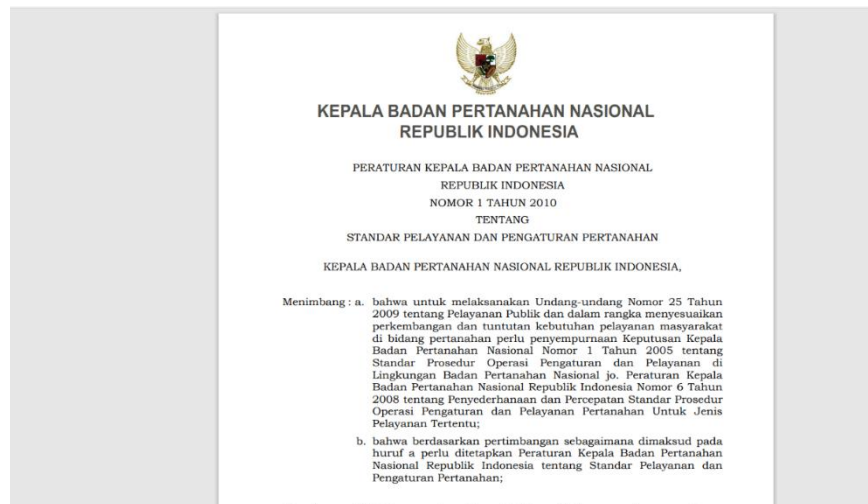
Pada tanggal 24-25 Oktober 2022, penulis mencari literatur yang berkaitan dengan standar pengaturan pelayanan pertanahan dan mempelajarinya guna menambah wawasan penulis dalam hal

standar pengaturan pelayanan pertanahan. Adapun Literatur yang penulis pelajari adalah :

- a) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- b) Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan

Selain dari peraturan tersebut, penulis juga menambah wawasan dengan membaca dan memahami lampiran Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan

Pengaturan Pertanahan terkait jangka waktu penyelesaian pelayanan pertanahan.



Penerapan nilai BerAKHLAK dalam tahapan kegiatan ini dijabarkan sebagai berikut :

- a. Berorientasi pelayanan  
Berkomitmen untuk memahami aturan mengenai standar pengaturan pelayanan pertanahan
- b. Akuntabel  
Mempelajari aturan dengan efektif dan konsisten mencatat pemahaman yang membantu dalam mempelajari literatur
- c. Kompeten  
Mau belajar untuk meningkatkan pengetahuan mengenai standar pengaturan pelayanan pertanahan
- d. Harmonis  
Membangun suasana yang kondusif

- e. Loyal  
Berpedoman kepada aturan yang berlaku
- f. Adaptif  
Berantusias tinggi dalam mempelajari setiap perubahan peraturan mengenai standar pengaturan pelayanan pertanahan
- g. Kolaboratif  
Bekerjasama dengan rekan kerja

### 2.1.3 Membuat resume atau ringkasan dari literatur

Penulis membuat resume dari literatur guna untuk memudahkan penulis mempelajari peraturan mengenai standar pengaturan pelayanan pertanahan. Resume ini memuat informasi penting mengenai standar pengaturan pelayanan pertanahan. Informasi pokok yang penulis muat dalam resume tersebut adalah:

- a) Aturan penetapan jangka waktu pelayanan pertanahan
- b) ketentuan biaya pelayanan

Berikut *resume* studi literatur yang merupakan **output** dari kegiatan pertama :

**RESUME PERATURAN KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 1 TAHUN 2010 TENTANG STANDAR  
PELAYANAN DAN PENGATURAN PERTANAHAN**

Pelayanan publik merupakan salah satu unsur penting bagi organisasi publik termasuk organisasi pemerintah. Oleh karena itu pelayanan publik yang diberikan aparatur pemerintah (birokrasi pemerintah) harus senantiasa berorientasi pada kepentingan publik. Pemenuhan terhadap kepentingan publik secara substantif sudah selajaknya memperhatikan kualitas pelayanan yang diberikan agar masyarakat yang dilayani dapat memberikan tanggapan positif terhadap hasil pelayanan yang diberikan oleh aparatur pemerintah tersebut.

Dalam hal ini Kementerian ATR/BPN sebagai instansi penyelenggara layanan publik di bidang pertanahan yaitu sertifikasi tanah dan dalam rangka melaksanakan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Kementerian ATR/BPN telah berupaya melakukan perbaikan mutu pelayanan, yaitu dengan membuat Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan (SP3). SP3 ini merupakan penyempurnaan dari Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2005 tentang Standar Prosedur Operasi Pengaturan dan Pelayanan Pertanahan. Selain itu juga, SP3 dikeluarkan dalam rangka menyesuaikan perkembangan dan tuntutan kebutuhan pelayanan masyarakat di bidang pertanahan.

Dengan adanya SP3 menunjukkan bahwa BPN mempunyai komitmen yang kuat dalam memberikan peningkatan mutu pelayanan pertanahan kepada masyarakat. Komitmen tersebut sekaligus sebagai upaya mengatasi permasalahan di dalam pelayanan pertanahan yang bertujuan mewujudkan kepastian hukum, keterbukaan dan akuntabilitas publik. Kepastian hukum mengenai perangkat hukum tanah yang lengkap, tidak kontradiktif dan dilaksanakan secara konsisten. Keterbukaan mengenai persyaratan, biaya, waktu dan prosedur serta akuntabilitas mengenai pertanggungjawaban terhadap hasil pelayanan.

Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota merupakan instansi vertikal BPN yang melayani masyarakat secara langsung. Hal ini sesuai dengan Peraturan Kepala BPN Nomor 4 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Dalam menjalankan tugas di bidang pelayanan pertanahan, Kantor Pertanahan wajib menerapkan SP3 sebagai pedoman dalam pelaksanaan pelayanannya.

Ruang lingkup dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan meliputi:

- a. kelompok dan jenis pelayanan.
- b. persyaratan.
- c. biaya.
- d. waktu.
- e. prosedur.
- f. pelaporan.

Penerapan nilai BerAKHLAK dalam tahapan kegiatan ini dijabarkan sebagai berikut :

- a. Berorientasi pelayanan  
Berkomitmen untuk memahami aturan mengenai standar pengaturan pelayanan pertanahan
- b. Akuntabel  
Bertanggungjawab untuk menyelesaikan *resume* tepat waktu

c. Kompeten

Meningkatkan pengetahuan mengenai standar pengaturan pelayanan pertanahan

d. Harmonis

Menciptakan suasana yang kondusif

e. Loyal

Berpedoman pada aturan yang berlaku

f. Adaptif

Berantusias tinggi dalam mempelajari setiap perubahan aturan standar pengaturan pelayanan pertanahan

## 2.2 Membuat Pembaharuan Lembar Kendali Pada Berkas Permohonan Layanan Pertanahan sesuai dengan SOP

### 2.2.1 Konsultasi dengan mentor

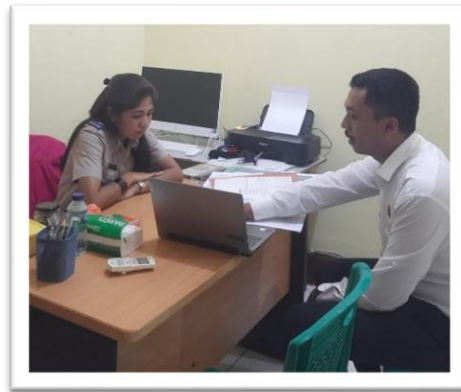
Konsultasi dengan mentor terkait konsep pembaharuan pada lembar kendali. Dalam hal ini penulis diberikan petunjuk dan arahan dari mentor terkait kesiapan pembaharuan pada lembar kendali layanan pertanahan. Dalam sesi konsultasi, penulis diberikan arahan terkait pembaharuan lembar kendali layanan pertanahan. Adapun saat ini penulis ditugaskan di loket pelayanan pertanahan bertempat di Mal Pelayanan Publik Timor Atambua. Dalam pelayanan pertanahan di tempat Mal Pelayanan Publik Timor Atambua, sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama antara Kantor Pertanahan Kabupaten Belu dengan Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Belu, pelayanan pertanahan hanya menyelenggarakan pelayanan pertanahan sebagai berikut :

- a) Pelayanan Pertanahan Peralihan Hak Jual Beli/Hibah/Warisan
- b) Pelayanan Pertanahan Hak Tanggungan/Roya
- c) Pelayanan Pertanahan Pengecekan Sertipikat
- d) Pelayanan Informasi Pertanahan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah

Adapun arahan dan petunjuk dari mentor yaitu penulis diperkenankan membuat konsep pembaharuan lembar kendali



yang bisa diaktualisasikan dalam layanan pertanahan di Mal Pelayanan Publik Timor Atambua yaitu konsep pembaharuan lembar kendali permohonan Peralihan Hak Jual Beli/Hibah/Warisan dan Pelayanan Pertanahan Hak Tanggungan/Roya

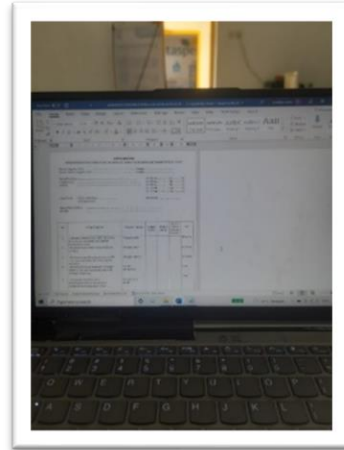
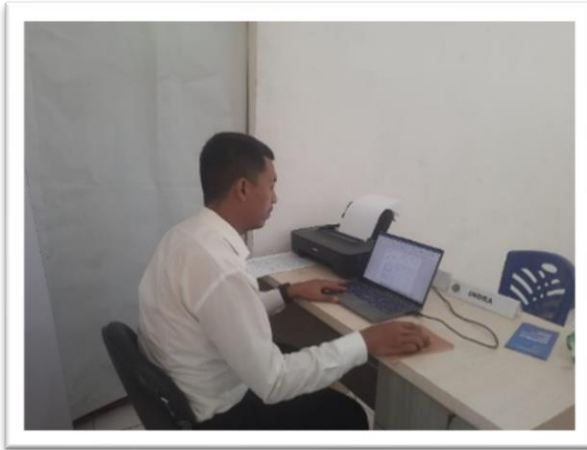


Penerapan nilai BerAKHLAK dalam tahapan kegiatan ini dijabarkan sebagai berikut :

- a. Berorientasi Pelayanan  
Bersikap ramah saat melakukan diskusi
- b. Akuntabel  
Konsisten mencatat setiap petunjuk dan arahan dari pimpinan
- c. Kompeten  
Meningkatkan pemahaman standar pengaturan pelayanan pertanahan
- d. Harmonis  
Menjalin komunikasi yang baik dengan pimpinan
- e. Adaptif  
Berinovasi untuk optimalnya standar pengaturan pelayanan pertanahan
- f. Loyal  
Berpedoman pada aturan yang berlaku
- g. Kolaboratif  
Menjalin kerjasama yang baik dengan seksi terkait

### 2.2.2 Membuat Konsep Pembaharuan Pada Lembar Kendali

Setelah mendapatkan arahan dan petunjuk dari, penulis kemudian membuat konsep pembaharuan lembar kendali pada layanan pertanahan Peralihan Hak Jual Beli/Hibah/Warisan dan Pelayanan Pertanahan Hak Tanggungan/Roya.



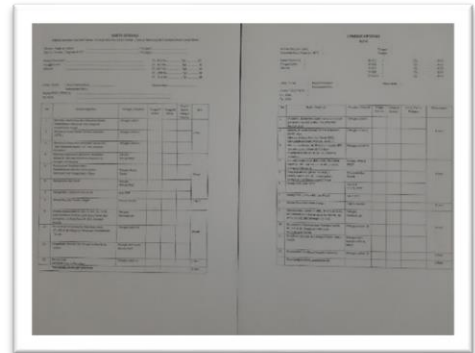
Penerapan nilai BerAKHLAK dalam tahapan kegiatan ini dijabarkan sebagai berikut :

- a. Berorientasi pelayanan  
Berkomitmen untuk menghasilkan konsep lembar kendali yang efektif dalam pelaksanaannya
- b. Akuntabel  
Bertanggungjawab pada konsep lembar kendali
- c. Kompeten  
Membuat konsep lembar kendali dengan gagasan terbaik
- d. Harmonis  
Menjalin komunikasi yang baik dan sopan dengan pimpinan
- e. Loyal  
Berpedoman pada aturan yang berlaku
- f. Adaptif  
Berinovasi untuk pengoptimalan standar pengaturan pelayanan pertanahan
- g. Kolaboratif  
Melakukan kerjasama yang baik dengan seksi terkait

### 2.2.3 Mencetak Lembar Kendali

Setelah adanya konsep pembaharuan lembar kendali, penulis kemudian mencetak pembaharuan lembar kendali permohonan Peralihan Hak Jual Beli/Hibah/Warisan dan Pelayanan Pertanahan Hak Tanggungan/Roya yang nantinya akan diaktualisasikan di layanan pertanahan di Mal Pelayanan Publik Timor Atambua.

Berikut foto pembaruan Lembar Kendali Permohonan Peralihan Hak Jual Beli/Hibah/Warisan dan Pelayanan Pertanahan Hak Tanggungan yang merupakan output dari kegiatan ke-2



Penerapan nilai BerAKHLAK dalam tahapan kegiatan ini dijabarkan sebagai berikut :

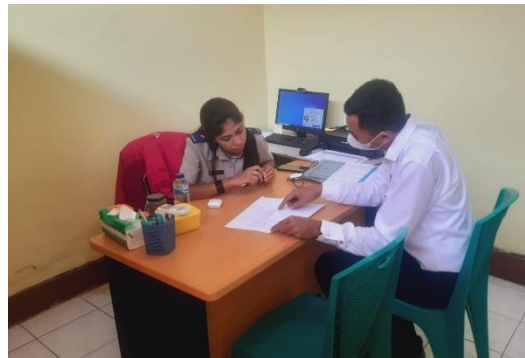
- a. Akuntabel  
Bertindak sesuai aturan dalam mempersiapkan lembar kendali
- b. Kompeten  
Membuat lembar kendali dengan gagasan terbaik
- c. Harmonis  
Menjalin komunikasi yang baik dan sopan dengan pimpinan
- d. Loyal  
Berpedoman pada aturan yang berlaku
- e. Adaptif  
Berinovasi untuk optimalisasi standar pengaturan pelayanan pertanahan
- f. Kolaboratif  
Melakukan kerjasama yang baik dengan seksi terkait

## 2.3 Pembahasan Draft Pembaruan Lembar Kendali

### 2.3.1 Konsultasi dengan mentor dan meminta kepada kepala kantor

Konsultasi dengan mentor dan meminta izin kepada kepala kantor untuk melaksanakan pembahasan draft pembaruan lembar kendali pada berkas permohonan layanan pertanahan sesuai dengan SOP. Adapun hasil dari tahapan kegiatan ini yaitu berupa ijin dan arahan dari beliau guna mengadakan sosialisasi dan pembahasan draft pembaruan lembar kendali ke pagawai internal Kantor Pertanahan Kabupaten Belu.

Berikut eviden berupa foto pada saat konsultasi.



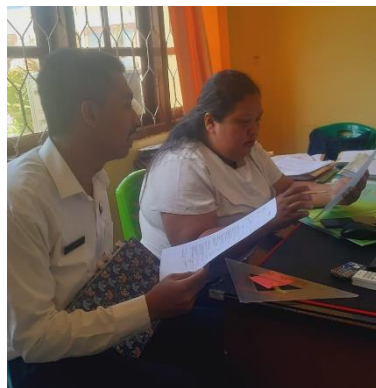
Penerapan nilai BerAKHLAK dalam tahapan kegiatan ini dijabarkan sebagai berikut :

- a. Berorientasi pelayanan  
Bersikap sopan, santun dan ramah saat melakukan konsultasi dengan mentor
- b. Kompeten  
Meningkatkan kemampuan berkomunikasi dengan pimpinan dengan bahasa sopan dan santun
- c. Harmonis  
Menjalin komunikasi yang baik dengan mentor
- d. Loyal  
Berpedoman pada aturan yang berlaku dan arahan pimpinan
- e. Adaptif  
Berantusias tinggi dalam mempelajari setiap perubahan peraturan mengenai standar pengaturan pelayanan pertanahan

### 2.3.2 Mensosialisasikan pembaruan lembar kendali ke seksi terkait

Dalam tahapan kegiatan ini penulis melakukan sosialisasi pembaruan lembar kendali ke seksi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Pada 1 November 2022, Penulis berkonsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Ibu Diliati Agustina Openg S.ST. beliau memberi dukungan penuh kepada penulis guna melakukan pembaruan lembar kendali. Setelah itu pada tanggal 2 November 2022 penulis mensosialisasikan pembaruan lembar kendali ke pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Berikut eviden berupa foto pada saat konsultasi dan sosialisasi :



Penerapan nilai BerAKHLAK dalam tahapan kegiatan ini dijabarkan sebagai berikut :

#### a. Berorientasi pelayanan

Bersikap sopan, santun dan ramah saat melakukan konsultasi dengan kepala seksi

#### b. Akuntabel

Mempelajari aturan dengan efektif dan konsisten mencatat pemahaman terkait pembaruan lembar kendali

#### c. Kompeten

Mau belajar untuk meningkatkan pengetahuan mengenai standar pengaturan pelayanan pertanahan

d. Harmonis

Membangun suasana yang kondusif dalam berkoordinasi dengan rekan kerja

e. Loyal

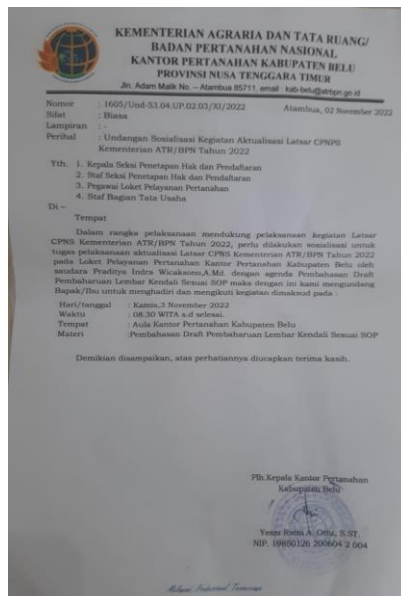
Berpedoman kepada aturan yang berlaku

f. Adaptif

Berantusias tinggi dalam mempelajari setiap perubahan peraturan mengenai standar pengaturan pelayanan pertanahan

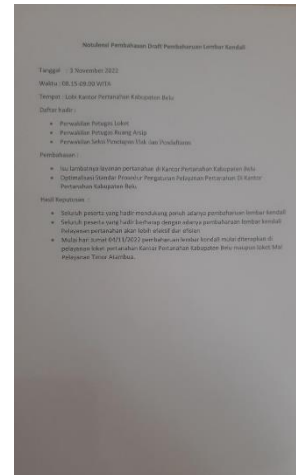
2.3.3 Melakukan pembahasan draft pembaruan lembar kendali

Pada tahap kegiatan ini setelah penulis diberikan ijin oleh Plh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Belu Ibu Yesni Ratni A.Ottu, S.ST. penulis kemudian mengadakan pembahasan draft pembaruan lembar kendali di lobby Kantor Pertanahan Kabupaten Belu. Adapun kegiatan tersebut diikuti oleh petugas loket,petugas ruang arsip, serta perwakilan dari seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Dalam pembahasan tersebut penulis mendapat dukungan penuh dari rekan kerja dalam melaksanakan pembaruan lembar kendali guna Optimalisasi Standar Prosedur Pengaturan Pelayanan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Belu. Berikut eviden berupa foto dan notulensi pada



No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Kezia Susanto	Petugas Loket	[Signature]
2	Mario Epa	Petugas Loket	[Signature]
3	Ahy	Petugas Loket	[Signature]
4	Wulan Pame	Staf Seksi 2	[Signature]
5	Rigan	Staf Seksi 2	[Signature]
6	Bonus	Petugas Arsip	[Signature]
7			
8			
9			
10			
11			
12			

saat pembahasan draft pembaruan lembar kendali:



Penerapan nilai BerAKHLAK dalam tahapan kegiatan ini dijabarkan sebagai berikut :

a. Berorientasi pelayanan

Berkomitmen untuk memahami aturan mengenai standar pengaturan pelayanan pertanahan

b. Akuntabel

Bertanggungjawab untuk melakukan pembahasan draft pembaruan lembar kendali secara transparan

c. Kompeten

Membuat materi power point pembahasan draft pembaruan lembar terbaik

d. Harmonis

Menciptakan suasana yang kondusif dalam melakukan pembahasan

e. Loyal

Berpedoman pada aturan yang berlaku

f. Adaptif

Berantusias tinggi dalam melaksanakan pembahasan draft pembaruan lembar kendali

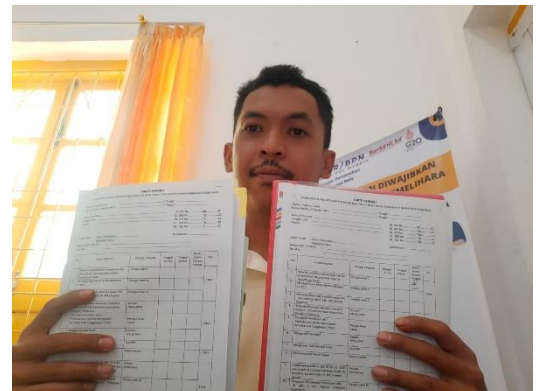
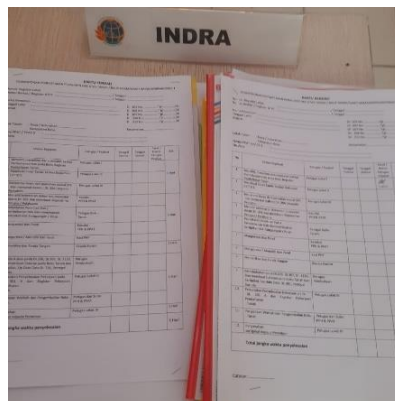


#### 2.3.4 Penerapan Lembar Kendali yang baru pada layanan loket pertanahan

Pada tahap kegiatan ini penulis mulai mendistribusikan serta menerapkan pembaruan lembar kendali pada layanan pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Belu, Adapun pembaruan lembar kendali yang baru hanya diterapkan pada layanan pertanahan :

- a) Peralihan Hak Jual Beli
- b) Peralihan Hak Pewarisan
- c) Peralihan Hak Hibah
- d) Pelayanan Hak Tanggungan/Roya

Berikut eviden berupa foto pada tahapan kegiatan penerapan lembar kendali yang baru pada layanan loket pertanahan:



Penerapan nilai BerAKHLAK dalam tahapan kegiatan ini dijabarkan sebagai berikut :

- a. Berorientasi pelayanan  
Berkomitmen untuk menerapkan lembar kendali yang efektif dan efisien guna mempercepat pelayanan
- b. Akuntabel  
Bertanggungjawab dalam penerapan pembaruan lembar kendali di loket pelayanan
- c. Kompeten  
Mampu melaksanakan penerapan pembaruan lembar kendali di loket pelayanan tepat waktu
- d. Harmonis  
Mampu menjalin kerja sama dengan rekan petugas loket dan petugas arsip dalam penerapan lembar kendali



e. Loyal

Berpedoman pada aturan yang berlaku

f. Adaptif

Berantusias tinggi dalam menerpakan pembaruan lembar kendali

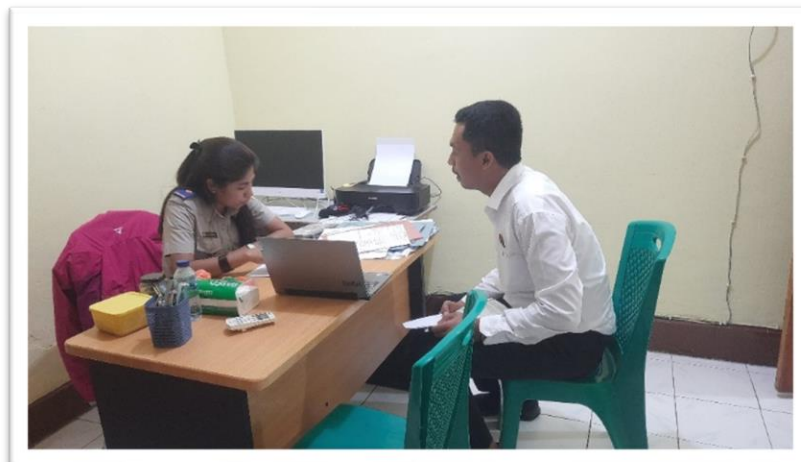
## 2.4 Melakukan Sosialisasi Mengenai Jangka Waktu Pelayanan Pertanahan ke Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Belu

### 2.4.1 Melakukan Konsultasi dengan mentor

Penulis melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait design dan isi konten yang akan dibuat oleh penulis berkaitan dengan informasi pelayanan pertanahan di mal pelayanan publik Timor Atambua. Adapun dalam hal ini mentor memberikan bimbingan kepada penulis dalam menentukan isi konten visual terkait jangka waktu standar pelayanan pertanahan yang dilakukan di mal pelayanan publik. Antara lain:

- a) Peralihan hak jual beli
- b) Peralihan hak Pewarisan
- c) Peralihan hak hibah
- d) Roya
- e) Pengecekan Sertifikat
- f) Surat Keterangan Pendaftaran Tanah

Berikut eviden berupa foto pada saat konsultasi:



Penerapan nilai BerAKHLAK dalam tahapan kegiatan ini dijabarkan sebagai berikut :

a. Berorientasi pelayanan

Bersikap sopan, santun dan ramah saat melakukan konsultasi dengan mentor

b. Kompeten

Meningkatkan kemampuan berkomunikasi dengan pimpinan dengan bahasa sopan dan santun

c. Harmonis

Menjalin komunikasi yang baik dengan mentor

d. Loyal

Berpedoman pada aturan yang berlaku dan arahan pimpinan

e. Adaptif

Berantusias tinggi dalam mempelajari setiap perkembangan teknologi

2.4.2 Membuat design untuk konten yang akan diunggah ke sosial media

Dalam tahapan kegiatan ini penulis membuat desain sosial media dalam bentuk png sehingga memiliki kualitas gambar yang baik ketika diupload di sosial media. Adapun dalam hal ini penulis mencoba mengimplementasikan petunjuk dan arahan mentor dalam pembuatan desain konten informasi jangka waktu pelayanan yang akan diunggah ke sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Belu.

Berikut eviden berupa foto dalam proses pembuatan desain untuk konten informasi jangka waktu pelayanan yang akan diunggah ke sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Belu.



Penerapan nilai BerAKHLAK dalam tahapan kegiatan ini dijabarkan sebagai berikut :

a. Berorientasi pelayanan

Membuat desain visual yang informatif bagi masyarakat

b. Akuntabel

Mempelajari aturan dengan seksama terkait desain visual

c. Kompeten

Membuat desain sebaik mungkin agar masyarakat dapat memahami

d. Loyal

Berpedoman kepada aturan yang berlaku terkait desain visual

e. Adaptif

Berantusias tinggi dalam membuat desain yang informatif

#### 2.4.3 Mensosialisasikan jangka waktu pelayanan pertanahan dengan mengupload konten di akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Belu

Pada tahap kegiatan ini setelah penulis selesai dalam pembuatan desain untuk konten informasi jangka waktu pelayanan, berlanjut ke tahapan terakhir pada kegiatan ke empat minggu ke-3 ini. Yaitu dalam hal ini penulis mensosialisasikan jangka waktu pelayanan pertanahan dengan mengupload konten informasi jangka waktu pelayanan di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Belu. Tujuan dalam kegiatan ini yaitu agar masyarakat bisa mengakses informasi terkait standar angka waktu pelayanan serta dalam hal ini penulis juga menginformasikan aplikasi Sentuh Tanahku di dalam konten tersebut dengan tujuan agar masyarakat bisa mengakses informasi persyaratan permohonan dan informasi biaya pelayanan pertanahan secara mandiri.

Penulis dalam hal ini menggunakan platform media sosial Facebook dan Instagram guna mensosialisasikan jangka waktu pelayanan pertanahan.

Berikut eviden berupa foto dokumentasi sosialisasi jangka waktu pelayanan pertanahan:



[https://www.instagram.com/p/CkzkZmKP6zd/?utm\\_source=ig\\_web\\_copy\\_link](https://www.instagram.com/p/CkzkZmKP6zd/?utm_source=ig_web_copy_link)



<https://web.facebook.com/photo/?fbid=839089973968218&set=pcb.8390902373015>

25

Penerapan nilai BerAKHLAK dalam tahapan kegiatan ini dijabarkan sebagai berikut :

- a. Berorientasi pelayanan  
Berkomitmen untuk postingan konten yang informatif bagi masyarakat
- b. Akuntabel  
Bertanggungjawab untuk melakukan postingan sosial yang informatif
- c. Kompeten  
Mampu memahami *prime time* dalam mengupload konten informasi jangka waktu pelayanan di sosmed @kantahbelu
- d. Loyal

Berpedoman pada aturan yang berlaku terkait aturan dan etika sosial media

e. Adaptif

Mampu menggunakan perkembangan teknologi yaitu sosial media sebagai sarana pendistribusian informasi publik

## 2.5 Melakukan Evaluasi Kegiatan

### 2.5.1 Pembuatan Kuisisioner Mengenai Penerapan Pembaruan Lembar Kendali Layanan Pertanahan

Pada tahap kegiatan ini penulis melaksanakan pembuatan kuisisioner mengenai penerapan pembaruan lembar kendali layanan pertanahan. Adapun dalam hal ini penulis membuat dua kuisisioner yaitu kuisisioner yang pertama berisikan penilaian efektifitas penerapan pembaruan lembar kendali layanan pertanahan ke staff internal unit kerja yaitu di Kantor Pertanahan Kabupaten Belu, Lalu kuisisioner yang kedua berisikan penilaian dari masyarakat atas informasi standar waktu pelayanan pertanahan di sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Belu yang telah disosialisasikan dan penilaian kepuasan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Belu.

Berikut eviden berupa foto pada saat pembuatan kuisisioner mengenai penerapan pembaruan lembar kendali layanan pertanahan:



Penerapan nilai BerAKHLAK dalam tahapan kegiatan ini dijabarkan sebagai berikut :

a. Berorientasi pelayanan

Membuat kuesioner mengenai penerapan pembaruan lembar kendali layanan pertanahan yang berorientasi pelayanan.

b. Kompeten

Mampu membuat kuesioner yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya

c. Akuntabel

Membuat kuesioner dengan data yang sesuai dengan kondisi yang ada

d. Loyal

Berpedoman pada aturan yang berlaku

e. Adaptif

Mampu membuat kuesioner yang mudah dipahami oleh masyarakat

#### 2.5.2 Penyebaran Kuisisioner ke masyarakat dan pegawai internal

Dalam tahapan kegiatan ini penulis melakukan penyebaran kuisisioner ke masyarakat dan pegawai internal. Tujuan dalam tahapan kegiatan ini yaitu guna mengetahui data terkait efektifitas penerapan pembaruan lembar kendali layanan pertanahan dan data penilaian dari masyarakat atas optimalisasi standar pengaturan pelayanan pertanahan.

Berikut eviden berupa foto pada saat Penyebaran kuisisioner ke masyarakat dan pegawai internal :





Penerapan nilai BerAKHLAK dalam tahapan kegiatan ini dijabarkan sebagai berikut :

a. Berorientasi pelayanan

Bersikap sopan, santun dan ramah saat melakukan penyebaran kuesioner ke masyarakat dan pegawai internal

b. Akuntabel

Melaksanakan penyebaran kuesioner ke masyarakat dan pegawai internal dengan benar atau dapat dipertanggungjawabkan

c. Kompeten

Mampu berkomunikasi interpersonal dengan baik dalam proses penyebaran kuesioner ke masyarakat dan pegawai internal

d. Harmonis

Membangun suasana yang kondusif

e. Loyal

Berpedoman kepada aturan yang berlaku

f. Adaptif

Mampu menyesuaikan dengan budaya lokal dalam penyebaran kuesioner ke masyarakat dan pegawai internal

g. Kolaboratif

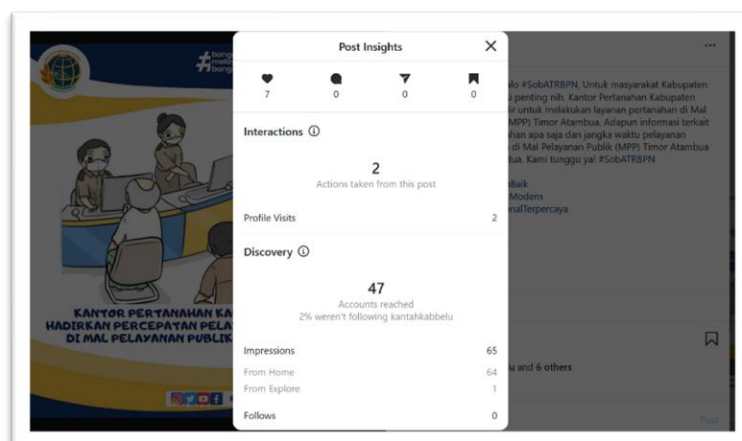
Menjalin kerja sama dengan baik dengan kerja dalam penyebaran kuesioner ke masyarakat dan pegawai internal



### 2.5.3 Pelaporan hasil kuisisioner penerapan pembaruan lembar kendali dan rekapan viewer postingan sosial media ke mentor

Pada tahap kegiatan ini penulis melakukan evaluasi kegiatan terakhir yaitu pelaporan hasil kuisisioner penerapan pembaruan lembar kendali ke internal dan eksternal serta membuat rekapan viewer postingan sosial media ke mentor. Adapun tujuan dari kegiatan ini yaitu untuk mengetahui efektifitas penerapan pembaruan lembar kendali ke internal dan eksternal serta mengetahui efektifitas sosialisasi standar jangka waktu pelayanan pertanahan menggunakan sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Belu.

Berikut eviden berupa foto pada saat pelaporan hasil kuisisioner penerapan pembaruan lembar kendali dan rekapan viewer postingan sosial media ke mentor.





d. Harmonis

Menciptakan suasana yang kondusif dalam melakukan pelaporan dan evaluasi

e. Loyal

Berpedoman pada aturan yang berlaku

f. Adaptif

Berantusias tinggi dalam melaksanakan elaporan hasil kuesioner penerapan pembaruan lembar kendali dan rekapan viewer postingan sosial media ke mentor

### 3. MANFAAT AKTUALISASI

Pelaksanaan aktualisasi Optimalisasi Standar Pengaturan Pelayanan Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Belu memberikan manfaat bagi berbagai pihak, yaitu:

Manfaat bagi individu	Manfaat yang dirasakan selama menjalankan kegiatan aktualisasi adalah penulis dapat menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai dasar penulis dalam bertindak dan berperilaku di satuan kerja. Sehingga dapat memberikan kontribusi bagi instansi dimana penulis bekerjamenam selain itu juga menambah pengetahuan serta kompetensi penulis terkait pelayanan pertanahan
Manfaat bagi Unit Kerja	Manfaat bagi unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Belu yaitu dengan adanya aktualisasi menjadikan pelayanan pertanahan menjadi lebih cepat sehingga menimbulkan kepuasan serta meningkatkan kepercayaan dari masyarakat.
Manfaat bagi Masyarakat	Manfaat bagi masyarakat yaitu masyarakat merasa puas dengan pelayanan pertanahan yang semakin cepat dan semakin mudah.

## C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

### 1. Faktor Pendukung

No	Faktor Pendukung	Keterangan
1	Atasan/mentor yang kooperatif	Dengan adanya persetujuan dari atasan atau mentor terhadap kegiatan aktualisasi membantu berjalannya realisasi dari kegiatan aktualisasi. Atasan/mentor juga memberikan saran, arahan, bimbingan dan dukungan dalam kegiatan aktualisasi
2	Pimpinan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Belu	Pimpinan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Belu sangat mendukung penulis dalam melakukan kegiatan aktualisasi karena dengan aktualisasi pelayanan pertanahan semakin meningkatkan kualitas pelayanan.
3	Lingkungan Kerja	Rekan kerja di kantor sangat mendukung dan membantu penulis untuk menjalankan kegiatan aktualisasi. Rekan kerja bersedia untuk berdiskusi mengenai standar pengaturan pelayanan pertanahan dan terkait kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan
4	Fasilitas penunjang aktualisasi	Kantor Pertanahan Kabupaten Belu membantu menyediakan perlengkapan kantor guna menunjang kegiatan aktualisasi penulis.

## 2. Faktor Penghambat

No	Faktor Penghambat	Keterangan
1	Belum masifnya penggunaan sosial media di Kabupaten Belu	Informasi konten sosial media terkait standar waktu pelayanan pertanahan merupakan salah satu output salah satu kegiatan aktualisasi penulis, namun sangat masyarakat Kabupaten Belu masih minim akan informasi digital.

#### D. TINDAK LANJUT

No	Tahapan	Nilai BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi
1	Selain melakukan pembaruan lembar kendali di pelayanan peralihan hak jual beli/warisan/hibah, hak tanggungan, rencana selanjutnya adalah penulis akan berkoordinasi dengan seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah guna melakukan pembaruan lembar kendali sesuai peraturan di beberapa pelayanan pertanahan lainnya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Berorientasi Pelayanan</li> <li>✓ Akuntabel</li> <li>✓ Kompeten</li> <li>✓ Harmonis</li> <li>✓ Loyal</li> <li>✓ Adaptif</li> <li>✓ Kolaboratif</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</li> <li>2. Mengikuti perkembangan teknologi agar dapat memberikan pelayanan yang prima ke masyarakat</li> <li>3. Melakukan kerjasama dengan petugas lket dalam hal penyampaian informasi</li> <li>4. Melakukan evaluasi terhadap capaian tindak lanjut</li> </ol>
2	Selain membuat informasi mengenai jangka waktu pelayanan peralihan hak jual beli/warisan/hibah, rencana selanjutnya adalah penulis akan membuat konten	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Berorientasi Pelayanan</li> <li>✓ Akuntabel</li> <li>✓ Kompeten</li> <li>✓ Harmonis</li> <li>✓ Loyal</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab serta mengamalkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</li> </ol>

	informasi terkait jangka waktu pelayanan pertanahan lainnya.	✓ Adaptif ✓ Kolaboratif	2. Meningkatkan kompetensi untuk dapat memberikan gagasan terbaik 3. Melakukan kerjasama dengan tim staff di seksi penetapan dan pendaftaran hak 4. Melakukan evaluasi terhadap capaian
--	--	----------------------------	---

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. KESIMPULAN**

Penerapan nilai-nilai dasar ASN Berakhlak (Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif), smart ASN dan manajemen ASN dalam menciptakan *smart governance* dapat diwujudkan melalui proses pelaksanaan aktualisasi di unit kerja masing-masing ASN. Inti utamanya ialah ASN harus mampu menetapkan setiap kegiatan kemudian melanjutkannya dengan membuat tahapan dari masing-masing kegiatan serta menetapkan perilaku apa yang mesti dilakukan pada masing-masing tahapan kegiatan dengan tetap mengacu pada panduan perilaku masing-masing nilai dasar ASN BerAKHLAK. Dengan terbangunnya pemahaman yang baik dan benar dalam melaksanakan panduan perilaku dari nilai dasar ASN BerAKHLAK maka diharapkan peserta latihan dasar CPNS tahun 2022 dapat melaksanakan dengan baik aktualisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK untuk mendukung serta mewujudkan PNS profesional dengan karakter BerAKHLAK dan smart ASN dalam menjalankan fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik serta sebagai perekat dan pemersatu bangsa. Kegiatan aktualisasi yang sudah dilaksanakan oleh penulis yaitu mengangkat isu lambatnya pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Belu. Kegiatan ini telah berjalan sesuai dengan rancangan kegiatan yang telah disusun dan disetujui oleh coach dan penguji dalam seminar rancangan aktualisasi serta berjalan dengan baik.



## **B. REKOMENDASI**

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang penulis laksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Belu diharapkan agar meningkatkan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan Smart ASN melalui sikap, perilaku dan disiplin dalam kedudukan dan peran penulis sebagai ASN. Kemudian penulis merekomendasikan agar setiap ASN dalam instansi penulis bernaung serta pimpinan secara kolektif menjalankan nilai dasar ASN BerAKHLAK. Selain itu, penulis memberi rekomendasi kepada pimpinan agar kegiatan aktualisasi Optimalisasi Standar Prosedur Pengaturan Pelayanan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Belu terus didukung dan dikembangkan kedepannya agar senantiasa berjalan baik dan lancar dalam mewujudkan layanan pertanahan berkelas dunia.

## DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2021
3. Undang-Undang No.5 Tahun 1960 Tentang:Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria
4. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional
5. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.
6. Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020 – 2024
7. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional RepublikIndonesia Nomor 17 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah BadanPertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

## BIODATA PENULIS



Penulis bernama Praditya Indra Wicaksono, A.Md. Lahir di Kabupaten Sukoharjo pada tanggal 11 September 1993. Penulis merupakan Anak kedua dari Bpk. Sumarsono & Ibu Siti Maryuni. Penulis telah menempuh pendidikan di D3 Jurusan Ilmu Komunikasi Terapan Fakultas Ilmu Sosial Politik Universitas Sebelas Maret Solo dengan IPK 3,25.

Pada saat masa perkuliahan, penulis aktif dalam kegiatan kampus dengan menjadi anggota Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Basket Fisip.

Setelah lulus pendidikan D3, penulis bekerja sejak tahun 2014-2018 di PT. Java Indonesia Project dan PT. Java Festival Production sebagai Freelancer Event. Adapun penulis memiliki pengalaman dalam penyelenggaraan sejumlah event nasional maupun internasional.

Pada tahun 2018-2022 penulis bekerja di Direktorat Program Informasi Administrasi Kependudukan, Direktorat Jendral Kependudukan dan Catatan Sipil Kementerian Dalam Negeri sebagai pegawai pemerintah non pegawai negeri (PPNPN).

Saat ini, penulis sedang menapaki karis sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam jabatan sebagai Pengelola Informasi Pertanahan dengan unit kerja di Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Belu. Keberadaan penulis yang masih ada saat ini bukan merupakan suatu kebetulan namun itu semua bisa terjadi karena perjuangan dan doa yang tiada henti yang selalu penulis sampaikan kepada Tuhan untuk bisa terus berguna bagi keluarga dan bangsa Indonesia tercinta.

## LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 Nilai-nilai BeraKHLAK.....	94
LAMPIRAN 2 Laporan Minggu-1.....	95
LAMPIRAN 3 Laporan Minggu-2.....	106
LAMPIRAN 4 Laporan Minggu-3.....	114
LAMPIRAN 5 Laporan Minggu-4.....	122
LAMPIRAN 6 Lembar Kendali Lama .....	130
LAMPIRAN 7 Lembar Kendali Baru Sesuai SOP .....	133
LAMPIRAN 8 Banner Informasi Standar Waktu Pelayanan Pertanahan.....	137
LAMPIRAN 9 Lembar Komitmen.....	138



**Lampiran I**

**Aktualisasi Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK**

**Rekapitulasi Penerapan Mata Pelatihan Yang Telah Diaktualisasikan Berdasarkan Rencana Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK**

No	Nilai-Nilai ASN Berakhlak	Tahapan Kegiatan											Jumlah Aktualisasi Mata Pelatihan	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5				
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Realisasi	Realisasi	
1	Berorientasi Pelayanan	2	3	1	2	2	4	1	3	2	3	8	15	
2	Akuntabel	1	2	1	2	1	3	1	2	2	3	6	12	
3	Kompeten	2	3	1	3	1	3	1	3	2	3	7	15	
4	Harmonis	2	3	2	3	1	4	1	1	1	2	7	13	
5	Loyal	1	3	1	3	2	4	1	3	2	3	7	16	
6	Adaptif	1	3	1	3	1	4	1	3	2	3	6	16	
7	Kolaboratif	1	1	1	3	1	1	1	0	1	1	5	15	
<b>Jumlah Nilai Dasar ASN BerAKHLAK per Kegiatan</b>		<b>7</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>19</b>	<b>9</b>	<b>23</b>	<b>6</b>	<b>15</b>	<b>12</b>	<b>18</b>	<b>46</b>	<b>102</b>	

**TOTAL Rencana Penerapan Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK : 46**

*LAMPIRAN 1 Nilai-nilai Berakhlak*

**TOTAL Realisasi Penerapan Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK : 102**

## Lampiran 2

### Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

#### LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

#### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1 (satu)  
Nama : Praditya Indra Wicaksono,A.Md.  
Nip : 19930911 2 022 041001  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Belu  
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Standar Prosedur Pengaturan Pelayanan  
Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Belu

#### LAMPIRAN 2 Laporan Minggu-1

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu 19/10/2022	<b>Studi Literatur</b>	Melakukan konsultasi dengan mentor	<i>Resume</i>	Kegiatan pertama dikerjakan sesuai dengan rancangan kegiatan aktualisasi dan selesai sesuai dengan jadwal kegiatan aktualisasi
Kamis 20/10/2022		Mencari dan mempelajari literatur mengenai peraturan tentang standar pengaturan pelayanan pertanahan		
Jumat 21/10/2022		Mencari dan mempelajari literatur mengenai peraturan tentang standar pengaturan pelayanan pertanahan		
Senin 24/10/2022		Membuat ringkasan atau resume dari literatur yang sudah dibuat	<i>Resume</i>	
Selasa 25/10/2022		Membuat ringkasan atau resume dari literatur yang sudah dibuat		


Rabu 26/10/2022	<b>Membuat pembaharuan lembar kendali pada berkas permohonan rutin layanan pertanahan sesuai dengan SOP.</b>	Konsultasi dengan mentor	Petunjuk dan arahan pimpinan terkait pembaharuan lembar kendali pada berkas permohonan rutin layanan pertanahan sesuai dengan SOP	Pengerjaan kegiatan kedua yang dijadwalkan pada minggu pertama dapat diselesaikan sesuai dengan jadwal kegiatan aktualisasi
Kamis 27/10/2022		Membuat konsep pembaharuan pada lembar kendali	Konsep Lembar kendali	
Jumat 28/10/2022		Mencetak lembar kendali	Lembar kendali	

Mentor



Nielda Christina Loak, S.E.  
NIP. 19830327 200903 2 005

Peserta



Praditya Indra Wicaksono, A.Md.  
NIP. 19930911 202204 2 00


Catatan :

Pembubuhan tanda tangan digital telah mendapatkan izin dari mentor



## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR MINGGU 1


Nama : Praditya Indra Wicaksono,A.Md.  
 NIP : 19930911 2 022 041001  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Belu  
 Isu : Lambatnya Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Belu  
 Gagasan : Optimalisasi Standar Prosedur Pengaturan Pelayanan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Belu  
 Kegiatan 1 : Studi literatur

PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
<p><b>Tahapan kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor</li> <li>2. Mencari dan mempelajari peraturan mengenai standar pengaturan pelayanan pertanahan</li> <li>3. Membuat ringkasan atau <i>resume</i> dari literatur</li> </ol>	<p>Cari dan pelajari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Permen NA/KaBPN No 1 th. 2010</li> </ol>	
<p><b>Output kegiatan</b></p> <p>Resume</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor             <ol style="list-style-type: none"> <li>f. Berorientasi pelayanan Bersikap sopan, santun dan ramah saat melakukan konsultasi dengan mentor</li> <li>g. Kompeten Meningkatkan pengetahuan mengenai standar pengaturan pelayanan pertanahan</li> <li>h. Harmonis Menjalin komunikasi yang baik dengan mentor</li> <li>i. Loyal Berpedoman pada aturan yang berlaku</li> <li>j. Adaptif Mempelajari setiap perubahan aturan</li> </ol> </li> <li>2. Mencari dan mempelajari peraturan mengenai standar pengaturan pelayanan pertanahan             <ol style="list-style-type: none"> <li>h. Berorientasi pelayanan Berkomitmen untuk memahami aturan mengenai standar pengaturan pelayanan pertanahan</li> <li>i. Akuntabel Mempelajari aturan dengan efektif dan konsisten mencatat pemahaman yang membantu dalam mempelajari literatur</li> <li>j. Kompeten</li> </ol> </li> </ol>		

<p>Mau belajar untuk meningkatkan pengetahuan mengenai standar pengaturan pelayanan pertanahan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>k. Harmonis Membangun suasana yang kondusif</li> <li>l. Loyal Berpedoman kepada aturan yang berlaku</li>   <li>m. Adaptif Berantusias tinggi dalam mempelajari setiap perubahan peraturan mengenai standar pengaturan pelayanan pertanahan</li> <li>n. Kolaboratif Bekerjasama dengan rekan kerja</li> </ul> <p>3. Membuat ringkasan atau <i>resume</i> literatur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>g. Berorientasi pelayanan Berkomitmen untuk memahami aturan mengenai standar pengaturan pelayanan pertanahan</li> <li>h. Akuntabel Bertanggungjawab untuk menyelesaikan <i>resume</i> tepat waktu</li> <li>i. Kompeten Meningkatkan pengetahuan mengenai standar pengaturan pelayanan pertanahan</li> <li>j. Harmonis Menciptakan suasana yang kondusif</li> <li>k. Loyal Berpedoman pada aturan yang berlaku</li> <li>l. Adaptif Berantusias tinggi dalam mempelajari setiap perubahan aturan standar pengaturan pelayanan pertanahan</li> </ul>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b></p> <p>Studi literatur dilakukan guna menambah wawasan penulis demi mewujudkan visi kementerian ATR/BPN mendukung tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Bertambahnya wawasan mendukung terhadap penguatan nilai</p> <p><b>Melayani:</b></p>		

<p>Bersikap sopan saat melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p><b>Profesional:</b></p> <p>Mempelajari dan Berkerjasama untuk memahami suatu aturan dengan rekan kerja untuk mencapai pemahaman yang maksimal</p> <p><b>Terpercaya:</b></p> <p>Membaca, memahami dan literatur dengan cermat dan teliti</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Membuat pembaharuan lembar kendali pada berkas permohonan layanan pertanahan sesuai dengan SOP

PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
<p><b>Tahapan kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor</li> <li>2. Membuat konsep pembaharuan pada lembar kendali</li> <li>3. Mencetak lembar kendali</li> </ol>	<p>Pembaharuan lembar kendali pada layanan pertanahan Peralihan Hak Jual Beli/Hibah/Warisan, Pelayanan Pertanahan Hak Tanggungan/Roya, Pelayanan Pertanahan Pengecekan Sertifikat, Pelayanan Informasi Pertanahan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah</p>	
<p><b>Output kegiatan</b></p> <p>lembar kendali</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor <ol style="list-style-type: none"> <li>h. Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah saat melakukan diskusi</li> <li>i. Akuntabel Konsisten mencatat setiap petunjuk dan arahan dari pimpinan</li> <li>j. Kompeten Meningkatkan pemahaman standar pengaturan pelayanan pertanahan</li> <li>k. Harmonis Menjalinkan komunikasi yang baik dengan pimpinan</li> </ol> </li> </ol>		

<p>l. Adaptif Berinovasi untuk optimalnya standar pengaturan pelayanan pertanahan</p> <p>m. Loyal Berpedoman pada aturan yang berlaku</p> <p>n. Kolaboratif Menjalin kerjasama yang baik dengan seksi terkait</p> <p>2. Membuat konsep pembaharuan pada lembar kendali</p> <p>h. Berorientasi pelayanan Berkomitmen untuk menghasilkan konsep lembar kendali yang efektif dalam pelaksanaannya</p> <p>i. Akuntabel Bertanggungjawab pada konsep lembar kendali</p> <p>j. Kompeten Membuat konsep lembar kendali dengan gagasan terbaik</p> <p>k. Harmonis Menjalin komunikasi yang baik dan sopan dengan pimpinan</p> <p>l. Loyal Berpedoman pada aturan yang berlaku</p> <p>m. Adaptif Berinovasi untuk pengoptimalan standar pengaturan pelayanan pertanahan</p> <p>n. Kolaboratif Melakukan kerjasama yang baik dengan seksi terkait</p> <p>3. Mencetak lembar kendali</p> <p>g. Akuntabel Bertindak sesuai aturan dalam mempersiapkan lembar kendali</p> <p>h. Kompeten Membuat lembar kendali dengan gagasan terbaik</p> <p>i. Harmonis</p>		
--	--	--

<p>Menjalin komunikasi yang baik dan sopan dengan pimpinan</p> <p>j. Loyal Berpedoman pada aturan yang berlaku</p> <p>k. Adaptif Berinovasi untuk optimalisasi standar pengaturan pelayanan pertanahan</p> <p>l. Kolaboratif Melakukan kerjasama yang baik dengan seksi terkait</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b></p> <p>Konsep lembar kendali dibutuhkan dalam pelaksanaan percepatan pelayanan pertanahan. Hal ini berkontribusi dalam Misi Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p><b>Melayani:</b></p> <p>Bersikap sopan dan ramah saat melakukan diskusi</p> <p><b>Profesional:</b></p> <p>Berkomitmen untuk menghasilkan lembar kendali dengan gagasan terbaik guna mengoptimalkan penerapan standar pengaturan pelayanan pertanahan</p> <p><b>Terpercaya:</b></p> <p>Menyusun lembar kendali yang berlandaskan pada peraturan</p>		

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH MINGGU 1

Nama : Praditya Indra Wicaksono,A.Md.  
 NIP : 19930911 2 022 041001  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Belu  
 Isu : Lambatnya Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Belu  
 Gagasan : Optimalisasi Standar Prosedur Pengaturan Pelayanan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Belu  
 Kegiatan 1 : Studi literatur

PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN COACH	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor</li> <li>2. Mencari dan mempelajari peraturan mengenai standar pengaturan pelayanan pertanahan</li> <li>3. Membuat ringkasan atau <i>resume</i> dari literatur</li> </ol>	<p>Tahapan kegiatan yang dilakukan silahkan sesuaikan dengan real yang diaktualisasikan</p>	<p>24 Oktober 2022</p> <p>Media: <i>Personal chat (WhatsApp)</i></p>
<p><b>Output kegiatan</b></p> <p>Resume</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi pelayanan Bersikap sopan, santun dan ramah saat melakukan konsultasi dengan mentor</li> <li>b. Kompeten Meningkatkan pengetahuan mengenai standar pengaturan pelayanan pertanahan</li> <li>c. Harmonis Menjalin komunikasi yang baik dengan mentor</li> <li>d. Loyal Berpedoman pada aturan yang berlaku</li> <li>e. Adaptif Mempelajari setiap perubahan aturan</li> </ol> </li> <li>2. Mencari dan mempelajari peraturan mengenai standar pengaturan pelayanan pertanahan             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi pelayanan Berkomitmen untuk memahami aturan mengenai standar pengaturan pelayanan pertanahan</li> <li>b. Akuntabel Mempelajari aturan dengan efektif dan konsisten mencatat pemahaman yang membantu dalam mempelajari literatur</li> <li>c. Kompeten</li> </ol> </li> </ol>		

<p>Mau belajar untuk meningkatkan pengetahuan mengenai standar pengaturan pelayanan pertanahan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d. Harmonis Membangun suasana yang kondusif</li> <li>e. Loyal Berpedoman kepada aturan yang berlaku</li> <li>f. Adaptif Berantusias tinggi dalam mempelajari setiap perubahan peraturan mengenai standar pengaturan pelayanan pertanahan</li> <li>g. Kolaboratif Bekerjasama dengan rekan kerja</li> </ul> <p>3. Membuat ringkasan atau <i>resume</i> literatur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi pelayanan Berkomitmen untuk memahami aturan mengenai standar pengaturan pelayanan pertanahan</li> <li>b. Akuntabel Bertanggungjawab untuk menyelesaikan <i>resume</i> tepat waktu</li> <li>c. Kompeten</li> <li>d. Meningkatkan pengetahuan mengenai standar pengaturan pelayanan pertanahan</li> <li>e. Harmonis Menciptakan suasana yang kondusif</li> <li>f. Loyal Berpedoman pada aturan yang berlaku</li> <li>g. Adaptif Berantusias tinggi dalam mempelajari setiap perubahan aturan standar pengaturan pelayanan pertanahan</li> </ul>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b></p> <p>Studi literatur dilakukan guna menambah wawasan penulis demi mewujudkan visi kementerian ATR/BPN mendukung tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Bertambahnya wawasan mendukung terhadap penguatan nilai</p> <p><b>Melayani:</b></p> <p>Bersikap sopan saat melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p><b>Profesional:</b></p> <p>Mempelajari dan Bekerjasama untuk memahami suatu aturan dengan rekan kerja untuk mencapai pemahaman yang maksimal</p>		

<b>Terpercaya:</b>		
Membaca, memahami dan literatur dengan cermat dan teliti		

Kegiatan 2 : Membuat pembaharuan lembar kendali pada berkas permohonan layanan pertanahan sesuai dengan SOP

<b>PENYELESAIAN KEGIATAN</b>	<b>CATATAN COACH</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<b>Tahapan kegiatan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor</li> <li>2. Membuat konsep pembaharuan pada lembar kendali</li> <li>3. Mencetak lembar kendali</li> </ol>	Tahapan kegiatan yang dilakukan silahkan sesuaikan dengan real yang diaktualisasikan	24 Oktober 2022  Media:  <i>Personal chat (WhatsApp)</i>
<b>Output kegiatan</b>  Lembar kendali		
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah saat melakukan diskusi</li> <li>b. Akuntabel Konsisten mencatat setiap petunjuk dan arahan dari pimpinan</li> <li>c. Kompeten Meningkatkan pemahaman standar pengaturan pelayanan pertanahan</li> <li>d. Harmonis Menjalin komunikasi yang baik dengan pimpinan</li> <li>e. Adaptif Berinovasi untuk optimalnya standar pengaturan pelayanan pertanahan</li> <li>f. Loyal Berpedoman pada aturan yang berlaku</li> <li>g. Kolaboratif Menjalin kerjasama yang baik dengan seksi terkait</li> </ol> </li> <li>2. Membuat konsep pembaharuan pada lembar kendali               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi pelayanan</li> </ol> </li> </ol>		



<p>Berkomitmen untuk menghasilkan konsep lembar kendali yang efektif dalam pelaksanaannya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Akuntabel Bertanggungjawab pada konsep lembar kendali</li> <li>c. Kompeten Membuat konsep lembar kendali dengan gagasan terbaik</li> <li>d. Harmonis Menjalin komunikasi yang baik dan sopan dengan pimpinan</li> <li>e. Loyal Berpedoman pada aturan yang berlaku</li> <li>f. Adaptif Berinovasi untuk optimalnya sosialisasi standar pengaturan pelayanan pertanahan</li> <li>g. Kolaboratif Melakukan kerjasama yang baik dengan seksi terkait</li> </ul> <p>3. Mencetak lembar kendali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Akuntabel Bertindak sesuai aturan dalam mempersiapkan lembar kendali</li> <li>b. Kompeten Membuat lembar kendali dengan gagasan terbaik</li> <li>c. Harmonis Menjalin komunikasi yang baik dan sopan dengan pimpinan</li> <li>d. Loyal Berpedoman pada aturan yang berlaku</li> <li>e. Adaptif Berinovasi untuk optimalisasi standar pengaturan pelayanan pertanahan</li> <li>f. Kolaboratif Melakukan kerjasama yang baik dengan seksi terkait</li> </ul>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b></p> <p>Konsep lembar kendali dibutuhkan dalam pelaksanaan percepatan pelayanan pertanahan. Hal ini berkontribusi dalam Misi Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p><b>Melayani:</b></p> <p>Bersikap sopan dan ramah saat melakukan diskusi</p> <p><b>Profesional:</b></p>		

Berkomitmen untuk menghasilkan lembar kendali dengan gagasan terbaik guna mengoptimalkan penerapan standar pengaturan pelayanan pertanahan		
<b>Terpercaya:</b> Menyusun lembar kendali yang berlandaskan pada peraturan		

## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

**Laporan Minggu ke- : 2 (dua)**

**Nama : Praditya Indra Wicaksono,A.Md.**

**Nip : 19930911 2 022 041001**

**Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Belu**

**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Standar Prosedur Pengaturan Pelayanan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Belu**

#### LAMPIRAN 3 Laporan Minggu-2

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 31/10/2022	<b>Pembahasan draft pembaruan lembar kendali</b>	Konsultasi dengan mentor dan meminta izin kepada Kepala Kantor untuk melakukan pembahasan draft pembaruan lembar kendali pada berkas permohonan layanan pertanahan sesuai dengan SOP	Dokumentasi Notulensi	Kegiatan ketiga dikerjakan sesuai dengan rancangan kegiatan aktualisasi dan selesai sesuai dengan jadwal kegiatan aktualisasi

Selasa 1/11/2022		Mensosialisasikan pembaruan lembar kendali ke seksi terkait		
Rabu 2/11/2022		Mensosialisasikan pembaruan lembar kendali ke seksi terkait	Dokumentasi	
Kamis 3/11/2022		Melakukan pembahasan draft pembaruan lembar kendali	Dokumentasi Notulensi	
Jumat 4/11/2022		Penerapan lembar kendali yang baru pada layanan loket pertanahan	Dokumentasi	

Mentor



Nielda Christina Loak, S.E.  
NIP. 19830327 200903 2 005

Peserta




Praditya Indra Wicaksono, A.Md.  
NIP. 19930911 202204 2 00

Catatan :

Pembubuhan tanda tangan digital telah mendapatkan izin dari mentor

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR MINGGU 2

Nama : Praditya Indra Wicaksono,A.Md.  
 NIP : 19930911 2 022 041001  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Belu  
 Isu : Lambatnya Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Belu  
 Gagasan : Optimalisasi Standar Prosedur Pengaturan Pelayanan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Belu  
 Kegiatan 3 : Pembahasan draft pembaruan lembar kendali

PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
<p><b>Tahapan kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor dan meminta izin kepada Kepala Kantor untuk melakukan pembahasan draft pembaruan lembar kendali pada berkas permohonan layanan pertanahan sesuai dengan SOP.</li> <li>2. Mensosialisasikan pembaruan lembar kendali ke seksi terkait</li> <li>3. Melakukan pembahasan draft pembaruan lembar kendali</li> <li>4. Penerapan lembar kendali yang baru pada layanan loket pertanahan</li> </ol>	<p>Telah sesuai dengan rencana pada rancangan kegiatan aktualisasi</p>	
<p><b>Output kegiatan</b></p> <p>Notulensi</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor dan meminta izin kepada Kepala Kantor untuk melakukan pembahasan draft pembaruan lembar kendali pada berkas permohonan layanan pertanahan sesuai dengan SOP             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi pelayanan Bersikap sopan, santun dan ramah saat melakukan konsultasi dengan mentor</li> <li>b. Kompeten Meningkatkan kemampuan berkomunikasi dengan pimpinan dengan bahasa sopan dan santun</li> <li>c. Harmonis Menjalin komunikasi yang baik dengan mentor</li> <li>d. Loyal Berpedoman pada aturan yang berlaku dan arahan pimpinan</li> </ol> </li> </ol>		

<p>e. Adaptif Berantusias tinggi dalam mempelajari setiap perubahan peraturan mengenai standar pengaturan pelayanan pertanahan</p> <p>2. Mensosialisasikan pembaruan lembar kendali ke seksi terkait</p> <p>a. Berorientasi pelayanan Melakukan sosialisai dengan bahasa yang sopan dan santun</p> <p>b. Akuntabel Mempelajari aturan dengan efektif dan konsisten mencatat pemahaman terkait pembaruan lembar kendali</p> <p>c. Kompeten Mau belajar untuk meningkatkan pengetahuan mengenai standar pengaturan pelayanan pertanahan</p> <p>d. Harmonis Membangun suasana yang kondusif Bersikap sopan, santun dan ramah saat melakukan konsultasi dengan kepala seksi</p> <p>e. Loyal Berpedoman kepada aturan yang berlaku</p> <p>f. Adaptif Berantusias tinggi dalam mempelajari setiap perubahan peraturan mengenai standar pengaturan pelayanan pertanahan</p> <p>g. Kolaboratif Bekerjasama dengan rekan kerja</p> <p>3. Melakukan pembahasan draft pembaruan lembar kendali</p> <p>a. Berorientasi pelayanan Berkomitmen untuk memahami aturan mengenai standar pengaturan pelayanan pertanahan</p> <p>b. Akuntabel Bertanggungjawab untuk melakukan pembahasan draft pembaruan lembar kendali secara transparan</p> <p>c. Kompeten Membuat materi power point pembahasan draft pembaruan lembar terbaik</p> <p>d. Harmonis Menciptakan suasana yang kondusif dalam melakukan pembahasan</p> <p>e. Loyal Berpedoman pada aturan yang berlaku</p> <p>f. Adaptif</p>		
--	--	--

<p>Berantusias tinggi dalam melaksanakan pembahasan draft pembaruan lembar kendali</p> <p>4. Penerapan lembar kendali yang baru pada layanan loket pertanahan</p> <p>a. Berorientasi pelayanan Berkomitmen untuk menerapkan lembar kendali yang efektif dan efisien guna mempercepat pelayanan</p> <p>b. Akuntabel Bertanggungjawab dalam penerapan pembaruan lembar kendali di loket pelayanan</p> <p>c. Kompeten Mampu melaksanakan penerapan pembaruan lembar kendali di loket pelayanan tepat waktu</p> <p>d. Harmonis Mampu menjalin kerja sama dengan rekan petugas loket dan petugas arsip dalam penerapan lembar kendali</p> <p>e. Loyal Berpedoman pada aturan yang berlaku</p> <p>f. Adaptif Berantusias tinggi dalam menerpakan pembaruan lembar kendali</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b></p> <p>Melakukan pembahasan draft pembaruan lembar kendali dilakukan guna menambah kompetensi penulis demi mewujudkan visi kementerian ATR/BPN mendukung tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Bertambahnya wawasan mendukung terhadap penguatan nilai</p> <p><b>Melayani:</b></p> <p>Bersikap sopan saat melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p><b>Profesional:</b></p> <p>Mempelajari dan Berkerjasama untuk memahami suatu aturan dengan rekan kerja untuk mencapai pemahaman yang maksimal</p> <p><b>Terpercaya:</b></p>		

Melaksanakan pembahasan draft pembaruan lembar kendali secara transparan		
--	--	--

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH MINGGU 2

Nama : Praditya Indra Wicaksono,A.Md.  
 NIP : 19930911 2 022 041001  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Belu  
 Isu : Lambatnya Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Belu  
 Gagasan : Optimalisasi Standar Prosedur Pengaturan Pelayanan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Belu  
 Kegiatan 3 : Pembahasan draft pembaruan lembar kendali

PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN COACH	Waktu dan Media Coaching
	Revisi kata pembaharuan menjadi pembaruan sudah dilaksanakan.	13.34WITA 05/11/2022  Konsultasi via whatsapp.
<b>Output kegiatan</b>  Notulensi		
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>  1. Konsultasi dengan mentor dan meminta izin kepada Kepala Kantor untuk melakukan pembahasan draft pembaruan lembar kendali pada berkas permohonan layanan pertanahan sesuai dengan SOP <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi pelayanan Bersikap sopan, santun dan ramah saat melakukan konsultasi dengan mentor</li> <li>b. Kompeten Meningkatkan kemampuan berkomunikasi dengan pimpinan dengan bahasa sopan dan santun</li> <li>c. Harmonis Menjalin komunikasi yang baik dengan mentor</li> <li>d. Loyal Berpedoman pada aturan yang berlaku dan arahan pimpinan</li> <li>e. Adaptif Berantusias tinggi dalam mempelajari setiap perubahan peraturan mengenai standar pengaturan pelayanan pertanahan</li> </ul>		

<p>2. Mensosialisasikan pembaruan lembar kendali ke seksi terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi pelayanan Bersikap sopan, santun dan ramah saat melakukan konsultasi dengan kepala seksi</li> <li>b. Akuntabel Mempelajari aturan dengan efektif dan konsisten mencatat pemahaman terkait pembaruan lembar kendali</li> <li>c. Kompeten Mau belajar untuk meningkatkan pengetahuan mengenai standar pengaturan pelayanan pertanahan</li> <li>d. Harmonis Membangun suasana yang kondusif</li> <li>e. Loyal Berpedoman kepada aturan yang berlaku</li> <li>f. Adaptif Berantusias tinggi dalam mempelajari setiap perubahan peraturan mengenai standar pengaturan pelayanan pertanahan</li> <li>g. Kolaboratif Bekerjasama dengan rekan kerja</li> </ol> <p>3. Melakukan pembahasan draft pembaruan lembar kendali</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi pelayanan Berkomitmen untuk memahami aturan mengenai standar pengaturan pelayanan pertanahan</li> <li>b. Akuntabel Bertanggungjawab untuk melakukan pembahasan draft pembaruan lembar kendali secara transparan</li> <li>c. Kompeten Membuat materi power point pembahasan draft pembaruan lembar terbaik</li> <li>d. Harmonis Menciptakan suasana yang kondusif dalam melakukan pembahasan</li> <li>e. Loyal Berpedoman pada aturan yang berlaku</li> <li>f. Adaptif Berantusias tinggi dalam melaksanakan pembahasan draft pembaruan lembar kendali</li> </ol> <p>4. Penerapan lembar kendali yang baru pada layanan loket pertanahan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi pelayanan Berkomitmen untuk menerapkan lembar kendali yang efektif dan efisien guna mempercepat pelayanan</li> <li>b. Akuntabel Bertanggungjawab dalam penerapan pembaruan lembar kendali di loket pelayanan</li> </ol>		
--	--	--



<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Kompeten Mampu melaksanakan penerapan pembaruan lembar kendali di loket pelayanan tepat waktu</li> <li>d. Harmonis Mampu menjalin kerja sama dengan rekan petugas loket dan petugas arsip dalam penerapan lembar kendali</li> <li>e. Loyal Berpedoman pada aturan yang berlaku</li> <li>f. Adaptif Berantusias tinggi dalam menerpakan pembaruan lembar kendali</li> </ul>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b></p> <p>Melakukan pembahasan draft pembaruan lembar kendali dilakukan guna menambah kompetensi penulis demi mewujudkan visi kementerian ATR/BPN mendukung tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Bertambahnya wawasan mendukung terhadap penguatan nilai</p> <p><b>Melayani:</b></p> <p>Bersikap sopan saat melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p><b>Profesional:</b></p> <p>Mempelajari dan Berkerjasama untuk memahami suatu aturan dengan rekan kerja untuk mencapai pemahaman yang maksimal</p> <p><b>Terpercaya:</b></p> <p>Melaksanakan pembahasan draft pembaruan lembar kendali secara transparan</p>		

## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

**Laporan Minggu ke- : 3 (tiga)**  
**Nama : Praditya Indra Wicaksono,A.Md.**  
**Nip : 19930911 2 022 041001**  
**Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan**  
**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Belu**  
**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Standar Prosedur Pengaturan Pelayanan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Belu**

#### LAMPIRAN 4 Laporan Minggu-3

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 7/11/2022	<b>Melakukan sosialisasi mengenai jangka waktu pelayanan pertanahan ke sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Belu</b>	Melakukan konsultasi dengan mentor	Dokumentasi	Kegiatan keempat dikerjakan sesuai dengan rancangan kegiatan aktualisasi dan selesai sesuai dengan jadwal kegiatan aktualisasi
Selasa 8/11/2022		Membuat design untuk konten yang akan diunggah ke sosial media.	Dokumentasi Desain Postingan Sosial Media	
Rabu 9/11/2022		Membuat design untuk konten yang akan diunggah ke sosial media.		
Kamis 10/11/2022		Membuat design untuk konten yang akan diunggah ke sosial media.		

Jumat 11/11/2022		Mensosialisasikan jangka waktu pelayanan pertanahan dengan mengupload konten di akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Belu.	Dokumentasi Postingan Sosial Media @kantahbelu	

Mentor



Niela Christina Loak, S.E.,  
NIP. 19830327 200903 2 005

Peserta




Praditya Indra Wicaksono, A.Md.  
NIP. 19930911 202204 2 00

Catatan :

Pembubuhan tanda tangan digital telah mendapatkan izin dari mentor

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR MINGGU 3

Nama : Praditya Indra Wicaksono,A.Md.  
 NIP : 19930911 2 022 041001  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Belu  
 Isu : Lambatnya Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Belu  
 Gagasan : Optimalisasi Standar Prosedur Pengaturan Pelayanan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Belu  
 Kegiatan 4 : Melakukan sosialisasi mengenai jangka waktu pelayanan pertanahan ke sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Belu

PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
<p><b>Tahapan kegiatan</b></p> <p>4. Melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p>5. Membuat desain untuk konten informasi jangka waktu pelayanan yang akan diunggah ke sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Belu</p> <p>6. Mensosialisasikan jangka waktu pelayanan pertanahan dengan mengupload konten informasi jangka waktu pelayanan di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Belu</p>	<p>Telah sesuai dengan rencana pada rancangan kegiatan aktualisasi</p>	
<p><b>Output kegiatan :</b> konten informasi mengenai jangka waktu pelayanan pertanahan di akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Belu</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p>4. Melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p>k. Berorientasi pelayanan Bersikap sopan, santun dan ramah saat melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p>l. Kompeten Meningkatkan kemampuan berkomunikasi dengan pimpinan dengan bahasa sopan dan santun</p> <p>m. Harmonis Menjalin komunikasi yang baik dengan mentor</p> <p>n. Loyal Berpedoman pada aturan yang berlaku dan arahan pimpinan</p> <p>o. Adaptif</p>		

<p>Berantusias tinggi dalam mempelajari setiap perkembangan teknologi</p> <p>5. Membuat desain untuk konten informasi jangka waktu pelayanan yang akan diunggah ke sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Belu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o. Berorientasi pelayanan Membuat desain visual yang informatif bagi masyarakat</li> <li>p. Akuntabel Mempelajari aturan dengan seksama terkait desain visual</li> <li>q. Kompeten Membuat desain sebaik mungkin agar masyarakat dapat memahami</li> <li>r. Loyal Berpedoman kepada aturan yang berlaku terkait desain visual</li> <li>s. Adaptif Berantusias tinggi dalam membuat desain yang informatif</li> </ul> <p>6. Mensosialisasikan jangka waktu pelayanan pertanahan dengan mengupload konten informasi jangka waktu pelayanan di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Belu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>m. Berorientasi pelayanan Berkomitmen untuk postingan konten yang informatif bagi masyarakat</li> <li>n. Akuntabel Bertanggungjawab untuk melakukan postingan sosial yang informatif</li> <li>o. Kompeten Mampu memahami <i>prime time</i> dalam mengupload konten informasi jangka waktu pelayanan di sosmed @kantahbelu</li> <li>p. Loyal Berpedoman pada aturan yang berlaku terkait aturan dan etika sosial media</li> <li>q. Adaptif Mampu menggunakan perkembangan teknologi yaitu sosial media sebagai sarana pendistribusian informasi publik</li> </ul>		
---	--	--

<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b></p> <p>Melakukan sosialisasi mengenai jangka waktu pelayanan pertanahan ke sosial media Kantor Pertanhan Kabupaten Belu dilakukan guna menambah kompetensi penulis demi mewujudkan visi kementerian ATR/BPN mendukung tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Bertambahnya wawasan mendukung terhadap penguatan nilai organisasi</p> <p><b>Melayani:</b></p> <p>Bersikap sopan saat melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p><b>Profesional:</b></p> <p>Menggunakan sosial media sebagai media penyampaian informasi Publik</p> <p><b>Terpercaya:</b></p> <p>Melakukan sosialisasi mengenai jangka waktu pelayanan pertanahan ke sosial media Kantor Pertanhan Kabupaten Belu dengan berpedoman pada aturan yang berlaku</p>		

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH MINGGU 3

Nama : Praditya Indra Wicaksono,A.Md.  
 NIP : 19930911 2 022 041001  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Belu  
 Isu : Lambatnya Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Belu  
 Gagasan : Optimalisasi Standar Prosedur Pengaturan Pelayanan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Belu  
 Kegiatan 4 : Melakukan sosialisasi mengenai jangka waktu pelayanan pertanahan ke sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Belu

PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN COACH	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor</li> <li>2. Membuat desain untuk konten informasi jangka waktu pelayanan yang akan diunggah ke sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Belu</li> <li>3. Mensosialisasikan jangka waktu pelayanan pertanahan dengan mengupload konten informasi jangka waktu pelayanan di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Belu</li> </ol>	Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik	12 November 2022  Media:  <i>Personal chat (WhatsApp)</i>
<p><b>Output kegiatan</b></p> <p>konten informasi mengenai jangka waktu pelayanan pertanahan di akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Belu</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi pelayanan Bersikap sopan, santun dan ramah saat melakukan konsultasi dengan mentor</li> <li>b. Kompeten Meningkatkan kemampuan berkomunikasi dengan pimpinan dengan bahasa sopan dan santun</li> <li>c. Harmonis Menjalin komunikasi yang baik dengan mentor</li> <li>d. Loyal Berpedoman pada aturan yang berlaku dan arahan pimpinan</li> <li>e. Adaptif Berantusias tinggi dalam mempelajari setiap perkembangan teknologi</li> </ol> </li> </ol>		

<p>2. Membuat desain untuk konten informasi jangka waktu pelayanan yang akan diunggah ke sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Belu</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi pelayanan Membuat desain visual yang informatif bagi masyarakat</li> <li>b. Akuntabel Mempelajari aturan dengan seksama terkait desain visual</li> <li>c. Loyal Berpedoman kepada aturan yang berlaku</li> <li>d. Adaptif Berantusias tinggi dalam membuat desain yang informatif</li> <li>e. Kompeten Membuat desain sebaik mungkin agar masyarakat dapat memahami</li> </ol> <p>3. Mensosialisasikan jangka waktu pelayanan pertanahan dengan mengupload konten informasi jangka waktu pelayanan di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Belu</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi pelayanan Berkomitmen untuk postingan konten yang informatif bagi masyarakat</li> <li>b. Kompeten Mampu memahami prime time dalam mengupload konten informasi jangka waktu pelayanan di sosmed @kantahbeluHarmonis</li> <li>c. Loyal Berpedoman pada aturan yang berlaku terkait aturan dan etika sosial media</li> <li>d. Adaptif Mampu menggunakan perkembangan teknologi yaitu sosial media sebagai sarana pendistribusian informasi publik</li> <li>e. Akuntabel Bertanggungjawab untuk melakukan postingan sosial yang informatif</li> </ol>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b></p> <p>Melakukan sosialisasi mengenai jangka waktu pelayanan pertanahan ke sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Belu dilakukan guna menambah kompetensi penulis demi mewujudkan visi kementerian ATR/BPN mendukung tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>		



<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Bertambahnya wawasan mendukung terhadap penguatan nilai</p> <p><b>Melayani:</b></p> <p>Bersikap sopan saat melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p><b>Profesional:</b></p> <p>Menggunakan sosial media sebagai media penyampaian informasi Publik</p> <p><b>Terpercaya:</b></p> <p>Melakukan sosialisasi mengenai jangka waktu pelayanan pertanahan ke sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Belu dengan berpedoman pada aturan yang berlaku</p>		
---	--	--

## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

**Laporan Minggu ke- : 4 (empat)**  
**Nama : Praditya Indra Wicaksono, A.Md.**  
**Nip : 19930911 2 022 041001**  
**Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan**  
**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Belu**  
**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Standar Prosedur Pengaturan Pelayanan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Belu**

#### LAMPIRAN 5 Laporan Minggu-4

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 14/11/2022	<b>Melakukan Evaluasi Kegiatan</b>	Pembuatan Kuesioner mengenai penerapan pembaruan lembar kendali layanan pertanahan	Dokumentasi dan laporan evaluasi	Kegiatan kelima dikerjakan sesuai dengan rancangan kegiatan aktualisasi dan selesai sesuai dengan jadwal kegiatan aktualisasi
Selasa 15/11/2022		Penyebaran kuesioner ke masyarakat dan pegawai internal		

Rabu 16/11/2022		Penyebaran kuesioner ke masyarakat dan pegawai internal		
Kamis 17/11/2022		Pelaporan hasil kuesioner penerapan pembaruan lembar kendali dan rekapan viewer postingan sosial media ke mentor		

Mentor



Nielda Christina Loak, S.E.  
NIP. 19830327 200903 2 005

Peserta




Praditya Indra Wicaksono, A.Md.  
NIP. 19930911 202204 2 00

Catatan : Pembubuhan tanda tangan digital telah mendapatkan izin dari mentor

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR MINGGU 4

Nama : Praditya Indra Wicaksono,A.Md.  
 NIP : 19930911 2 022 041001  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Belu  
 Isu : Lambatnya Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Belu  
 Gagasan : Optimalisasi Standar Prosedur Pengaturan Pelayanan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Belu  
 Kegiatan 5 : Melakukan evaluasi kegiatan

PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
<p><b>Tahapan kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan Kuesioner mengenai penerapan pembaruan lembar kendali layanan pertanahan</li> <li>2. Penyebaran kuesioner ke masyarakat dan pegawai internal</li> <li>3. Pelaporan hasil kuesioner penerapan pembaruan lembar kendali dan rekapan viewer postingan sosial media ke mentor</li> </ol>	<p>Telah sesuai dengan rencana pada rancangan kegiatan aktualisasi</p>	
<p><b>Output kegiatan</b></p> <p>Dokumentasi dan laporan evaluasi</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan Kuesioner mengenai penerapan pembaruan lembar kendali layanan pertanahan             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi pelayanan Membuat kuesioner mengenai penerapan pembaruan lembar kendali layanan pertanahan yang berorientasi pelayanan.</li> <li>b. Kompeten Mampu membuat kuesioner yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya</li> <li>c. Akuntabel Membuat kuesioner dengan data yang sesuai dengan kondisi yang ada</li> <li>d. Loyal Berpedoman pada aturan yang berlaku</li> <li>e. Adaptif Mampu membuat kuesioner yang mudah dipahami oleh masyarakat</li> </ol> </li> </ol>		

<p>2. Penyebaran kuesioner ke masyarakat dan pegawai internal</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi pelayanan Bersikap sopan, santun dan ramah saat melakukan penyebaran kuesioner ke masyarakat dan pegawai internal</li> <li>b. Akuntabel Melaksanakan penyebaran kuesioner ke masyarakat dan pegawai internal dengan benar atau dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>c. Kompeten Mampu berkomunikasi interpersonal dengan baik dalam proses penyebaran kuesioner ke masyarakat dan pegawai internal</li> <li>d. Harmonis Membangun suasana yang kondusif</li> <li>e. Loyal Berpedoman kepada aturan yang berlaku</li> <li>f. Adaptif Mampu menyesuaikan dengan budaya lokal dalam penyebaran kuesioner ke masyarakat dan pegawai internal</li> <li>g. Kolaboratif Menjalani kerja sama dengan baik dengan kerja dalam penyebaran kuesioner ke masyarakat dan pegawai internal</li> </ol> <p>3. Pelaporan hasil kuesioner penerapan pembaruan lembar kendali dan rekapan viewer postingan sosial media ke mentor</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi pelayanan Bersikap sopan, santun dan ramah saat melakukan konsultasi dengan mentor</li> <li>b. Akuntabel Bertanggungjawab dalam melakukan pelaporan kuesioner penerapan pembaruan lembar kendali dan rekapan viewer postingan sosial media ke mentor</li> <li>c. Kompeten Membuat laporan evaluasi dengan data yang bisa dipertanggungjawabkan</li> <li>d. Harmonis Menciptakan suasana yang kondusif dalam melakukan pelaporan dan evaluasi</li> <li>e. Loyal Berpedoman pada aturan yang berlaku</li> <li>f. Adaptif</li> </ol>		
--	--	--

<p>Berantusias tinggi dalam melaksanakan elaporan hasil kuesioner penerapan pembaruan lembar kendali dan rekapan viewer postingan sosial media ke mentor</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b></p> <p>Melakukan evaluasi kegiatan kendali dilakukan guna menambah kompetensi penulis demi mewujudkan visi kementerian ATR/BPN mendukung tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Bertambahnya wawasan mendukung terhadap penguatan nilai organisasi</p> <p><b>Melayani:</b></p> <p>Bersikap sopan saat melakukan pelaporan kegiatan dan evaluasi dengan mentor</p> <p><b>Profesional:</b></p> <p>Mampu membuat laporan dan evaluasi kegiatan secara kredibel</p> <p><b>Terpercaya:</b></p> <p>Membuat laporan dengan data yang bisa dipertanggungjawabkan kebenarannya</p>		

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH MINGGU 4

Nama : Praditya Indra Wicaksono,A.Md.  
 NIP : 19930911 2 022 041001  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Belu  
 Isu : Lambatnya Pelayanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Belu  
 Gagasan : Optimalisasi Standar Prosedur Pengaturan Pelayanan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Belu  
 Kegiatan 5 : Melakukan evaluasi kegiatan

PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN COACH	Waktu dan Media Coaching
	Tidak ada catatan dari coach	. 18 November 2022
<b>Output kegiatan</b> Dokumentasi dan laporan evaluasi		Media: <i>Personal chat (WhatsApp)</i>
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan Kuesioner mengenai penerapan pembaruan lembar kendali layanan pertanahan           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi pelayanan Membuat kuesioner mengenai penerapan pembaruan lembar kendali layanan pertanahan yang berorientasi pelayanan.</li> <li>b. Kompeten Mampu membuat kuesioner yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya</li> <li>c. Akuntabel Membuat kuesioner dengan data yang sesuai dengan kondisi yang ada</li> <li>d. Loyal Berpedoman pada aturan yang berlaku dan arahan pimpinan</li> <li>e. Adaptif Mampu membuat kuesioner yang mudah dipahami oleh masyarakat</li> </ol> </li> <li>2. Penyebaran kuesioner ke masyarakat dan pegawai internal sosialisasikan pembaruan lembar kendali ke seksi terkait           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi pelayanan Bersikap sopan, santun dan ramah saat melakukan penyebaran kuesioner ke masyarakat dan pegawai internal</li> <li>b. Akuntabel Melaksanakan penyebaran kuesioner ke masyarakat dan pegawai internal dengan benar atau dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>c. Kompeten</li> </ol> </li> </ol>		

<p>Mampu berkomunikasi interpersonal dengan baik dalam proses penyebaran kuesioner ke masyarakat dan pegawai internal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d. Harmonis Membangun suasana yang kondusif</li> <li>e. Loyal Berpedoman kepada aturan yang berlaku</li> <li>f. Adaptif Mampu menyesuaikan dengan budaya lokal dalam penyebaran kuesioner ke masyarakat dan pegawai internal</li> <li>g. Kolaboratif Menjalin kerja sama dengan baik dengan kerja dalam penyebaran kuesioner ke masyarakat dan pegawai internal</li> </ul> <p>3. Pelaporan hasil kuesioner penerapan pembaruan lembar kendali dan rekapan viewer postingan sosial media ke mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi pelayanan Bersikap sopan, santun dan ramah saat melakukan konsultasi dengan mentor</li> <li>b. Akuntabel Bertanggungjawab dalam melakukan pelaporan kuesioner penerapan pembaruan lembar kendali dan rekapan viewer postingan sosial media ke mentor</li> <li>c. Kompeten Membuat laporan evaluasi dengan data yang bisa dipertanggungjawabkan</li> <li>d. Harmonis Menciptakan suasana yang kondusif dalam melakukan pelaporan dan evaluasi</li> <li>e. Loyal Berpedoman pada aturan yang berlaku</li> <li>f. Adaptif Berantusias tinggi dalam melaksanakan pelaporan hasil kuesioner penerapan pembaruan lembar kendali dan rekapan viewer postingan sosial media ke mento</li> </ul>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b></p> <p>Melakukan evaluasi kegiatan kendali dilakukan guna menambah kompetensi penulis demi mewujudkan visi kementerian ATR/BPN mendukung tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Bertambahnya wawasan mendukung terhadap penguatan nilai organisasi</p> <p><b>Melayani:</b></p>		



<p>Bersikap sopan saat melakukan pelaporan kegiatan dan evaluasi dengan mentor</p> <p><b>Profesional:</b></p> <p>Mampu membuat laporan dan evaluasi kegiatan secara kredibel</p> <p><b>Terpercaya:</b></p> <p>Membuat laporan dengan data yang bisa dipertanggungjawabkan kebenarannya</p>		
--	--	--

LEMBAR KENDALI  
PERMOHONAN PENDAFTARAN HAK TANGGUNGAN/ ROYA /SITA

Nomor Register Loker : Tanggal :  
 NomorBerkas / Register HTPT : Tanggal :

Nama Pemohon : DI 301 : Tgl. - - 2022  
 Tanggal Lahir : DI 305 : Tgl - - 2022  
 Alamat : DI 307 : Tgl - - 2022  
 DI 208 : Tgl - - 2022  
 DI 312 : Tgl - - 2022  
 C

Letak Tanah - Desa/Kelurahan : Kecamatan :  
 Kabupaten Belu

Nama PPAT/PPATS :  
 No. Akta :  
 Tgl. Akta :

**LAMPIRAN 6 Lembar Kendali Lama**

No	Uraian Kegiatan	Petugas / Pejabat	Tanggal Terima	Tanggal Selesai	Paraf /Nama Petugas	Keterangan
1	Meneliti , Menerima dan mencatat berkas permohonan Hak pada Buku Register Pendaftaran	PetugasLoker I				1 Hari
2	Membuat Surat Tanda Terima Dokumen (STTD) dan  Membuat Surat Perintah Setor (SPS), Menyerahkan Dokumen Ke Loker III	PetugasLoker II				1 Hari
3	Menerima Biaya dari Pemohon sesuai SPS dan mencatat dalam DI 305 dan memberikan Kuitansi (DI 306) kepada pemohon	PetugasLoker III				1 Hari
4	Meneliti kebenaran dokumen, mencatat dalam DI 301 dan membuat disposisi ke petugas/pelaksana.	Kasubsi PPH & PPAT				3 Hari

5	Pencatatan atau peralihan Hak / Pembebanan Hak dan menyiapkan Sertipikat Hak Tanggungan / Roya	PetugasBUku Tanah				1 Hari
6	Mengoreksi dan Paraf	Kasubsi PPH & PPAT				1-2 Hari
7	Mengoreksi / Meneliti dan Paraf	Kasi HTPT				1- 2 Hari
8	Memeriksa dan Tanda Tangan	Kepala Kantor				1- 3 Hari
9	Membukukan pada DI 208, DI 307, DI 312C, dan membuat Catatan pada Sertipikat, up date Data DI 301 Stempel Garuda.	Petugas Pembukuan				1- 2 Hari
10	Pencatatan Penyelesaian Pekerjaan pada DI. 301 A dan Register Pekerjaan Pendaftaran Tanah .	Petugas Loket III				1 Hari
11	Penjilitan Warkah dan Pengembalian Buku Tanah	Petugas dari Kasubsi PPH & PPAT				1 Hari
12	Penyerahan Sertifikat Kepada Pemohon	Petugas Loket IV				1 Hari

**KARTU KENDALI**

PERMOHONAN PENDAFTARAN PERALIHAN HAK ATAS TANAH / BALIK NAMA/GANTI NAMA/WARISAN/HIBAH

Nomor Register Loker : ..... /  
 Tanggal : .....  
 Nomor Berkas / Register HTPT : ..... /  
 Tanggal : .....

Nama Pemohon : ..... DI. 301  
 No.....Tgl.....20  
 Tanggal Lahir : ..... DI. 305 No. ....  
 Tgl.....20  
 Alamat : ..... DI. 307 No. ....  
 Tgl.....20  
 DI. 208  
 No. ....Tgl.....20  
 DI. 312  
 No. ....Tgl.....20

Letak Tanah : Desa / Kelurahan.....  
 Kecamatan.....  
 Kabupaten Belu.

Nama PPAT / PPAT-S : .....  
 No Akta : .....

No	Uraian Kegiatan	Petugas / Pejabat	Tanggal Terima	Tanggal Selesai	Paraf / Nama Petugas Pejabat	Ket.
1.	. Meneliti, menerima dan mencatat berkas Permohonan Hak pada Buku Register Pendaftaran Tanah.	Petugas Loker I				1 hari
2.	.Membuat Surat Tanda Terima Dokumen ( STTD ).	Petugas Loker II				1 hari
3.	.Menerima biaya dari pemohon sesuai SPS Dan mencatat dalam ( DI. 306 ) kepada Pemohon.	Petugas Loker III				1 hari
4.	.Meneliti kebenaran dokumen, mencatat dalam DI. 301 dan membuat disposisi ke Petugas / Pelaksana.	Kasubsi PPH & PPAT				1-3 hari
5.	. Pencatatan Peralihan Hak / Pembebanan Hak dan menyiapkan Sertipikat Hak Tanggungan / Roya	Petugas Buku Tanah				1 hari
6.	.Mengoreksi dan Paraf	Kasubsi PPH & PPAT				1-2 hari
7.	.Mengoreksi / Meneliti dan Paraf	Kasi PHP				1-2 hari
8.	.Memeriksa dan Tanda Tangan	KAKAN				1-2 hari
9.	.Membukuka npada DI.208, DI.307, DI. 3120, Dan membuat Catatan pada Buku Tanah dan Sertipikat, Up Date Data DI. 301, Stempel Garuda.	Petugas Pembukuan				1-3 hari
10.	.Pencatatan Penyelesaian Pekerjaan pada DI. 301 A dan Register Pekerjaan Pendaftaran Tanah.	Petugas Loker III				1-2 hari
11.	.Pengadaan Warkah dan Pengembalian Buku Tanah.	Petugas dan Subsidi PPH & PPAT				1-2 hari
12.	.Penyerahan sertipikat kepada Pemohon	Petugas Loker IV				1 hari 1 hari

**LEMBAR KENDALI**  
ROYA

Nomor Register Loker : Tanggal :  
 NomorBerkas / Register HTPT : Tanggal :  
 Nama : DI 301 : Tgl. - - 2022  
 Pemohon  
 Tanggal : DI 305 : Tgl - - 2022  
 Lahir  
 Alamat : DI 307 : Tgl - - 2022  
 DI 208 : Tgl - - 2022  
 DI 312 : Tgl - - 2022  
 C

Letak Tanah - Desa/Kelurahan : Kecamatan :  
 Kabupaten Belu

Nama PPAT/PPATS :

No. Akta :

Tgl. Akta :

**LAMPIRAN 7 Lembar Kendali Baru Sesuai SOP**

No	Uraian Kegiatan	Petugas / Pejabat	Tanggal Terima	Tanggal Selesai	Paraf /Nama Petugas	Keterangan
1	Meneliti , Menerima dan mencatat berkas permohonan Hak pada Buku Register Pendaftaran	Petugas Loker I				1 Hari
2	Membuat Surat Tanda Terima Dokumen (STTD) dan  Membuat Surat Perintah Setor (SPS), Menyerahkan Dokumen Ke Loker III	Petugas Loker II				
3	Menerima Biaya dari Pemohon sesuai SPS dan mencatat dalam DI 305 dan memberikan Kuitansi (DI 306) kepada pemohon	Petugas Loker III				

4	Meneliti kebenaran dokumen, mencatat dalam DI 301 dan membuat disposisi ke petugas/pelaksana.	Kasubsi PPH & PPAT				1 Hari
5	Pencatatan atau peralihan Hak / Pembebanan Hak dan menyiapkan Sertipikat Hak Tanggungan / Roya	PetugasBUku Tanah				
6	Mengoreksi dan Paraf	Kasubsi PPH & PPAT				
7	Mengoreksi / Meneliti dan Paraf	Kasi HTPT				
8	Memeriksa dan Tanda Tangan	Kepala Kantor				1 Hari
9	Membukukan pada DI 208, DI 307, DI 312C, dan membuat Catatan pada Sertipikat, up date Data DI 301 Stempel Garuda.	Petugas Pembukuan				1 Hari
10	Pencatatan Penyelesaian Pekerjaan pada DI. 301 A dan Register Pekerjaan Pendaftaran Tanah .	Petugas Locket III				
11	Penjilitan Warkah dan Pengembalian Buku Tanah	Petugas dari Kasubsi PPH & PPAT				
12	Penyerahan Sertifikat Kepada Pemohon	Petugas Locket IV				1 Hari
	<b>Total jangka waktu penyelesaian</b>					<b>5 Hari</b>

**KARTU KENDALI**  
**PERMOHONAN PENDAFTARAN PERALIHAN HAK ATAS TANAH / BALIK NAMA/GANTI**  
**NAMA/WARISAN/HIBAH**

Nomor Register Loker : ..... /  
 Tanggal : .....  
 Nomor Berkas / Register HTPT : ..... /  
 Tanggal : .....

Nama Pemohon : ..... DI. 301

No.....Tgl.....20

Tanggal Lahir : ..... DI. 305

No. .... Tgl.....20

Alamat : ..... DI. 307

No. .... Tgl.....20

DI. 208

No. ....Tgl .....2  
0

DI. 312

No. ....Tgl .....2  
0

Letak Tanah : Desa / Kelurahan.....

Kecamatan.....

Kabupaten Belu.

Nama PPAT / PPAT-S : .....

No Akta : .....

No	Uraian Kegiatan	Petugas / Pejabat	Tanggal Terima	Tanggal Selesai	Paraf / Nama Petugas Pejabat	Ket.
1.	Meneliti, menerima dan mencatat berkas Permohonan Hak pada Buku Register Pendaftaran Tanah.	Petugas Loker I				1 Hari
2.	Membuat Surat Tanda Terima Dokumen ( STTD ).	Petugas Loker II				
3.	Menerima biaya dari pemohon sesuai SPS Dan mencatat dalam ( DI. 306 ) kepada Pemohon.	Petugas Loker III				
4.	Meneliti kebenaran dokumen, mencatat dalam DI. 301 dan membuat disposisi ke Petugas / Pelaksana.	Kasubsi PPH & PPAT				
5.	Pencatatan Peralihan Hak / Pembebanan Hak dan menyiapkan Sertipikat Hak Tanggungan / Roya	Petugas Buku Tanah				

						1 Hari
6.	Mengoreksi dan Paraf	Kasubsi PPH & PPAT				
7.	Mengoreksi / Meneliti dan Paraf	Kasi PHP				
8.	Memeriksa dan Tanda Tangan	Kepala Kantor				1 Hari
9.	Membukukan pada DI.208, DI.307, DI. 3120, Dan membuat Catatan pada Buku Tanah dan Sertipikat, Up Date Data DI. 301, Stempel Garuda.	Petugas Pembukuan				
10.	Pencatatan Penyelesaian Pekerjaan pada DI. 301 A dan Register Pekerjaan Pendaftaran Tanah.	Petugas Loker III				1 Hari
11.	Pengadaan Warkah dan Pengembalian Buku Tanah.	Petugas dan Subsidi PPH & PPAT				
12.	Penyerahan sertipikat kepada Pemohon	Petugas Loker IV				1 Hari
<b>Total jangka waktu penyelesaian</b>						<b>5 Hari</b>

Catatan : .....




**LAMPIRAN 8 Banner Informasi Standar Waktu  
Pelayanan Pertanahan**



**ATR/BPN**  
maju dan modern

**BerAKHLAK**  
BerAKHLAK BerAKHLAK BerAKHLAK  
BerAKHLAK BerAKHLAK BerAKHLAK



**Pelayanan Kantor  
Pertanahan Kabupaten Belu**  
**Di Mal Pelayanan Publik  
Timor Atambua**

**DAFTAR PELAYANAN**

	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN
<p><b>Pelayanan Peralihan Hak</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peralihan Hak Jual Beli</li> <li>• Peralihan Hak Pewarisan</li> <li>• Peralihan Hak Hibah</li> </ul>	5 hari
<p><b>Pelayanan Hak Tanggungan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Roya</li> </ul>	5 hari
<p><b>Pelayanan Informasi Pertanahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengecekan Sertifikat</li> <li>• Surat Keterangan Pendaftaran Tanah</li> </ul>	1 hari 4 hari

Untuk mengetahui biaya pelayanan pertanahan silahkan download

**SENTUH TANAHKU**



google playstore    appstore




@KANTAHKABELU

**MELAYANI  
PROFESIONAL  
TERPERCAYA**

## Lembar Komitmen 9

### Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Praditya Indra Wicaksono, A.Md.  
NIP : 19930911 2 022 041001  
Pangkat/Golongan : II/C  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Belu  
Instansi : Kementerian ATR/BPN RI

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan VII 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 sebagai pengelola informasi pertanahan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Atambua, 18 November 2022

Mengetahui



(Nielda Christina Loak, S.E.)

Yang Menyatakan,



(Praditya Indra Wicaksono, A.Md. )