



LAPORAN AKTUALISASI PENERAPAN NILAI – NILAI

DASAR ASN BerAKHLAK

JUDUL

**SOSIALISASI PERMEN ATR/BPN NOMOR 18 TAHUN 2021 TENTANG
PERMOHONAN PEMBERIAN HAK (HAK PAKAI SELAMA DIPERGUNAKAN)
UNTUK TANAH ASSET PEMERINTAH DAERAH PADA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN MUARA ENIM**

Disusun Oleh :

Nama : Rudianto, S.H.
Nip : 199205132022041003
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III GELOMBANG VI ANGKATAN XLIII

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi Dengan Judul

**“SOSIALISASI PERMEN ATR/BPN NOMOR 18 TAHUN 2021 TENTANG
PERMOHONAN PEMBERIAN HAK (HAK PAKAI SELAMA DIPERGUNAKAN)
UNTUK TANAH ASSET PEMERINTAH DAERAH PADA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN MUARA ENIM”**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang VI Angkatan XLIII

Nama : Rudyanto, S.H.
NIP : 199205132022041003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi/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 16 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 14 November 2022

Muara Enim, 7 November 2022

COACH

Ir. Achmad Taufiq Hidayah, M.Si
NIP. 19700214 199503 1 002

MENTOR

Fadillah Fikri, A.Ptnh
NIP.197005291990031002

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR BAGAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Organisasi	2
1.3. Tugas Dan Fungsi	8
1.4. Struktur Organisasi.....	10
1.5. Program Dan Kegiatan Saat Ini.....	12
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	14
2.1. Identifikasi Isu.....	14
2.2. Pemilihan Isu.....	26
2.3. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	27
2.4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	33
2.5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	56
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	61
A. Role Model	61
B Realisasi Aktualisasi	62
3.2.1 Realisasi Kegiatan	62
3.2.2 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	84
3.2.3 Manfaat Aktualisasi.....	92
C.Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	98
3.3.1 Faktor Pendukung.....	98
3.3.2 Faktor Penghambat.....	99
D. Tindak Lanjut	100
BAB IV PENUTUP	104
A. Kesimpulan.....	104

B.Rekomendasi	105
DAFTAR PUSTAKA	106
LAMPIRAN	109
BIODATA PESERTA	151

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Renstra Kantah Kabupaten Muara Enim Seksi Penetapan Tanah dan Pendaftaran Tahun 2022	4
Tabel 1.2 Petunjuk Operasional Kantor Pertanahan Kab. Muara Enim Tahun 2022 Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.....	12
Tabel 2.1 Dampak Dan Pihak Yang Terlibat Pada Isu 1	16
Tabel 2.2 Dampak Dan Pihak Yang Terlibat Pada Isu 2	19
Tabel 2.3 Dampak Dan Pihak Yang Terlibat Pada Isu 3	22
Tabel 2.4 Teknik Analisis USG	23
Tabel 2.5 Tabel Mc Namara	25
Tabel 2.6 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	30
Tabel 2.7 Rekapitulasi nilai berAKHLAK pada kegiatan aktualisasi	52
Tabel 2.8 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi Tahun 2022	56
Tabel 3.1 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.....	100

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Daftar Kelengkapan Berkas Hak Pakai Selama Dipergunakan	16
Gambar 2.2 Tunggakan Berkas Pemeriksaan Tanah di KKP	18
Gambar 2.3 Tunggakan Berkas Pemeriksaan Tanah (Offline) Belum di Daftar	18
Gambar 2.4 Contoh Alas Hak Pemohon di Desa Lembak.....	21
Gambar 2.4. Diagram Fishbone	24
Gambar 3.1 <i>Softcopy</i> Permen ATR/BPN No. 18 Tahun 2022.....	63
Gambar 3.2 Konsep Kasar Informasi yang akan dibuat pada <i>infografis</i>	64
Gambar 3.3 Penulis membuat design infografis dengan bantuan rekan kerja.....	65
Gambar 3.4 Persetujuan atasan atas design dan informasi Infografis	66
Gambar 3.5 Menyampaikan hasil design infografis kepada Admin Media Sosial.....	67
Gambar 3.6 Unggahan infografis pada akun social media dan website kantah.....	68
Gambar 3.7 <i>Softcopy</i> Permen ATR/BPN No. 18 Tahun 2022.....	69
Gambar 3.8 Membuat konsep kasar bahan sosialisasi brosur.....	70
Gambar 3.9 Membuat design brosur dengan bantuan rekan kerja.....	70
Gambar 3.10 Meminta persetujuan atasan atas brosur yang akan dicetak	71
Gambar 3.11 <i>Hardcopy</i> brosur persyaratan yang telah dicetak.....	72
Gambar 3.12 Penyerahan brosur persyaratan kepada petugas loket.....	73
Gambar 3.13 <i>Softcopy</i> Permen ATR/BPN No. 18 Tahun 2022.....	74
Gambar 3.14 Konsep surat sosialisasi	75
Gambar 3.15 Konsep surat sosialisasi yang telah disetujui atasan	76
Gambar 3.16 Surat sosialisasi diserahkan kepada Instansi Pemerintah Kab. Muara Enim	77
Gambar 3.17 <i>Softcopy</i> Permen ATR/BPN No. 18 Tahun 2022.....	78
Gambar 3.18 Konsep list kelengkapan persyaratan	79
Gambar 3.19 List kelengkapan persyaratan.....	80
Gambar 3.20 Penjelasan penggunaan list tabel kelengkapan	81
Gambar 3.21 Konsep sosialisasi	82

Gambar 3.22 Konsep sosialisasi yang telah disetujui atasan.....	83
Gambar 3.23 Pelaksanaan sosialisasi (<i>briefing</i>) kepada petugas loket.....	84
Gambar 3.24. Progress Pelaksanaan Sertifikasi Hak Pakai Instansi Pemerintah Kab. PALI telah masuk Layanan Pendaftaran SK Hak.....	95
Gambar 3.25 Progress Pelaksanaan Sertifikasi Hak Pakai Instansi Pemerintah Kab. PALI yang sudah didaftarkan namun belum bisa diproses kegiatan selanjutnya karena adanya permasalahan lain.....	96

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kab. Muara Enim	11
---	----

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya ucapkan kehadiran Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat, hidayahnya serta tak lupa Shalawat dan salam selalu tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW semoga mendapatkan syafa'atnya di hari akhir. Dalam hal ini saya selaku penulis sangat – sangat bersyukur karena pada akhirnya penulis dapat melaksanakan dan menyelesaikan Laporan Aktualisasi Nilai – Nilai Dasar PNS BerAKHLAK dengan judul **“SOSIALISASI PERMEN ATR/BPN NOMOR 18 TAHUN 2021 TENTANG PERMOHONAN PEMBERIAN HAK (HAK PAKAI SELAMA DIPERGUNAKAN) UNTUK TANAH ASSET PEMERINTAH DAERAH PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUARA ENIM”** sebagai syarat dalam menuntaskan pelatihan dasar CPNS Golongan III Kementerian ATR/BPN Republik Indonesia Tahun 2022. Saya berharap Laporan Aktualisasi ini dapat menjadi acuan bagi saya untuk mengimplementasikan target atau gagasan kreatif selama masa habituasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim dengan menerapkan nilai – nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif serta Kolaboratif). Selanjutnya mengingat Laporan Aktualisasi Nilai – Nilai Dasar PNS BerAKHLAK dapat tersusun dan terselesaikan dengan baik berkat arahan serta support dari berbagai pihak. Oleh karena saya ingin mengucapkan rasa hormat serta terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN yang telah mendukung kegiatan pelatihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Republik Indonesia Golongan III Gelombang I Angkatan I Tahun 2022;
2. Bapak Abdullah Adrizal, S.T., M.M. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim yang telah memberikan arahan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini;
3. Bapak Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si selaku Coach yang dengan penuh tanggung jawab dan penuh kesabaran dalam membimbing dalam penyelesaian Rancangan Aktualisasi;
4. Ibu Wiwiek Yuniarti, S.Psi., M.Psi selaku Penguji yang telah memberikan banyak saran dan masukan serta petunjuk dalam penyelesaian laporan hasil aktualisasi ini;
5. Bapak Fadillah Fikry, A.Ptnh. selaku mentor yang telah bersedia memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi ini;

6. Para bapak – bapak dan Ibu-Ibu Koordinator Substansi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang telah bersedia memberikan arahan sebagai mentor pengganti dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi ini;
7. Seluruh Widyaiswara atau Tutor pada Agenda I, Agenda II dan Agenda III yang telah memberikan banyak ilmu terkait nilai – nilai dasar ASN yang sangat bermanfaat;
8. Seluruh Rekan – Rekan pada lingkungan Kantor pertanahan Kabupaten Muara Enim;
9. Seluruh Rekan – Rekan yang ada pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang telah memberikan support guna penyelesaian Laporan Aktualisasi ini;
10. Orang tua yang senantiasa memberikan doa dan dukungan moril selama masa Latsar CPNS;
11. Istriku yang selalu membantu dan menemaniku setiap waktu sehingga Laporan Aktualisasi ini dapat di selesaikan dengan baik.
12. Segenap Keluarga besar Peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang VI Angkatan XLIII Tahun 2022 yang telah kompak dalam mengikuti semua tahapan diklatsar;
13. Semua pihak yang selalu mendukung selama kegiatan Pelatihan Dasar ini.

Dengan keterbatasan pengalaman, pengetahuan maupun pustaka yang ditinjau, saya selaku penulis menyadari bahwa aktualisasi ini masih banyak kekurangan yang disebabkan keterbatasan pengetahuan dan pengalaman dalam penulisan ini sehingga masih diperlukan pengembangan lebih lanjut agar benar – benar bermanfaat dan selanjutnya saya selaku penulis sangat mengharapkan kritik dan saran agar laporan aktualisasi ini lebih sempurna serta dapat dijadikan sebagai masukan bagi saya selaku penulis.

Akhir kata saya berharap aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua terutama untuk kesuksesan Bhumi Bhakti Adhiguna serta Bangsa dan Negara Indonesia.

Muara Enim, 28 September 2022

Penulis



Rudiyanto, S.H.
NIP.199205132022041003

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah Kementerian di Indonesia yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Pertanahan. Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian ATR/BPN diatur melalui Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota (Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN No.17 Tahun 2020). Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di provinsi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Sekretaris Jenderal sedangkan Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

Selanjutnya dalam melaksanakan tugasnya Kantor Pertanahan sehari-harinya melaksanakan pelayanan rutin yang salah satunya pendaftaran tanah pertama kali untuk perorangan, badan hukum, ataupun instansi pemerintah.

Kegiatan pendaftaran pertama kali diawali dengan kegiatan pengukuran dan pemetaan kadastral yang syaratnya terdapat pada Peraturan Menteri Agraria ATR/BPN Nomor 16 Tahun 2021, dan tahapan selanjutnya dilakukan kegiatan pemeriksaan tanah (Peraturan Menteri Agraria ATR/ BPN Nomor 18 Tahun 2021), dan pendaftaran hak.

Pada kegiatan pemeriksaan tanah terutama pemberian hak selama dipergunakan, terjadi perubahan aturan yang dahulu memakai Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 1999, pada saat ini menggunakan Peraturan Menteri Agraria ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2021 yang diundangkan pada tanggal 27 Oktober 2021, hal ini tentu memuat persyaratan tambahan, dimana sebelumnya tidak ada dan sekarang diwajibkan untuk dipenuhi sebagai kelengkapan berkas, ditambah lagi ini merupakan tahun awal diterapkannya aturan baru tersebut yang di undangkan menjelang akhir tahun 2021 lalu, dan pelaksanaanya di Tahun 2022 ini, tentu

transisi aturan tersebut membuat pemohon tanah instansi pemerintah menjadi kebingungan dan berasumsi sendiri akibat ketidaktahuan atas peraturan tersebut.

Dari hal inilah penulis mengangkat isu aktual “**Pemerintah Daerah Belum Paham Tentang Persyaratan Permohonan Pemeriksaan Tanah Khususnya untuk Pemberian Hak Pakai selama dipergunakan Tahun 2022**”, mengingat upaya legalisasi aset pemerintah adalah salah satu implementasi nyata dari nilai bela negara yang indikatornya cinta tanah air, menjaga tanah dari perkarangan serta seluruh ruang wilayah Indonesia. Oleh karena itu, sosialisasi aturan-aturan terbaru dan penerapannya menjadi penting agar pemerintah yang Akuntabel dan insan Kementerian ATR/BPN yang berkompeten serta adaptif dapat terwujud.

Selanjutnya isu ini menjadi penting bagi penulis, dikarenakan dari 53 berkas yang didaftar pemeriksaan tanah oleh Pemerintah Kabupaten PALI, sebanyak 53 berkas itu juga tidak ada yang lengkap dan juga berkas-berkas tersebut merupakan tahap awal dari pensertipikatan tanah Pemerintah Kab. PALI, dan akan diiringi tahap-tahap berikutnya. Hal ini sangat perlu diantisipasi dengan langkah-langkah edukasi kepada pemohon, baik dengan memanfaatkan literasi media digital ataupun media cetak demi tercapainya *good governance* dan *smart governance*, maka dari itu juga penulis mengangkat gagasan kreatif berupa “**Sosialisasi Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Permohonan Pemberian Hak (Hak Pakai Selama dipergunakan) untuk Tanah Asset Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim**”. Langkah-langkah tersebut ini yang dapat diambil oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim untuk menghindari perspektif negatif yang berpotensi mengganggu kolaborasi antara Pemerintah Daerah PALI dan Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim.

1.2. TUJUAN ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi sebagai berikut :

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima Tahun ke depan adalah Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan berstandar Dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung Tercapainya : “**Indonesia Maju yang berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong**”

Untuk mencapai Visi Kementerian tersebut, dijalankan 2 Misi sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan; dan
- b. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Selanjutnya Tujuan organisasi merupakan implementasi atau penjabaran dari misi dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran bahwa kegiatan yang harus diwujudkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim terkait dengan pelayanan haruslah sejalan dengan sasaran strategis yang tercantum Misi II Cascade Rancangan Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020– 2024 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” yaitu:

1. Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional;
2. Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian Internal.

Untuk mewujudkan tujuan di atas Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim berkomitmen dengan visi **“Menjadi Lembaga Yang Lebih Unggul dibidang Pengelolaan Pertanahan Yang Berkelanjutan Untuk Sebesar-besarnya Kemakmuran Rakyat Sehingga Seluruh Bidang Tanah di Kabupaten Muara Enim Bersertipikat”**.

Untuk mewujudkannya akan dilakukan beberapa langkah-langkah strategis sebagai berikut:

1. Melaksanakan setiap kebijakan sesuai peraturan hukum di bidang pertanahan sebagaimana yang telah ditetapkan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN;
2. Mempercepat penguatan hak-hak rakyat atas tanah secara berkelanjutan ;
3. Meningkatkan pelaksanaan pengaturan dan Pengendalian, Penguasaan, Kepemilikan Penggunaan, dan Pemanfaatan tanah (P4T) sesuai rencana tata ruang wilayah (RTRW) Kabupaten Muara Enim;
4. Meningkatkan penanganan dan mengupayakan penyelesaian sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
5. Melaksanakan sistem informasi dan manajemen pertanahan Nasional dan Sistem Pengamanan dokumen pertanahan;

6. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia pertanahan yang professional, dan;
7. Meningkatkan partisipasi dan pemberdayaan masyarakat di bidang pertanahan dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik.

Sesuai dengan Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020– 2024, Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim menjalankan rencana strategis pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagai berikut:

No	Program/ Kegiatan	Sasaran Program (<i>Outcome</i>)/Sasaran Kegiatan (<i>Output</i>)/Indikator		
	Kegiatan 3.1:	Penetapan Hak Tanah dan Ruang		
		Sasaran Kegiatan	3.1.1	Terwujudnya pengaturan dan penetapan hak atas tanah ruang atas dan ruang bawah untuk badan hukum dan perorangan
			3.1.2	Terwujudnya pengaturan dan penetapan hak atas tanah ruang atas dan ruang bawah untuk instansi pemerintah, BUMN, dan BUMD
		Indikator Kinerja Kegiatan 1	3.1.1.1	Jumlah kebijakan teknis pengaturan penetapan hak atas tanah dan ruang badan hukum dan perorangan
			3.1.1.2	Jumlah bidang tanah badan hukum dan perorangan yang ditetapkan
		Output (RO)	1	Rancangan Norma, Standard, Prosedur dan Kriteria untuk pengaturan hak atas tanah
			2	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum

	3	Pembinaan/Monitoring/Evaluasi Penetapan Hak Tanah dan Ruang Perorangan dan Badan Hukum
	4	Surat Keputusan Penetapan Hak Ruang Bawah dan Ruang Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
	5	Unit Layanan Pertanahan Khusus
	6	Data Penetapan Hak atas tanah Badan Hukum dan Perorangan
Indikator Kinerja Kegiatan 2	3.1.2.1	Jumlah kebijakan teknis pengaturan dan penetapan hak atas tanah instansi pemerintah, BUMN dan BUMD
	3.1.2.2	Jumlah bidang tanah instansi pemerintah, BUMN dan BUMD yang ditetapkan
Output (RO)	1	Rancangan Norma, Standard, Prosedur dan Kriteria untuk pengaturan hak atas tanah dan ruang Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD
	2	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN, dan BUMD
	3	Pembinaan/Monitoring/Evaluasi Penetapan Hak Tanah dan Ruang Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD
	4	Surat Keputusan Penetapan Hak Ruang Bawah dan Ruang Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN, dan BUMD

			5	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah di Atas Hak Pengelolaan
			6	Surat Keputusan Penetapan Hak Pengelolaan
			7	Data Tanah Tanah Instansi Pemerintah, BUMN, dan BUMD
	Kegiatan 3.2:	Pendaftaran Tanah dan Ruang		
		Sasaran Kegiatan	3.2	Terlaksananya pendaftaran tanah dan pendaftaran ruang bawah tanah dan ruang atas tanah yang berkepastian hukum dan berbasis elektronik
		Indikator Kinerja Kegiatan	3.2.1	Jumlah kebijakan teknis terkait pengaturan pendaftaran tanah, pemeliharaan data dan informasi
			3.2.2	Jumlah bidang tanah dan ruang yang terdaftar
		Output (RO)	1	Rancangan Norma, Standard, Prosedur dan Kriteria (NSPK)
			2	Bidang tanah terdaftar
			3	Layanan informasi Pertanahan
			4	Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
	Kegiatan 3.3:	Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT		
		Sasaran Kegiatan	3.3	Terwujudnya pengaturan dan pendaftaran tanah komunal dan penatausahaan tanah ulayat serta terwujudnya kerja sama kelembagaan

			yang terintegrasi
	Indikator Kinerja Kegiatan	3.3.1	Jumlah kebijakan teknis pengaturan tanah komunal, Hubungan Kelembagaan dan KePPATan
		3.3.2	Jumlah satker yang menjadi tujuan sosialisasi tanah ulayat
		3.3.3	Jumlah Pendaftaran Hak Komunal
		3.3.4	Jumlah peningkatan kerja sama lembaga atau instansi yang bermitra
		3.3.5	Jumlah Lisensi PPAT
		3.3.6	Jumlah Analisis Yuridis berlisensi
	Output (RO)	1	Rancangan Norma, Standard, Prosedur dan Kriteria
		2	sosialisasi tanah ulayat
		3	Hak Komunal
		4	Mitra Kelembagaan
		5	Lisensi PPAT
		6	Lisensi Analisis Yuridis

Tabel 1.1 Renstra Kantah Kabupaten Muara Enim Tahun 2022 pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Berdasarkan uraian di atas, terkait pada rancangan aktualisasi ini berfokus pada kegiatan penetapan hak tanah dan ruang, sesuai dengan Renstra Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim pada kegiatan 3.1 di atas. Dari isu aktualisasi yang terjadi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim diharapkan dapat dilakukan kegiatan-kegiatan yang dapat mewujudkan perbaikan sesuai isu pada pelayanan pertanahan kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dengan kegiatan sebagai berikut :

1. Sosialisasi Permen ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2021 tentang Permohonan Pemberian Hak (Hak Pakai Selama Dipergunakan) untuk tanah asset Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
2. Mencetak dan Permen ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2021 untuk petugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim;
3. Menjelaskan dan memberi pengertian kepada pemohon langsung bahwa setiap kegiatan harus sesuai aturan yang berlaku agar aman dan tertib administrasi serta pemahaman bahwa lengkap persyaratan pengukuran belum berarti lengkap juga persyaratan untuk pemeriksaan tanah;
4. Apabila memungkinkan meminta kepada pusdatin untuk meminta syarat secara *by system* agar pemohon tidak bisa minta dipermudah terkait persyaratan permohonan.

1.3. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan sebagai berikut:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;

12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

Selain uraian tugas di atas, penulis juga diperbantukan menjadi Petugas Laksana Harian (Plh) Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang sesuai Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim Nomor 581/SK-16.03/VIII/2022 Tanggal 02 Juni 2022 dengan uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, koordinasi, dan pemantauan kegiatan penetapan hak tanah dan pemberdayaan hak tanah masyarakat;

2. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian penetapan, perpanjangan dan penetapan kembali hak perseorangan dan badan hukum swasta;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian penetapan, perpanjangan dan penetapan kembali hak atas ruang;
4. Menyiapkan bahan usulan pelaksanaan pemberian penetapan, perpanjangan dan penetapan kembali hak hak komunal;
5. Menyiapkan bahan pemberian izin dan penetapan hak atas tanah badan sosial/keagamaan;
6. Menyiapkan bahan penetapan penegasan tanah wakaf;
7. Menyiapkan bahan penetapan tanah bekas milik Belanda dan bekas asing lainnya;
8. Menyiapkan bahan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
9. Melaksanakan kegiatan inventarisasi dan identifikasi tanah hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang, hak komunal;
10. Melaksanakan kegiatan inventarisasi potensi dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
11. Melaksanakan kegiatan pendampingan dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
12. Melaksanakan kegiatan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;
13. Melaksanakan kegiatan pengembangan dan diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat; dan
14. Melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan di subseksi penetapan hak tanah dan pemberdayaan hak tanah masyarakat.

1.4. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim yang dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam wilayah Kabupaten Muara Enim yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan.

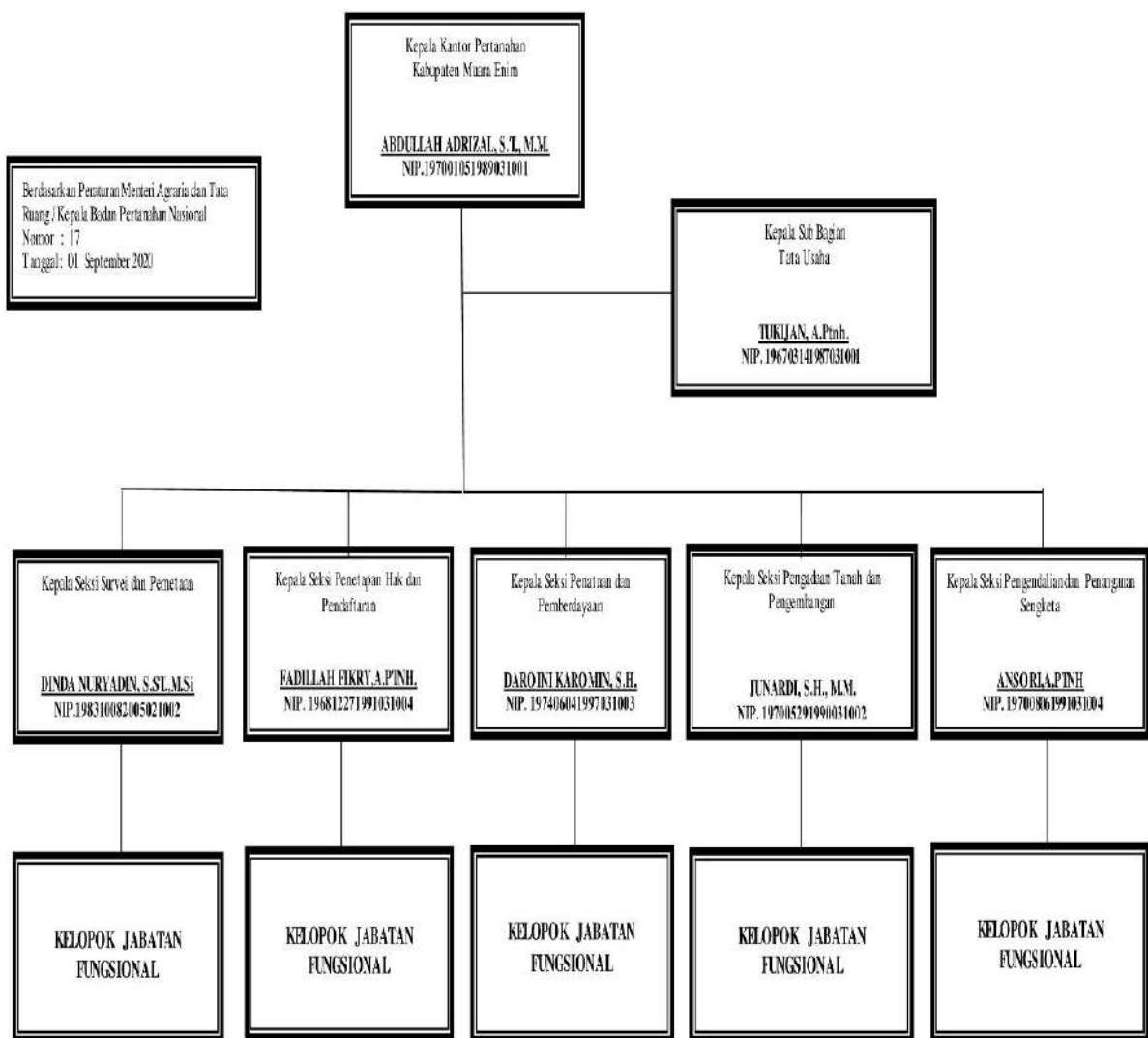
Berdasarkan Pasal 22 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, terdiri atas :

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;

- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan;
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Secara garis besar Bagan Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim dapat dilihat pada gambar sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUARA ENIM



Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim

1.5. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim Tahun Anggaran 2022 Nomor SP DIPA- 056.01.2.431164/2022 Tanggal 17 November 2021 dan Petunjuk Operasional Kegiatan sebagai berikut:

Kode	Program/Kegiatan/KRO/RO	Volume
CS.6415	Penetapan Hak Tanah dan Ruang	
BAB	Pelayanan Publik kepada lembaga	
BAB.001	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan E	30 Lembaga
	051 Pemeriksaan Tanah	
	051.0A Pelayanan Pemeriksaan Tanah oleh Tim Peneliti Tanah	30 Bidang
	521211 Belanja Bahan	30 Bidang
	521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya	30 Bidang
	521811 Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	30 Bidang
	052 Sidang Panitia Pemeriksa Tanah	30 Bidang
	052.0A Sidang Panitia Pemeriksaan Tanah Oleh Tim Peneliti Tanah	30 Bidang
	521211 Belanja Bahan	30 Bidang
	521213 Belanja Honor Output Kegiatan	30 Bidang
	521811 Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	30 Bidang
	052.0B Pembuatan SK (Tim Peneliti Tanah)	30 Bidang
	521811 Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	30 Bidang
BAH	Pelayanan Publik Lainnya	410 Layanan
BAH.001	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum	
	051 Pemeriksaan Tanah	
	051.0A Pelayanan Pemeriksaan Tanah Panitia A	400 Bidang
	521211 Belanja Bahan	400 Bidang
	521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya	400 Bidang
	521811 Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	400 Bidang
	051.0B Pelayanan Pemeriksaan Tanah oleh Petugas Konstataasi	10 Bidang
	521211 Belanja Bahan	10 Bidang
	521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya	10 Bidang
	521811 Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	10 Bidang
	052 Sidang Panitia Pemeriksa Tanah	
	052.0A Sidang Panitia A Pemeriksaan Tanah	400 Bidang
	521211 Belanja Bahan	400 Bidang
	521213 Belanja Honor Output Kegiatan	400 Bidang
	521811 Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	400 Bidang
	052.0B Pembuatan SK (Panitia A)	400 Bidang
	521811 Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	400 Bidang
	052.0C Sidang Panitia Pemeriksaan Tanah Oleh Petugas Konstataasi	10 Bidang
	521211 Belanja Bahan	10 Bidang
	521213 Belanja Honor Output Kegiatan	10 Bidang
	521811 Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	10 Bidang
	052.0D Pembuatan SK (Petugas Konstataasi)	10 Bidang
	521811 Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	10 Bidang

Tabel 1.2 Petunjuk Operasional Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim Tahun 2022 pada Subseksi Penetapan Hak dan Ruang

Dari Petunjuk Operasional di atas yang berkaitan dengan isu aktualisasi Pemberian Hak Pakai selama dipergunakan untuk Instansi Pemerintah terdapat pada Kegiatan Penetapan Hak Tanah dan Ruang pada Kode CS.6415.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

2.1 DESKRIPSI DAN IDENTIFIKASI ISU

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim, penulis menemukan isu-isu aktual yang terjadi pada saat ini yang sesuai dengan visi penulis.

Isu-isu yang di temukan antara lain:

1. Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir belum paham tentang kelengkapan persyaratan permohonan pemeriksaan tanah khususnya untuk pemberian hak pakai selama dipergunakan tahun 2022.
2. Tidak adanya laporan digital *offline* untuk permohonan pemeriksaan tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim Tahun 2022.
3. Kurang lengkapnya kronologi alas hak untuk permohonan pemeriksaan tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim di Tahun 2022.

Berikut deskripsi dari isu-isu diatas:

1. PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR BELUM PAHAM TENTANG PERSYARATAN PERMOHONAN PEMERIKSAAN TANAH KHUSUSNYA UNTUK PEMBERIAN HAK PAKAI SELAMA DIPERGUNAKAN TAHUN 2022

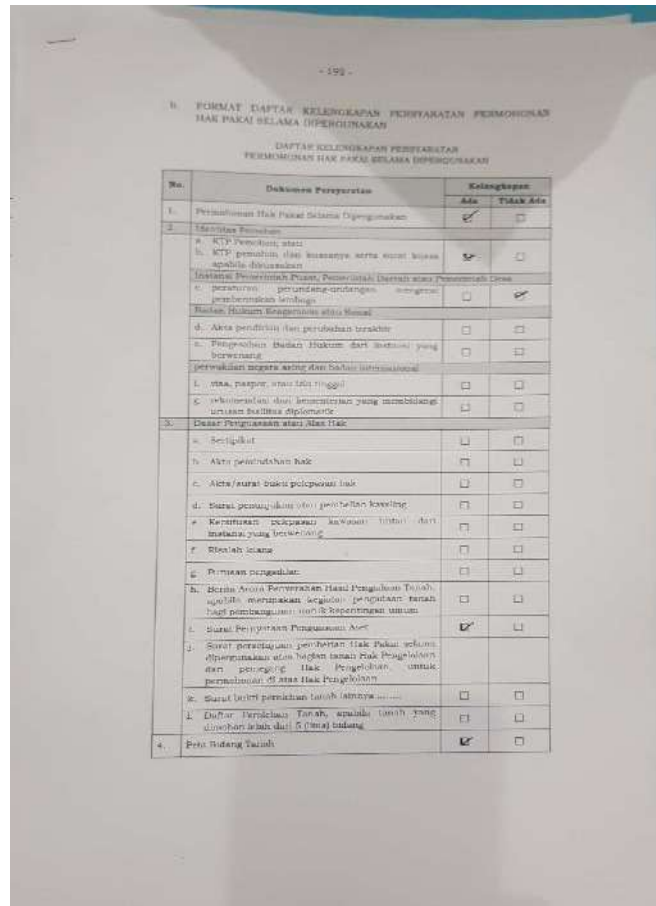
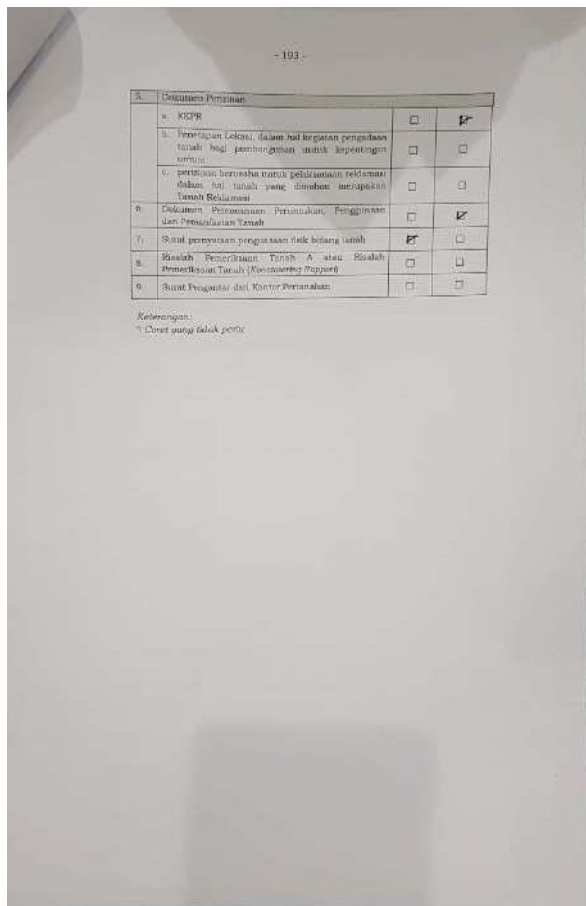
Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim juga melaksanakan yang salah satu kegiatannya untuk legalisasi/pensertipikatan asset pemerintah yang berada di Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (PALI), Kabupaten PALI merupakan kabupaten baru yang dahulu wilayahnya merupakan bagian dari Kabupaten Muara Enim, yang mana kantor pertanahannya masih berbentuk perwakilan dan pemerintahannya masih di jalankan oleh pejabat perwakilan yang sama dengan struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim, berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan Nomor: 77/SK-16.UP.02.03/III/2022 Tentang Pejabat Koordinator Perwakilan Kantor Pertanahan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (PALI) Provinsi Sumatera Selatan.

Selanjutnya sesuai pada isu di atas pada Tahun 2022 ini legalisasi asset Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir akan mendaftarkan permohonan pemeriksaan tanah dan teknisnya menggunakan peraturan terbaru yaitu Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan Dan Hak Atas Tanah yang diundangkan oleh pemerintah tanggal 27 Oktober 2021, terkhusus pemberian hak pakai selama di digunakan untuk tanah instansi pemerintah dalam isu ini, tentunya pada Tahun 2022 ini membuat pihak Pemerinta Kabupaten PALI (Penukal Abab Lematang Ilir) bingung dan muncul asumsi merasa dipersulit lantaran ketidaktahuan transisi dari aturan sebelumnya (PMNA 9/1999) terkait fokus persyaratan permohonan atas kegiatan tersebut, ditambah lagi banyak pemohon (penerima kuasa dari Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang ILir) yang salah pemahaman yang selama ini berasumsi apabila sudah melengkapi permohonan pengukuran, maka sudah pasti lengkap semua persyaratan untuk tahapan kegiatan selanjutnya.

Isu-isu inipun diangkat penulis mengingat perlunya langkah-langkah antisipasi demi terwujudnya *good governance* dan *smart governance*.

Pada Tahun 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim melaksanakan kegiatan legalisasi Aset tanah Pemerintah Kabupaten PALI (Penukal Abab Lematang Ilir) sebanyak 53 bidang pada tahap awal dan dari 53 bidang yang di mohonkan pemeriksaan tanah tersebut, sebanyak 53 berkas itu juga tidak lengkap persyaratan, seperti yang di jelaskan di atas tadi pemohon (penerima kuasa dari Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir) mengatakan ini hanya tahap 1 dan masih ada tahap-tahap berikutnya yang nantinya pada Tahun 2022 ini Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir akan mensertipikatkan tanah aset mereka dengan total bidang sebanyak 136 bidang sampai akhir Tahun 2022.

Berikut sampel evidence daftar kelengkapan berkas yang belum terpenuhi untuk permohonan pemberian hak pakai selama dipergunakan Tahun 2022 yang pemohonnya merupakan pemerintah Kabupaten PALI.



Gambar 2.1 Daftar Kelengkapan Berkas Hak Pakai Selama Dipergunakan

DAMPAK PARA PIHAK JIKA ISU TIDAK DI SELESAIKAN

No	Jika Tidak Selesai		Kondisi saat ini	Kondisi yang di harapkan
	Dampak	Para Pihak yang terlibat		
1	Persepsi dari pemerintah kabupaten Penukal Abab Lematrang Ilir dipersulit oleh Kantor Pertanahan Kab. Muara Enim dalam mengurus legalisasi asset mereka	<ul style="list-style-type: none"> Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematrang Ilir Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim 	Perspektif Negatif dari Pemerintah Kab. PALI karena ketidaha-tahuan aturan	Pemerintah Kabupaten PALI tahu akan dasar hukumnya
2	Turunnya kepercayaan Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematrang Ilir kepada Kantor Pertanahan Kab. Muara Enim	<ul style="list-style-type: none"> Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematrang Ilir Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim 	Pemerintah Kab. PALI merasa tidak puas akan pelayanan kantah	Tahunya Pemerintah Kab. PALI akan dasar hukum untuk pelaksanaan kegiatan
3	Mengganggu kerjasama kegiatan-kegiatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematrang 	Kolaborasi antara pemkab	Kolaborasi Pemkab Pali dan kantah kab

	pertanahan yang perlunya dukungan dari pemerintah daerah	<ul style="list-style-type: none"> • Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim 	pali dan kintah yang kurang bagus	muara enim yang solid
4	Terhambatnya cita-cita pendaftaran tanah sistematis lengkap	<ul style="list-style-type: none"> • Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir • Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim • Pemerintah Republik Indonesia 	Belum terwujud desa-desa lengkap karena aset pemerintah yg belum bersertipikat	Aset pemkab pali bersertipikat seluruhnya.

Tabel 2.1 Dampak Dan Pihak Yang Terlibat Pada Isu 1

2. TIDAK ADANYA LAPORAN DIGITAL OFFLINE UNTUK PERMOHONAN PEMERIKSAAN TANAH PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2022

Dalam Kantor Pertanahan Kab. Muara Enim, mutasi atau pergantian jabatan untuk koordinator kelompok substansi penetapan hak tanah dan ruang sudah biasa dan kerap terjadi, akan tetapi setiap pergantian jabatan tersebut pejabat/petugas sebelumnya belum menyiapkan tanda terima berkas ke pejabat/petugas baru yang sesuai fakta baik yang sudah di daftar (terdata di kkp) dan yang belum terdaftar karena kurang lengkap persyaratan sekaligus apa saja keterangan dokumen yang kurang tersebut, dari hal inilah pejabat yang baru terkadang kebingungan apabila ada pemohon langsung yang bersangkutan datang, lalu menanyakan berkas apa saja yang kurang ataupun yang bersangkutan ingin melengkapi berkasnya, karena pejabat yang baru belum melihat dan memeriksa berkas tersebut ataupun belum menerima sama sekali berkas tersebut, selain itu Sistem KKP (Komputerisasi Kantor Pertanahan) hanya memfasilitasi berkas tunggakan yang sudah di daftar dan belum selesai tanpa memfasilitasi ada atau tidaknya kekurangan berkas tersebut.

Hal ini dapat menyebabkan kesan buruk terhadap pelayanan pertanahan, karena pegawai ASN dianggap tidak responsif dan terlihat tidak kompeten, serta persepsi komunikasi yang buruk antar sesama pegawai kantor pertanahan pada saat pemohon yang bersangkutan datang dan menanyakan informasi berkas mereka. Dari hal itulah penulis berpendapat perlunya langkah-langkah antisipasi demi terwujudnya *good governance* dan *smart governance*.

Pada Tahun 2022 terdapat 10 berkas yang sudah jatuh tempo untuk layanan pemeriksaan

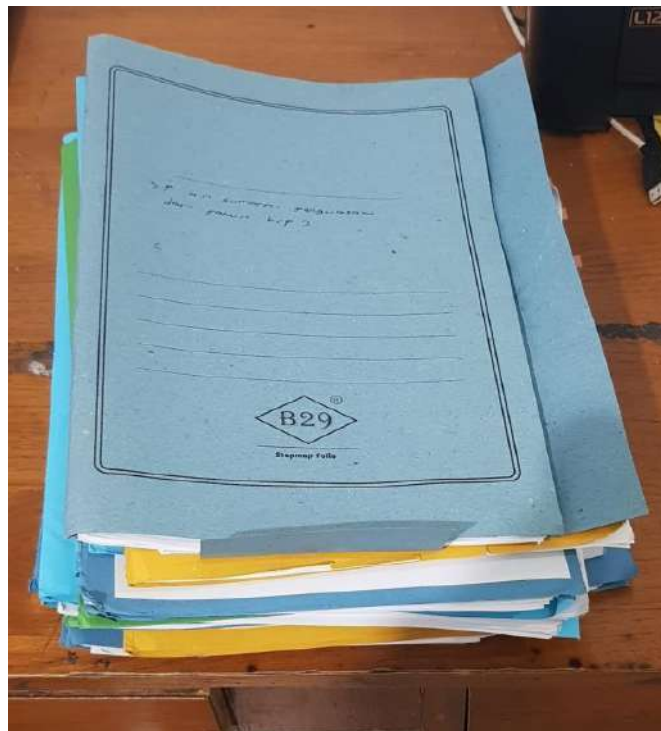
tanah yang terdata kkp akan tetapi tidak tahu apa saja kekurangannya pada saat pergantian koordinator kelompok substansi penetapan hak tanah dan ruang penetapan hak dan ruang, sekaligus 12 berkas belum terdaftar (offline) akan tetapi terdapat kekurangan berkas.

Berikut evidence proses berkas yang terdata di kkp yang tidak di faslitasi tentang keterangan ada atau tidaknya kekurangan berkas:

No	Nomor	Tahun	Tanggal Terdaftar	Tanggal Dikirim	Jatuh Tempo	Nama Kegiatan	Nama Pemohon	Posisi Terakhir
1	5229	2022	15/03/2022	Senin, 29 Agustus 2022 11:02:58	05/03/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	ASROWI	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
2	3426	2022	09/03/2022	Senin, 29 Agustus 2022 10:56:11	29/04/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	SUPRATONO	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
3	11701	2022	21/07/2022	Selasa, 16 Agustus 2022 12:54:10	13/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	TUMUO	Tim Panitia
4	11824	2022	22/07/2022	Jumat, 22 Juli 2022 10:38:45	14/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	DEVA PRATAMA ALIN SAPUTRA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
5	11772	2022	22/07/2022	Jumat, 22 Juli 2022 10:36:54	14/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	SANTOSA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
6	11598	2022	19/07/2022	Selasa, 19 Juli 2022 08:21:49	09/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	IWENI SUSRIJA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
7	11599	2022	19/07/2022	Selasa, 19 Juli 2022 08:17:51	09/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	ABDI TARANI	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
8	11808	2022	19/07/2022	Selasa, 19 Juli 2022 08:17:48	09/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	KHAIRUNISYAH	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
9	6627	2022	29/03/2022	Selasa, 29 Maret 2022 08:56:55	19/05/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	RUPIANTI	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
10	3428	2022	09/03/2022	Jumat, 11 Maret 2022 13:14:44	29/04/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	YAHYA UDIN	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang

Gambar 2.2 Tunggakan Berkas Pemeriksaan Tanah Di KKP

Berikut evidence berkas yang belum di daftar (offline) karena terdapat kekurangan berkas dan tidak terdata di KKP



Gambar 2.3 Berkas yang belum didaftarkan

DAMPAK PARA PIHAK JIKA ISU TIDAK DISELESAIKAN

No	Jika isu tidak di selesaikan		Kondisi saat ini	Kondisi yang diharapkan
	Dampak	Para pihak yang terlibat		
1	Menjadi penilaian pemohon bahwa kurangnya koordinasi dan kerja sama sesama pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim	<ul style="list-style-type: none"> • Kantor Kabupaten Muara Enim • Badan hukum/instansi pemerintah 	Koordinasi yang belum maksimal antar sesama pegawai kantah Kab. Muara enim	Koordinasi antar pegawai kantah kab Muara Enim yang maksimal
2	Mengurangi pemasukan negara karena pemohon tidak tuntas terlayani	<ul style="list-style-type: none"> • Pemerintah Republik Indonesia • Pertanahan Kabupaten Muara Enim • Masyarakat/badan hukum/instansi pemerintah 	Pemasukan negara yang belum optimal	Pemasukan negara yang optimal
3	Mendapat nilai negatif dari pemohon karna pelayanan yang lambat dan tak ada kejelasan	<ul style="list-style-type: none"> • Pertanahan Kabupaten Muara Enim • Masyarakat/badan hukum 	Pelayanan yang belum maksimal dan memuaskan	Pelayanan yang maksimal dan memuaskan
4	Menurunkan antusias pemohon untuk mendaftarkan tanah bersertifikat	<ul style="list-style-type: none"> • Pemerintah republik indonesia • Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim • Masyarakat/badan hukum/instansi pemerintah 	Masih banyak Pemohon yang belum antusias	Seluruh masyarakat antusias dan mengapresiasi pelayanan pertanahan

5	Menghambat cita cita setiap tanah terpetakan dan terdaftar	<ul style="list-style-type: none"> • Pemerintah republik indonesia • Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim • Masyarakat/badan hukum/instansi pemerintah 	Belum terwujudnya cita cita negara dalam bidang pertanahan	Terwujudnya cita cita negara dalam bidang pertanahan
---	---	---	--	--

Tabel 2.2 Dampak Dan Pihak Yang Terlibat Pada Isu 2

3. KURANG LENGKAPNYA KRONOLOGI ALAS HAK UNTUK PERMOHONAN PEMERIKSAAN TANAH PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUARA ENIM DI TAHUN 2022

Dalam kegiatan rutin sehari-hari kantor pertanahan melaksanakan kegiatan pendaftaran tanah sporadik, akan tetapi saat kegiatan pemeriksaan tanah petugas/pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim memeriksa kronologi surat alas hak dari pemohon, ada isi dalam surat tersebut yang menyebutkan perolehan tanah tersebut akan tetapi tidak melampirkan surat yang di maksud tersebut, dari hal inilah isu ini harus segera di antisipasi dan ditemukan solusinya demi terwujudnya *good governance*.

Pada Tahun 2022 permohonan rutin untuk pemeriksaan tanah ada 10 berkas yang menyebutkan perolehan tanah akan tetapi tanpa surat yang di maksud dan semuanya berasal dari alas hak yang berasal dari Desa Lembak.

Berikut sampel evidence alas hak dari Desa Lembak yang menyebutkan perolehan tanahnya akan tetapi tidak melampirkan surat yang di maksud:

"SURAT PERNYATAAN PENGAKUAN HAK"

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : MUHAMMAD ADITYA AKBAR
2. Umur : 21 Tahun
3. Bangsa : Indonesia
4. Pek./Jabatan : Mahasiswa
5. Tempat tinggal : Dusun II Desa Lembak




Dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. Bahwa saya ada mempunyai / mengusahakan sebidang tanah yang terletak di
Dusun IV Desa Lembak
Kecamatan Lembak Kabupaten Muara Enim, dengan luas ± 14.774 M²/Ha
yang ukuran panjang 271/252 Meter, Lebar 50/48/15 Meter
- Sebelah Utara berbatasan dengan : Jalan Negara
- Sebelah Timur berbatasan dengan : Tanah Yulianah
- Sebelah Selatan berbatasan dengan : Tanah Hamid
- Sebelah Barat berbatasan dengan : Tanah Murni
2. Persil tersebut saya usahakan sejak tahun 2016 dan didapat/berasal dari :
Warisan Orang Tua (AHMAD MANTAP BIN B. ADEMAN)
3. Bahwa persil, tersebut tidak dalam sengketa dengan siapapun.
4. Bahwa di atas persil tanah tersebut telah berdiri / terdapat Kebun Karet
5. Bahwa persil tersebut belum mempunyai sertifikat.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan berani diangkat sumpah dimana perlu.

Lembak, 15 November 2019

Saksi Sepadan

1. Yulianah ()
2. Hamid ()
3. Murni ()
- 4.



yang membuat pernyataan

MUHAMMAD ADITYA AKBAR

Catatan :

1. Lembar ke-I Arsip Desa Bermaterai Rp 6.000,-
2. Lembar ke-2 Pemilik Tanah
3. Lembar ke-3 untuk Camat



Gambar 2.4 Contoh Alas Hak Pemohon Di Desa Lembak

DAMPAK PARA PIHAK JIKA ISU TIDAK DISELESAIKAN:

NO	Jika tidak diselesaikan		Kondisi saat ini	Kondisi yang diharapkan
	Dampak	Para pihak yang terlibat		
1	Berpotensi sengketa	<ul style="list-style-type: none"> • Pemerintah Republik Indonesia • Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim • Masyarakat/badan hukum/instansi pemerintah 	Masih banyaknya sengketa pertanahan	Tidak adanya sengketa pertanahan
2	Menimbulkan kekhawatiran akan pencatatan objek tersebut	<ul style="list-style-type: none"> • Pemerintah Desa/Lurah • Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim 	Belum terwujudnya kepastian hukum	Terwujudnya kepastian hukum
3	Menjadi kesulitan bagi pemilik tanah terkakhir untuk mencari atau meminta terkait surat yang disebut dalam alas hak tersebut	<ul style="list-style-type: none"> • Masyarakat/badan hukum/instansi pemerintah 	Kronologi surat yang belum runut dan lengkap	Kronologi surat yang lengkap dan runut
4	Mengganggu kepastian hukum pendaftaran tanah	<ul style="list-style-type: none"> • Pemerintah republik indonesia • Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim • Masyarakat/badan hukum/instansi pemerintah 	Belum terwujudnya kepastian hukum	Terwujudnya kepastian hukum

Tabel 2.3 Dampak Dan Pihak Yang Terlibat Pada Isu 3

Dari ketiga isu diatas merupakan bentuk analisis isu-isu kontemporer yang terjadi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim dalam bidang pelayanan untuk mewujudkan pelayanan yang kompeten, berintegritas, dan *smart governance*, selain itu juga harus segera di antisipasi untuk mengimplementasikan *core values* ASN BerAKHLAK, yang mana juga peran ASN sebagai

pelayan publik, pelaksana kebijakan publik serta perekat dan pemersatu bangsa dapat terpenuhi, dan terhindar dari stigma negatif dan asumsi liar yang berujung ke HOAX yang tak terkendali terhadap Pemerintahan.

2.2 PEMILIHAN ISU

Dan dari ketiga isu yang ada, saya melakukan Teknik analisis isu menggunakan metode USG untuk menentukan isu prioritas

NO	ISU/MASALAH	KRITERIA NILAI (1-5)			JUMLAH	RANKING
		U	S	G		
1	Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir belum paham tentang persyaratan permohonan pemeriksaan tanah khususnya untuk pemberian hak pakai selama dipergunakan tahun 2022	5	5	4	14	1
2	Tidak adanya laporan digital offline terkait permohonan pemeriksaan tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim Tahun 2022	5	4	3	12	2
3	Kurang lengkapnya kronologi surat bagi permohonan pemeriksaan tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim Tahun 2022	3	3	5	11	3

Tabel 2.4 Teknik Analisis USG

***U S G : Urgency, Seriousness, Growth**

Rentang nilai 1-5, 1= Sangat Rendah, 5= Sangat Tinggi

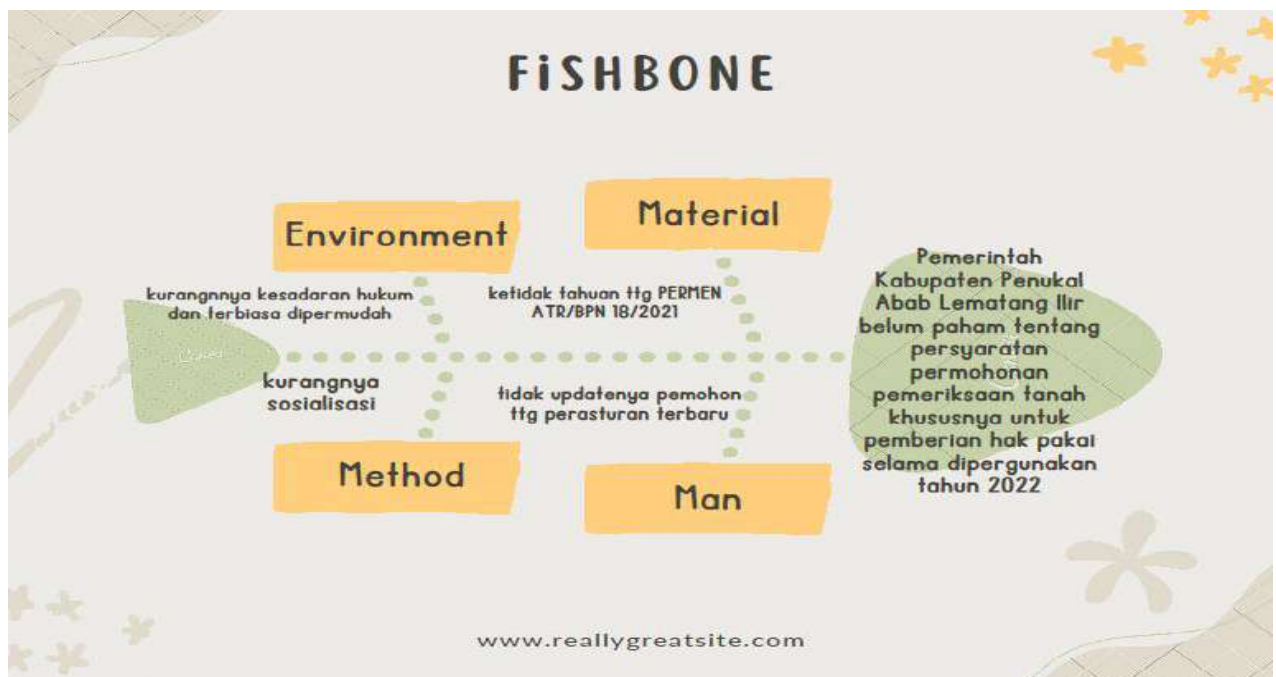
Proses penilaian dilakukan dengan mentor, dan metode tersebut menghasilkan prioritas isu yaitu : **Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir belum paham tentang persyaratan permohonan pemeriksaan tanah khususnya untuk pemberian hak pakai selama dipergunakan Tahun 2022**, dengan memperhatikan seperti apa yang dideskripsikan sebagai berikut.

DESKRIPSI PEMILIHAN ISU PRIORITAS

- Dari segi urgency, isu ini penting untuk segera diatasi, agar proses dalam menyelesaikan legalisasi aset pemerintah daerah selesai dengan cepat selain itu juga, tepat, cermat, dan lengkap;
- Dari segi seriousness, isu ini memperoleh nilai tertinggi karena berpotensi menyebabkan asumsi liar dan stigma negatif antara sesama instansi pemerintahan;
- Dari segi growth, isu ini dikhawatirkan mengganggu sinergi dan kolaborasi antara pemerintah daerah kabupaten muara enim dan Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim.

2.3. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Selanjutnya dalam mendalai isu ini Untuk menentukan diagnosanya penyebabnya, Penullis menggunakan fish bone yang meliputi : *man, method, environment, material*, sehingga hasilnya di rumuskan sebagai berikut:



Gambar 2.5 Diagram Fishbone

Dari diagnosis *fish bone* di atas, permasalahan terjadi di karenakan ketidakpahaman mengenai Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 tentang tata cara penetapan hak pengelolaan dan hak atas tanah yang baru di undangkan pada tanggal 27 Oktober 2021 lalu, khususnya dalam isu ini untuk pemberian hak pakai selama dipergunakan, selain itu kurang pahamnya pemohon (Pemerintah Kabupaten PALI) yang berasumsi bahwa ketika berkas sudah diterima untuk permohonan pengukuran dan pemetaan kadastral, sudah secara otomatis sudah lengkap juga untuk permohonan kegiatan lainnya dalam rangka pendaftaran tanah aset Pemerintah Kabupaten PALI.

ALTERNATIF PENYELESAIAN

Melanjutkan dari hal tersebut di atas, perlu dilakukannya upaya edukasi terhadap pemohon dan SDM Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim, berikut gagasan kreatif yang bisa dilakukan.

Gagasan kreatif yang muncul untuk mengantisipasi hal di atas:

1. Sosialisasi PERMEN ATR/BPN Nomor 18 tahun 2021 tentang permohonan pemberian hak (hak pakai selama dipergunakan) untuk tanah asset Pemerintah Kabupaten Penulak Abab Lematang Ilir ;
2. Mencetak PERMEN ATR/BPN Nomor 18 tahun 2021 untuk petugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim;
3. Menjelaskan dan memberi pengertian kepada pemohon langsung bahwa setiap kegiatan harus sesuai aturan yang berlaku agar aman dan tertib administrasi serta pemahaman bahwa lengkap persyaratan pengukuran belum berarti lengkap juga persyaratan untuk pemeriksaan tanah;
4. Apabila memungkinkan meminta kepada pusdatin untuk meminta syarat *by system* agar pemohon tidak bisa minta dipermudah terkait persyaratan permohonan.

Gagasan Pemecahan Isu Tapisan MC Namara

No	Alternatif Strategi	Efektifitas (1-5)	Efisiensi (1-5)	Kemudahan (1-5)	Total	Prioritas
1	Sosialisasi PERMEN ATR/BPN Nomor 18 tahun 2021 tentang permohonan	4	5	4	13	1

	pemberian hak (hak pakai selama dipergunakan) untuk tanah asset pemerintah kabupaten penukal abab lematang ilir					
2	Mencetak dan mencetakan PERMEN ATR/BPN Nomor 18 tahun 2021 untuk petugas di kantor pertanahan kabupaten muara enim	3	3	5	11	3
3	Menjelaskan dan memberi pengertian kepada pemohon langsung bahwa setiap kegiatan harus sesuai aturan yang berlaku agar aman dan tertib administrasi serta pemahaman bahwa lengkap persyaratan pengukuran belum berarti lengkap juga persyaratan untuk pemeriksaan tanah	2	4	3	9	4
4	Apabila memungkinkan meminta kepada pusdatin untuk meminta syarat by system agar pemohon	4	4	4	12	2

tidak bisa minta dipermudah terkait persyaratan					
---	--	--	--	--	--

Tabel 2.5 Tabel Mc Namara

*Nilai 1-5,1:= sangat rendah ,5= sangat tinggi

Jadi berdasarkan tabel analisis tapisan MC Namara dari penilaian mentor, gagasan pemecah isu yang di prioritaskan adalah Sosialisasi PERMEN ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2021 tentang permohonan pemberian hak (hak pakai selama dipergunakan) untuk tanah asset Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir, yang memiliki efektivitas, efiseinsi dan kemudahan yang paling tinggi nilainya di banding gagasan pemecah isu lainnya.

2.4. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim
Identifikasi Masalah	: <ol style="list-style-type: none">1. Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir belum paham tentang persyaratan permohonan pemeriksaan tanah khususnya untuk pemberian hak pakai selama dipergunakan tahun 20222. Tidak adanya laporan digital offline untuk permohonan pemeriksaan tanah pada kantor pertanahan kabupaten muara enim Tahun 20223. Kurang lengkapnya kronologi alas hak untuk permohonan pemeriksaan tanah pada kantor pertanahan kabupaten muara enim di Tahun 2022
Isu utama/core isu	: Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir belum paham tentang kelengkapan persyaratan permohonan pemeriksaan tanah khususnya untuk pemberian hak pakai selama dipergunakan tahun 2022
Gagasan alternatif	: <ol style="list-style-type: none">1. Sosialisasi PERMEN ATR/BPN Nomor 18 tahun 2021 tentang permohonan pemberian hak (hak pakai selama dipergunakan) untuk tanah asset pemerintah kabupaten penukal abab lematang ilir2. Mencetak dan membagikan PERMEN ATR/BPN Nomor 18 tahun 2021 untuk petugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim3. Menjelaskan dan memberi pengertian kepada pemohon langsung bahwa setiap kegiatan harus sesuai aturan yang berlaku agar aman dan tertib administrasi serta pemahaman bahwa lengkap persyaratan pengukuran belum berarti lengkap juga persyaratan untuk pemeriksaan tanah4. Apabila memungkinkan meminta kepada pusdatin untuk meminta syarat <i>by system</i> agar pemohon tidak bisa minta dipermudah terkait persyaratan

permohonan

Gagasan Terpilih

- : Sosialisasi PERMEN ATR/BPN Nomor 18 tahun 2021 tentang permohonan pemberian hak (hak pakai selama dipergunakan) untuk tanah asset Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir

Tabel 2.6 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output hasil	Keterkaitan Substansi Materi	Kontribusi terhadap Visi dan Misi	Penguatan Nilai – Nilai Organisasi
1	Membuat info grafis yang memuat syarat pemberian hak pakai selama dipergunakan untuk di unggah dalam <i>website</i> dan akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim	1. Mengunduh aturan PERMEN ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2021	Sosialisasi melalui info grafis mengenai persyaratan untuk pemberian hak pakai selama dipergunakan	A. Literasi Digital : memanfaatkan informasi digital dalam menacri aturan-aturan pertanahan B. Kompeten : Update aturan-aturan terbaru yang berlaku dan mengimplementasikannya C. Adaptif : mengetahui aturan baru yang berlaku dan mana aturan yang telah di cabut agar pelaksanaan kegiatan benar, dan aman	Sosialisasi melalui media info grafis (foto) berkontribusi dalam visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Sosialisasi melalui Info grafis (foto) mengenai persyaratan untuk pemberian hak pakai selama dipergunakan merupakan wujud : melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu • Professional: Sosialisasi melalui Info grafis (foto) mengenai persyaratan untuk pemberian hak pakai selama dipergunakan merupakan wujud bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah • Terpercaya : Sosialisasi melalui Info grafis (foto) mengenai persyaratan untuk pemberian hak pakai selama dipergunakan merupakan wujud patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output hasil	Keterkaitan Substansi Materi	Kontribusi terhadap Visi dan Misi	Penguatan Nilai – Nilai Organisasi
		2.Membuat konsep <i>list</i> syarat yang ingin di muat dan di jelaskan		<p>A. Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan pelayanan</p> <p>B. Akuntabel : mengkonsep syarat-syarat yang ingin di muat sesuai yang tercantum di aturan</p> <p>C. Harmonis : membantu pemohon agar tahu apa saja kelengkapan permohonan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output hasil	Keterkaitan Substansi Materi	Kontribusi terhadap Visi dan Misi	Penguatan Nilai – Nilai Organisasi
		3. Mendesign tampilan infografis yang membuat menarik dan lebih informatif		<p>A. Kompeten : membuat tampilan info grafis (Foto) dengan kualitas terbaik</p> <p>B. Kolaboratif : berkerja sama dengan rekan yang ahli dalam media digital agar tampilan jelas dan mudah di mengerti pemohon</p> <p>C. Literasi Digital : memanfaatkan media digital</p> <p>D. Cakap bermedia digital : mampu dalam mengoperasikan media digital</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output hasil	Keterkaitan Substansi Materi	Kontribusi terhadap Visi dan Misi	Penguatan Nilai – Nilai Organisasi
		4. Meminta persetujuan atasan terhadap hasil infografis yang akan diunggah		<p>A. Akuntabel : melaksanakan tugas dengan jujur dan berintegritas</p> <p>B. Kompten : membuat foto dengan hasil yang terbaik</p> <p>C. Harmonis : membangun komunikasi yang baik dengan atasan</p> <p>D. Loyal : upaya menjaga nama baik atasan atas hasil yang dipesong</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output hasil	Keterkaitan Substansi Materi	Kontribusi terhadap Visi dan Misi	Penguatan Nilai – Nilai Organisasi
		5. Memberikan hasil infografis yang sudah siap dan disetujui atasan kepada admin untuk diunggah dalam sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim		A.Kolaboratif : bekerja sama dengan rekan kerja antar seksi		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output hasil	Keterkaitan Substansi Materi	Kontribusi terhadap Visi dan Misi	Penguatan Nilai – Nilai Organisasi
		6. Mengunggah infografis tersebut ke dalam <i>website</i> dan akun social media kantor pertanahan		<p>A. Literasi digital : mempublikasikan lewat media digital</p> <p>B. Berorientasi pelayanan : solutif dalam memberikan informasi kepada pemohon</p> <p>C. Akuntabel : mencantumkan persyaratan sesuai apa saja yang tercantum dalam permen atr/bpn nomor 18 /2021</p> <p>D. Harmonis : menolong pemohon dalam pemberian informasi persyaratan</p> <p>E. Kolaboratif : berkerja sama dengan admin social media kantah</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output hasil	Keterkaitan Substansi Materi	Kontribusi terhadap Visi dan Misi	Penguatan Nilai – Nilai Organisasi
2	Membuat brosur persyaratan pemberian hak pakai selama di pergunakan	1. Mengunduh PERMEN ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2021	Brosur persyaratan untuk pemberian hak pakai selama dipergunakan	<p>A. Literasi Digital : memanfaatkan informasi digital dalam menacri aturan-aturan pertanahan</p> <p>B. Kompeten : Update aturan-aturan terbaru yang berlaku dan mengimplementasik annya</p> <p>C. Adaptif : mengetahui aturan baru yang berlaku dan mana aturan yang telah di cabut agar pelaksanaan kegiatan benar,dan aman</p>	<p>Brosur persyaratn untuk pemberian hak pakai selama di pergunakan berkontribusi dalam visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Brosur persyaratan untuk pemberian hak pakai selama dipergunakan merupakan wujud melayani dengan kejelasan prosedur,biaya dan ketepatan waktu • Profesional : Brosur persyaratan untuk pemberian hak pakai selama dipergunakan merupakan wujud bekerja sama,bekerja cerdas,tuntas, dan memberikan nilai tambah • Terpercaya : Brosur persyaratan untuk pemberian hak pakai selama dipergunakan merupakan wujud patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output hasil	Keterkaitan Substansi Materi	Kontribusi terhadap Visi dan Misi	Penguatan Nilai – Nilai Organisasi
		2. Membuat konsep <i>list</i> persyaratan pemberian hak pakai selama dipergunakan		<p>A. Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan pelayana</p> <p>B. Akuntabel : mengkonsep syarat-syarat yang ingin di muat sesuai yang tercantum di aturan</p> <p>C. Harmonis : membantu pemohon agar tahu apa saja kelengkapan permohonan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output hasil	Keterkaitan Substansi Materi	Kontribusi terhadap Visi dan Misi	Penguatan Nilai – Nilai Organisasi
		3. Membuat <i>design</i> tampilan brosur		<p>A. Kompeten : membuat brosur dengan kualitas terbaik</p> <p>B. Kolaboratif : berkerja sama dengan rekan yang ahli dalam media digital agar tampilan jelas dan mudah di mengerti pemohon</p> <p>C. Literasi Digital : memanfaatkan media digital</p> <p>D. Cakap bermedia digital : mampu dalam mengoperasikan media digital</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output hasil	Keterkaitan Substansi Materi	Kontribusi terhadap Visi dan Misi	Penguatan Nilai – Nilai Organisasi
		4. Meminta persetujuan atasan sebelum mencetak brosur		<p>A. Akuntabel : melaksanakan tugas dengan jujur dan berintegritas</p> <p>B. Kompten : membuat brosur dengan hasil yang terbaik</p> <p>C. Harmonis : membangun komunikasi yang baik dengan atasan</p> <p>D. Loyal : upaya menjaga nama baik atasan dan instansi atas hasil brosur yang akan di cetak</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output hasil	Keterkaitan Substansi Materi	Kontribusi terhadap Visi dan Misi	Penguatan Nilai – Nilai Organisasi
		5. Mencetak brosur persyaratan		A. Kolaboratif : bekerja sama dengan pihak digital printing		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output hasil	Keterkaitan Substansi Materi	Kontribusi terhadap Visi dan Misi	Penguatan Nilai – Nilai Organisasi
		6. Menitipkan brosur kepada petugas loket untuk pemohon yang subjek dan objeknya memenuhi pemberian hak pakai		<p>A.Berorientasi pelayanan : solutif dalam memberikan informasi kepada pemohon untuk persyaratan pemberian hak pakai selama dipergunakan</p> <p>B.Akuntabel : mencantumkan persyaratan sesuai apa saja yang tercantum dalam permen atr/bpn nomor 18 tahun 2021</p> <p>C.Harmonis : menolong pemohon dalam pemberian informasi persyaratan</p> <p>D.Kolaboratif : berkerja sama dengan petugas loket</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output hasil	Keterkaitan Substansi Materi	Kontribusi terhadap Visi dan Misi	Penguatan Nilai – Nilai Organisasi
3	Mengirimkan surat yang memuat sosialisasi mengenai persyaratan pemberian hak pakai selama dipergunakan sesuai PERMEN ATR/BPN No.18 tahun 2022 untuk Pemerintah Kabupaten Muara Enim	1. Mengunduh PERMEN ATR/BPN Nomor18 Tahun 2021	Surat sosialisasi untuk pemerintah kabupaten Muara Enim tentang syarat pemberian hak pakai selama dipergunakan	<p>A. Literasi Digital : memanfaatkan informasi digital dalam menacri aturan-aturan pertanahan</p> <p>B. Kompeten : Update aturan-aturan terbaru yang berlaku dan mengimplementasikannya</p> <p>C. Adaptif : mengetahui aturan baru yang berlaku dan mana aturan yang telah di cabut agar pelaksanaan kegiatan benar,dan aman</p>	<p>Surat Pemberitahuan untuk pemerintah kabupaten Muara Enim berkontribusi misi :</p> <p>1.Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan,serta</p> <p>2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Surat Pemberitahuan untuk pemerintah kabupaten Muara Enim tentang syarat pemberian hak pakai selama dipergunakan merupakan wujud melayani dengan kejelasan prosedur,biaya dan ketepatan waktu • Profesional : Surat Pemberitahuan untuk pemerintah kabupaten Muara Enim tentang syarat pemberian hak pakai selama dipergunakan merupakan wujud bekerja sama,bekerja cerdas,tuntas, dan memberikan nilai tambah • Terpercaya : Surat Pemberitahuan untuk pemerintah kabupaten Muara Enim tentang syarat pemberian hak pakai selama dipergunakan merupakan wujud patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output hasil	Keterkaitan Substansi Materi	Kontribusi terhadap Visi dan Misi	Penguatan Nilai – Nilai Organisasi
		2. Membuat konsep surat sosialisasi		<p>A. Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan pelayana</p> <p>B. Akuntabel : mengkonsep syarat-syarat yang ingin di muat sesuai yang tercantum di aturan</p> <p>C. Harmonis : membantu pemohon agar tahu apa saja kelengkapan permohonan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output hasil	Keterkaitan Substansi Materi	Kontribusi terhadap Visi dan Misi	Penguatan Nilai – Nilai Organisasi
		3. Meminta persetujuan pimpinan mengenai surat sosialisasi tersebut sebelum dikirim		<p>A.Harmonis : membangun komunikasi antara atasan dan bawahan yang baik</p> <p>B.Kolaboratif : bekerja sama dengan atasan untuk sosialisasi dengan hasil yang terbaik</p> <p>C.Akuntabel : terbuka dengan atasan atas ada inisiatif berupa pengirim surat pemberitahuan ke instansi luar dalam hal ini pemerintah kabupaten muara enim</p> <p>D.loyal : salah satu wujud menjaga nama baik instansi dan atasan dikarenakan produk surat harus di kirim ke pemohon</p>	:	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output hasil	Keterkaitan Substansi Materi	Kontribusi terhadap Visi dan Misi	Penguatan Nilai – Nilai Organisasi
		4. Mengirim surat sosialisasi tersebut yang sudah disetujui atasan kepada instansi terkait		<p>A. Berorientasi pelayanan : solutif dalam memberikan informasi kepada pemohon untuk persyaratan pemberian hak pakai selama dipergunakan</p> <p>B. Akuntabel : mencantumkan persyaratan sesuai apa saja yang tercantum dalam permen atr/bpn nomor 18 tahun 2021</p> <p>C. Harmonis : menolong pemohon dalam pemberian informasi persyaratan</p> <p>D. Kolaboratif : berkerja sama dengan jasa pengiriman</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output hasil	Keterkaitan Substansi Materi	Kontribusi terhadap Visi dan Misi	Penguatan Nilai – Nilai Organisasi
4	Sosialisasi petugas loket (briefing) dan memberikan list tabel kelengkapan persyaratan pemberian hak selama dipergunakan	1. Mengunduh PERMEN ATR/BPN Nomor.18 2021 tahun	Pahaminya petugas loket terkait persyaratan pemberian hak pakai selama dipergunakan dan List tabel kelengkapan persyaratan hak pakai selama dipergunakan	<p>A. Literasi Digital : memanfaatkan informasi digital dalam menacri aturan-aturan pertanahan</p> <p>B. Kompeten : Update aturan-aturan terbaru yang berlaku dan mengimplementasikannya</p> <p>C. Adaptif : mengetahui aturan baru yang berlaku dan mana aturan yang telah di cabut agar pelaksanaan kegiatan benar,dan aman</p>	<p>Pahaminya petugas loket ttg persyaratan dan List tabel kelengkapan persyaratan hak pakai selama dipergunakan berkontribusi dalam misi:</p> <p>1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p> <p>2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani : edukasi dan List tabel kelengkapan persyaratan hak pakai selama dipergunakan merupakan wujud bersikap sopan,ramah,cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan • Profesional : edukasi dan List tabel kelengkapan persyaratan hak pakai selama dipergunakan merupakan wujud bekerja sama,bekerja cerdas,tuntas, dan memberikan nilai tambah • Terpercaya : edukasi dan List tabel kelengkapan persyaratan hak pakai selama dipergunakan merupakan wujud bekerja dengan integritas,dapat dipercaya dan diandalkan,menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output hasil	Keterkaitan Substansi Materi	Kontribusi terhadap Visi dan Misi	Penguatan Nilai – Nilai Organisasi
		2. Membuat konsep list tabel kelengkapan persyaratan hak pakai selama di pergunakan		<p>A. Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan pelayanan</p> <p>B. Akuntabel : mengkonsep syarat-syarat yang ingin di muat sesuai yang tercantum di aturan</p> <p>C. Harmonis : membantu pemohon agar tahu apa saja kelengkapan permohonan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output hasil	Keterkaitan Substansi Materi	Kontribusi terhadap Visi dan Misi	Penguatan Nilai – Nilai Organisasi
		<p>3. Mencetak list tabel kelengkapan persyaratan</p> <p>4. menjelaskan kegunaan dan penggunaan list tabel persyaratan tersebut kepada petugas loket</p>		<p>A. Harmonis : melakukan kegiatan untuk kemudahan pemohon dan petugas loket</p> <p>B. Adaptif : berinovasi demi percepatan dalam pelayan</p> <p>A. Berorientasi pelayanan : bentuk terobosan untuk memudahkan pemohon dan petugas loket</p> <p>B. Akuntabel : mencantumkan syarat sesuai dengan aturan yang berlaku</p> <p>C. Kompeten : bentuk implementasi menyesuaikan perubahan aturan baru dari aturan lama</p> <p>D. Harmonis :</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output hasil	Keterkaitan Substansi Materi	Kontribusi terhadap Visi dan Misi	Penguatan Nilai – Nilai Organisasi
		<p>5. Membuat bahan sosialisasi untuk petugas loket mengenai persyaratan pemberian hak pakai selama dipergunakan</p>		<p>memudahkan pemohon dan petugas loket E. Kolaboratif :bekerja sama dengan petugas loket F. Adaptif : responsive dari transisi aturan lama ke aturan yang baru A. Akuntabel : menggunakan fasilitas kantor untuk sosialisasi edukasi pelayanan B. Kompeten : membantu pegawai kantah untuk belajar C. Harmonis : mensharing ilmu kepada petugas loket D. Adaptif : bentuk sikap penyesuaian perkembangan zaman</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output hasil	Keterkaitan Substansi Materi	Kontribusi terhadap Visi dan Misi	Penguatan Nilai – Nilai Organisasi
		6. Meminta persetujuan atasan mengenai bahan yang akan disosialisasikan untuk petugas loket		<p>A.Harmonis : membangun komunikasi antara atasan dan bawahan yang baik</p> <p>B.Kolaboratif : bekerja sama dengan atasan untuk sosialisasi dengan hasil yang terbaik</p> <p>C.Akuntabel : terbuka dengan atasan atas ada inisiatif berupa pengirim surat pemberitahuan ke instansi luar dalam hal ini pemerintah kabupaten muara enim</p> <p>D.loyal : salah satu wujud menjaga nama baik instansi dan atasan dikarenakan akan di gunakan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output hasil	Keterkaitan Substansi Materi	Kontribusi terhadap Visi dan Misi	Penguatan Nilai – Nilai Organisasi
		7. Pelaksanaan sosialisasi kepada petugas loket (briefing)		<p>A. Akuntabel : memakai fasilitas kantah untuk kemajuan kantah</p> <p>B. Kompeten : mendukung petugas loet</p> <p>C. Adaptif : inovasi untuk perbaikan layanan</p>		

Muara Enim , 29 September 2022

Mentor,



Fadillah Fikri, A. Ptnh

NIP. 197005291990031002

Tabel 2.7 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK pada Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan / Habituasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Membuat infografis (Foto) yang memuat syarat pemberian hak pakai selama dipergunakan untuk di unggah dalam website dan sosial media kantor pertanahan kabupaten muara enim			1			1		2
	Mengunduh aturan permen/kepala bpn Nomor 18 Tahun 2021								
	Mengkonsep list syarat yang ingin di muat dan di jelaskan	1	1	1	1				4
	Mendesign tampilan info grafis (foto) yg membuat menarik dan lbh informatif	1		1			1	1	4
	Meminta persetujuan atasan terhadap hasil info grafis (foto) yang akan diunggah		1	1	1		1	1	5
	Memberikan foto yang sudah siap di unggah ke admin sosial media kantor pertanahan kabupaten muara enim							1	1
	Mengunggah foto tersebut ke dalam website dan sosial media kantor pertanahan	1	1	1	1	1	1	1	7

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan / Habituasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
2	Membuat brosur persyaratan pemberian hak pakai selama di digunakan								
	•Mengunduh permen/Kepala BPN No.18 Tahun 2021			1			1		2
	Mengkonsep list persyaratan pemberian hak pakai selama dipergunakan	1	1	1	1		1		5
	Mendesain tampilan brosur	1	1	1		1	1	1	6
	Meminta persetujuan atasan sebelum mencetak brosur		1	1	1		1	1	5
	Mencetak brosur persyaratan	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menitipkan brosur kepada petugas loket untuk pemohon yang subjek dan objeknya memenuhi pemberian hak pakai	1	1		1		1	1	5
3	Mengirimkan surat pemberitahuan kepada pemerintah kabupaten Muara Enim mengenai persyaratan pemberian hak pakai selama dipergunakan untuk Pemerintah Kabupaten Muara Enim								
	Mengunduh permen/Kepala BPN No.18 Tahun 2021			1			1		2
	Mengkonsep surat sosialisasi	1	1	1		1	1	1	6
	Meminta persetujuan pimpinan mengenai surat	1	1	1	1	1	1	1	7

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan / Habituasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
	sosialisasi tersebut sebelum dikirim								
	Mengirim surat sosialisasi tersebut yang sudah disetujui atasan kepada instansi terkait	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Menedukasi petugas loket dan memberikan list tabel kelengkapan persyaratan pemberian hak selama dipergunakan								
	Mengunduh permen/Kepala BPN No.18 tahun 2021			1			1		2
	Mengkonsep list tabel kelengkapan persyaratan hak pakai selama di pergunakan	1	1	1	1	1	1		6
	Mencetak list tabel kelengkapan persyaratan	1	1	1	1	1	1		6
	menjelaskan kegunaan dan penggunaan list tabel persyaratan tersebut kepada petugas loket	1	1	1	1	1	1	1	7
	Membuat bahan sosialisasi untuk petugas loket mengenai persyaratan pemberian hak pakai selama dipergunakan	1	1	1	1	1	1	1	7
	Meminta persetujuan atasan mengenai list tabel kelengkapan persyaratan dan bahan yang akan	1	1	1	1	1	1	1	7

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan / Habituasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
	disosialisasikan untuk petugas loket								
	Pelaksanaan sosialisasi kepada petugas loket (briefing)	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah		16	17	21	15	12	21	15	117

2.5. JADWAL PELAKSANAAN AKTUALISASI

Tabel 2.8 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi Tahun 2022

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Pelaksanaan harian aktualisasi																																
			Oktober																												Novem ber				
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3			
1	Membuat info grafis (foto) yang memuat syarat pemberian hak pakai selama dipergunakan untuk di unggah dalam website dan sosial media kantor pertanahan kabupaten muara enim	1.Mengunduh aturan PERMEN ATR/BPN No.18 tahun 2021																																	
		2.Mengkonsep list syarat yang mau dimuat																																	
		3.Mendesign tampilan info grafis (foto) yang membuat menarik dan lebih informatif																																	
		4.Meminta persetujuan atasan terhadap hasil info grafis (foto) yang akan diunggah																																	

		persetujuan atasan sebelum mencetak brosur																											
		5.Mencetak brosur persyaratan																											
		6.Menitipkan brosur kepada petugas loket untuk pemohon yang subjek dan objeknya memenuhi pemberian hak pakai																											
3	Mengirimkan surat sosialisasi kepada Pemerintah Kabupaten Muara Enim mengenai persyaratan pemberian hak pakai selama dipergunakan	1.Mengunduh PERMEN ATR/BPN Nomor18 Tahun 2021																											
		2.Mengkonsep surat pemberitahuan																											
		3.Meminta persetujuan pimpinan mengenai surat pemberitahuan sebelum dikirim																											
		4.Mengirim surat																											

		pemberitahuan yang sudah disetujui atasan kepada instansi terkait																							
4	Menedukasi petugas loket (<i>briefing</i>) dan memberikan list tabel kelengkapan persyaratan pemberian hak selama dipergunakan	1.Mengunduh PERMEN ATR/BPN Nomor. 18 tahun 2021																							
2.Mengkonsep list tabel kelengkapan persyaratn hak pakai selama di pergunakan																									
3.Membuat bahan sosialisasi untuk petugas loket mengenai persyaratan pemberian hak pakai selama dipergunakan																									
4.Meminta persetujuan atasan mengenai list tabel kelengkapan berkas dan bahan yang akan																									

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Terselesaikannya dengan baik kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim tidak terlepas dari bantuan, motivasi, dan inspirasi yang penulis dapatkan dari banyak pihak. Penulis menjadikan sosok-sosok berikut sebagai role model, seseorang yang penulis jadikan figure atau contoh teladan bagi penulis. Berikut role model yang penulis pilih karena nilai-nilainya yang patut untuk dicontoh dan dijadikan teladan :

1). Abdullah Adrizal, S.T., M.M



Abdullah Adrizal, S.T., M.M adalah Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim. Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim, beliau memberikan begitu banyak dukungan dan motivasi kepada penulis. Disamping itu Bapak Adrizal juga penulis jadikan role model karena beliau selalu melakukan pekerjaannya dengan penuh loyalitas demi mewujudkan pelayanan pertanahan yang prima di Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim (Berorientasi Pelayanan dan Loyal) . Bapak Adrizal selalu menekankan akuntabilitas dalam setiap kegiatan, seluruh kegiatan harus dilaksanakan dengan transparansi dan beracuan pada peraturan perundang-undangan (Akuntabel). Beliau merupakan teladan sebagai salah satu figure yang memiliki semangat tinggi serta kerja kerasnya yang mengantarkan beliau hingga di posisi saat ini. Beliau layak dijadikan sosok panutan karena selain mampu berprestasi dan berkarir dengan baik (Kompeten). Bapak Adrizal juga selalu bersikap terbuka dan mendukung penuh perkembangan teknologi serta pemanfaatan aplikasi-aplikasi digital dalam setiap kegiatan layanan pertanahan yang merupakan implementasi dari *Smart Governance* dan Adaptif. Beliau selalu membangun komunikasi yang baik dalam berkoordinasi dengan seluruh tim kerja demi tercapainya tujuan pada satuan kerja (Harmonis dan Kolaboratif), selain itu beliau juga sosok yang rutin mengadakan serta mengikuti upacara hari besar nasional, yang merupakan wujud kesadaran berbangsa dan bernegara beliau .

2). Fadillah Fikry, A.Ptnh.

Bapak Fadillah Fikri, A.Ptnh adalah Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim sekaligus merupakan Mentor Penulis. Terselesaikannya kegiatan aktualisasi dengan baik dan tepat waktu tak terlepas dari bantuan-bantuan yang



diberikan Pak Fikri. Pak Fikri menjadi inspirasi dan teladan bagi penulis karena beliau memiliki disiplin diri yang tinggi dalam melaksanakan tugas dan fungsi untuk memberikan layanan pertanahan yang prima di Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim (Berorientasi Pelayanan dan Kompeten). Selain itu beliau juga memiliki loyalitas yang tinggi dalam melaksanakan tugasnya, dan juga tidak segan apabila harus lembur pada hari Sabtu dan Minggu karena pekerjaan PTSL yang sedang dalam percepatan kegiatan (Loyal dan Kolaboratif). Beliau dalam melaksanakan tugas-tugasnya selalu berpegang teguh pada peraturan perundang-undangan dan memastikan setiap pekerjaan harus dilaksanakan sesuai dengan standar yang berlaku (Akuntabel). Beliau juga selalu aktif memberikan arahan, tuntunan, dan saran yang baik serta sifatnya membangun kepada setiap pegawai khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran agar terus semangat dalam meningkatkan kinerja (Adaptif dan Harmonis), selain itu Beliau sangat cakap bermedia digital, dan memanfaatkannya untuk mengupdate diri mencari informasi terbaru tentang pelayanan pertanahan, dan mensharing kepada bawahan serta menerapkannya pada pelaksanaan pelayanan di kantor pertanahan. Beliau juga merupakan sosok yang giat mendorong masyarakat/stakeholder untuk mensertipikatkan tanahnya lewat program-program strategis Kementerian ATR/BPN yang merupakan salah satu bentuk cinta tanah air.

B. Realisasi Aktualisasi

3.2.1 Realisasi Kegiatan

Seluruh kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi gagasan pemecahan isu “Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir belum paham tentang kelengkapan persyaratan permohonan pemeriksaan tanah khususnya untuk pemberian hak pakai selama dipergunakan tahun 2022” sebagaimana tercantum dalam Rancangan Aktualisasi dapat terlaksana dengan baik dan selesai secara tepat waktu sesuai jadwal. Kegiatan Aktualisasi dilaksanakan mulai tanggal 05 Oktober 2022 sampai dengan 03 November 2022 bertempat di Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim. Berikut uraian realisasi aktualisasi tiap-tiap kegiatan :

Kegiatan 1 : Membuat infografis yang memuat syarat pemberian hak pakai selama dipergunakan untuk diunggah dalam website dan akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim.

1. Mengunduh aturan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021.

Deskripsi :

Penulis melaksanakan pengumpulan materi aturan yang akan dimuat untuk bahan yang akan disosialisasikan, yang mana akan jadi sumber hukum dalam permintaan kelengkapan persyaratan bagi pemberian hak pakai selama dipergunakan. Hal yang harus diperhatikan dalam hal ini adalah dasar hukum yang akan digunakan dalam sosialisasi ini haruslah dasar hukum yang terbaru dan sudah diundangkan, dan hasil output dari tahapan ini ialah *softcopy* Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021.

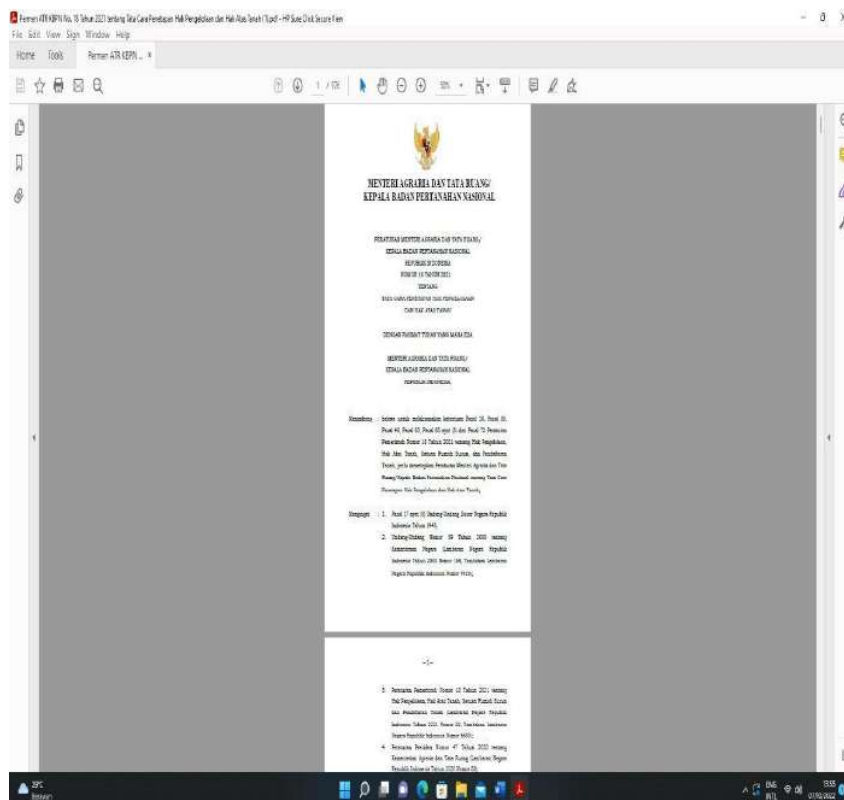
Output :

Softcopy Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021.

Waktu Pelaksanaan :

Rabu, 05 Oktober 2022

Evidence/Bukti :



Gambar III.1 *Softcopy* Permen ATR/BPN No. 8 Tahun 2022

Keterangan :

Tercapai sesuai dengan Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

2. Membuat konsep list syarat yang ingin di muat dan di jelaskan pada infografis.

Deskripsi :

Kegiatan ini dilaksanakan juga pada hari pertama yaitu membuat konsep kasar yang akan di muat pada file infografis berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021, yang hasilnya konsep kasar yang akan dicantumkan pada infografis. Kendala yang dihadapi penulis adalah mengingat kapasitas infografis harus proposional dengan materi yang akan dicantumkan, karena esensi isi dari aturan yang dimuat harus tetap tersampaikan kepada pembaca, tanpa membuat makna yang ambigu dan berbeda.

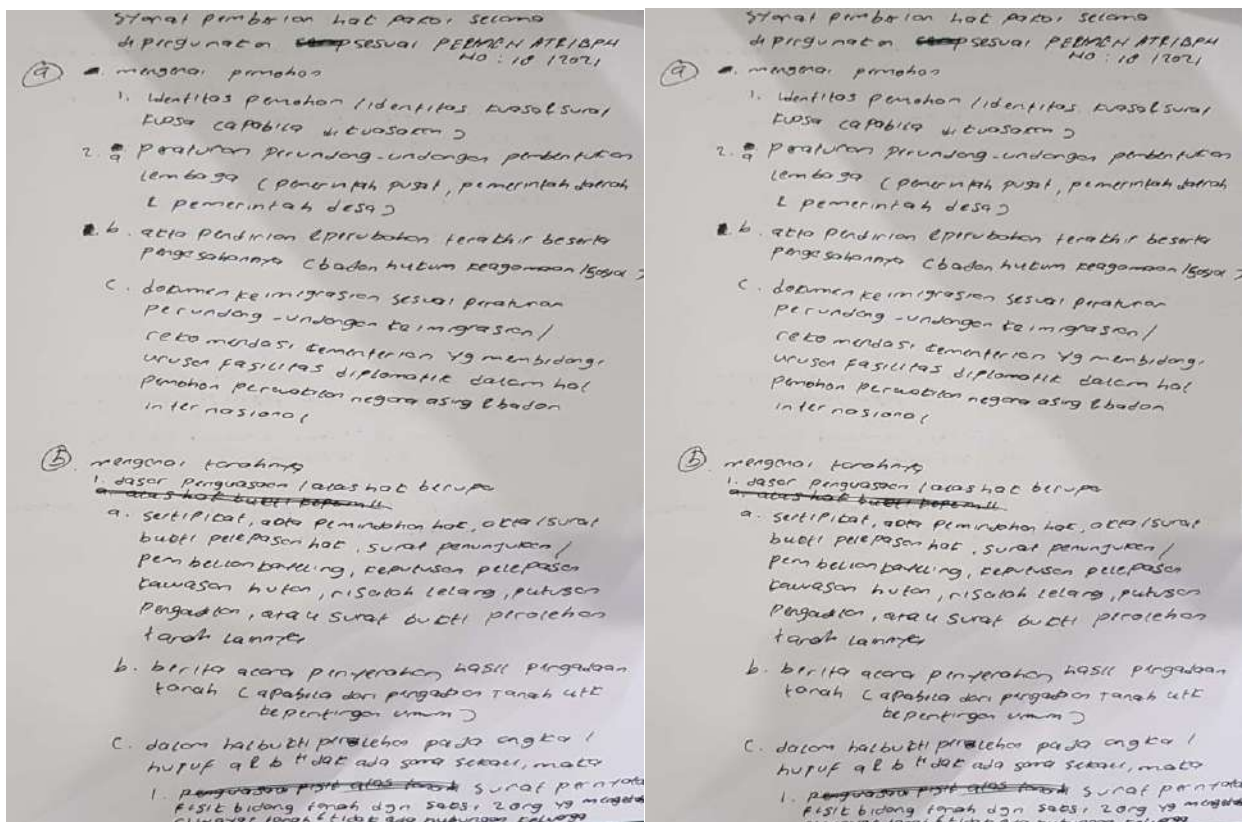
Opuit :

Konsep informasi yang akan dimuat pada infografis.

Waktu Pelaksanaan :

Rabu, 05 Oktober 2022.

Evidence/ Bukti :



Gambar III.2 Konsep Kasar Informasi yang akan dibuat pada infografis

Keterangan :

Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi

3. Membuat design tampilan infografis yang membuat menarik dan lebih informatif.

Deskripsi :

Pada tahapan ini, penulis membuat design visual tampilan infografis dengan meminta bantuan rekan kerja, yang hasilnya diharapkan membuat tampilan yang lebih menarik dan informatif untuk pembaca. Dalam hal ini yang menjadi kesulitan penulis tidak mahir dalam aplikasi pembuatan infografis, dan meminta bantuan rekan kerja dalam pelaksanaan design, selain itu harus menyesuaikan background infografis agar tidak mengganggu isi akan tetapi tetap membuat tampilan menarik dan informatif.

Output :

softcopy infografis

Waktu Pelaksanaan :

Kamis, 06 Oktober 2022 sampai dengan Jumat, 07 Oktober 2022.

Evidence/Bukti :

Gambar III.3 Penulis membuat design infografis dengan bantuan rekan kerja

Keterangan :

Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

4. Meminta persetujuan atasan terhadap hasil infografis yang akan diunggah.

Deskripsi :

Pada tahapan ini, penulis meminta persetujuan atasan dikarenakan infografis ini akan dipublikasikan dan selanjutnya menjadi informasi publik, maka produk ini harus dipastikan terlebih dahulu mendapat persetujuan dan divalidasi agar tidak merusak integritas dan akuntabel pelayanan karena informasi yang dimuat.

Output :

Persetujuan dari atasan.

Waktu Pelaksanaan :

Senin, 10 Oktober 2022

Evidence/Bukti :



Gambar III.4 Persetujuan atasan atas design dan informasi Infografis

Keterangan :

Dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

5. Memberikan hasil infografis yang sudah siap dan disetujui atasan kepada admin untuk diunggah dalam sosmed Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim.

Deskripsi :

Pada tahapan ini, penulis memberikan hasil infografis kepada admin dikarenakan yang mengelola sosmed dan website kantor ada petugasnya yang diberi otoritas untuk memposting diakun resmi kantor pertanahan kabupaten muara enim, dan lantaran hal itu penulis bekolaboratif dengan admin untuk menyerahkan dan ditindak lanjuti dengan postingan diakun kintah.

Output :

Diterimanya *softcopy* infografis oleh admin media sosial Kantor Pertanahan Kab. Muara Enim.

Waktu Pelaksanaan :

Senin, 10 Oktober 2022

Evidence/Bukti :



Gambar III.5 Menyampaikan hasil design infografis kepada Admin Media Sosial

Keterangan :

Dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

6. Mengunggah infografis yang telah dibuat ke dalam website dan akun sosial media Kantor Pertanahan.

Deskripsi :

Pada tahapan ini adalah hasil akhir dari kegiatan satu, mempublikasikan kelengkapan syarat berkas dari pemberian hak pakai selama dipergunakan untuk tanah aset pemerintah, yang diharapkan mempermudah pemohon untuk mengetahui apa saja yang dibutuhkan untuk pengajuan permohonan.

Output :

Unggahan infografis pada sosial media dan website Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim.

Waktu Pelaksanaan :

Senin, 10 Oktober 2022

Evidence/Bukti :

<https://kab-muaraenim.atrbpn.go.id/menu/detail/22160/pemberian-hak-pakai-selama-dipergunakan-untuk-tanah-aset-pemerintah> dan https://youtu.be/IxPP_PAmDTI

(link infografis pemberian hak pakai selama untuk tanah aset pemerintah dipergunakan pada website Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim)



Gambar III.6 Unggahan infografi pada akun sosial media dan website kantah.

Keterangan :

Telah dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

Kegiatan 2 : Membuat brosur persyaratan pemberian hak pakai selama dipergunakan.

1. Mengunduh aturan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021.

Deskripsi :

Penulis melaksanakan pengumpulan materi aturan yang akan dimuat untuk bahan yang akan disosialisasikan, yang mana akan jadi sumber hukum dalam permintaan kelengkapan persyaratan bagi pemberian hak pakai selama dipergunakan. Hal yang harus diperhatikan dalam hal ini adalah dasar hukum yang akan digunakan dalam sosialisasi ini haruslah dasar hukum yang terbaru dan sudah diundangkan.

Output :

softcopy Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021.

Waktu Pelaksanaan :

Selasa, 11 Oktober 2022

Evidence/Bukti :



Gambar III.7 Sofcopy Permen ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2021

Keterangan :

Telah dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

2. Membuat konsep list persyaratan pemberian hak pakai selama dipergunakan

Deskripsi:

Penulis membuat konsep kasar yang akan di muat pada brosur sosialisasi berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021, yang hasilnya konsep kasar yang akan dicantumkan pada brosur.

Output :

konsep list persyaratan pemberian hak pakai selama dipergunakan.

Waktu Pelaksanaan :

Selasa, 11 Oktober 2022

Evidence/Bukti :



Gambar III.8 Membuat konsep kasar bahan sosialisasi brosur.

Keterangan :

Telah dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

3. Membuat design tampilan brosur.

Deskripsi :

Pada tahapan ini, penulis membuat design tampilan brosur sosialisasi yang nantinya akan diberikan kepada pemohon langsung yang datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim. Kendala yang dihadapi penulis adalah kemampuan digital penulis yang tidak mahir sehingga penulis membutuhkan bantuan dari rekan kerja yang memiliki kemampuan digital tersebut.

Output :

Design tampilan brosur sosialisasi.

Waktu Pelaksanaan :

Rabu, 12 Oktober 2022 sampai dengan Kamis, 13 Oktober 2022

Evidence/Bukti :



Gambar III.9 Membuat design brosur dengan bantuan rekan kerja.

Keterangan :

Telah dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

4. Meminta persetujuan atasan sebelum mencetak brosur.

Deskripsi :

Pada tahapan ini, penulis mengajukan softcopy konsep brosur sosialisasi terkait Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021 untuk dapat dikoreksi atasan, karena brosur ini akan cetak dan diserahkan langsung kepada pemohon hak pakai selama dipergunakan. Selanjutnya brosur ini akan menjadi informasi publik, sehingga produk ini harus dipastikan terlebih dahulu mendapat persetujuan dan divalidasi agar tidak merusak integritas dan akuntabel pelayanan karena informasi yang dimuat.

Output :

Persetujuan dari atasan.

Waktu Pelaksanaan :

Jumat, 14 Oktober 2022

Evidence/Bukti :



Gambar III.10 Meminta persetujuan atasan atas brosur yang akan dicetak.

Keterangan :

Telah dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

5. Mencetak brosur persyaratan.

Deskripsi :

Di tahapan kelima kegiatan dua, penulis mencetak brosur persyaratan permohonan hak pakai selama dipergunakan sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan

Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021 yang akan diserahkan langsung kepada Pemohon melalui Petugas Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim. Kendala yang dihadapi penulis ialah, penulis kesulitan mencari percetakan sesuai spesifikasi yang diharapkan di sekitar daerah tempat penulis tinggal.

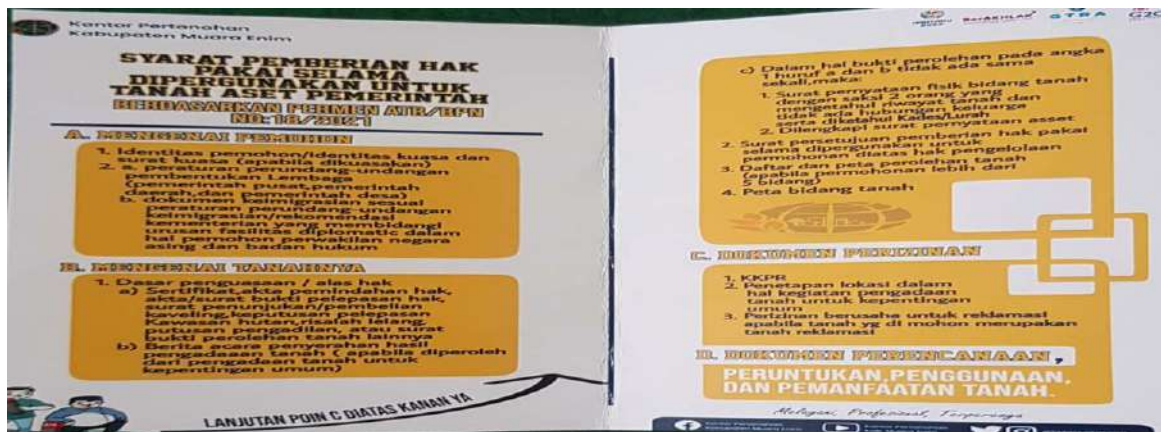
Output :

Hardcopy brosur persyaratan.

Waktu Pelaksanaan :

Senin, 17 Oktober 2022

Evidence/Bukti :



Gambar III.11 Hardcopy Brosur Persyaratan yang telah dicetak.

Keterangan :

Telah dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

- Menitipkan brosur kepada petugas loket untuk pemohon yang subjek dan objeknya memenuhi pemberian hak pakai selama dipergunakan.

Deskripsi :

Di tahapan ini, penulis menyerahkan hardcopy brosur persyaratan permohonan hak pakai selama dipergunakan sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan

Nasional Nomor 18 Tahun 2021 kepada Petugas Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim.

Output :

Penyerahan brosur persyaratan kepada petugas loket.

Waktu Pelaksanaan :

Senin, 17 Oktober 2022.

Evidence/Bukti :



Gambar III.12 Penyerahan Brosur Persyaratan kepada petugas loket.

Keterangan :

Telah dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

Kegiatan 3 : Mengirimkan surat pemberitahuan kepada pemerintah kabupaten Muara Enim mengenai persyaratan pemberian hak pakai selama dipergunakan untuk Pemerintah Kabupaten Muara Enim

1. Mengunduh aturan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021

Deskripsi :

Pada kegiatan ketiga di tahapan 1 (satu) minggu ketiga, penulis melaksanakan pengumpulan materi aturan yang akan dimuat untuk bahan yang akan dimuat dalam surat pemberitahuan kepada Pemerintah Kabupaten Muara Enim sebagaimana tahapan pertama kegiatan sebelumnya, yaitu mengunduh Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021.

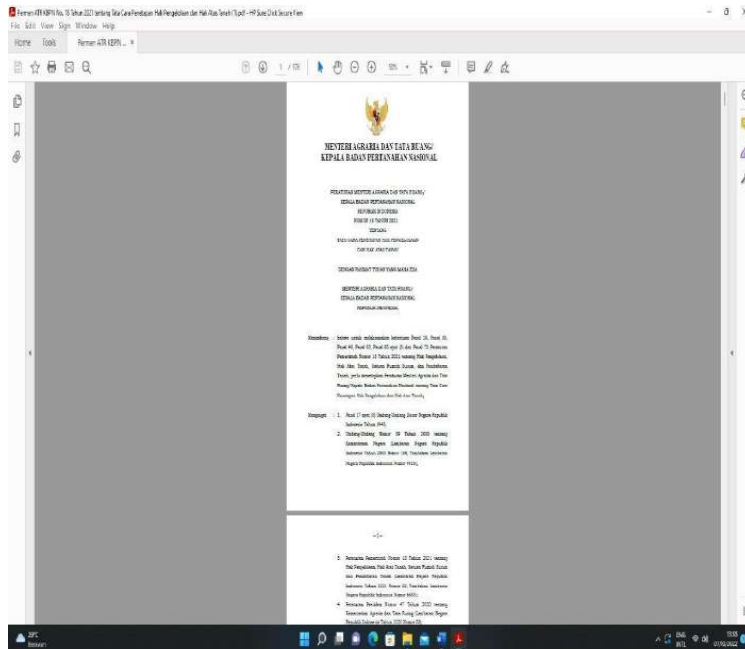
Output :

softcopy Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021.

Waktu Pelaksanaan :

Selasa, 18 Oktober 2022

Evidence/Bukti :



Gambar III.13 Softcopy Unduhan Permen ATR/BPN 18 Tahun 2021

Keterangan :

Telah dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

2. Mengkonsep Surat Sosialisasi

Deskripsi :

Pada tahapan kedua kegiatan ketiga, penulis membuat konsep kasar yang akan di muat pada surat sosialisasi berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021, yang hasilnya konsep kasar yang akan dicantumkan pada surat sosialisasi yang akan dikirimkan kepada Pemerintah Kabupaten Muara Enim. Hambatan penulis pada tahapan kegiatan ini adalah perubahan tujuan pengiriman surat yang sebelumnya kepada Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir menjadi Pemerintah Kabupaten Muara Enim, hal ini disebabkan karena telah terbitnya Surat Keputusan Pelantikan Kepala Kantor Pertanahan Kab. Penukal Abab Lematang Ilir sehingga adanya perubahan kewenangan atas jabatan tersebut. Perubahan tujuan pengiriman surat telah di konsultasikan dan disetujui oleh Coach dan Mentor penulis.

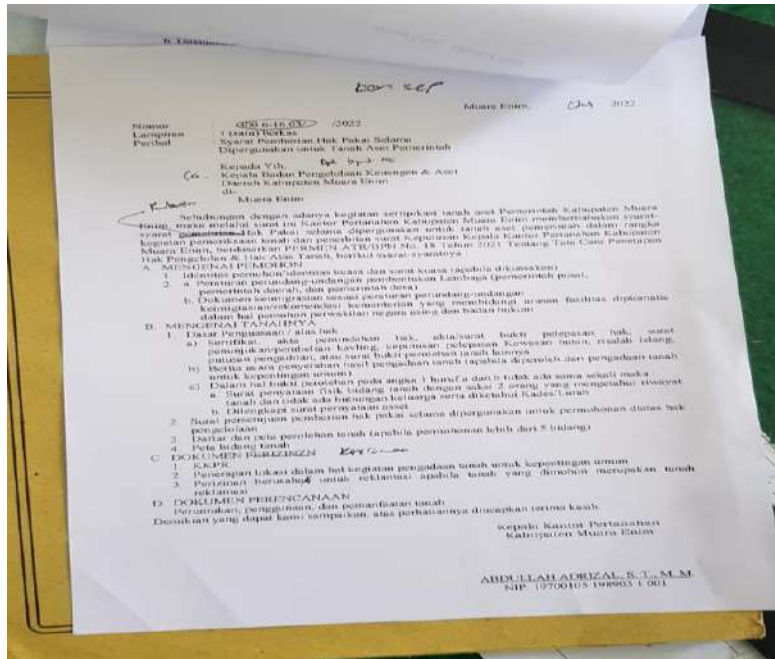
Output :

Konsep surat yang akan dimuat.

Waktu Pelaksanaan :

Selasa, 18 Oktober 2022 sampai dengan Rabu, 19 Oktober 2022.

Evidence/Bukti :



Gambar III.14 Konsep surat sosialisasi

Keterangan :

Telah dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

- 3. Meminta persetujuan pimpinan mengenai surat sosialisasi tersebut sebelum dikirim.

Deskripsi :

Pada tahapan ini penulis meminta persetujuan atasan, hal ini perlu dilaksanakan karena surat dinas ini nantinya akan dikirim ke Pemerintah Kabupaten Muara Enim agar pesan tersosialisasi dengan baik langsung kepada pihak terkait.

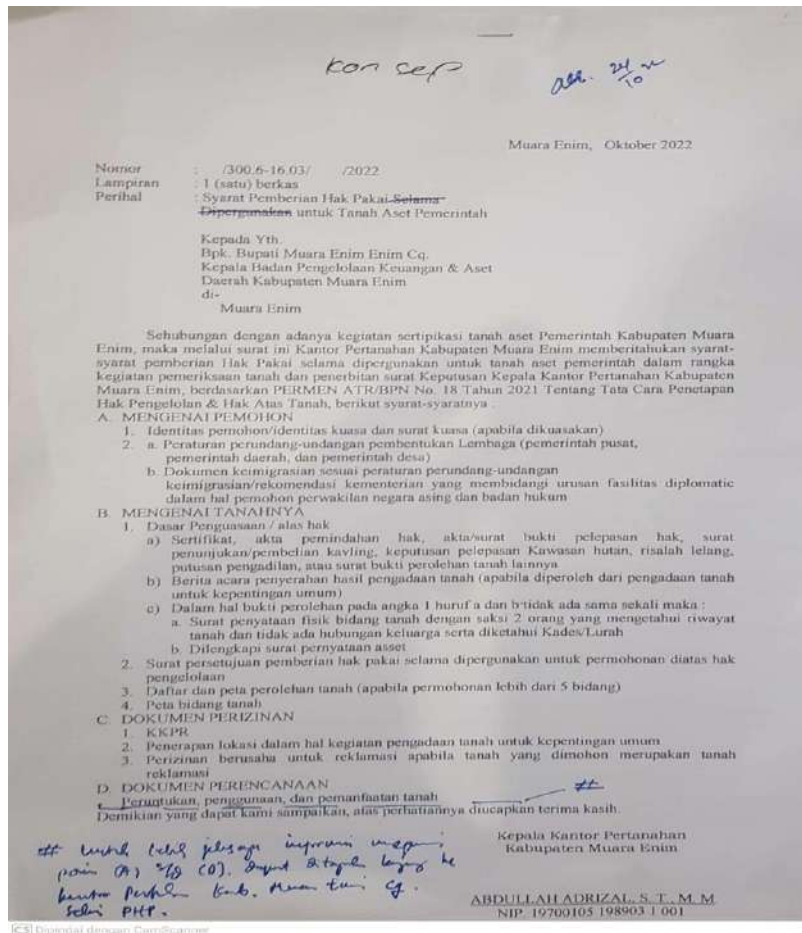
Output :

Peretujuan atasan.

Waktu Pelaksanaan :

Kamis, 20 Oktober 2022.

Evidence/Bukti :



Gambar III.15 Konsep surat sosialisasi yang telah disetujui atasan.

Keterangan :

Telah dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

4. Mengirim surat sosialisasi tersebut yang sudah disetujui atasan kepada instansi terkait.

Deskripsi :

Pada tahapan terakhir pada kegiatan 3, penulis mengirimkan surat sosialisasi ke Pemerintah Kabupaten Muara Enim yang merupakan bentuk akuntabel Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim kepada Stakeholder dan wujud nyata untuk percepatan kegiatan pendaftaran tanah aset pemerintah.

Output :

Diterimanya surat sosialisasi oleh Pemerintah Kabupaten Muara Enim.

Waktu Pelaksanaan :

Jumat, 21 Oktober 2022.

Evidence/Bukti :



Gambar III.16 Surat Sosialisasi diserahkan kepada Instansi Pemerintah Kab. Muara Enim.

Keterangan :

Telah dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

Kegiatan 4 : Sosialisasi petugas loket dan memberikan list tabel kelengkapan persyaratan pemberian hak pakai selama dipergunakan.

1. Mengunduh aturan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021.

Deskripsi :

Pada kegiatan keempat di tahapan 1 (satu) minggu 4, penulis melaksanakan pengumpulan materi aturan yang akan dimuat untuk bahan yang akan disosialisasikan sebagaimana tahapan pertama kegiatan satu, yaitu mengunduh Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021 sebagai dasar dalam membuat list tabel kelengkapan dan sosialisasi.

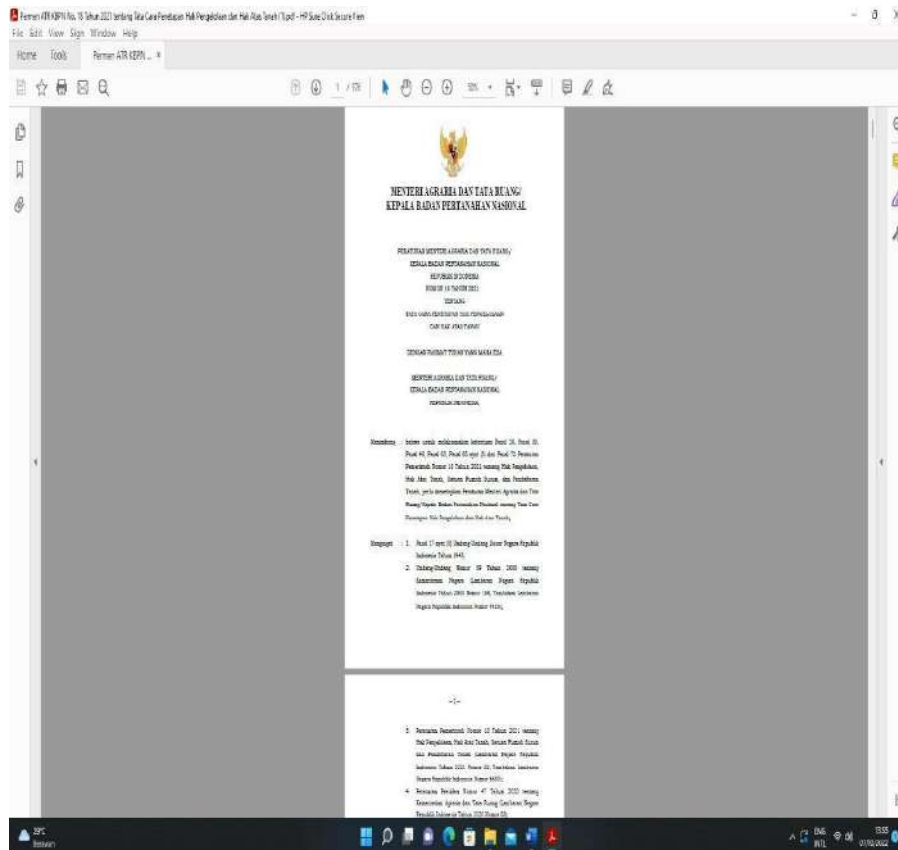
Output :

softcopy Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021.

Waktu Pelaksanaan :

Senin, 24 Oktober 2022

Evidence/Bukti :



Gambar III.17 Softcopy Unduhan Permen ATR/BPN 18 Tahun 2021

Keterangan :

Telah dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

- 2. Membuat konsep list tabel kelengkapan persyaratan hak pakai selama di penggunaan.

Deskripsi :

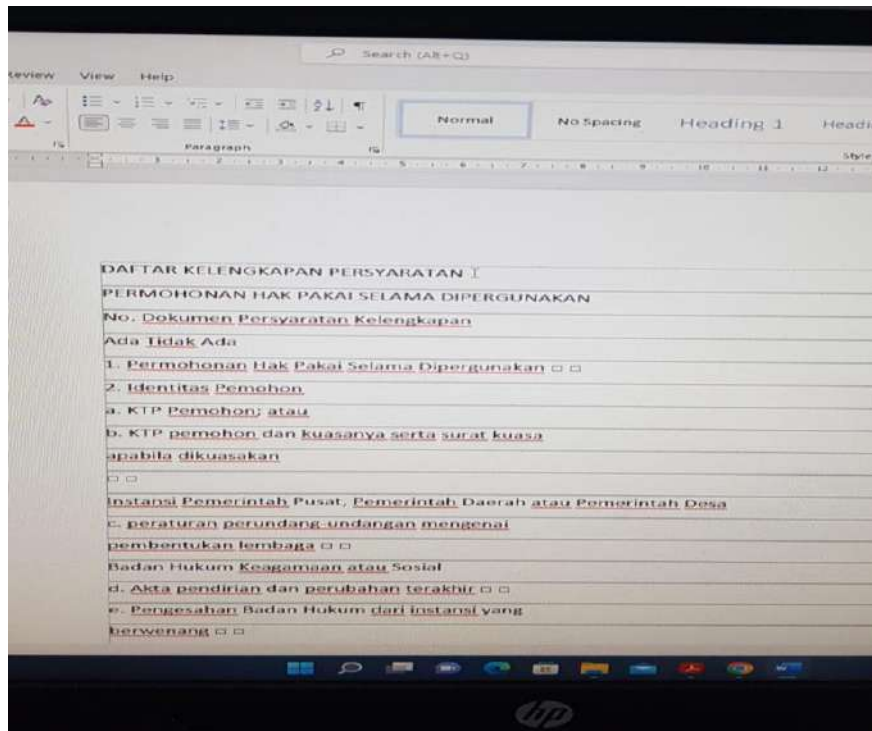
Pada tahapan ke-2 kegiatan empat, kegiatan ini dilaksanakan juga pada hari dua minggu keempat yaitu membuat konsep list tabel kelengkapan persyaratan hak pakai selama di penggunaan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021, yang hasilnya konsep kasar list tabel kelengkapan. Output :

Konsep list tabel kelengkapan persyaratan pemberian hak pakai selama dipergunakan.

Waktu Pelaksanaan :

Senin, 24 Oktober 2022 sampai dengan Rabu, 26 Oktober 2022.

Evidence/Bukti :



Gambar III.18 Konsep list kelengkapan persyaratan

Keterangan :

Telah dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

3. Mencetak list tabel kelengkapan persyaratan.

Deskripsi :

Pada tahapan ini, penulis mencetak list tabel kelengkapan persyaratan sosialisasi yang nantinya akan diberikan kepada petugas loket Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim.

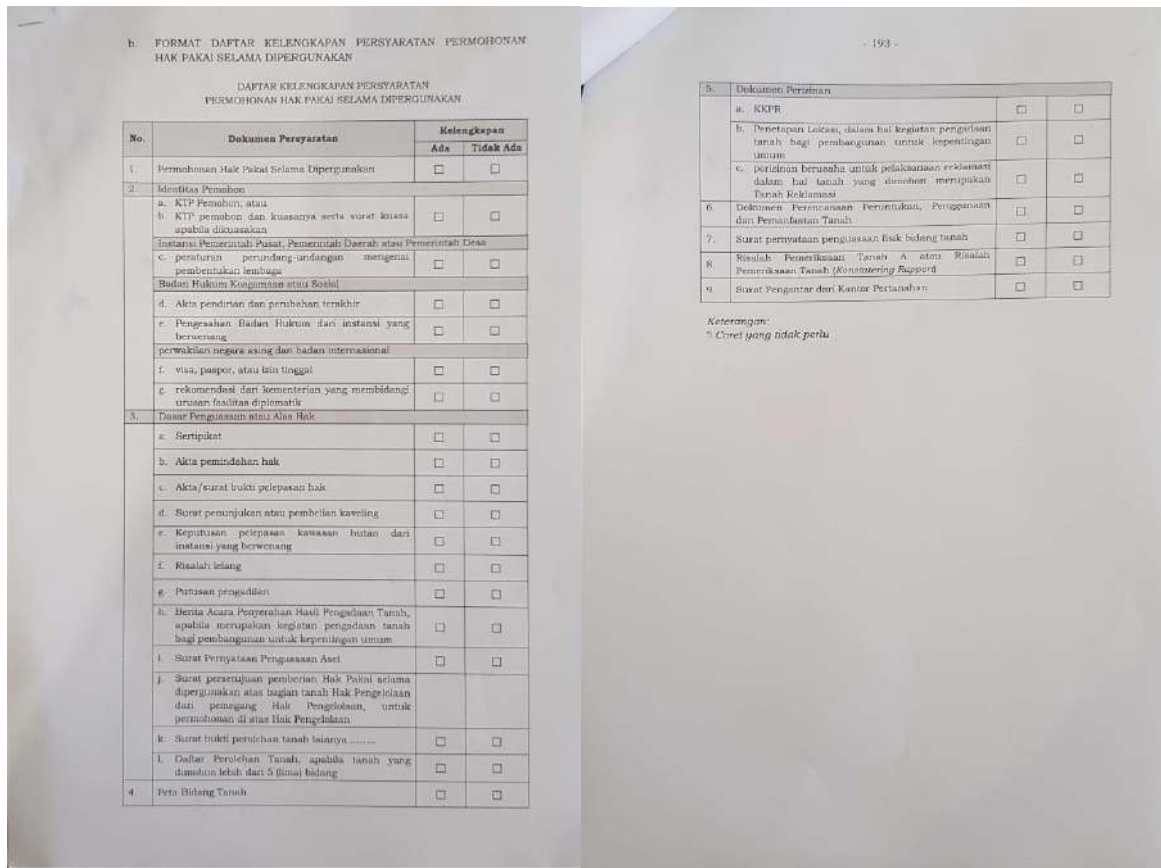
Output :

List tabel kelengkapan persyaratan.

Waktu Pelaksanaan :

Selasa, 25 Oktober 2022 sampai dengan Jumat, 28 Oktober 2022.

Evidence/Bukti :



Gambar III.19 List kelengkapan persyaratan

Keterangan :

Telah dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

- Menjelaskan kegunaan dan penggunaan list tabel persyaratan tersebut kepada petugas loket.

Deskripsi :

Pada tahapan ini, penulis menjelaskan kegunaan dan penggunaan list tabel persyaratan yang telah penulis buat kepada petugas loket sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021. Selanjutnya list tabel ini akan menjadi acuan bagi petugas loket dalam memeriksa kelengkapan berkas permohonan yang diajukan oleh instansi pemerintah kabupaten muara enim.

Output :

Penggunaan list tabel.

Waktu Pelaksanaan :

Senin, 31 Oktober 2022 sampai dengan Selasa, 01 November 2022.

Evidence/Bukti :



Gambar III.20 Penjelasan Penggunaan list tabel kelengkapan

Keterangan :

Telah dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

5. Membuat bahan sosialisasi untuk petugas loket mengenai persyaratan pemberian hak pakai selama dipergunakan.

Deskripsi :

Pada tahap kegiatan ini penulis membuat bahan sosialisasi dasar hukum dari permintaan kelengkapan persyaratan berkas dari pemberian hak pakai selama dipergunakan dan sekaligus agar petugas loket bisa menjelaskan ataupun memberikan informasi dasar pelaksanaannya kepada pemohon yang bertannya.

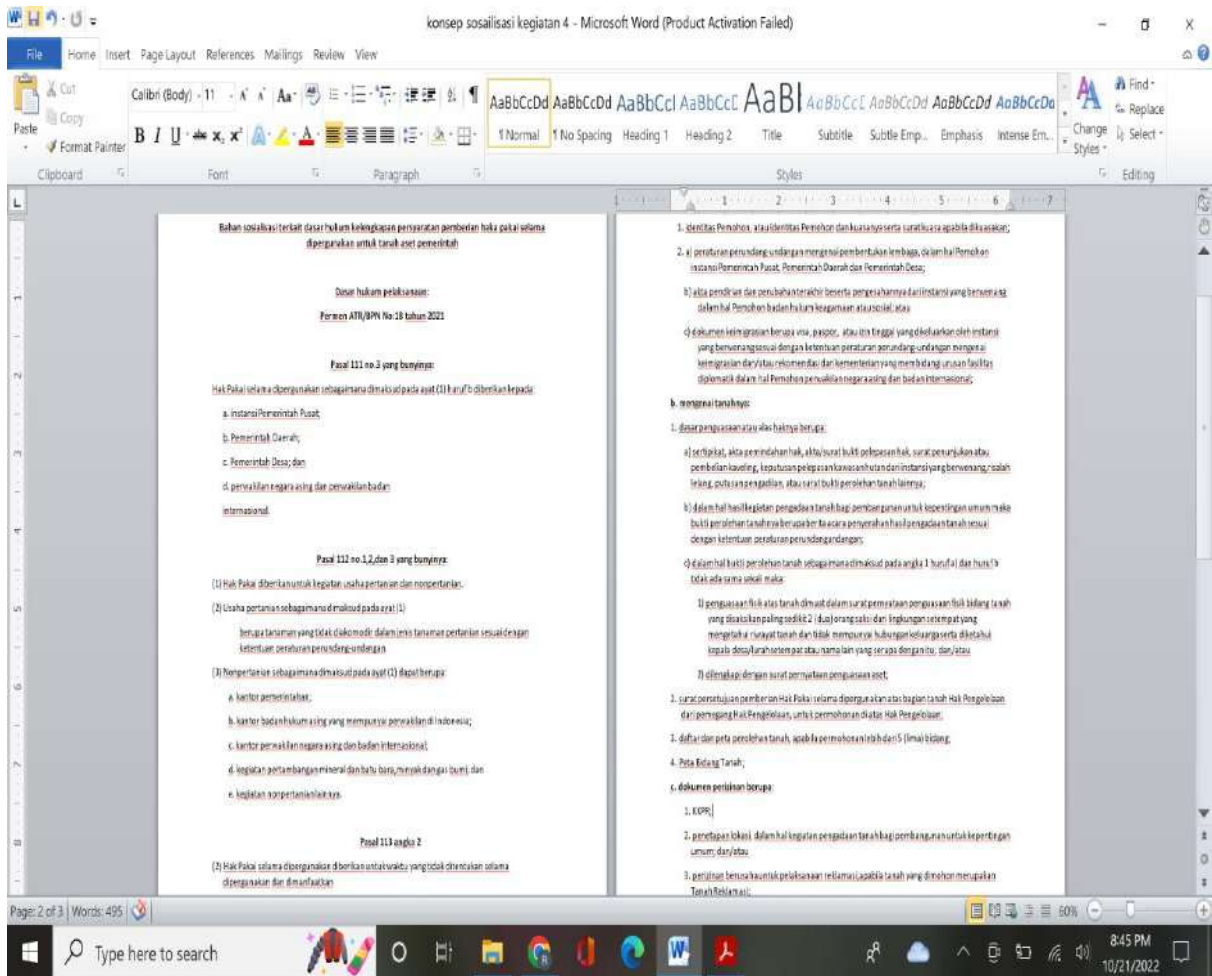
Output :

Konsep sosialisasi.

Waktu Pelaksanaan :

Selasa, 01 November 2022.

Evidence/Bukti :



Gambar III.21 Konsep Sosialisasi

Keterangan :

Telah dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

- 6. Meminta persetujuan atasan mengenai bahan yang akan disosialisasikan untuk petugas loket.

Deskripsi :

Penulis meminta persetujuan mengenai bahan yang akan disosialisasikan kepada petugas loket agar bahan yang akan disampaikan sudah valid dan benar sesuai dasar hukum dan apabila ada saran atasan.

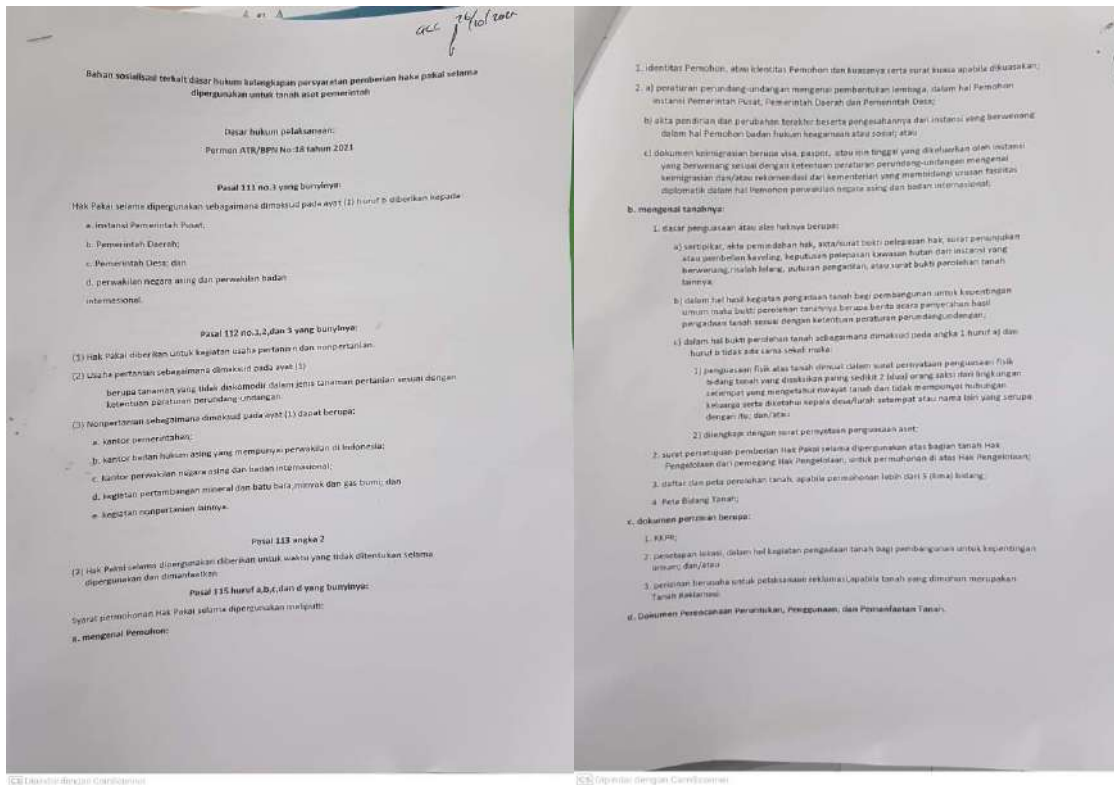
Output :

Persetujuan dari atasan.

Waktu Pelaksanaan :

Rabu, 02 November 2022 sampai dengan Kamis, 03 November 2022.

Evidence/Bukti :



Gambar III.22 Konsep Sosialisasi yang telah disetujui atasan.

Keterangan :

Telah dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

7. Pelaksanaan sosialisasi kepada petugas loket (*briefing*).

Deskripsi :

Pada tahapan kegiatan ini, penulis membagikan informasi dasar hukum pelaksanaan hak pakai untuk tanah aset pemerintah kepada petugas loket, dikarenakan petugas loket merupakan pemberi informasi pertama pada Kantor Pertanahan, maka peningkatan kompetensi petugas loket dikira perlu untuk menjawab pertanyaan pemohon secara baik dan tepat.

Output :

Terlaksananya sosialisasi sesuai dengan Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

Waktu Pelaksanaan :

Rabu, 03 November 2022.

Evidence/Bukti :



Gambar III.23 Pelaksanaan sosialisasi (briefing) kepada petugas loket.

Keterangan :

Telah dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

3.2.2 Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II

Dalam melaksanakan setiap kegiatan dan tahapan-tahapannya, penulis mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Selain mengaktualisasikan nilai-nilai tersebut output dari setiap kegiatan yang dilakukan penulis merupakan bentuk aktualisasi penguatan nilai organisasi “Melayani, Profesional, dan Terpercaya” dalam rangka tercapainya visi misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Berikut uraian aktualisasi nilai-nilai agenda II yang sudah penulis laksanakan :

Kegiatan 1 : Membuat infografis yang memuat syarat pemberian hak pakai selama dipergunakan untuk diunggah dalam website dan akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim

- Output : *Softcopy* infografis yang memuat syarat pemberian hak pakai selama dipergunakan.
- Kontribusi terhadap pencapaian Visi dan Misi
 Sosialisasi melalui media *infografis* (foto) berkontribusi dalam visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”
- Kontribusi terhadap Penguatan Nilai Organisasi
 Melayani : Sosialisasi melalui *infografis* (foto) mengenai persyaratan untuk pemberian hak pakai selama dipergunakan merupakan wujud : melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu.

Professional: Sosialisasi melalui *infografis* (foto) mengenai persyaratan untuk pemberian hak pakai selama dipergunakan merupakan wujud bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.

Terpercaya : Sosialisasi melalui *infografis* (foto) mengenai persyaratan untuk pemberian hak pakai selama dipergunakan merupakan wujud patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

➤ Aktualisasi nilai berAKHLAK

1. Mengunduh aturan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021.
 - ✓ Literasi Digital : memanfaatkan informasi digital dalam mencari aturan-aturan pertanahan.
 - ✓ Kompeten : Update aturan-aturan terbaru yang berlaku dan mengimplementasikannya.
 - ✓ Adaptif : mengetahui aturan baru yang berlaku dan mana aturan yang telah di cabut agar pelaksanaan kegiatan benar dan aman.
2. Membuat konsep list syarat yang ingin di muat dan di jelaskan pada infografis.
 - ✓ Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan pelayanan.
 - ✓ Akuntabel : mengkonsep syarat-syarat yang ingin di muat sesuai yang tercantum di aturan.
 - ✓ Harmonis : membantu pemohon agar tahu apa saja kelengkapan permohonan.
 - ✓ Kompeten : membuat konsep dengan kualitas terbaik.
3. Membuat design tampilan infografis yang membuat menarik dan lebih informatif.
 - ✓ Berorientasi pelayanan : bertujuan melakukan perbaikan tanpa henti dalam pelayanan.
 - ✓ Kompeten : membuat tampilan konten grafis (Foto) dengan kualitas terbaik.
 - ✓ Adaptif : bertindak proaktif untuk pelayanan.
 - ✓ Kolaboratif : berkerja sama dengan rekan yang ahli dalam media digital agar tampilan jelas dan mudah di mengerti pemohon.
 - ✓ Literasi Digital : memanfaatkan media digital.
 - ✓ Cakap bermedia digital : mampu dalam mengoperasikan media digital.
4. Meminta persetujuan atasan terhadap hasil infografis yang akan diunggah.
 - ✓ Akuntabel : melaksanakan tugas dengan jujur dan berintegritas
 - ✓ Kompeten : membuat foto dengan hasil yang terbaik
 - ✓ Harmonis : membangun komunikasi yang baik dengan atasan

- ✓ Loyal : upaya menjaga nama baik atasan dan instansi atas hasil yang diunggah.
 - ✓ Adaptif : wujud tindakan proaktif untuk perbaikan pelayanan.
 - ✓ Kolaboratif : bekerja sama dengan atasan untuk menghasilkan nilai tambah
5. Memberikan hasil infografis yang sudah siap dan disetujui atasan kepada admin untuk diunggah dalam sosmed Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim.
- ✓ Kolaboratif : bekerja sama dengan rekan kerja antar seksi
6. Mengunggah infografis yang telah dibuat ke dalam website dan akun sosial media Kantor Pertanahan.
- ✓ Literasi digital : mempublikasikan lewat media digital
 - ✓ Berorientasi pelayanan : solutif dalam memberikan informasi kepada pemohon untuk persyaratan pemberian hak pakai selama dipergunakan
 - ✓ Akuntabel : mencantumkan persyaratan sesuai apa saja yang tercantum dalam permen atr/bpn nomor 18 tahun 2021
 - ✓ Kompeten : membantu stake holder untuk belajar dan mengetahui aturan terbaru
 - ✓ Harmonis : menolong pemohon dalam pemberian informasi persyaratan
 - ✓ Loyal : menjaga nama baik instansi dari persepi buruk mempersulit proses
 - ✓ Adaptif : wujud inovasi dan mengembangkan kreativitas untuk pelayanan
 - ✓ Kolaboratif : berkerja sama dengan admin sosmed kintah

Kegiatan 2 : Membuat brosur persyaratan pemberian hak pakai selama dipergunakan.

- Output : Brosur persyaratan untuk pemberian hak pakai selama dipergunakan.
- Kontribusi terhadap pencapaian Visi dan Misi

Brosur persyaratn untuk pemberian hak pakai selama di pergunakan berkontribusi dalam visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong
- Kontribusi terhadap Penguatan Nilai Organisasi

Melayani : Brosur persyaratan untuk pemberian hak pakai selama dipergunakan merupakan wujud melayani dengan kejelasan prosedur,biaya dan ketepatan waktu.

Profesional : Brosur persyaratan untuk pemberian hak pakai selama dipergunakan merupakan wujud bekerja sama,bekerja cerdas,tuntas, dan memberikan nilai tambah.

Terpercaya : Brosur persyaratan untuk pemberian hak pakai selama dipergunakan merupakan wujud patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

➤ Aktualisasi nilai berAKHLAK

1. Mengunduh aturan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021.
 - ✓ Literasi Digital : memanfaatkan informasi digital dalam mencari aturan-aturan pertanahan.
 - ✓ Kompeten : Update aturan-aturan terbaru yang berlaku dan mengimplementasikannya.
 - ✓ Adaptif : mengetahui aturan baru yang berlaku dan mana aturan yang telah di cabut agar pelaksanaan kegiatan benar dan aman.
2. Membuat konsep list persyaratan pemberian hak pakai selama dipergunakan.
 - ✓ Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan pelayanan
 - ✓ Akuntabel : mengkonsep syarat-syarat yang ingin di muat sesuai yang tercantum di aturan
 - ✓ Kompeten : membuat konsep dengan kualitas terbaik
 - ✓ Harmonis : membantu pemohon agar tahu apa saja kelengkapan permohonan
 - ✓ Adaptif : wujud tindakan proaktif untuk pelayanan.
3. Membuat design tampilan brosur.
 - ✓ Berorientasi pelayanan : bertujuan melakukan perbaikan tanpa henti untuk pelayanan
 - ✓ Akuntabel : penggunaan aturan yang terbaru dan tervalidasi serta cara publikasi yang efektif dan efisien.
 - ✓ Kompeten : membuat brosur dengan kualitas terbaik
 - ✓ Loyal :dipedomani hasil design yang harus menjaga nama baik instansi
 - ✓ Adaptif : wujud proaktif untuk pelayanan.
 - ✓ Kolaboratif : berkerja sama dengan rekan yang ahli dalam media digital agar tampilan jelas dan mudah di mengerti pemohon
 - ✓ Literasi Digital : memanfaatkan media digital
 - ✓ Cakap bermedia digital : mampu dalam mengoperasikan media digital
4. Meminta persetujuan atasan sebelum mencetak brosur.
 - ✓ Akuntabel : melaksanakan tugas dengan jujur dan berintegritas
 - ✓ Kompeten : membuat brosur dengan hasil yang terbaik
 - ✓ Harmonis : membangun komunikasi yang baik dengan atasan
 - ✓ Loyal : upaya menjaga nama baik atasan dan instansi atas hasil brosur yang akan di cetak
 - ✓ Kolaboratif : bekerja sama dengan atasan untuk menghasilkan nilai tambah.

5. Mencetak brosur persyaratan.
 - ✓ Berorientasi pelayanan : untuk perbaikan tiada henti.
 - ✓ Akuntabel : isi brosur yang sesuai aturan.
 - ✓ Kompeten : pelaksanaan pencetakan brosur dengan kualitas terbaik.
 - ✓ Harmonis : bentuk untuk menolong pemohon
 - ✓ Loyal : usaha untuk menjaga dan meningkatkan nama serta citra instansi
 - ✓ Adaptif : tindakan proaktif untuk pelayanan.
 - ✓ Kolaboratif : bekerja sama dengan pihak digital printing.
6. Menitipkan brosur kepada petugas loket untuk pemohon yang subjek dan objeknya memenuhi pemberian hak pakai.
 - ✓ Berorientasi pelayanan : solutif dalam memberikan informasi kepada pemohon untuk persyaratan pemberian hak pakai selama dipergunakan
 - ✓ Akuntabel : mencantumkan persyaratan sesuai apa saja yang tercantum dalam permen atr/bpn nomor 18 tahun 2021
 - ✓ Harmonis : menolong pemohon dalam pemberian informasi persyaratan
 - ✓ Adaptif : wujud tindakan proaktif penulis demi pelayanan
 - ✓ Kolaboratif : berkerja sama dengan petugas loket

Kegiatan 3 : Mengirimkan surat yang memuat sosialisasi mengenai persyaratan pemberian hak pakai selama dipergunakan sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021 untuk Pemerintah Kabupaten Muara Enim.

- Output : Surat sosialisasi untuk Pemerintah Kabupaten Muara Enim tentang syarat pemberian hak pakai selama dipergunakan.
- Kontribusi terhadap pencapaian Visi dan Misi
Surat Pemberitahuan untuk pemerintah kabupaten PALI berkontribusi misi :
 1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan;
 2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia
- Kontribusi terhadap Penguatan Nilai Organisasi
Melayani : Surat Pemberitahuan untuk Pemerintah Kabupaten Muara Enim tentang syarat pemberian hak pakai selama dipergunakan merupakan wujud melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu.

Profesional : Surat Pemberitahuan untuk Pemerintah Kabupaten Muara Enim tentang syarat pemberian hak pakai selama dipergunakan merupakan wujud bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.

Terpercaya : Surat Pemberitahuan untuk Pemerintah Kabupaten Muara Enim tentang syarat pemberian hak pakai selama dipergunakan merupakan wujud patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

➤ Aktualisasi nilai berAKHLAK.

1. Mengunduh aturan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021.

- ✓ Literasi Digital : memanfaatkan informasi digital dalam mencari aturan-aturan pertanahan.
- ✓ Kompeten : Update aturan-aturan terbaru yang berlaku dan mengimplementasikannya.
- ✓ Adaptif : mengetahui aturan baru yang berlaku dan mana aturan yang telah di cabut agar pelaksanaan kegiatan benar dan aman.

2. Membuat konsep surat sosialisasi.

- ✓ Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan pelayanan
- ✓ Akuntabel : mengkonsep syarat-syarat yang ingin di muat sesuai yang tercantum di aturan
- ✓ Kompeten : membuat isi-isi konsep dengan kualitas terbaik
- ✓ Loyal : dikoridori dengan menjaga nama baik instansi.
- ✓ Adaptif : wujud tindakan proaktif.
- ✓ Kolaboratif : memanfaatkan sumber daya di kantor untuk kepentingan pelayanan

3. Meminta persetujuan pimpinan mengenai surat sosialisasi tersebut sebelum dikirim.

- ✓ Berorientasi pelayanan : meminta masukan atasan untuk perbaikan output
- ✓ Harmonis : membangun komunikasi antara atasan dan bawahan yang baik.
- ✓ Kolaboratif : bekerja sama dengan atasan untuk sosialisasi dengan hasil yang terbaik.
- ✓ Akuntabel : terbuka dengan atasan atas ada inisiatif berupa pengirim surat pemberitahuan ke instansi luar dalam hal ini Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
- ✓ Loyal : salah satu wujud menjaga nama baik instansi dan atasan dikarenakan produk surat harus di kirim ke pemohon.
- ✓ Kompeten : melaksanakan tugas dengan hasil terbaik
- ✓ Adaptif : wujud tindakan proaktif

4. Mengirim surat sosialisasi tersebut yang sudah disetujui atasan kepada instansi terkait.
 - ✓ Berorientasi pelayanan : solutif dalam memberikan informasi kepada pemohon untuk persyaratan pemberian hak pakai selama dipergunakan
 - ✓ Akuntabel : mencantumkan persyaratan sesuai apa saja yang tercantum dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021.
 - ✓ Kompeten : membantu pihak pemda mengupdate informasi aturan pelaksanaan.
 - ✓ Harmonis : menolong pemohon dalam pemberian informasi persyaratan
 - ✓ Loyal : usaha meningkatkan citra instansi
 - ✓ Adaptif : tindakan proaktif penulis untuk pelayanan.
 - ✓ Kolaboratif : berkerja sama dengan jasa pengiriman

Kegiatan 4 : Sosialisasi petugas loket (*briefing*) dan memberikan list tabel kelengkapan persyaratan pemberian hak selama dipergunakan.

- Output : Pahaminya petugas loket terkait persyaratan pemberian hak pakai selama dipergunakan dan List tabel kelengkapan persyaratan hak pakai selama dipergunakan.
- Kontribusi terhadap pencapaian Visi dan Misi

Pahaminya petugas loket tentang persyaratan dan list tabel kelengkapan persyaratan hak pakai selama dipergunakan berkontribusi dalam misi:

 1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan;\
 2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.
- Kontribusi terhadap Penguatan Nilai Organisasi

Melayani : edukasi dan List tabel kelengkapan persyaratan hak pakai selama dipergunakan merupakan wujud bersikap sopan,ramah,cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.

Profesional : edukasi dan List tabel kelengkapan persyaratan hak pakai selama dipergunakan merupakan wujud bekerja sama,bekerja cerdas,tuntas, dan memberikan nilai tambah.

Terpercaya : edukasi dan List tabel kelengkapan persyaratan hak pakai selama dipergunakan merupakan wujud bekerja dengan integritas,dapat dipercaya dan diandalkan,menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.
- Aktualisasi nilai berAKHLAK.
 1. Mengunduh aturan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021.

- ✓ Literasi Digital : memanfaatkan informasi digital dalam menacri aturan-aturan pertanahan
 - ✓ Kompeten : Update aturan-aturan terbaru yang berlaku dan mengimplementasikannya
 - ✓ Adaptif : mengetahui aturan baru yang berlaku dan mana aturan yang telah di cabut agar pelaksanaan kegiatan benar dan aman.4
2. Membuat konsep list tabel kelengkapan persyaratan hak pakai selama di pergunakan.
- ✓ Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan pelayanan
 - ✓ Akuntabel : mengkonsep syarat-syarat yang ingin di muat sesuai yang tercantum di aturan
 - ✓ Kompeten : membuat konsep dengan kualitas terbaik
 - ✓ Harmonis : membantu pemohon agar tahu apa saja kelengkapan permohonan
 - ✓ Loyal : membuat konsep yang hasilnya harus menjaga nama baik instansi
 - ✓ Adaptif : wujud tindakan proaktif penulis untuk pelayanan.
3. Mencetak list tabel kelengkapan persyaratan.
- ✓ Berorientasi pelayanan : tindakan perbaikan tanpa henti
 - ✓ Akuntabel : melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab
 - ✓ Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
 - ✓ Harmonis : melakukan kegiatan untuk kemudahan pemohon dan petugas loket
 - ✓ Loyal : hasil output yang diharapkan menjaga nama dan citra instansi
 - ✓ Adaptif : berinovasi demi percepatan dalam pelayanan,
4. Menjelaskan kegunaan dan penggunaan list tabel persyaratan tersebut kepada petugas loket
- ✓ Berorientasi pelayanan : bentuk terobosan untuk memudahkan pemohon dan petugas loket.
 - ✓ Akuntabel : mencantumkan syarat sesuai dengan aturan yang berlaku.
 - ✓ Kompeten : bentuk implementasi menyesuaikan perubahan aturan baru dari aturan lama.
 - ✓ Harmonis : memudahkan pemohon dan petugas loket.
 - ✓ Loyal : usaha penulis untuk menjaga citra dan nama instansi
 - ✓ Kolaboratif : bekerja sama dengan petugas loket.
 - ✓ Adaptif : responsive dari transisi aturan lama ke aturan yang baru.
5. Membuat bahan sosialisasi untuk petugas loket mengenai persyaratan pemberian hak pakai selama dipergunakan
- ✓ Berorientasi pelayanan : bentuk perbaikan pelyanan.

- ✓ Akuntabel : menggunakan fasilitas kantor untuk sosialisasi edukasi pelayanan
 - ✓ Kompeten : membantu pegawai kantah untuk belajar
 - ✓ Harmonis : mensharing ilmu kepada petugas loket
 - ✓ Loyal : usaha menjaga nama dan citra instansi
 - ✓ Adaptif : bentuk sikap penyesuaian perkembangan zaman
 - ✓ Kolaboratif : memanfaatkan sumber daya di kantah untuk tujuan negara
6. Meminta persetujuan atasan mengenai bahan yang akan disosialisasikan untuk petugas loket.
- ✓ Berorientasi pelayanan : meminta masukan atasan untuk guna perbaikan
 - ✓ Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
 - ✓ Adaptif : wujud tindakan proaktif penulis
 - ✓ Harmonis : membangun komunikasi antara atasan dan bawahan yang baik
 - ✓ Kolaboratif : bekerja sama dengan atasan untuk sosialisasi dengan hasil yang terbaik
 - ✓ Akuntabel : terbuka dengan atasan atas ada inisiatif berupa pengirim surat pemberitahuan ke instansi luar dalam hal ini pemerintah kabupaten muara enim
 - ✓ Loyal : salah satu wujud menjaga nama baik instansi dan atasan dikarenakan akan di gunakan
7. Pelaksanaan sosialisasi kepada petugas loket (*briefing*).
- ✓ Berorientasi pelayanan : wujud prbaikan tanpa henti
 - ✓ Akuntabel : memakai fasilitas kantah untuk kemajuan kantah
 - ✓ Kompeten : mengedukasi petugas loket
 - ✓ Harmonis :menolong petugas loket untuk mengupdate informasi
 - ✓ Loyal : usaha menjaga nama baik dan citra instansi
 - ✓ Adaptif : inovasi untuk perbaikan layanan
 - ✓ Kolaboratif : bekerja sama dengan petugas loket untuk menghasilkan nilai tambah

3.2.3 Manfaat Aktualisasi

Dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi, manfaat yang dirasakan baik dalam diri penulis sendiri maupun lingkungan kerja penulis yang dampaknya sekaligus mencakup internal dan eksternal Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim adalah sebagai berikut :

1. Manfaat bagi Penulis

Bagi penulis sendiri kegiatan aktualisasi ini banyak memberikan manfaat baik itu manfaat dalam pengembangan *soft skill* maupun *hard skill*. Penulis yang sebelumnya merupakan seorang Asisten Surveyor Kadaster yang selama ini bekerja berfokus pada bagian survey

dan pemetaan, tidak memiliki kemampuan dan pemahaman terhadap kegiatan penetapan dan pendaftaran tanah. Pelaksanaan aktualisasi membantu penulis dalam belajar dan beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru. Penulis belajar bagaimana menghadapi suatu masalah, menganalisis dan memberikan gagasan hingga mengeksekusi gagasan tersebut. Dalam proses kegiatan aktualisasi penulis mendapatkan banyak ilmu melalui orang-orang yang penulis temui dan mendapatkan bantuan dari rekan-rekan kerja penulis. Penulis juga belajar berkomunikasi, berkoordinasi dan bekerjasama dengan lebih baik lagi dengan pihak-pihak eksternal/*stakeholder* dalam hal ini adalah para pejabat di Instansi Pemerintah Kabupaten Muara Enim, hal ini memberikan penulis pengalaman dan ilmu yang berharga untuk menjadi bekal penulis dalam melakukan pengabdian bagi bangsa Indonesia. Selain manfaat *softskill*, penulis juga mendapatkan banyak manfaat pengembangan *hardskill* yang diperoleh. Dengan latar belakang pendidikan penulis yaitu pendidikan hukum, penggunaan dan pemanfaatan teknologi khususnya dalam bidang desain adalah sesuatu hal yang cukup asing bagi penulis. Tetapi memang perlu disadari bahwa manusia tidak dapat menolak perkembangan dan perubahan karena yang abadi adalah perubahan itu sendiri. Saat ini hampir seluruh lini kehidupan manusia memanfaatkan dan bergantung pada teknologi. Bahkan penyelenggara pelayanan publik di Indonesia saling berlomba-lomba untuk meningkatkan pemanfaatan teknologi di berbagai layanan yang dimiliki. Oleh karena itu memang tidak dapat dielakan bahwa untuk menyelesaikan suatu permasalahan di era globalisasi ini dirasa sangat perlu memaksimalkan pemanfaatan teknologi agar lebih praktis dan efisien. Selain itu, penulis terdorong untuk menggali lebih dalam dan mempelajari lebih lanjut terkait penggunaan teknologi-teknologi digital khususnya di bidang desain. Melalui kegiatan aktualisasi ini yang awalnya penulis sangat awam bagaimana cara membuat suatu desain dari 0 hingga layak untuk dipublikasikan, kini sedikit banyak penulis cukup mengetahui dan memahami proses pembuatan desain hingga tahap publikasi, meskipun penulis menyadari masih banyak kekurangan yang terus harus penulis pelajari dan perbaiki.

2. Manfaat bagi Lingkungan Kerja, Pengguna Layanan, dan Stakeholder .

Terhadap lingkungan kerja baik itu internal maupun eksternal Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim, kegiatan aktualisasi memberikan dampak yang positif dan sangat bermanfaat bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim. Kegiatan aktualisasi yang penulis laksanakan merupakan bentuk realisasi dari gagasan pemecahan isu “Pemerintah Daerah Belum Paham Tentang Persyaratan Permohonan Pemeriksaan Tanah Khususnya untuk Pemberian Hak Pakai selama dipergunakan Tahun 2022”. sebelumnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim bergulir isu bahwa adanya Persepsi dari Pemerintah Daerah di

Kabupaten Penukal Abab Lematrang Iilir maupun Pemerintah Kabupaten Muara Enim dipersulit oleh Kantor Pertanahan Kab. Muara Enim dalam mengurus legalisasi aset mereka. Akibat yang ditimbulkan terhadap permasalahan tersebut adalah turunnya kepercayaan Pemerintah Daerah terhadap Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim yang apabila masalah ini tidak segera di selesaikan dikhawatirkan akan mengganggu kerjasama antara Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim, dimana kerjasama dengan Pemerintah Daerah sangat diperlukan karena selain untuk membantu kegiatan-kegiatan pelayanan pertanahan lain yang berhubungan dengan Pemerintah Daerah, juga akan menghambat cita-cita pendaftaran tanah sistematis lengkap karena pelaksanaan pendaftaran sistematis lengkap dan kegiatan prioritas nasional lainnya sangat membutuhkan dukungan dan koordinasi dengan Pemerintah Daerah.

Melalui kegiatan aktualisasi ini, penulis berharap dapat memberikan kontribusi yang baik terhadap pemecahan masalah tersebut, Adapun hasil yang dapat dilihat nyata dari kegiatan aktualisasi penulis yaitu adanya progress penyelesaian sertifikasi layanan Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi yang sebelumnya sebanyak 53 berkas tidak dapat diproses Pendaftarannya karena kurangnya beberapa persyaratan. Progress pelaksanaan sertifikasi terhadap 53 berkas tersebut disajikan dengan data sebagai berikut :

The screenshot shows a web application for monitoring land registration files (PNBP). The interface includes a search form for files and a table listing the files with columns for No., Nomor, Tahun, Tanggal Terdaftar, Jumlah Tempa, Tanggal Selanjut, Tanggal Ditemahkan, Nama Kegiatan, Nama Pemohon, and Pasal Terakhir. The table shows 9 entries for 'Pendaftaran SK Hak' with status 'Loket Pembayaran'.

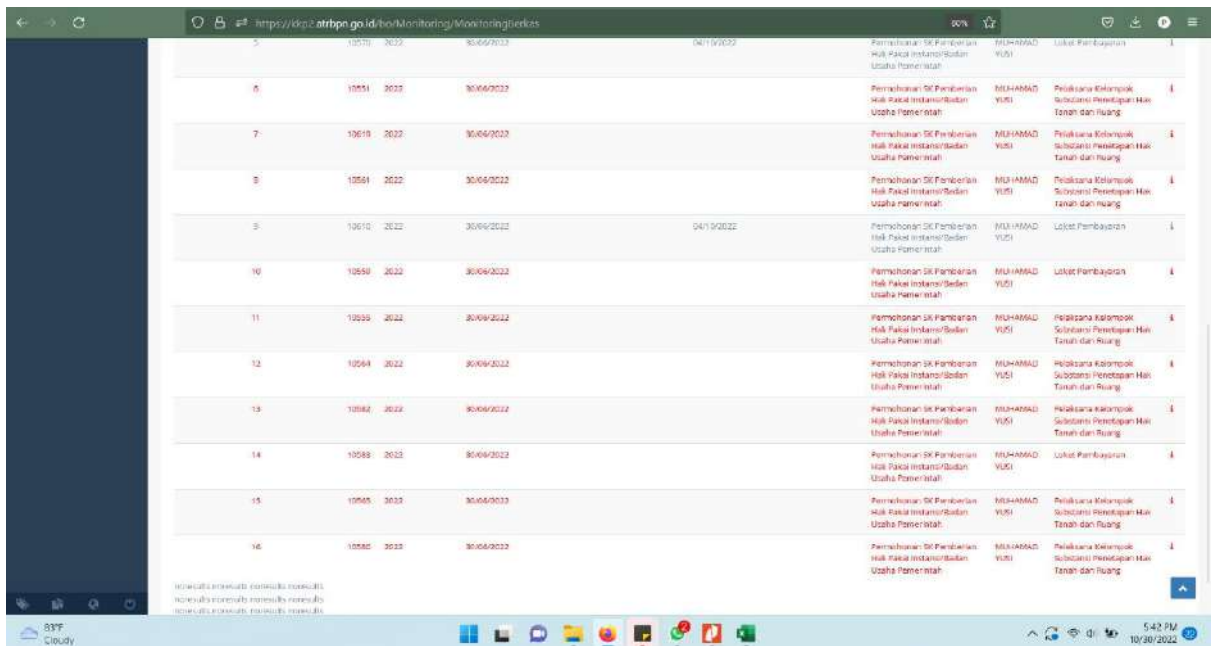
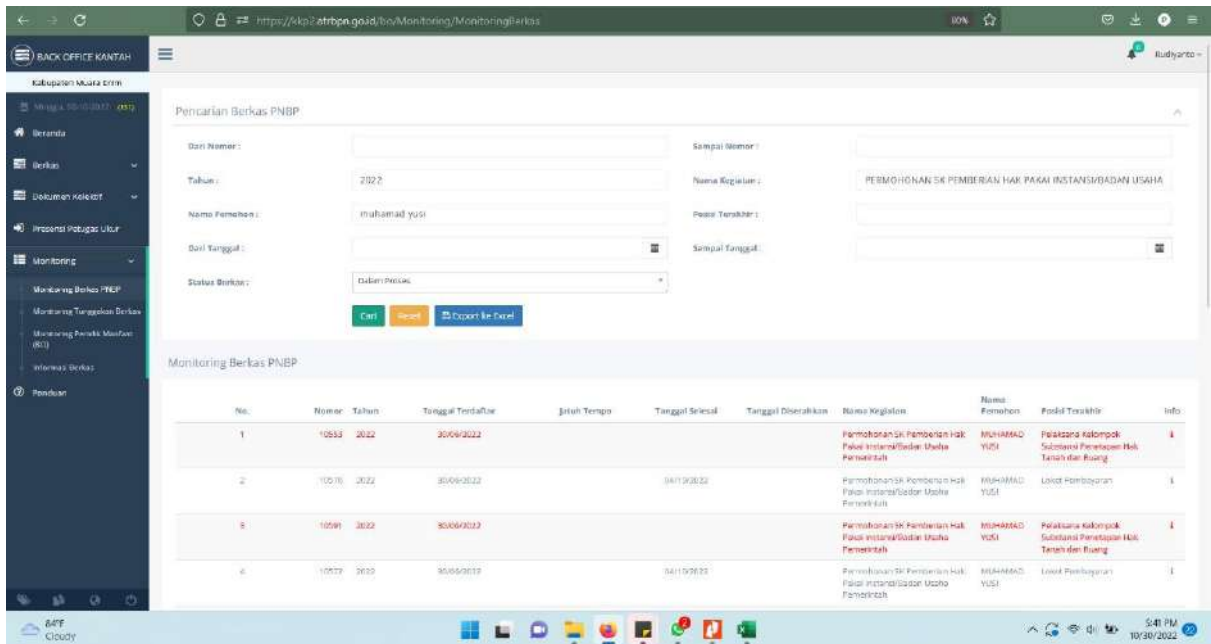
No.	Nomor	Tahun	Tanggal Terdaftar	Jumlah Tempa	Tanggal Selanjut	Tanggal Ditemahkan	Nama Kegiatan	Nama Pemohon	Pasal Terakhir	Info
1	141 26	2022	07/09/2022				Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSI	Loket Pembayaran	
2	141 14	2022	07/09/2022				Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSI	Loket Pembayaran	
3	141 22	2022	07/09/2022				Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSI	Loket Pembayaran	
4	141 21	2022	07/09/2022				Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSI	Loket Pembayaran	
5	141 30	2022	07/09/2022				Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSI	Loket Pembayaran	
6	141 36	2022	07/06/2022				Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSI	Loket Pembayaran	
7	141 38	2022	03/09/2022				Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSI	Loket Pembayaran	
8	141 27	2022	07/09/2022				Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSI	Loket Pembayaran	
9	141 26	2022	07/09/2022				Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSI	Loket Pembayaran	

ID	Tanggal	Tahun	Tgl Pendaftaran	Status	Nama	Lokasi
7	14135	2022	07/05/2022	Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSUF	Loket Pembayaran
8	14137	2022	07/05/2022	Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSUF	Loket Pembayaran
9	14129	2022	07/05/2022	Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSUF	Loket Pembayaran
10	14137	2022	07/05/2022	Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSUF	Loket Pembayaran
11	14135	2022	07/05/2022	Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSUF	Loket Pembayaran
12	14131	2022	07/05/2022	Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSUF	Loket Pembayaran
13	14130	2022	07/05/2022	Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSUF	Loket Pembayaran
14	14128	2022	07/05/2022	Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSUF	Loket Pembayaran
15	14165	2022	07/05/2022	Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSUF	Loket Pembayaran
16	14165	2022	07/05/2022	Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSUF	Loket Pembayaran
17	14134	2022	07/05/2022	Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSUF	Loket Pembayaran
18	14133	2022	07/05/2022	Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSUF	Loket Pembayaran
19	14165	2022	07/05/2022	Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSUF	Loket Pembayaran
20	14167	2022	07/05/2022	Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSUF	Loket Pembayaran
21	14168	2022	07/05/2022	Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSUF	Loket Pembayaran
22	14165	2022	07/05/2022	Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSUF	Loket Pembayaran
23	14113	2022	07/05/2022	Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSUF	Loket Pembayaran
24	14113	2022	07/05/2022	Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSUF	Loket Pembayaran
25	14110	2022	07/05/2022	Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSUF	Loket Pembayaran
26	14166	2022	07/05/2022	Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSUF	Loket Pembayaran
27	14116	2022	07/05/2022	Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSUF	Loket Pembayaran
28	14120	2022	07/05/2022	Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSUF	Loket Pembayaran
29	14119	2022	07/05/2022	Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSUF	Loket Pembayaran
30	14118	2022	07/05/2022	Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSUF	Loket Pembayaran
31	14117	2022	07/05/2022	Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSUF	Loket Pembayaran
32	14600	2022	16/09/2022	Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSUF	Loket Pembayaran

ID	Tanggal	Tahun	Tgl Pendaftaran	Status	Nama	Lokasi
22	14105	2022	07/09/2022	Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSUF	Loket Pembayaran
23	14112	2022	07/09/2022	Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSUF	Loket Pembayaran
24	14111	2022	07/09/2022	Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSUF	Loket Pembayaran
25	14110	2022	07/09/2022	Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSUF	Loket Pembayaran
26	14109	2022	07/09/2022	Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSUF	Loket Pembayaran
27	14110	2022	07/09/2022	Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSUF	Loket Pembayaran
28	14120	2022	07/09/2022	Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSUF	Loket Pembayaran
29	14110	2022	07/09/2022	Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSUF	Loket Pembayaran
30	14118	2022	07/09/2022	Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSUF	Loket Pembayaran
31	14117	2022	07/09/2022	Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSUF	Loket Pembayaran
32	14600	2022	16/09/2022	Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSUF	Loket Pembayaran
33	14880	2022	21/09/2022	Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSUF	Loket Pembayaran
34	14886	2022	21/09/2022	Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSUF	Loket Pembayaran
35	14887	2022	21/09/2022	Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSUF	Loket Pembayaran
36	14888	2022	21/09/2022	Pendaftaran SK Hak	MUHAMMAD YUSUF	Loket Pembayaran

Gambar III.24 Progress Pelaksanaan Sertifikasi Hak Pakai Instansi Pemerintah Kab. Penulak Abab Lematang Ilir telah masuk Layanan Pendaftaran SK Hak.

Dari 53 berkas yang sebelumnya tidak bisa didaftarkan pelaksanaan Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi Pemerintah, 53 berkas tersebut telah didaftarkan dan telah selesai pelaksanaan Panitia A dan selanjutnya masuk dalam Proses Pendaftaran SK Hak sebanyak 37 Berkas sedangkan 16 berkas sisanya masih dalam Proses Permohonan SK karena diperlukan konfirmasi dari Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (KLHK), sanggahan dari Pertamina dan adanya indikasi tumpang tindih.



Gambar III.25 Progress Pelaksanaan Sertifikasi Hak Pakai Instansi Pemerintah Kab. Penukal Abab Lematang Ilir yang sudah didaftarkan namun belum bisa diproses kegiatan selanjutnya karena adanya permasalahan lain.

2.1. Manfaat bagi internal Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim :

Dengan teredukasinya petugas loket terhadap Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021, petugas loket akan lebih memahami dan mengerti terhadap kelengkapan berkas terhadap permohonan hak pakai yang dipergunakan oleh instansi pemerintah, sehingga apabila masih ada kekurangan yang

diajukan, petugas loket sebagai garda terdepan dapat langsung menginformasikan hal tersebut kepada pemohon. Selain itu, berkas-berkas permohonan SK Hak Pakai Pemerintah yang tidak dapat diproses dan hanya menumpuk di Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim/Pemerintah Kabupaten Pali, setelah penulis memulai kegiatan aktualisasi di bulan Oktober sampai dengan bulan November, berkas-berkas tersebut dapat diproses permohonannya, sehingga Tunggakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim berkurang. Selain itu, dengan terus berprosesnya kegiatan persertipikatan tanah instansi Pemerintah Daerah akan meningkatkan kepercayaan publik Pemerintah Daerah kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim.

2.2. Manfaat bagi eksternal Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim /Stakeholder :

Dengan adanya progress berkas-berkas yang sebelumnya tidak dapat diproses permohonannya, sehingga sebelumnya bergulir isu dan persepsi dari Pemerintah Daerah bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim mempersulit pelaksanaan sertifikasi dan stigma liar lainnya, teratasi dengan baik. Tingkat kepercayaan Pemerintah Daerah kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim membaik dan dengan citra yang baik tersebut akan membuat kerjasama dan koordinasi antara pihak Pemerintah Daerah dan Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim berjalan dengan lancar. Pihak dan Perwakilan Pemerintah Daerah yang sebelumnya belum memahami dan mengetahui Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021 yang telah diundangkan, menjadi paham dan mengerti akan peraturan tersebut, sehingga Pemerintah Daerah kedepannya akan menjadi lebih *update* terhadap peraturan-peraturan terbaru lainnya. Dan dengan adanya progress dari pensertipikatan Hak Pakai Instansi Pemerintah yang telah berjalan, Pemerintah Daerah semakin bersemangat untuk mensertipikatkan tanah-tanah instansi Pemerintah Daerah yang masih banyak belum disertifikasi hingga pada akhirnya Aset Pemerintah Daerah, baik Kabupaten Muara Enim maupun Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir dapat bersertipikat seluruhnya.

Dari uraian-uraian diatas menunjukkan bahwa tujuan kegiatan aktualisasi penulis untuk mensosialisasikan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021 sudah tercapai dan berhasil guna bagi masyarakat luas.

Evidence/Bukti Manfaat Aktualisasi berupa video dapat diakses pada laman sebagai berikut:

<https://youtu.be/9g74KtaOpTw>

C.Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, penulis tidak terlepas dari hambatan dan juga dukungan yang diberikan oleh lingkungan di sekitar penulis. Berikut uraian faktor pendukung dan penghambat yang penulis temui selama pelaksanaan aktualisasi.

3.3.1 Faktor Pendukung

1. Dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi penulis mendapatkan begitu banyak dukungan baik dari mentor, coach, kolega kantor, atasan, keluarga, dan teman-teman penulis. Banyak pihak yang tidak henti-hentinya memberikan penulis semangat dan motivasi sehingga penulis tidak pernah patah semangat dan dapat menyelesaikan seluruh kegiatan aktualisasi sebagaimana mestinya.
2. Dengan ditunjuknya penulis menjadi Plh. Koordinator Substansi Kelompok Penetapan Hak Tanah dan Ruang, penulis dapat menemukan isu-isu yang dapat dilaksanakan pada kegiatan aktualisasi. Sehingga dalam merancang dan melaksanakan aktualisasi, penulis sudah memiliki gambaran yang jelas terhadap setiap tujuan yang akan dicapai dari masing-masing kegiatan. Dan karena kegiatan aktualisasi dengan pekerjaan sehari-hari penulis berkorelasi maka memudahkan penulis dalam mengatur jadwal kegiatan serta fokus penulis menjadi tidak terbagi atau terpecah.
3. Modul-modul dan juga kegiatan pembelajaran yang diberikan oleh PPSDM Kementerian ATR/BPN sebelumnya juga sangat membantu penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Melalui materi-materi dan pedoman yang diberikan, menjadi bekal utama penulis dalam melaksanakan aktualisasi dan memberikan kejelasan apabila dalam proses pelaksanaannya menemui kesulitan atau kerancuan.
4. Mentor dan Coach yang selalu dengan sabar bersedia membimbing penulis dan memberikan arahan selama kegiatan hingga terselesaikannya kegiatan aktualisasi. Mentor dan coach selalu memberikan saran dan masukan yang sifatnya membangun guna perbaikan ke arah yang lebih baik lagi dari waktu ke waktu.
5. Sistem penempatan Kementerian ATR/BPN yang sedari awal menempatkan setiap CPNS pada masing-masing unit kerja sehingga memudahkan penulis dalam menganalisis isu-isu yang terjadi di lapangan serta mengaktualisasikan langsung hasil kegiatan kepada masyarakat.

3.3.2 Faktor Penghambat

1. Keterbatasan waktu aktualisasi, seperti diketahui masa aktualisasi diri yang sudah dijadwalkan yaitu 30 hari mulai tanggal 05 Oktober 2022 sampai dengan 03 November 2022. Dalam waktu 30 hari tersebut terkadang pada saat-saat tertentu penulis merasa cukup kewalahan karena harus membagi waktu dengan pekerjaan rutinitas di kantor dan ditambah pada akhir aktualisasi berbarengan dengan pelaksanaan PKTBT (penguatan kompetensi bidang teknis). Terkadang penulis cukup kesusahan membagi waktu antara pekerjaan yang harus diselesaikan segera, aktualisasi yang mengacu pada jadwal yang sudah dirancang, ditambah tugas-tugas pada kegiatan PKTBT yang tenggat waktu pengumpulannya cukup singkat. Penulis mengatasi kondisi tersebut dengan cermat melakukan pembagian waktu agar seluruh kegiatan dapat berjalan beriringan.
2. Sebagian besar kegiatan aktualisasi menggunakan pemanfaatan teknologi yang memerlukan keahlian lebih dalam. Karena bidang keahlian tersebut berbeda dengan latar belakang pendidikan penulis maka pada beberapa tahap penulis cukup kesulitan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi. Penulis mengatasi keterbatasan ini dengan mempelajari penggunaan teknologi yang akan dipakai dalam kegiatan aktualisasi melalui video-video tutorial pada aplikasi “Youtube” atau bertanya dan meminta bantuan kepada kolega kantor yang menguasai hal tersebut.
3. Adanya Pelantikan Pejabat Administrator yaitu Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir sesuai Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 389/SK-KP.02.08/IX/2022 Tanggal 27 September 2022, sehingga surat sosialisasi tidak dapat dikirimkan kepada Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir dikarenakan adanya perubahan kewenangan.. Penulis mengatasi faktor penghambat ini dengan berkonsultasi kepada Coach dan Mentor untuk meminta persetujuan perubahan tujuan pengiriman surat sosialisasi untuk ditujukan kepada Pemerintah Kabupaten Muara Enim.

D. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai – nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknis Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Memperbarui <i>infografis</i> layanan Pemberian Hak Pakai selama dipergunakan apabila terdapat pembaruan atau perubahan kebijakan.	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	1.1 Penyebarluasan informasi secara elektronik seperti <i>infografis</i> terhadap layanan untuk memenuhi kebutuhan informasi (Berorientasi Pelayanan) 1.2 Memperhatikan pembaharuan dan perubahan kebijakan sebagai ASN yang mendukung <i>good governance</i> (Kompeten dan Akuntabel) 1.3 Senantiasa membantu masyarakat yang membutuhkan informasi (Harmonis) 1.4 Penyebarluasan informasi secara elektronik terhadap pelayanan (Loyal) 1.5 Kecepatan tanggap terhadap perubahan perubahan aturan yang terjadi (Adaptif) 1.6 Bekerjasama dengan rekan kerja untuk terus mengupdate informasi terbaru (Kolaboratif)
2.	Penyebarluasan brosur informasi kembali apabila brosur sebelumnya habis. a. Mencetak brosur informasi layanan pemberian hak pakai b. Menaruh brosur informasi layanan Pemberian Hak Pakai selama dipergunakan	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	1.1 Penyebarluasan brosur informasi saat brosur yang di buat sebelumnya habis untuk memenuhi kebutuhan terhadap layanan (Orientasi Pelayanan) 1.2 Tetap memperhatikan ketersediaan brosur informasi sebagai bentuk tanggungjawab atas hasil kerja (Akuntabel) 1.3 Memberikan informasi

	pada meja informasi		<p>kepada masyarakat melalui brosur informasi yang selalu tersedia (Kompeten dan Loyal)</p> <p>1.4 Senantiasa membantu masyarakat yang membutuhkan informasi (Harmonis)</p> <p>1.5 Mengantisipasi tidak tersedianya brosur informasi layanan (Adaptif)</p> <p>1.6 Mengoptimalkan brosur informasi layanan untuk pencapaian tujuan organisasi (Kolaboratif)</p>
3.	Menyampaikan surat sosialisasi secara berkala setiap tahunnya untuk mensharing informasi terbaru apabila terjadi pergantian kepemimpinan ataupun pegawai.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1. 1 Menyampaikan surat sosialisasi secara berkala dalam membagi informasi kepada Pemerintah Daerah (Berorientasi Pelayanan dan Kolaboratif)</p> <p>1. 2 Terus berkoordinasi terhadap pemerintah daerah terhadap beberapa perubahan (Kompeten, Adaptif dan Harmonis)</p> <p>1. 3 Menyampaikan informasi secara berkala kepada stakeholder terhadap pelayanan (Loyal)</p>
4.	Terus berkoordinasi dengan petugas loket untuk pembaharuan informasi dan memantau ketelitian petugas loket terkait kelengkapan berkas.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1. 1 Terus berkoordinasi dengan petugas loket (Berorientasi Pelayanan dan Kolaboratif)</p> <p>1. 2 Memantau ketelitian petugas terkait kelengkapan berkas yang disampaikan pemohon (Kompeten)</p> <p>1. 3 Terus bekerjasama atas pembaharuan informasi (Adaptif dan Harmonis)</p> <p>1. 4 Terus belajar terhadap pembaharuan informasi untuk dapat terus memberikan pelayanan terbaik bagi Kantor</p>

			Pertanahan (Kompeten dan Loyal)
--	--	--	---------------------------------

Tabel 3.1 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

Muara Enim, 3 November 2022

Menyetujui

Mentor / Atasan Langsung



Fadillah Fikry, A.Ptnh
NIP.197005291990031002

Peserta Pelatihan



Rudiyanto, S.H
NIP.199205132022041003

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Rudiyanto, S.H.
NIP : 199205132022031004
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Muara Enim, 07 November 2022

Mengetahui,
mentor/atasan langsung



Fadillah Fikri, A.Ptnh

Yang Menyatakan,



Rudiyanto, S.H

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Terdapat permasalahan atau isu dalam penyelenggaraan layanan Pemberian Hak Pakai selama dipergunakan pada Instansi Pemerintah di Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim sejak dikeluarkannya dan di undangkannya Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021. Belum updatenya para Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pertanahan maupun di lingkungan Pemerintah Daerah menimbulkan banyaknya kekurangan kelengkapan berkas kelengkapan yang disampaikan oleh Pemohon. Akibatnya berkas berkas yang memiliki kekurangan tidak dapat didaftarkan kegiatannya sehingga terjadi penumpukan berkas permohonan sertipikat hak pakai. Mengetahui berkas yang disampaikan tidak diproses menimbulkan persepsi yang negatif bahwa Kantor Pertanahan mempersulit pelaksanaan sertifikasi asset Pemerintah Daerah.

Untuk mengatasi permasalahan yang terjadi maka diusulkan gagasan pemecahan isu “Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Belum Paham Tentang Persyaratan Permohonan Pemeriksaan Tanah Khususnya Untuk Pemberian Hak Pakai Selama Dipergunakan Tahun 2022”. Dalam upaya merealisasikan gagasan pemecahan isu tersebut dilaksanakan kegiatan-kegiatan berikut : 1). Membuat info grafis yang memuat syarat pemberian hak pakai selama dipergunakan untuk di unggah dalam website dan akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim; 2). Membuat brosur persyaratan pemberian hak pakai selama di pergunakan; 3). Mengirimkan surat sosialisasi kepada Pemerintah Kabupaten Muara Enim mengenai persyaratan pemberian hak pakai selama dipergunakan; dan 4). Mengedukasi petugas loket (*briefing*) dan memberikan list tabel kelengkapan persyaratan pemberian hak selama dipergunakan.

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama 30 hari mulai tanggal 05 Oktober 2022 – 03 November 2022 bertempat di Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim. Seluruh kegiatan telah selesai dan terlaksana sesuai dengan Rancangan Kegiatan Aktualisasi. Adapun manfaat dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan mencakup 2 hal yaitu diri penulis sendiri dan lingkungan sekitar. Terhadap diri penulis, kegiatan aktualisasi memberikan banyak pelajaran dan wawasan baru khususnya pengembangan kemampuan yang dimiliki serta dapat menjadi bekal ilmu untuk masa yang akan datang. Terhadap lingkungan sekitar, hasil kegiatan aktualisasi dapat membantu Kantor Pertanahan

Kabupaten Muara Enim khususnya dalam hal pelayanan publik serta meningkatkan penilaian Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim. Terhadap eksternal Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim, hasil kegiatan aktualisasi dapat membantu Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir dan Pemerintah Kabupaten Muara Enim dalam melengkapi persyaratan berkas permohonan hak pakai selama dipergunakan.

B. Rekomendasi

Untuk menindaklanjuti kegiatan aktualisasi dalam karya tulis ini dan agar apa yang telah dilaksanakan dapat terus berlanjut secara berkesinambungan, penulis merekomendasikan kepada mentor/atasan sebagai berikut :

1. Terhadap pimpinan dan seluruh staff/pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim,serta pengguna layanan,agar dapat bersama-sama terus mengupdate diri terhadap semua perubahan dan aturan – aturan yang diterbitkan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang dan menerapkannya agar dapat meningkatkan kualitas dan kuantitas layanan-layanan yang ada di Kantor Pertanahan yang saat ini sudah baik menjadi lebih baik lagi.
2. Terus mengencarkan dan meningkatkan penyebarluasan pembaruan informasi baik secara digital maupun secara langsung kepada masyarakat.
3. Mengembangkan inovasi dan/atau ide-ide kreatif lainnya dalam rangka penyebaran informasi pembaruan layanan-layanan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim.

DAFTAR PUSTAKA

Modul Pembelajaran

- Amelia, R. (2021). *SMART ASN : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Choizin, N. (2021). *Modul 4 Melayani Di Kementerian ATR/BPN : Pelatihan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN*. Jakarta : Kementerian ATR/BPN.
- Handoko, R. (2022). *AKUNTABEL : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Idris, I. et al. (2019). *ANALISIS ISU KONTEMPORER : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, A. (2021). *KOMPETEN : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdin, AA. (2021). *BERORIENTASI PELAYANAN : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Pratiwi, LN. (2021). *Modul 6 Terpercaya Di Kementerian ATR/BPN : Pelatihan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN*. Jakarta : Kementerian ATR/BPN.
- Rahmanendra, Dwi. (2021). *LOYAL : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Sejati, TA. (2021). *KOLABORATIF : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Sembodo, J. (2021). *HARMONIS : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Suryanto, A & Muhammad Idris. (2017). *MANAJEMEN ASN : Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, Y. (2021). *ADAPTIF : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Tejawati, HA. (2021). *Modul 5 Profesionalisme Di Kementerian ATR/BPN : Pelatihan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN*. Jakarta : Kementerian ATR/BPN.
- Utomo, Tri Widodo W. Basseng. Bayu Hikmat Purwana. (2017). *AKTUALISASI : Modul*

Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 83.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 84.

Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 24.

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Kewenangan Pemberian Hak Atas Tanah dan Kegiatan Pendaftaran Tanah

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 798.

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

Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986.

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, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1792.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 501.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 654.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 501.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 654.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021.

LAMPIRAN





Kantor Pertanahan
Kabupaten Muara Enim



BerAKHLAK
Slogan: BerAKHLAK, BerAKHLAK, BerAKHLAK



SYARAT PEMBERIAN HAK PAKAI SELAMA DIPERGUNAKAN UNTUK TANAH ASET PEMERINTAH

BERDASARKAN PERMEN ATR/BPN NO:18/2021

Melayani, Profesional, Terpercaya



Kantor Pertanahan
Kabupaten Muara Enim



Kantor Pertanahan
Kab. Muara Enim



@bpnmuaaraenim



SYARAT PEMBERIAN HAK PAKAI SELAMA DIPERGUNAKAN UNTUK TANAH ASET PEMERINTAH BERDASARKAN PERMEN ATR/BPN NO:18/2021

A. MENGENAI PEMOHON

- 1. IDENTITAS PEMOHON/IDENTITAS KUASA DAN SURAT KUASA (APABILA DIKUASAKAN)**
- 2. A. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN PEMBENTUKAN LEMBAGA (PEMERINTAH PUSAT, PEMERINTAH DAERAH, DAN PEMERINTAH DESA)**
B. DOKUMEN KEIMIGRASIAN SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KEIMIGRASIAN/REKOMENDASI KEMENTERIAN YANG MEMBIDANGI URUSAN FASILITAS DIPLOMATIC DALAM HAL PEMOHON PERWAKILAN NEGARA ASING DAN BADAN HUKUM

Melayani, Profesional, Terpercaya



Kantor Pertanahan
Kabupaten Muara Enim



Kantor Pertanahan
Kab. Muara Enim



@bpnmuaraenim



B. MENGENAI TANAHNYA

1. DASAR PENGUSAHAAN /ALAS HAK

A) SERTIFIKAT,AKTA PEMINDAHAN HAK,AKTA/SURAT BUKTI PELEPASAN HAK,SURAT PENUNJUKAN/PEMBELIAN KAVELING,KEPUTUSAN PELEPASAN KAWASAN HUTAN,RISALAH LELANG,PUTUSAN PENGADILAN, ATAU SURAT BUKTI PEROLEHAN TANAH LAINNYA

B) BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PENGADAAN TANAH (APABILA DIPEROLEH DARI PENGADAAN TANAH UNTUK KEPENTINGAN UMUM)

C) DALAM HAL BUKTI PEROLEHAN PADA ANGKA 1 HURUF A DAN B TIDAK ADA SAMA SEKALI,MAKA:

1. SURAT PERNYATAAN FISIK BIDANG TANAH DENGAN SAKSI 2 ORANG YANG MENGETAHUI RIWAYAT TANAH DAN TIDAK ADA HUBUNGAN KELUARGA SERTA DIKETAHUI KADES/LURAH

2. DILENGKAPI SURAT PERNYATAAN ASSET

2. SURAT PERSETUJUAN PEMBERIAN HAK PAKAI SELAMA DIPERGUNAKAN UNTUK PERMOHONAN DIATAS HAK PENGELOLAAN

3. DAFTAR DAN PETA PEROLEHAN TANAH (APABILA PERMOHONAN LEBIH DARI 5 BIDANG)

4. PETA BIDANG TANAH

Melayani, Profesional, Terpercaya





C. DOKUMEN PERIZINAN

1. KKPR
2. PENETAPAN LOKASI DALAM HAL KEGIATAN PENGADAAN TANAH UNTUK KEPENTINGAN UMUM
3. PERIZINAN BERUSAHA UNTUK REKLAMASI APABILA TANAH YG DI MOHON MERUPAKAN TANAH REKLAMASI

D. DOKUMEN PERENCANAAN, PERUNTUKAN, PENGGUNAAN, DAN PEMANFAATAN TANAH

Melayani, Profesional, Terpercaya



Kantor Pertanahan
Kabupaten Muara Enim



Kantor Pertanahan
Kab. Muara Enim



@bpmuaraenim



SYARAT PEMBERIAN HAK PAKAI SELAMA DIPERGUNAKAN UNTUK TANAH ASET PEMERINTAH

BERDASARKAN PERMEN ATR/BPN NO: 18/2021

A. MENGENAI PEMOHON

1. IDENTITAS PEMOHON/IDENTITAS KUASA DAN SURAT KUASA (APABILA DIKUASAKAN)
2. A. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN PEMBENTUKAN LEMBAGA (PEMERINTAH PUSAT, PEMERINTAH DAERAH, DAN PEMERINTAH DESA)
- B. DOKUMEN KEIMIGRASIAN SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KEIMIGRASIAN/REKOMENDASI KEMENTERIAN YANG MEMBIDANGI URUSAN FASILITAS DIPLOMATIC DALAM HAL PEMOHON PERWAKILAN NEGARA ASING DAN BADAN HUKUM

B. MENGENAI TANAHNYA

1. DASAR PENGUSAHAAN /ALAS HAK
 - A) SERTIFIKAT, AKTA PEMINDAHAN HAK, AKTA/SURAT BUKTI PELEPASAN HAK, SURAT PENUNJUKAN/PEMBELIAN KAVELING, KEPUTUSAN PELEPASAN KAWASAN HUTAN, RISALAH LELANG, PUTUSAN PENGADILAN, ATAU SURAT BUKTI PEROLEHAN TANAH LAINNYA
 - B) BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PENGADAAN TANAH (APABILA DIPEROLEH DARI PENGADAAN TANAH UNTUK KEPENTINGAN UMUM)
 - C) DALAM HAL BUKTI PEROLEHAN PADA ANGKA 1 HURUF A DAN B TIDAK ADA SAMA SEKALI, MAKA:
 1. SURAT PERNYATAAN FISIK BIDANG TANAH DENGAN SAKSI 2 ORANG YANG MENGETAHUI RIWAYAT TANAH DAN TIDAK ADA HUBUNGAN KELUARGA SERTA DIKETAHUI KADES/LURAH
 2. DILENGKAPI SURAT PERNYATAAN ASSET
2. SURAT PERSETUJUAN PEMBERIAN HAK PAKAI SELAMA DIPERGUNAKAN UNTUK PERMOHONAN DIATAS HAK PENGELOLAAN
3. DAFTAR DAN PETA PEROLEHAN TANAH (APABILA PERMOHONAN LEBIH DARI 5 BIDANG)
4. PETA BIDANG TANAH

C. DOKUMEN PERIZINAN

1. KKPR
2. PENETAPAN LOKASI DALAM HAL KEGIATAN PENGADAAN TANAH UNTUK KEPENTINGAN UMUM
3. PERIZINAN BERUSAHA UNTUK REKLAMASI APABILA TANAH YG DI MOHON MERUPAKAN TANAH REKLAMASI

D. DOKUMEN PERENCANAAN, PERUNTUKAN, PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN TANAH

Polling website kami ya!



Ouput Kegiatan 2

Kantor Pertanahan
Kabupaten Muara Enim

HANTARU
2022

BerAKHLAK
BerAKHLAK adalah komitmen untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih baik

GTRA
GTRA
G20
INDONESIA
2022

SYARAT PEMBERIAN HAK PAKAI SELAMA DIPERGUNAKAN UNTUK TANAH ASET PEMERINTAH

BERDASARKAN PERMEN ATR/BPN
NO:18/2021

UNTUK WEBSITENYA BISA KALIAH BUKA LINK DIBAWAH INI!

ATAU UNTUK INFO LEBIH JELAS HUBUNGI VIA WHATSAPP 091222583444 (RUDIYANTO)

<https://kab-muaraenim.atrbpn.go.id/menu/detail/22160/pemberian-hak-pakai-selama-dipergunakan-untuk-tanah-aset-pemerintah>

Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim

Kantor Pertanahan Kab. Muara Enim

@bprmuaraenim

SYARAT PEMBERIAN HAK PAKAI SELAMA DIPERGUNAKAN UNTUK TANAH ASET PEMERINTAH BERDASARKAN PERMEN ATR/BPN NO:18/2021

A. MENGENAI PEMOHON

1. Identitas pemohon/identitas kuasa dan surat kuasa (apabila dikuasakan)
2. a. peraturan perundang-undangan pembentukan Lembaga (pemerintah pusat, pemerintah daerah, dan pemerintah desa)
b. dokumen keimigrasian sesuai peraturan perundang-undangan keimigrasian/rekomendasi kementerian yang membidangi urusan fasilitas diplomatic dalam hal pemohon perwakilan negara asing dan badan hukum

B. MENGENAI TANAHNYA

1. Dasar penguasaan / alas hak
 - a) Sertifikat, akta pemindahan hak, akta/surat bukti pelepasan hak, surat penunjukan/pembelian kaveling, keputusan pelepasan Kawasan hutan, risalah lelang, putusan pengadilan, atau surat bukti perolehan tanah lainnya
 - b) Berita acara penyerahan hasil pengadaan tanah (apabila diperoleh dari pengadaan tanah untuk kepentingan umum)



LANJUTAN POIN C DIATAS KANAN YA

c) Dalam hal bukti perolehan pada angka 1 huruf a dan b tidak ada sama sekali, maka:

1. Surat pernyataan fisik bidang tanah dengan saksi 2 orang yang mengetahui riwayat tanah dan tidak ada hubungan keluarga serta diketahui Kades/Lurah
2. Dilengkapi surat pernyataan asset
2. Surat persetujuan pemberian hak pakai selama dipergunakan untuk permohonan diatas hak pengelolaan
3. Daftar dan peta perolehan tanah (apabila permohonan lebih dari 5 bidang)
4. Peta bidang tanah



C. DOKUMEN PERIZINAN

1. KKPR
2. Penetapan lokasi dalam hal kegiatan pengadaan tanah untuk kepentingan umum
3. Perizinan berusaha untuk reklaması apabila tanah yg di mohon merupakan tanah reklaması

D. DOKUMEN PERENCANAAN,

PERUNTUKAN, PENGGUNAAN,
DAN PEMANFAATAN TANAH.

Melayani, Profesional, Terpercaya



Kantor Pertanahan
Kabupaten Muara Enim



Kantor Pertanahan
Kab. Muara Enim



@bpnmuaarenim

Output Kegiatan 3



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Jalan Jend. A. Yani No.21 Telp/Fax (0734) 421160 Muara Enim / email: bpnmuaraenim2019@gmail.com

Muara Enim, 14 Oktober 2022

Nomor : 737/300.6-16.03/ X /2022
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Syarat Pemberian Hak Pakai untuk Tanah
Aset Pemerintah

Kepada Yth.
Bpk. Bupati Muara Enim Enim Cq.
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan & Aset
Daerah Kabupaten Muara Enim
di-
Muara Enim

Sehubungan dengan adanya kegiatan sertifikasi tanah aset Pemerintah Kabupaten Muara Enim, maka melalui surat ini Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim memberitahukan syarat-syarat pemberian Hak Pakai selama dipergunakan untuk tanah aset pemerintah dalam rangka kegiatan pemeriksaan tanah dan penerbitan surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim, berdasarkan PERMEN ATR/BPN No. 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan & Hak Atas Tanah, berikut syarat-syaratnya :

A. MENGENAI PEMOHON

1. Identitas pemohon/identitas kuasa dan surat kuasa (apabila dikuasakan)
2. a. Peraturan perundang-undangan pembentukan Lembaga (pemerintah pusat, pemerintah daerah, dan pemerintah desa)
b. Dokumen keimigrasian sesuai peraturan perundang-undangan keimigrasian/rekomendasi kementerian yang membidangi urusan fasilitas diplomatic dalam hal pemohon perwakilan negara asing dan badan hukum

B. MENGENAI TANAHNYA

1. Dasar Penguasaan / alas hak
 - a) Sertifikat, akta pemindahan hak, akta/surat bukti pelepasan hak, surat penunjukan/pembelian kavling, keputusan pelepasan Kawasan hutan, risalah lelang, putusan pengadilan, atau surat bukti perolehan tanah lainnya
 - b) Berita acara penyerahan hasil pengadaan tanah (apabila diperoleh dari pengadaan tanah untuk kepentingan umum)
 - c) Dalam hal bukti perolehan pada angka 1 huruf a dan b tidak ada sama sekali maka :
 - a. Surat pernyataan fisik bidang tanah dengan saksi 2 orang yang mengetahui riwayat tanah dan tidak ada hubungan keluarga serta diketahui Kades/Lurah
 - b. Dilengkapi surat pernyataan asset
2. Surat persetujuan pemberian hak pakai selama dipergunakan untuk permohonan diatas hak pengelolaan
3. Daftar dan peta perolehan tanah (apabila permohonan lebih dari 5 bidang)
4. Peta bidang tanah

C. DOKUMEN PERIZINAN

1. KKPR
2. Penerapan lokasi dalam hal kegiatan pengadaan tanah untuk kepentingan umum
3. Perizinan berusaha untuk reklamasi apabila tanah yang dimohon merupakan tanah reklamasi

D. DOKUMEN PERENCANAAN

Peruntukan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah

Untuk lebih jelasnya informasi mengenai point (A) s/d (D) dapat ditanyakan langsung ke Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim Cq. Seksi PHP.

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Muara Enim /

Melayani, Profesional, Terpercaya

ABDULLAH ADRIZAL, S. T., M. M.
NIP. 19700105 198903 1 001

Output Kegiatan 4

b. FORMAT DAFTAR KELENGKAPAN PERSYARATAN PERMOHONAN HAK PAKAI SELAMA DIPERGUNAKAN

DAFTAR KELENGKAPAN PERSYARATAN PERMOHONAN HAK PAKAI SELAMA DIPERGUNAKAN

No.	Dokumen Persyaratan	Kelengkapan	
		Ada	Tidak Ada
1.	Permohonan Hak Pakai Selama Dipergunakan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Identitas Pemohon		
	a. KTP Pemohon; atau b. KTP pemohon dan kuasanya serta surat kuasa apabila dikuasakan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Instansi Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa		
	c. peraturan perundang-undangan mengenai pembentukan lembaga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Badan Hukum Keagamaan atau Sosial		
	d. Akta pendirian dan perubahan terakhir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e. Pengesahan Badan Hukum dari instansi yang berwenang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	perwakilan negara asing dan badan internasional		
	f. visa, paspor, atau izin tinggal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	g. rekomendasi dari kementerian yang membidangi urusan fasilitas diplomatik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Dasar Penguasaan atau Alas Hak		
	a. Sertipikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. Akta pemindahan hak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c. Akta/surat bukti pelepasan hak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d. Surat penunjukan atau pembelian kaveling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e. Keputusan pelepasan kawasan hutan dari instansi yang berwenang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	f. Risalah lelang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	g. Putusan pengadilan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	h. Berita Acara Penyerahan Hasil Pengadaan Tanah, apabila merupakan kegiatan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	i. Surat Pernyataan Penguasaan Aset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	j. Surat persetujuan pemberian Hak Pakai selama dipergunakan atas bagian tanah Hak Pengelolaan dari pemegang Hak Pengelolaan, untuk permohonan di atas Hak Pengelolaan		
	k. Surat bukti perolehan tanah lainnya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	l. Daftar Perolehan Tanah, apabila tanah yang dimohon lebih dari 5 (lima) bidang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Peta Bidang Tanah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. Dokumen Perizinan			
	a. KKPR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. Penetapan Lokasi, dalam hal kegiatan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c. perizinan berusaha untuk pelaksanaan reklamasi dalam hal tanah yang dimohon merupakan Tanah Reklamasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Dokumen Perencanaan Peruntukan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Surat pernyataan penguasaan fisik bidang tanah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Risalah Pemeriksaan Tanah A atau Risalah Pemeriksaan Tanah (<i>Konstatering Rapport</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Surat Pengantar dari Kantor Pertanahan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Keterangan:

) Coret yang tidak perlu

Bahan Sosialisasi Terkait Dasar Hukum Kelengkapan Persyaratan Pemberian Hak Pakai Selama Dipergunakan Untuk Tanah Asset Pemerintah

Dasar hukum pelaksanaan:

Permen ATR/BPN No. 18 tahun 2021

Pasal 111 No. 3 yang bunyinya:

Hak Pakai selama dipergunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan kepada:

- a. instansi Pemerintah Pusat;
- b. Pemerintah Daerah;
- c. Pemerintah Desa; dan
- d. perwakilan negara asing dan perwakilan badan internasional.

Pasal 112 No. 1, 2, dan 3 yang bunyinya:

- (1) Hak Pakai diberikan untuk kegiatan usaha pertanian dan nonpertanian.
- (2) Usaha pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa tanaman yang tidak diakomodir dalam jenis tanaman pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nonpertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. kantor pemerintahan;
 - b. kantor badan hukum asing yang mempunyai perwakilan di Indonesia;
 - c. kantor perwakilan negara asing dan badan internasional;
 - d. kegiatan pertambangan mineral dan batu bara, minyak dan gas bumi; dan
 - e. kegiatan nonpertanian lainnya.

Pasal 113 angka 2

- (2) Hak Pakai selama dipergunakan diberikan untuk waktu yang tidak ditentukan selama dipergunakan dan dimanfaatkan

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Rudiyanto, S.H
 NIP : 199205132022041003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir
 Belum Paham Tentang Persyaratan Permohonan
 Pemeriksaan Tanah Khususnya Untuk Pemberian Hak
 Pakai Selama Dipergunakan Tahun 2022
 Gagasan : Sosialisasi Permen Atr/Bpn Nomor 18 Tahun 2021
 Tentang Permohonan Pemberian Hak (Hak Pakai Selama
 Dipergunakan) Untuk Tanah Asset Pemerintah Daerah
 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim

Kegiatan 1 : Membuat infografis (foto) yang membuat syarat pemberian hak
 pakai selama dipergunakan untuk diposting dalam website dan sosmed Kantor
 Pertanahan Kabupaten Muara Enim

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengunduh Aturan Permen ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2021 2. Membuat konsep list syarat yang ingin dimuat dan dijelaskan 3. Mendesign tampilan infografis yang membuat menarik dan lebih informatif 4. Meminta persetujuan atasan terhadap hasil infografis yang akan diposting 5. Memberikan hasil infografis yang sudah siap dan disetujui atasan kepada admin untuk diposting dalam sosmed Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim 6. Memposting infografis tersebut ke dalam website dan akun social media kantor pertanahan <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Sosialisasi melalui info grafis mengenai persyaratan untuk</p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah</p>	

<p>pemberian hak pakai selama dipergunakan</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1.1</p> <p>A. Literasi Digital : memanfaatkan informasi digital dalam menacri aturan-aturan pertanahan</p> <p>B. Kompeten : Update aturan-aturan terbaru yang berlaku dan mengimplementasikannya</p> <p>C. Adaptif : mengetahui aturan baru yang berlaku dan mana aturan yang telah di cabut agar pelaksanaan kegiatan benar,dan aman</p> <p>1.2</p> <p>A. Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan pelayanan</p> <p>B. Akuntabel : mengkonsep syarat-syarat yang ingin di muat sesuai yang tercantum di aturan</p> <p>C. Harmonis : membantu pemohon agar tahu apa saja kelengkapan permohonan</p> <p>1.3</p> <p>A. Kompeten : membuat tampilan infografis (Foto) dengan kualitas terbaik</p> <p>B. Kolaboratif : berkerja sama dengan rekan yang ahli dalam media digital agar tampilan jelas dan mudah di mengerti pemohon</p> <p>C. Literasi Digital : memanfaatkan media digital</p> <p>D. Cakap bermedia digital : mampu dalam mengoperasikan media digital</p> <p>1.4</p> <p>A. Akuntabel : melaksanakan</p>	<p>dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2</p> <p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan meng</p>	<p>Sabtu, 08 Oktober 2022 via <i>Whatsapp</i></p>
---	---	---

<p>tugas dengan jujur dan berintegritas</p> <p>B. Kompten : membuat foto dengan hasil yang terbaik</p> <p>C. Harmonis : membangun komunikasi yang baik dengan atasan</p> <p>D. Loyal : upaya menjaga nama baik atasan atas hasil yang diposting</p> <p>1.5</p> <p>A. Kolaboratif : bekerja sama dengan rekan kerja antar seksi</p> <p>1.6</p> <p>A. Literasi digital : mempublikasikan lewat media digital</p> <p>B. Berorientasi pelayanan : solutif dalam memberikan informasi kepada pemohon untuk persyaratan pemberian hak pakai selama dipergunakan</p> <p>C. Akuntabel : mencantumkan persyaratan sesuai apa saja yang tercantum dalam permen atr/bpn nomor 18 tahun 2021</p> <p>D. Harmonis : menolong pemohon dalam pemberian informasi persyaratan</p> <p>E. Kolaboratif : berkerja sama dengan admin sosmed kantah</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Sosialisasi melai media infografis (foto) berkonrtibusi dalam visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”</p>		
--	--	--

<p>√ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Melayani : Sosialisasi melalui infografis (foto) mengenai persyaratan untuk pemberian hak pakai selama dipergunakan merupakan wujud : melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu ➤ Professional: Sosialisasi melalui infografis (foto) mengenai persyaratan untuk pemberian hak pakai selama dipergunakan merupakan wujud bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah ➤ Terpercaya : Sosialisasi melalui infografis (foto) mengenai persyaratan untuk pemberian hak pakai selama dipergunakan merupakan wujud patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan 		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Rudiyanto, S.H
 NIP : 199205132022041003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Belum Paham Tentang Persyaratan Permohonan Pemeriksaan Tanah Khususnya Untuk Pemberian Hak Pakai Selama Dipergunakan Tahun 2022
 Gagasan : Sosialisasi Permen Atr/Bpn Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Permohonan Pemberian Hak (Hak Pakai Selama Dipergunakan) Untuk Tanah Asset Pemerintah Daerah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim

Kegiatan 2 : Membuat brosur persyaratan pemberian hak pakai selama di digunakan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengunduh Aturan Permen ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2021 2. Membuat konsep list syarat yang ingin dimuat dan dijelaskan 3. Membuat design tampilan brosur 4. Meminta persetujuan atasan sebelum mencetak brosur 5. Mencetak brosur persyaratan 6. Menitipkan brosur kepada petugas loket untuk pemohon yang subjek dan objeknya memenuhi pemberian hak pakai <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Sosialisasi melalui info grafis mengenai persyaratan untuk pemberian hak pakai selama dipergunakan</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : 2.1 A. Literasi Digital : memanfaatkan informasi digital dalam menacri aturan-aturan pertanahan B. Kompeten : Update aturan-aturan terbaru yang berlaku dan mengimplementasikannya</p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik</p>	

<p>C. Adaptif : mengetahui aturan baru yang berlaku dan mana aturan yang telah di cabut agar pelaksanaan kegiatan benar,dan aman</p> <p>2.2</p> <p>A. Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan pelayanan</p> <p>B. Akuntabel : mengkonsep syarat-syarat yang ingin di muat sesuai yang tercantum di aturan</p> <p>C. Harmonis : membantu pemohon agar tahu apa saja kelengkapan permohonan</p> <p>2.3</p> <p>A. Kompeten : membuat tampilan brosur dengan kualitas terbaik</p> <p>B. Kolaboratif : berkerja sama dengan rekan yang ahli dalam media digital agar tampilan jelas dan mudah di mengerti pemohon</p> <p>C. Literasi Digital : memanfaatkan media digital</p> <p>D. Cakap bermedia digital : mampu dalam mengoperasikan media digital</p> <p>2.4</p> <p>A. Akuntabel : melaksanakan tugas dengan jujur dan berintegritas</p> <p>B. Kompten : membuat brosur dengan hasil yang terbaik</p> <p>C. Harmonis : membangun komunikasi yang baik dengan atasan</p> <p>D. Loyal : upaya menjaga nama baik atasan dan instansi atas hasil brosur yang akan di cetak</p> <p>2.5</p> <p>A. Kolaboratif : bekerja sama dengan pihak digital printing</p> <p>2.6</p> <p>A. Berorientasi pelayanan : solutif dalam memberikan informasi kepada pemohon untuk persyaratan pemberian hak pakai selama dipergunakan</p>	<p>disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2</p> <p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2</p>	<p>Jumat, 14 Oktober 2022 via <i>Whatsapp</i></p>
--	---	---

<p>B. Akuntabel : mencantumkan persyaratan sesuai apa saja yang tercantum dalam permen atr/bpn nomor 18 tahun 2021</p> <p>C. Harmonis : menolong pemohon dalam pemberian informasi persyaratan</p> <p>D. Kolaboratif : berkerja sama dengan petugas loket</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Brosur persyaratn untuk pemberian hak pakai selama di pergunakan berkontribusi dalam visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Melayani : Brosur persyaratan untuk pemberian hak pakai selama dipergunakan merupakan wujud melayani dengan kejelasan prosedur,biaya dan ketepatan waktu ➤ Profesional : Brosur persyaratan untuk pemberian hak pakai selama dipergunakan merupakan wujud bekerja sama,bekerja cerdas,tuntas, dan memberikan nilai tambah ➤ Terpercaya : Brosur persyaratan untuk pemberian hak pakai selama dipergunakan merupakan wujud patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan 		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Rudiyanto, S.H
 NIP : 199205132022041003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Belum Paham Tentang Persyaratan Permohonan Pemeriksaan Tanah Khususnya Untuk Pemberian Hak Pakai Selama Dipergunakan Tahun 2022
 Gagasan : Sosialisasi Permen Atr/Bpn Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Permohonan Pemberian Hak (Hak Pakai Selama Dipergunakan) Untuk Tanah Asset Pemerintah Daerah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim

Kegiatan 3 : Mengirimkan surat pemberitahuan kepada Pemerintah Kabupaten Muara Enim mengenai persyaratan pemberian hak pakai selama dipergunakan untuk Pemerintah Kabupaten Muara Enim

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
√ Tahapan Kegiatan: 1. Mengunduh Aturan Permen ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2021 2. Mengkonsep surat sosialisasi 3. Meminta persetujuan pimpinan mengenai surat sosialisasi tersebut sebelum dikirim 4. Mengirim surat sosialisasi tersebut yang sudah disetujui atasan kepada instansi terkait √ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Surat pemberitahuan kepada pemerintah kabupaten Muara Enim mengenai persyaratan pemberian hak pakai selama dipergunakan untuk Pemerintah Kabupaten Muara Enim √ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : 3.1 A. Literasi Digital : memanfaatkan informasi digital dalam menacri aturan-aturan pertanahan B. Kompeten : Update aturan-aturan terbaru yang berlaku dan mengimplementasikannya C. Adaptif : mengetahui aturan baru yang berlaku dan mana	Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2	Kamis, 27 Oktober 2022 via <i>Whatsapp</i>

<p>aturan yang telah di cabut agar pelaksanaan kegiatan benar,dan aman</p> <p>3.2</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan pelayana B. Akuntabel : mengkonsep syarat-syarat yang ingin di muat sesuai yang tercantum di aturan C. Harmonis : membantu pemohon agar tahu apa saja kelengkapan permohonan <p>3.3</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Harmonis : membangun komunikasi antara atasan dan bawahan yang baik B. Kolaboratif : bekerja sama dengan atasan untuk sosialisasi dengan hasil yang terbaik C. Akuntabel : terbuka dengan atasan atas ada inisiatif berupa pengirim surat pemberitahuan ke instansi luar dalam hal ini pemerintah kabupaten muara enim D. Loyal : salah satu wujud menjaga nama baik instansi dan atasan dikarenakan produk surat harus di kirim ke pemohon <p>3.4</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Berorientasi pelayanan : solutif dalam memberikan informasi kepada pemohon untuk persyaratan pemberian hak pakai selama dipergunakan B. Akuntabel : mencantumkan persyaratan sesuai apa saja yang tercantum dalam permen atr/bpn nomor 18 tahun 2021 C. Harmonis : menolong pemohon dalam pemberian informasi persyaratan D. Kolaboratif : berkerja sama dengan jasa pengiriman <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Surat Pemberitahuan untuk</p>		
--	--	--

pemerintah kabupaten Muara Enim berkontribusi misi :

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

√ Penguatan Nilai Organisasi :

- Melayani : Surat Pemberitahuan untuk pemerintah kabupaten Muara Enim tentang syarat pemberian hak pakai selama dipergunakan merupakan wujud melayani dengan kejelasan prosedur,biaya dan ketepatan waktu
- Profesional : Surat Pemberitahuan untuk pemerintah kabupaten Muara Enim tentang syarat pemberian hak pakai selama dipergunakan merupakan wujud bekerja sama,bekerja cerdas,tuntas, dan memberikan nilai tambah
- Terpercaya : Surat Pemberitahuan untuk pemerintah kabupaten Muara Enim tentang syarat pemberian hak pakai selama dipergunakan merupakan wujud patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Rudiyanto, S.H
 NIP : 199205132022041003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Belum Paham Tentang Persyaratan Permohonan Pemeriksaan Tanah Khususnya Untuk Pemberian Hak Pakai Selama Dipergunakan Tahun 2022
 Gagasan : Sosialisasi Permen Atr/Bpn Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Permohonan Pemberian Hak (Hak Pakai Selama Dipergunakan) Untuk Tanah Asset Pemerintah Daerah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim

Kegiatan 4 : Sosialisasi petugas loket dan memberikan list tabel kelengkapan persyaratan pemberian hak pakai selama dipergunakan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengunduh Aturan Permen ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2021 2. Membuat konsep list tabel kelengkapan persyaratan hak pakai selama di pergunakan 3. Mencetak list tabel kelengkapan persyaratan 4. Menjelaskan kegunaan dan penggunaan list tabel persyaratan tersebut kepada petugas loket 5. Membuat bahan sosialisasi untuk petugas loket mengenai persyaratan pemberian hak pakai selama dipergunakan 6. Meminta persetujuan atasan mengenai bahan yang akan disosialisasikan untuk petugas loket 7. Pelaksanaan sosialisasi kepada petugas loket (briefing) <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Sosialisasi kepada petugas loket dan memberikan list tabel kelengkapan persyaratan pemberian hak selama dipergunakan</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2</p>	<p>Kamis, 27 Okober 2022 via <i>Whatsapp</i></p>



<p>4.1</p> <p>A. Literasi Digital : memanfaatkan informasi digital dalam menacri aturan-aturan pertanahan</p> <p>B. Kompeten : Update aturan-aturan terbaru yang berlaku dan mengimplementasikannya</p> <p>C. Adaptif : mengetahui aturan baru yang berlaku dan mana aturan yang telah di cabut agar pelaksanaan kegiatan benar,dan aman</p>		
<p>4.2</p> <p>A. Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan pelayanan</p> <p>B. Akuntabel : mengkonsep syarat-syarat yang ingin di muat sesuai yang tercantum di aturan</p> <p>C. Harmonis : membantu pemohon agar tahu apa saja kelengkapan permohonan</p>		
<p>4.3</p> <p>A. Harmonis : melakukan kegiatan untuk kemudahan pemohon dan petugas loket</p> <p>B. Adaptif : berinovasi demi percepatan dalam pelayan</p>		
<p>4.4</p> <p>A. Berorientasi pelayanan :bentuk terobosan untuk memudahkan pemohon dan petugas loket</p> <p>B. Akuntabel : mencantumkan syarat sesuai dengan aturan yang berlaku</p> <p>C. Kompeten : bentuk implementasi menyesuaikan perubahan aturan baru dari aturan lama</p> <p>D. Harmonis : memudahkan pemohon dan petugas loket</p> <p>E. Kolaboratif :bekerja sama dengan petugas loket</p> <p>F. Adaptif : responsive dari</p>		

<p>transisi aturan lama ke aturan yang baru</p> <p>4.5</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Akuntabel : menggunakan fasilitas kantor untuk sosialisasi edukasi pelayanan B. Kompeten : membantu pegawai kantah untuk belajar C. Harmonis : mensharing ilmu kepada petugas loket D. Adaptif : bentuk sikap penyesuaian perkembangan zaman <p>4.6</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Harmonis : membangun komunikasi antara atasan dan bawahan yang baik B. Kolaboratif : bekerja sama dengan atasan untuk sosialisasi dengan hasil yang terbaik C. Akuntabel : terbuka dengan atasan atas ada inisiatif berupa pengirim surat pemberitahuan ke instansi luar dalam hal ini pemerintah kabupaten muara enim D. Loyal: salah satu wujud menjaga nama baik instansi dan atasan dikarenakan akan di gunakan <p>4.7</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Akuntabel : memakai fasilitas kantah untuk kemajuan kantah B. Kompeten : mengedukasi petugas loet C. Adaptif : inovasi untuk perbaikan layanan <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Pahaminya petugas loket ttg persyaratan dan List tabel kelengkapan persyaratan hak pakai selama dipergunakan berkontribusi dalam misi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan 		
--	--	--

<p>Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p> <p>2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Melayani : edukasi dan List tabel kelengkapan persyaratan hak pakai selama dipergunakan merupakan wujud bersikap sopan,ramah,cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan ➤ Profesional : edukasi dan List tabel kelengkapan persyaratan hak pakai selama dipergunakan merupakan wujud bekerja sama,bekerja cerdas,tuntas, dan memberikan nilai tambah ➤ Terpercaya : edukasi dan List tabel kelengkapan persyaratan hak pakai selama dipergunakan merupakan wujud bekerja dengan integritas,dapat dipercaya dan diandalkan,menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela 		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Rudiyanto, S.H
 NIP : 199205132022041003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Iliir
 Belum Paham Tentang Persyaratan Permohonan
 Pemeriksaan Tanah Khususnya Untuk Pemberian Hak
 Pakai Selama Dipergunakan Tahun 2022
 Gagasan : Sosialisasi Permen Atr/Bpn Nomor 18 Tahun 2021
 Tentang Permohonan Pemberian Hak (Hak Pakai Selama
 Dipergunakan) Untuk Tanah Asset Pemerintah Daerah
 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim
 Kegiatan 1 : Membuat infografis (foto) yang membuat syarat pemberian hak
 pakai selama dipergunakan untuk diposting dalam website dan sosmed Kantor
 Pertanahan Kabupaten Muara Enim

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengunduh Aturan Permen ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2021 2. Membuat konsep list syarat yang ingin dimuat dan dijelaskan 3. Mendesign tampilan infografis yang membuat menarik dan lebih informatif 4. Meminta persetujuan atasan terhadap hasil infografis yang akan diposting 5. Memberikan hasil infografis yang sudah siap dan disetujui atasan kepada admin untuk diposting dalam sosmed Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim 6. Memposting infografis tersebut ke dalam website dan akun social media kantor pertanahan <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Sosialisasi melalui info grafis</p>	<p>Telah dilaksanakan dengan baik</p> <p>Telah dilaksanakan dengan baik</p> <p>Telah dilaksanakan dengan baik</p> <p>Telah dilaksanakan dengan baik</p> <p>Telah dilaksanakan dengan baik</p> <p>Telah dilaksanakan dengan baik</p>	 

mengenai persyaratan untuk pemberian hak pakai selama dipergunakan

√ Keterkaitan Substansi

Mata Pelatihan :

1.1

- A. Literasi Digital : memanfaatkan informasi digital dalam menacri aturan-aturan pertanahan
- B. Kompeten : Update aturan-aturan terbaru yang berlaku dan mengimplementasikan nya
- C. Adaptif : mengetahui aturan baru yang berlaku dan mana aturan yang telah di cabut agar pelaksanaan kegiatan benar,dan aman

1.2

- A. Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan pelayanan
- B. Akuntabel : mengkonsep syarat-syarat yang ingin di muat sesuai yang tercantum di aturan
- C. Harmonis : membantu pemohon agar tahu apa saja kelengkapan permohonan

1.3

- A. Kompeten : membuat tampilan infografis (Foto) dengan kualitas terbaik
- B. Kolaboratif : berkerja sama dengan rekan yang ahli dalam media digital agar tampilan jelas dan mudah di mengerti pemohon


<p>C. Literasi Digital : memanfaatkan media digital</p> <p>D. Cakap bermedia digital : mampu dalam mengoperasikan media digital</p> <p>1.4</p> <p>A. Akuntabel : melaksanakan tugas dengan jujur dan berintegritas</p> <p>B. Kompten : membuat foto dengan hasil yang terbaik</p> <p>C. Harmonis : membangun komunikasi yang baik dengan atasan</p> <p>D. Loyal : upaya menjaga nama baik atasan atas hasil yang diposting</p> <p>1.5</p> <p>A. Kolaboratif : bekerja sama dengan rekan kerja antar seksi</p> <p>1.6</p> <p>A. Literasi digital : mempublikasikan lewat media digital</p> <p>B. Berorientasi pelayanan : solutif dalam memberikan informasi kepada pemohon untuk persyaratan pemberian hak pakai selama dipergunakan</p> <p>C. Akuntabel : mencantumkan persyaratan sesuai apa saja yang tercantum dalam permen atr/bpn nomor 18 tahun 2021</p> <p>D. Harmonis : menolong pemohon dalam pemberian informasi persyaratan</p> <p>E. Kolaboratif : berkerja</p>		
--	--	--

<p>sama dengan admin sosmed kantah</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Sosialisasi melai media infografis (foto) berkontribusi dalam visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Melayani : Sosialisasi melalui infografis (foto) mengenai persyaratan untuk pemberian hak pakai selama dipergunakan merupakan wujud : melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu ➤ Professional: Sosialisasi melalui infografis (foto) mengenai persyaratan untuk pemberian hak pakai selama dipergunakan merupakan wujud bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah ➤ Terpercaya : Sosialisasi melalui infografis (foto) mengenai persyaratan untuk pemberian hak pakai selama dipergunakan merupakan wujud patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan 		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Rudiyanto, S.H
 NIP : 199205132022041003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Belum Paham Tentang Persyaratan Permohonan Pemeriksaan Tanah Khususnya Untuk Pemberian Hak Pakai Selama Dipergunakan Tahun 2022
 Gagasan : Sosialisasi Permen Atr/Bpn Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Permohonan Pemberian Hak (Hak Pakai Selama Dipergunakan) Untuk Tanah Asset Pemerintah Daerah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim

Kegiatan 2 : Membuat brosur persyaratan pemberian hak pakai selama di digunakan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengunduh Aturan Permen ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2021 2. Membuat konsep list syarat yang ingin dimuat dan dijelaskan 3. Membuat design tampilan brosur 4. Meminta persetujuan atasan sebelum mencetak brosur 5. Mencetak brosur persyaratan 6. Menitipkan brosur kepada petugas loket untuk pemohon yang subjek dan objeknya memenuhi pemberian hak pakai <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Sosialisasi melalui info grafis mengenai persyaratan untuk pemberian hak pakai selama dipergunakan</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : 2.1 A. Literasi Digital : memanfaatkan informasi digital dalam menacri aturan-aturan pertanahan B. Kompeten : Update aturan-</p>	<p>Telah dilaksanakan dengan baik</p> <p>Telah dilaksanakan dengan baik</p> <p>Telah dilaksanakan dengan baik</p> <p>Telah dilaksanakan dengan baik</p> <p>Telah dilaksanakan dengan baik</p> <p>Telah dilaksanakan dengan baik</p> <p>Telah dilaksanakan dengan baik</p>	


<p>aturan terbaru yang berlaku dan mengimplementasikannya</p> <p>C. Adaptif : mengetahui aturan baru yang berlaku dan mana aturan yang telah di cabut agar pelaksanaan kegiatan benar,dan aman</p> <p>2.2</p> <p>A. Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan pelayana</p> <p>B. Akuntabel : mengkonsep syarat-syarat yang ingin di muat sesuai yang tercantum di aturan</p> <p>C. Harmonis : membantu pemohon agar tahu apa saja kelengkapan permohonan</p> <p>2.3</p> <p>A. Kompeten : membuat tampilan brosur dengan kualitas terbaik</p> <p>B. Kolaboratif : berkerja sama dengan rekan yang ahli dalam media digital agar tampilan jelas dan mudah di mengerti pemohon</p> <p>C. Literasi Digital : memanfaatkan media digital</p> <p>D. Cakap bermedia digital : mampu dalam mengoperasikan media digital</p> <p>2.4</p> <p>A. Akuntabel : melaksanakan tugas dengan jujur dan berintegritas</p> <p>B. Kompten : membuat brosur dengan hasil yang terbaik</p> <p>C. Harmonis : membangun komunikasi yang baik dengan atasan</p> <p>D. Loyal : upaya menjaga nama baik atasan dan instansi atas hasil brosur yang akan di cetak</p> <p>2.5</p> <p>A. Kolaboratif : bekerja sama dengan pihak digital printing</p>		
---	--	--

<p>2.6</p> <p>A. Berorientasi pelayanan : solutif dalam memberikan informasi kepada pemohon untuk persyaratan pemberian hak pakai selama dipergunakan</p> <p>B. Akuntabel : mencantumkan persyaratan sesuai apa saja yang tercantum dalam permen atr/bpn nomor 18 tahun 2021</p> <p>C. Harmonis : menolong pemohon dalam pemberian informasi persyaratan</p> <p>D. Kolaboratif : berkerja sama dengan petugas loket</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Brosur persyaratn untuk pemberian hak pakai selama di pergunakan berkontribusi dalam visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Melayani : Brosur persyaratan untuk pemberian hak pakai selama dipergunakan merupakan wujud melayani dengan kejelasan prosedur,biaya dan ketepatan waktu ➤ Profesional : Brosur persyaratan untuk pemberian hak pakai selama dipergunakan merupakan wujud bekerja sama,bekerja cerdas,tuntas, dan memberikan nilai tambah ➤ Terpercaya : Brosur persyaratan untuk pemberian hak pakai selama dipergunakan merupakan wujud patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan 		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Rudiyanto, S.H
 NIP : 199205132022041003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Belum Paham Tentang Persyaratan Permohonan Pemeriksaan Tanah Khususnya Untuk Pemberian Hak Pakai Selama Dipergunakan Tahun 2022
 Gagasan : Sosialisasi Permen Atr/Bpn Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Permohonan Pemberian Hak (Hak Pakai Selama Dipergunakan) Untuk Tanah Asset Pemerintah Daerah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim

Kegiatan 3 : Mengirimkan surat pemberitahuan kepada pemerintah kabupaten Muara Enim mengenai persyaratan pemberian hak pakai selama dipergunakan untuk Pemerintah Kabupaten Muara Enim

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengunduh Aturan Permen ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2021 2. Mengkonsep surat sosialisasi 3. Meminta persetujuan pimpinan mengenai surat sosialisasi tersebut sebelum dikirim 4. Mengirim surat sosialisasi tersebut yang sudah disetujui atasan kepada instansi terkait <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Surat pemberitahuan kepada pemerintah kabupaten Muara Enim mengenai persyaratan pemberian hak pakai selama dipergunakan untuk Pemerintah Kabupaten Muara Enim</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>3.1</p> <ol style="list-style-type: none"> A. Literasi Digital : memanfaatkan informasi digital dalam menacri aturan-aturan pertanahan B. Kompeten : Update aturan-aturan terbaru 	<p>Telah dilaksanakan dengan baik</p> <p>Telah dilaksanakan dengan baik</p> <p>Telah dilaksanakan dengan baik</p> <p>Telah dilaksanakan dengan baik</p>	

<p>yang berlaku dan mengimplementasikannya</p> <p>a</p> <p>C. Adaptif : mengetahui aturan baru yang berlaku dan mana aturan yang telah di cabut agar pelaksanaan kegiatan benar,dan aman</p> <p>3.2</p> <p>A. Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan pelayanan</p> <p>B. Akuntabel : mengkonsep syarat-syarat yang ingin di muat sesuai yang tercantum di aturan</p> <p>C. Harmonis : membantu pemohon agar tahu apa saja kelengkapan permohonan</p> <p>3.3</p> <p>A. Harmonis : membangun komunikasi antara atasan dan bawahan yang baik</p> <p>B. Kolaboratif : bekerja sama dengan atasan untuk sosialisasi dengan hasil yang terbaik</p> <p>C. Akuntabel : terbuka dengan atasan atas ada inisiatif berupa pengirim surat pemberitahuan ke instansi luar dalam hal ini pemerintah kabupaten muara enim</p> <p>D. Loyal : salah satu wujud menjaga nama baik instansi dan atasan dikarenakan produk surat harus di kirim ke pemohon</p> <p>3.4</p> <p>A. Berorientasi pelayanan : solutif dalam memberikan informasi kepada pemohon untuk persyaratan pemberian hak pakai selama dipergunakan</p> <p>B. Akuntabel : mencantumkan persyaratan sesuai apa</p>		
--	--	--


<p>saja yang tercantum dalam permen atr/bpn nomor 18 tahun 2021</p> <p>C. Harmonis : menolong pemohon dalam pemberian informasi persyaratan</p> <p>D. Kolaboratif : berkerja sama dengan jasa pengiriman</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Surat Pemberitahuan untuk pemerintah kabupaten Muara Enim berkontribusi misi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan,serta 2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia <p>√ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Melayani : Surat Pemberitahuan untuk pemerintah kabupaten Muara Enim tentang syarat pemberian hak pakai selama dipergunakan merupakan wujud melayani dengan kejelasan prosedur,biaya dan ketepatan waktu ➤ Profesional : Surat Pemberitahuan untuk pemerintah kabupaten Muara Enim tentang syarat pemberian hak pakai selama dipergunakan merupakan wujud bekerja sama,bekerja cerdas,tuntas, dan memberikan nilai tambah ➤ Terpecahya : Surat Pemberitahuan untuk pemerintah kabupaten Muara Enim tentang syarat pemberian hak pakai selama 		
---	--	--

dipergunakan merupakan wujud patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Rudiyanto, S.H
 NIP : 199205132022041003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Belum Paham Tentang Persyaratan Permohonan Pemeriksaan Tanah Khususnya Untuk Pemberian Hak Pakai Selama Dipergunakan Tahun 2022
 Gagasan : Sosialisasi Permen Atr/Bpn Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Permohonan Pemberian Hak (Hak Pakai Selama Dipergunakan) Untuk Tanah Asset Pemerintah Daerah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim

Kegiatan 4 : Sosialisasi petugas loket dan memberikan list tabel kelengkapan persyaratan pemberian hak pakai selama dipergunakan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengunduh Aturan Permen ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2021 2. Membuat konsep list tabel kelengkapan persyaratan hak pakai selama di pergunakan 3. Mencetak list tabel kelengkapan persyaratan 4. Menjelaskan kegunaan dan penggunaan list tabel persyaratan tersebut kepada petugas loket 5. Membuat bahan sosialisasi untuk petugas loket mengenai persyaratan pemberian hak pakai selama dipergunakan 6. Meminta persetujuan atasan mengenai bahan yang akan disosialisasikan untuk petugas loket 7. Pelaksanaan sosialisasi kepada petugas loket (briefing) <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Sosialisasi kepada petugas loket dan memberikan list tabel kelengkapan persyaratan pemberian hak selama dipergunakan</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata</p>	<p>Telah dilaksanakan dengan baik</p> <p>Telah dilaksanakan dengan baik</p> <p>Telah dilaksanakan dengan baik</p> <p>Telah dilaksanakan dengan baik</p> <p>Telah dilaksanakan dengan baik</p> <p>Telah dilaksanakan dengan baik</p> <p>Telah dilaksanakan dengan baik</p> <p>Telah dilaksanakan dengan baik</p>	

Pelatihan :

4.1

- A. Literasi Digital : memanfaatkan informasi digital dalam menacri aturan-aturan pertanahan
- B. Kompeten : Update aturan-aturan terbaru yang berlaku dan mengimplementasikannya
- C. Adaptif : mengetahui aturan baru yang berlaku dan mana aturan yang telah di cabut agar pelaksanaan kegiatan benar,dan aman

4.2

- A. Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan pelayanan
- B. Akuntabel : mengkonsep syarat-syarat yang ingin di muat sesuai yang tercantum di aturan
- C. Harmonis : membantu pemohon agar tahu apa saja kelengkapan permohonan

4.3

- A. Harmonis : melakukan kegiatan untuk kemudahan pemohon dan petugas loket
- B. Adaptif : berinovasi demi percepatan dalam pelayan

4.4

- A. Berorientasi pelayanan :bentuk terobosan untuk memudahkan pemohon dan petugas loket
- B. Akuntabel : mencantumkan syarat sesuai dengan aturan yang berlaku
- C. Kompeten : bentuk implementasi menyesuaikan perubahan aturan baru dari aturan lama
- D. Harmonis : memudahkan pemohon dan petugas loket
- E. Kolaboratif :bekerja sama dengan petugas loket

<p>F. Adaptif : responsive dari transisi aturan lama ke aturan yang baru</p> <p>4.5</p> <p>A. Akuntabel : menggunakan fasilitas kantor untuk sosialisasi edukasi pelayanan</p> <p>B. Kompeten : membantu pegawai kantah untuk belajar</p> <p>C. Harmonis : mensharing ilmu kepada petugas loket</p> <p>D. Adaptif : bentuk sikap penyesuaian perkembangan zaman</p> <p>4.6</p> <p>A. Harmonis : membangun komunikasi antara atasan dan bawahan yang baik</p> <p>B. Kolaboratif : bekerja sama dengan atasan untuk sosialisasi dengan hasil yang terbaik</p> <p>C. Akuntabel : terbuka dengan atasan atas ada inisiatif berupa pengirim surat pemberitahuan ke instansi luar dalam hal ini pemerintah kabupaten muara enim</p> <p>D. Loyal: salah satu wujud menjaga nama baik instansi dan atasan dikarenakan akan di gunakan</p> <p>4.7</p> <p>A. Akuntabel : memakai fasilitas kantah untuk kemajuan kantah</p> <p>B. Kompeten : mengedukasi petugas loet</p> <p>C. Adaptif : inovasi untuk perbaikan layanan</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Pahaminya petugas loket ttg persyaratan dan List tabel kelengkapan persyaratan hak pakai selama dipergunakan berkontribusi</p>		
--	--	--

<p>dalam misi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan 2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia <p>√ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Melayani : edukasi dan List tabel kelengkapan persyaratan hak pakai selama dipergunakan merupakan wujud bersikap sopan,ramah,cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan ➤ Profesional : edukasi dan List tabel kelengkapan persyaratan hak pakai selama dipergunakan merupakan wujud bekerja sama,bekerja cerdas,tuntas, dan memberikan nilai tambah ➤ Terpercaya : edukasi dan List tabel kelengkapan persyaratan hak pakai selama dipergunakan merupakan wujud bekerja dengan integritas,dapat dipercaya dan diandalkan,menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela 		
---	--	--

BIODATA PENULIS



Nama : Rudiyanto, S.H
NIP : 199205132022041003
Tempat, Tanggal Lahir : Palembang, 13 Mei 1992
Alamat : Perumahan Griya Arzuri No. 37, Tungkal, Muara Enim
Jenis Kelamin : Laki-laki
Pendidikan Terakhir : S-1 Ilmu Hukum
Pangkat/Gol : Penata Muda / III/a
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Muara Enim
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Alamat Kantor : Jalan Jend. Ahmad Yani No. 21 Muara Enim
No. Telp : 0812-22583444
Email : Rudiyanto5480@gmail.com

Muara Enim, 05 November 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Rudiyanto'.

Rudiyanto, S.H.