



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**PEMBUATAN BOOKLET UNTUK MEMUDAHKAN PEGAWAI BARU DALAM
MENYELESAIKAN PEKERJAAN SERTIPIKAT HILANG DAN ROYA PADA
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DOMPU**

Disusun Oleh:

Nama : Arif Munandar, S.H.

NIP : 199805102022041002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi Dengan Judul :

PEMBUATAN BOOKLET UNTUK MEMUDAHKAN PEGAWAI BARU DALAM MENYELESAIKAN PEKERJAAN SERTIPIKAT HILANG DAN ROYA PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DOMPU

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang II Angkatan XIII :

Nama : Arif Munandar, S.H.
NIP : 19980510 202204 1 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dompus

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi pada hari Selasa, tanggal 6 September 2022, 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.

Menyetujui:

Bogor, 3 September 2022

COACH,



Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc.
NIP. 198603242009121004

Dompus, 22 Agustus 2022

MENTOR,

Moh. Fauzi Rahman, S.Sos., M.H.
NIP. 198007242002121003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah Subhanahu wa ta'ala karena atas rahmat dan berkah-Nya penulis mampu menyusun dan menyelesaikan tugas Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN serta Manajemen ASN dan Smart ASN Golongan III Angkatan XIII Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional guna menunjang implementasi Aktualisasi.

Selama penyusunan laporan ini, tidak terlepas dari dukungan dan motivasi. Maka dari itu, penulis mengucapkan terimakasih sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc., selaku coach yang telah bersedia meluangkan waktu untuk memberikan dukungan, masukan, serta bimbingan dalam menyelesaikan laporan aktualisasi nilai-nilai dasar PNS serta Manajemen ASN dan Smart ASN.
2. Bapak Moh. Fauzi Rahman, S.Sos., M.H. selaku mentor dan juga atasan penulis di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu yang telah bersedia member arahan dan bimbingan selama penyusunan laporan aktualisasi ini.
3. Seluruh Widyaiswara dari PPSDM Kementerian ATR/BPN yang telah memberikan pengetahuan, wawasan, dan mengajarkan tata cara penyusunan laporan aktualisasi dari awal hingga akhir.
4. Seluruh panitia penyelenggara Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.
5. Seluruh keluarga yang senantiasa memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis setiap saat.
6. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 khususnya CPNS Golongan III yang telah membantu penulis baik secara langsung maupun secara tidak langsung.
7. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, terima kasih untuk doa dan dukungannya kepada penulis dalam pelaksanaan aktualisasi maupun dalam proses penyusunan laporan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu, saran dan kritik membangun dari pembaca sangat diharapkan demi perbaikan laporan ini.

Semoga laporan aktualisasi ini memberikan manfaat untuk kita baik penulis dan pembaca. Akhir kata diucapkan terimakasih.

Dompu, 22 Agustus 2022



Arif Munandar

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi Jabatan	3
D. Struktur Organisasi	4
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	5

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu	6
1. Masih sulitnya pegawai baru dalam menyelesaikan pekerjaan yang dilimpahkan dari pegawai lama	6
2. Tunggakan berkas permohonan sertipikat pengganti karena hilang	7
3. Belum optimalnya penggunaan lemari berkas di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	8
B. Pemilihan Isu	9
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	11
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	14
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	24

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model	27
B. Realisasi Aktualisasi	28

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	54
D. Tindak Lanjut	55
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	59
B. Rekomendasi	59
DAFTAR PUSTAKA	60
BIODATA PENULIS	114

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Deskripsi kriteria urgency	10
Tabel 2.2 Deskripsi kriteria seriousness	10
Tabel 2.3 Deskripsi kriteria growth	10
Tabel 2.4 Analisis Pemilihan Isu dengan Metode USG	10
Tabel 2.5 Metode Tepisan Mc. Namara	12
Tabel 2.6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	14
Tabel 2.7. Rekapitulasi Rancangan Habitiasi Nilai Ber-Akhlak	23
Tabel 2.7 Jadwal Kegiatan	24
Tabel 3.1. Realisasi Kegiatan.....	31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kab. Dompu	4
Gambar 2.1 Petunjuk pengerjaan sertipikat hilang dan roya	7
Gambar 2.2 Tunggakan berkas permohonan sertipikat hilang	8
Gambar 2.3 Kondisi penataan berkas diseksi PHP	9
Gambar 2.4 Diagram <i>Fishbone</i>	11
Gambar 3. 1. Foto Role Model	27
Gambar 3. 1. Konsultasi dengan mentor terkait rencana pelaksanaan kegiatan	32
Gambar 3. 3. Diskusi materi booklet dengan pegawai lama.....	33
Gambar 3. 2 Proses mendownload peraturan	34
Gambar 3. 3. Membaca peraturan tentang sertipikat hilang dan roya	34
Gambar 3. 4. Proses mempelajari pembuatan booklet di youtube.....	35
Gambar 3. 5. Proses pembuatan draft awal booklet.....	36
Gambar 3. 6. Sampul draft awal booklet	36
Gambar 3. 7. Proses mencetak draft awal booklet.....	37
Gambar 3. 8. tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor.....	37
Gambar 3. 9. Proses koreksi draft awal booklet oleh atasan	38
Gambar 3. 10. Tahapan kegiatan mencatat koreksi dari mentor.....	39
Gambar 3. 11. Tahapan kegiatan mempelajari koreksi dan masukan dari mentor	39
Gambar 3. 12. Pengecekan kembali status perubahan aturan	40
Gambar 3. 13. Tahapan kegiatan memperbaiki draft booklet sesuai koreksi atasan	40
Gambar 3. 14. Booklet yang sudah diperbaiki.....	41
Gambar 3. 15. Booklet yang sudah siap dicetak.....	41
Gambar 3. 16. Penyerahan hasil revisi kepada atasan	42
Gambar 3. 17. Konsultasi dengan atasan terkait jumlah booklet yang dicetak	43
Gambar 3. 18. Proses mencetak booklet.....	43
Gambar 3. 19. Booklet yang sudah dicetak	44
Gambar 3. 20. Proses pembagian booklet.....	44
Gambar 3. 21. Konsultasi indikator quisioner dengan mentor	45
Gambar 3. 22. Form kuisioner yang telah dibuat.....	46

Gambar 3. 23. Pembagian quisioner	46
Gambar 3. 24. Hasil moneyv	47

DAFTAR BAGAN

Bagan 3. 1. Teknis Pelaksanaan Pengumpulan Materi 32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Tabel habituasi nilai BerAKHLAK.....	61
Lampiran 2 Surat pernyataan	62
Lampiran 3. Kartu bimbingan mentor dan coach	63
Lampiran 4. Evidence booklet sertipikat hilang dan roya	111

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, bahwa bangsa Indonesia memiliki kekayaan alam yang melimpah, potensi sumber daya manusia, peluang pasar yang besar dan demokrasi yang relatif stabil. Untuk dapat mengelola sumber daya yang berlimpah diharapkan Sistem Pemerintahan Negara Indonesia mempunyai suatu sistem birokrasi dengan SDM nya yang berkualitas, yaitu PNS Profesional yang saat ini dikenal dengan istilah ASN (Aparatur Sipil Negara).

Salah satu mekanisme untuk memenuhi ASN adalah melalui penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Kemudian untuk dapat diangkat menjadi PNS harus mengikuti Pendidikan dan Pelatihan yang berupa Pelatihan Dasar (Latsar) yang dilakukan selama satu tahun masa percobaan. Tujuan dari Latsar CPNS adalah untuk membangun rasa tanggungjawab, karakter dan kepribadian yang unggul, serta memperkuat profesionalisme dan kompetensi bidang masing-masing.

Sebagai seorang ASN dalam melaksanakan tugas harus berlandaskan nilai-nilai dasar ASN. Nilai-nilai yang mendasari ASN dalam pelaksanaan tugasnya yaitu Ber-Akhlak yang terdiri dari: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Maka dari itu, penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) perlu membuat laporan dari aktualisasi yang telah diterapkan di unit kerja masing-masing. Aktualisasi ini digunakan sebagai langkah awal untuk menerapkan nilai-nilai dasar seorang ASN serta Manajemen ASN dan Smart ASN. Dengan demikian CPNS akan terbiasa dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN serta Manajemen ASN dan Smart ASN saat melaksanakan tugas pada unit kerja masing-masing.

Pada saat ini Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu khususnya di Seksi Penetapan hak dan Pendaftaran Tanah dalam hal pelimpahan pekerjaan sertipikat pengganti karena hilang dan roya dari pegawai lama ke pegawai baru belum disertakan dengan petunjuk praktis dalam menyelesaikan tugas karena untuk mendapatkan informasi terkait pekerjaan , pegawai baru harus membaca juknis, juklak peraturan terkait serta berkonsultasi dengan pegawai baru sementara berkas permohonan yang masuk tetap harus diselesaikan sehingga dalam hal ini pegawai baru kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan yang

akan berakibat pada lamanya proses pengerjaan berkas permohonan terkait, maka perlu dilakukan pembuatan booklet untuk memudahkan pegawai baru dalam menyelesaikan pekerjaan sertipikat hilang dan roya pada kantor pertanahan kabupaten dompu untuk memudahkan pegawai baru dalam menyelesaikan pekerjaan. Oleh sebab itu penulis mengangkat permasalahan tersebut untuk diselesaikan dengan Judul “Pembuatan Booklet Untuk Memudahkan Pegawai Baru Dalam Menyelesaikan Pekerjaan Sertipikat Hilang Dan Roya Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu” sebagai wujud aktualisasi yang dilakukan di tempat kerja penulis.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama 5 tahun ke depan (2020-2024) adalah **“Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”**.

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 misi dengan uraian sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek ekonomi, aspek lingkungan, dan aspek sosial.
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Sedangkan tujuan sendiri disusun sebagai implemmentasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Kementerian Agraria dan Tata Ruang memiliki tujuan :

1. Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
2. Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkeadilan;
3. Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Dengan adanya booklet prosedur pekerjaan sertipikat hilang dan roya diharapkan dapat memudahkan pegawai baru dalam menyelesaikan pekerjaan khususnya pembuatan sertipikat pengganti karena hilang dan roya sehingga dapat mendukung penyelenggaraan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing pada kantor pertanahan kabupaten dompu.

C. Tugas dan Fungsi Jabatan

Berdasarkan SK yang diterbitkan oleh Kementerian ATR/BPN bahwa penulis mendapat penempatan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu. Adapun tugas dan fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020, adapun antara lain :

1. Melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang serta pendaftaran tanah dan ruang
2. pemeliharaan hak atas tanah dan ruang
3. penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal,
4. penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah,
5. hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Berdasarkan uraian tugas diatas, kegiatan aktualisasi pembuatan booklet tentang prosedur pengerjaan roya dan sertipikat hilang dapat menunjang tugas pokok penulis yaitu melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang serta pendaftaran tanah dan ruang yang terdapat pada urutan tugas nomor 1 (satu) karena dengan adanya booklet, pegawai khususnya yang baru dilimpahkan pekerjaan sertipikat hilang dan roya dapat lebih mudah dalam menyelesaikan pekerjaannya sehingga mendukung percepatan pelayanan.

D. Struktur Organisasi

Sesuai dengan data dan informasi pada Sub Bagian Tata Usaha, khususnya dari Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian, berikut disampaikan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu, yaitu:



Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu

Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu merupakan Kantor Pertanahan yang mempunyai total jumlah pegawai sebanyak 59 orang. Dengan rincian 31 Aparatur Sipil Negara (ASN), 28 orang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Berdasarkan struktur organisasi tersebut dapat dilihat bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu terdapat 2 (Dua) Jabatan Kepala Seksi dan 4 (Empat) Koordinator yang kosong. Hal tersebut terjadi disebabkan karena pejabat yang bersangkutan ada yang telah memasuki masa pensiun, dan mendapat promosi jabatan. Pada Sub Bagian Tata Usaha terdapat 2 (Dua) koordinator yang kosong, Kemudian pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan terdapat 1 koordinator yang kosong serta Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terdapat 1 koordinator yang kosong.

Dari struktur organisasi sebagaimana diuraikan diatas, penulis berdasarkan intruksi dari Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah berada pada subseksi

Pendaftaran Tanah, Ruang dan Tanah Komunal. Secara praktis untuk sementara waktu, pelaksanaan dan penyelesaian tugas dilakukan oleh staf dari ASN dan PPNPN. Kemudian sampai saat ini, terdapat 2 (dua) pegawai dengan jabatan Kepala Seksi mengalami kekosongan yaitu pada Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan serta Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dan untuk sementara waktu diisi oleh PLT (Pejabat Pelaksana Tugas). Dilihat dari komposisi jumlah SDM, maka pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu terdapat dukungan ASN yang lebih besar dari PPNPN.

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Mengacu pada DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu Tahun Anggaran 2022, maka kegiatan dan program yang dilaksanakan khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah sebagai berikut :

1. Layanan Umum
2. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
3. Pendaftaran Tanah dan Ruang
4. Pemeliharaan hak atas tanah dan ruang
5. Penatausahaan tanah ulayat dan tanah komunal
6. Hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT

Pengerjaan sertipikat hilang dan roya di subseksi pendaftaran tanah telah dilimpahkan kepada pegawai baru yang belum terlalu paham dan harus berkonsultasi dengan pegawai lama dan membaca juknis yang relatif panjang sedangkan pekerjaan harus segera diselesaikan sehingga akan berakibat pada adanya tunggakan, maka dari itu dengan adanya booklet prosedur tentang penyelesaian permohonan sertipikat pengganti karena hilang dan roya akan meningkatkan efisiesni waktu dan ketepatan pengerjaan yang dapat mendukung kegiatan pendaftaran tanah dan ruang yang terdapat pada program nomor 3 (tiga).

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

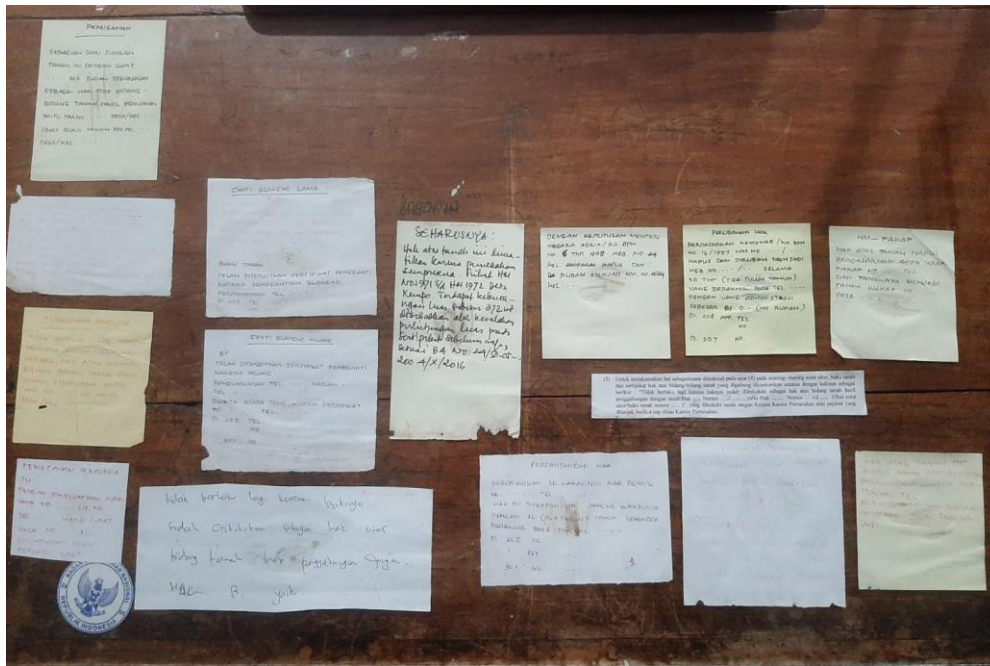
A. Identifikasi Isu

Terdapat beberapa isu permasalahan di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu. Isu tersebut diperoleh dengan teknik *environmental scanning*. *Environmental scanning* merupakan sikap yang menunjukkan kepekaan dan kepedulian terhadap isu atau masalah, baik di dalam organisasi maupun di lingkungan sekitar. *Environmental scanning* juga diartikan sebagai bentuk kemampuan menganalisa hubungan kausalitas (sebab-akibat) terhadap isu atau masalah yang terjadi. Beberapa isu yang penulis temukan di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu yaitu:

1. Masih sulitnya pegawai baru dalam menyelesaikan pekerjaan yang di limpahkan dari pegawai lama di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah

Salah satu bentuk pengelolaan SDM agar terwujudnya manajemen ASN yang profesional adalah melalui pemanfaatan sistem merit dengan prinsip mensejajarkan aspek kompetensi (*competence*), kualifikasi (*qualification*), prestasi kerja (*performance*), adil (*fairness*), dan terbuka (*open*). Di kantor pertanahan Kabupaten Dompu khususnya di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah (PHP) dalam proses pembagian pekerjaan kepada pegawai yang baru pada pelaksanaannya belum optimal karena pegawai tersebut masih kesulitan dalam memahami pekerjaan yang didelegasikan dari pekerja sebelumnya. Hal tersebut berdampak pada proses pelayanan yang terhambat karena pada saat melakukan pekerjaan pegawai baru harus berkonsultasi dengan pegawai sebelumnya yang waktunya terbatas karena sedang bekerja dan proses pengajaran yang dilakukan secara lisan dan melalui catatan yang tempel di meja kerja yang belum lengkap dan tidak sistematis.

Isu pertama ini berkaitan erat dengan Agenda III yaitu manajemen ASN karena menyebabkan rendahnya kualitas ASN dalam menjalankan tugas dan fungsinya yang mana akan berakibat fatal terhadap pencapaian tujuan Manajemen ASN untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.



Gambar 2.1. Petunjuk pengerjaan sertipikat hilang dan roya

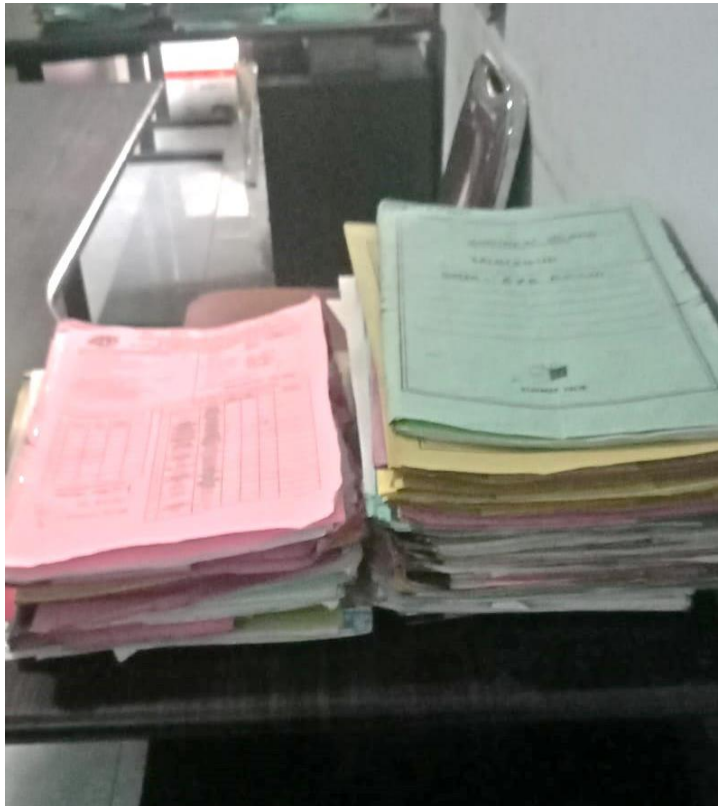
2. Tunggakan berkas permohonan sertipikat pengganti karena hilang

Dalam melakukan perbuatan hukum atas tanah diperlukan dokumen fisik berupa sertipikat sebagai bukti kepemilikan atas tanah tersebut. Namun faktanya dalam beberapa kasus sertipikat atas tanah dihilangkan oleh pemiliknya atau orang yang dipercayakan pemiliknya untuk menggunakan atau menguasai sertipikat tersebut. Di kantor pertanahan kabupaten dompu kasus hilangnya sertipikat cukup sering terjadi, hal tersebut dibuktikan dengan banyaknya berkas permohonan sertipikat pengganti karena hilang yang diserahkan pegawai loket ke subseksi pendaftaran Tanah, Ruang dan Tanah Komunal yang dalam proses pengerjaanya seringkali terkendala oleh kurangnya kelengkapan berkas persyaratan seperti keterangan status hukum atas tanah, surat keterangan beda nama dan dokumen pendukung lainnya sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan yang mengakibatkan terjadinya keterlambatan penyelesaian berkas yang berujung terjadinya tunggakan berkas permohonan sertipikat pengganti karena hilang.

Adanya tunggakan berkas sertipikat hilang akan memberikan dampak negatif bagi pegawai dan masyarakat. Bagi pegawai, hal tersebut akan berpengaruh pada

penilaian kinerja karena tidak mampu menyelesaikan pekerjaan sedangkan bagi masyarakat sebagai penerima layanan hal tersebut akan menghambat pembuatan hukum yang ingin dilakukan atas sertipikat pengganti yang dimohonkan dan berkas yang tertumpuk di kantor pertanahan dikhawatirkan akan hilang atau rusak.

Isu sebagaimana diuraikan diatas berkaitan dengan agenda III yaitu manajemen ASN yaitu pengelolaan sumber daya manusia ASN yang profesional dalam melaksanakan tugas dalam hal ini adalah penyelesaian tunggakan berkas permohonan sertipikat pengganti karena hilang.



Gambar 2.2. Tumpukan berkas sertipikat hilang yang belum selesai

3. Belum optimalnya penggunaan lemari penyimpanan berkas di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah.

Di ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah masih banyak berkas yang ditumpuk dimeja kerja padahal didalam ruangan tersebut tersedia lemari penyimpanan berkas yang masih dapat dimaksimalkan pemanfaatanya. Hal tersebut berdampak bagi pegawai itu sendiri dalam hal keterlambatan pencarian berkas karena penataan berkas yang tidak beraturan.

Berdasarkan Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN dalam menjalankan tugasnya harus memiliki kode etik dan kode perilaku yang salah satunya adalah menggunakan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien, sehingga lemari penyimpanan berkas yang tidak dioptimalkan penggunaannya sangat erat kaitanya dengan agenda III yaitu manajemen ASN.



Gambar 2.3. Kondisi penataan berkas di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah

B. Pemilihan Isu

Penetapan isu yang berkualitas sebaiknya menggunakan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu. Dalam hal penentuan isu utama, maka perlu dilakukan suatu pengujian dengan menggunakan salah satu metode yaitu USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). Metode USG adalah salah satu alat yang digunakan untuk menyusun urutan prioritas isu yang akan diselesaikan. Metode ini dilakukan dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan menentukan angka skala (1 s.d 5). Isu yang memiliki skor tertinggi merupakan isu utama atau isu pokok yang akan segera diselesaikan.

Tabel 2.1. Deskripsi Kriteria *URGENCY*

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

Tabel 2.2. Deskripsi Kriteria *SERIOUSNESS*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat serius	Dampak isu akan berpengaruh pada instansi dan mitra kerja
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Seksi PHP
3	Cukup serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Subseksi Pendaftaran Tanah
2	Kurang serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua pegawai
1	Tidak serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu pegawai

Tabel 2.3. Deskripsi Kriteria *GROWTH*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat cepat memburuk	Memburuk dalam waktu 1 Bulan
4	Cepat memburuk	Memburuk dalam waktu 3 Bulan
3	Cukup cepat memburuk	Memburuk dalam waktu 6 Bulan
2	Kurang cepat memburuk	Memburuk dalam waktu 1 Tahun
1	Tidak cepat memburuk	Memburuk dalam waktu > 1 Tahun

Setelah ketiga isu diuji berdasarkan penetapan skor Metode USG sebagaimana diuraikan diatas, maka diperoleh skor pada ketiga isu sebagai berikut:

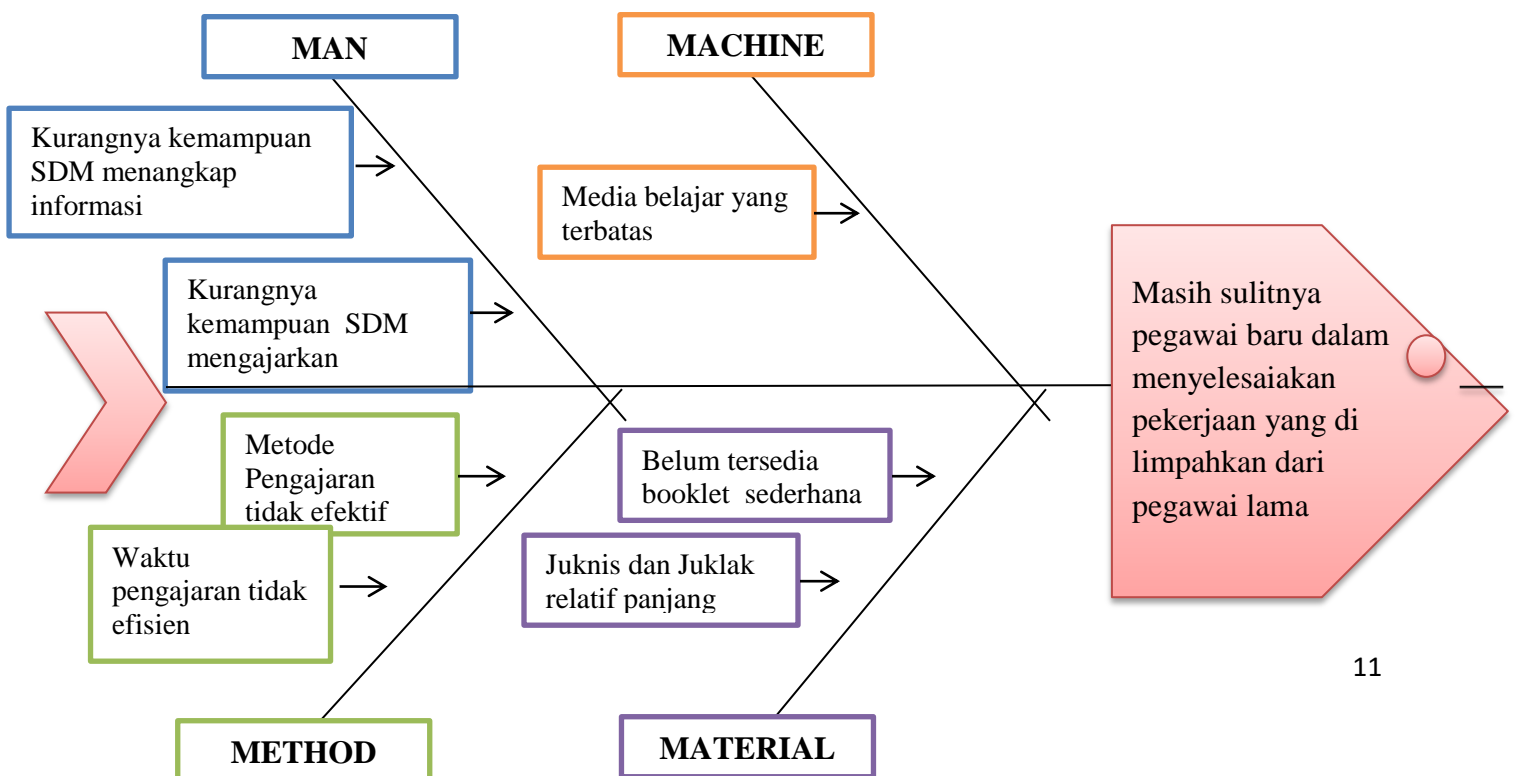
Isu	Bobot Skor									Total Skor	Prioritas
	Mentor			Kordinator			Penulis				
	U	S	G	U	S	G	U	S	G		
Tunggakan berkas permohonan sertipikat pengganti karena hilang	4	5	4	4	4	3	3	4	4	35	II
Masih sulitnya pegawai baru dalam menyelesaikan pekerjaan yang di limpahkan dari pegawai lama	5	4	3	4	4	5	5	4	4	38	I
Belum optimalnya penggunaan lemari penyimpanan berkas	3	3	4	3	3	2	4	3	3	28	III

Tabel 2.4. Pemilhan Isu Menggunakan Metode USG

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Setelah menentukan isu utama, maka langkah selanjutnya adalah mengidentifikasi alternatif gagasan pemecahan isu menggunakan metode *fishbone diagram* untuk mengidentifikasi penyebab terjadinya suatu masalah. *Fishbone diagram* lebih menekankan pada adanya hubungan sebab-akibat sehingga dalam penggambarannya kepala ikan diartikan sebagai isu atau masalah utama sedangkan tulangnya diartikan sebagai penyebab dari timbulnya masalah tersebut. Berikut merupakan hasil analisa menggunakan metode fishbone diagram sebagai berikut:

Gambar 2.5. Diagram Fishbone



Selanjutnya akan dilakukan identifikasi gagasan pemecahan isu berdasarkan akar penyebabnya sebagai berikut:

1. Man, yaitu kurangnya kemampuan SDM dalam mengajarkan dan menangkap informasi, maka harus tersedia booklet sederhana yang mudah di pahami oleh pegawai baru
2. Method, yaitu metode pengajaran dan waktu pengajaran yang tidak efektif dan efisien, maka pegawai baru dapat aktif berkonsultasi diluar jam kerja dan meluangkan waktu membaca juknis dan juklak diluar jam kerja.
3. Machine, yaitu media belajar yang terbatas, maka pegawai baru harus aktif membaca juknis dan juklak dan aktif menambah pengetahuan dan meningkatkan pemahaman peraturan terkait pekerjaannya.
4. Material, yaitu belum tersedia booklet sederhana dan juknis dan juklak yang relatif panjang, maka harus dilakukan pembuatan booklet sebagai pedoman yang sederhana dan mudah dipahami.

Dari berbagai gagasan pemecahan isu diatas maka selanjutnya adalah menentukan gagasan pemecahan isu utama dengan menggunakan metode tapisan McNamara. Metode tapisan tersebut menggunakan indikator berupa tingkat efektivitas, tingkat biaya, dan tingkat kemudahan.

Tabel 2.5. Analisis Tapisan Isu Menggunakan Mc.Namara

No.	Alternatif Gagasan	Mentor			Kordinator			Penulis			Total
		E	B	K	E	B	K	E	B	K	
1	Pegawai baru aktif berkonsultasi dengan pegawai lama diluar jam kerja.	2	4	3	2	4	4	2	4	3	28
2	Pegawai baru aktif membaca juknis dan juklak.	4	4	3	2	4	3	3	4	4	31
3	Pegawai baru aktif menambah pengetahuan dan meningkatkan pemahaman peraturan terkait pekerjaannya.	4	5	3	4	5	4	4	4	3	36

4	Menyediakan booklet tata cara menyelesaikan suatu pekerjaan sebagai pedoman pegawai baru dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan SOP.	5	4	5	5	3	5	5	2	5	39
----------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----------

Keterangan:
 E = Efektifitas
 B = Biaya
 K = Kemudahan

Berdasarkan hasil tapisan menggunakan metode McNamara, maka gagasan yang paling layak untuk dilaksanakan adalah menyediakan booklet tata cara menyelesaikan suatu pekerjaan sebagai pedoman pegawai baru dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan SOP karena gagasan tersebut yang paling layak, efektif dan efisien untuk dilakukan dalam aktualisasi ini.

Berdasarkan analisis terhadap isu utama yang akan dibahas, berikut kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mengimplementasikan gagasan kreatif pemecah isu, yaitu:

1. Menyiapkan bahan booklet mengenai pembuatan sertipikat penganti karena hilang dan roya;
2. Membuat draft booklet;
3. Konsultasi dengan atasan mengenai draft booklet yang dibuat;
4. Merevisi draft booklet sesuai arahan dari atasan;
5. Pembagian booklet kepada staff terkait.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.6. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu
Identifikasi isu	Tunggakan berkas permohonan sertipikat pengganti karena hilang
	Masih sulitnya pegawai baru dalam menyelesaikan pekerjaan yang di limpahkan dari pegawai lama
	Belum optimalnya penggunaan lemari penyimpanan berkas
Isu yang diangkat	Masih sulitnya pegawai baru dalam menyelesaikan pekerjaan yang di limpahkan dari pegawai lama
Gagasan pemecahan isu	Menyediakan booklet tata cara menyelesaikan suatu pekerjaan sebagai pedoman pegawai baru dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan SOP

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Menyiapkan materi booklet sertipikat pengganti karena hilang dan roya	<p>a. Konsultasi rencana kegiatan kepada atasan</p> <p>b. Mendiskusikan materi booklet kepada pegawai lama berdasarkan pengalaman dalam menyelesaikan pekerjaan</p> <p>c. Mempelajari peraturan dan SPOP penyelesaian sertipikat pengganti karena hilang dan roya</p>	Materi booklet	<p>Saya akan mengawali kegiatan dengan berkonsultasi dengan atasan agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten dan berkonsultasi dengan sikap sopan dan penampilan yang rapi untuk mengaktualisasikan nilai dasar Berorientasi Pelayanan</p> <p>Kemudian pada saat konsultasi saya akan aktif bertanya untuk memperoleh informasi sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif dan mendengarkan serta melaksanakan arahan dari</p>	<p>Dengan melakukan konsultasi terlebih dahulu maka pelaksanaan kegiatan akan berjalan terukur dan terarah sehingga dapat mendukung tercapainya misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>Proses penyiapan bahan booklet melalui diskusi dan riset mendalam terhadap peraturan-peraturan terkait akan memperkuat ketepatan substansi booklet sehingga memperjelas kepastian prosedur pelayanan sertipikat hilang dan roya yang dapat memperkuat nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu: <u>Melayani:</u> Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan</p>

				<p>mentor sebagai wujud aktualisasi nilai dasar Loyal</p> <p>Selanjutnya untuk mengumpulkan materi booklet saya akan bertanya dan berkomunikasi dengan pegawai lama sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif baik itu dengan PPNPN maupun PNS dengan tidak membeda-bedakan sebagai wujud nilai dasar Harmonis sehingga kemampuan saya dalam memahami materi sebagai wujud nilai Kompeten serta dalam bertanya mengedepankan sikap sopan dan ramah sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Setelah berdiskusi saya</p>		<p>waktu</p> <p><u>Profesional:</u></p> <p>Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>
--	--	--	--	--	--	--

				akan memperkuat substansi materi dengan bertindak proaktif sebagai penerapan nilai Adaptif yaitu membaca peraturan dan SPOP terkait dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat dan bertanggungjawab sebagai aktualisasi dari nilai Akuntabel .		
2	Membuat draft awal booklet	<ul style="list-style-type: none"> a. Mempelajari cara pembuatan booklet melalui sosial media b. Membuat draft awal booklet c. Mencetak draft awal untuk dikonsultasikan 	Draft awal booklet yang sudah dicetak	<p>Saya akan mempelajari pembuatan booklet melalui youtube untuk menambah kemampuan sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten sehingga dapat menghasilkan booklet yang menarik dan mudah dipahami sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Selanjutnya saya akan</p>	Dengan membuat dan mencetak draft awal maka dapat mempermudah proses konsultasi dengan mentor sehingga dapat berkontribusi dalam misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggaraan	Pembuatan draft booklet yang telah dipelajari dengan baik akan menghasilkan booklet yang menarik dan mudah dipahami sehingga dapat memperkuat nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu:

				<p>mulai membuat draft awal booklet dengan mengedepankan inovasi dan kreatifitas sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif serta dan bersikap cermat dan teliti dalam proses pembuatan sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel.</p> <p>Setelah draft awal selesai saya akan mencetak draft tersebut menggunakan print kantor secara efisien dan bertanggungjawab sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel</p>	<p>pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p><u>Melayani:</u> Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu</p> <p><u>Profesional:</u> Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>
3	Konsultasi dengan atasan mengenai draft booklet yang dibuat	a. Menghadap ke ruang atasan untuk memastikan waktu dan kesediaan atasan untuk konsultasi	Catatan perbaikan draft dari mentor	Saya akan menghadap atasan dengan mengenakan pakaian rapi dan bersikap sopan sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi pelayanan dan memastikan	Dengan adanya koreksi dan masukan dari mentor maka booklet tersebut dapat diperbaiki agar menghasilkan booklet	Pencatatan terhadap koreksi, masukan dan arahan dari mentor akan mempermudah dalam melakukan perbaikan dengan

		<p>b. Meminta koreksi atas draft booklet</p> <p>c. Mencatat masukan dan arahan dari atasan.</p>		<p>atasan sedang tidak ada tamu atau pekerjaan mendesak agar dalam ruangan tetap kondusif sebagai aktualisasi nilai dasar Harmonis.</p> <p>Selanjutnya saya akan bersikap aktif dalam bertanya dan meminta masukan sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif dan akan mendengarkan serta melaksanakan masukan dari mentor sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal.</p> <p>Koreksi dari atasan akan saya catat sebagai bentuk kedisiplinan dan tanggungjawab sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel.</p>	<p>yang berkualitas dan memenuhi standar sehingga dapat berkontribusi dalam misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>sikap lebih teliti dan cermat. Hal tersebut akan menguatkan nilai organisasi yaitu: <u>Melayani:</u> Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan <u>Profesional:</u> Bekerja sama, cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>
4	Merevisi draft booklet sesuai	a. Memempelajari koreksi dan	Booklet yang sudah direvisi	Saya akan mempelajari masukan dari mentor untuk	Perbaikan terhadap draft booklet akan	Penyusunan draft sesuai arahan dan

	<p>arahan atasan</p>	<p>masukan dari mentor</p> <p>b. Memperbaiki penyusunan draft sesuai masukan dan arahan dari mentor</p> <p>c. Menyerahkan hasil revisi kepada atasan agar bisa disetujui untuk dicetak</p>		<p>terus meningkatkan kemampuan saya dalam membuat booklet sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten, setelah dipelajari saya akan melakukan perbaikan draft booklet sesuai arahan mentor sebagai wujud aktualisasi nilai dasar Berorientasi pelayanan dan saya akan teliti dan cermat dalam merevisi sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Setelah rampung saya akan menyerahkan hasil revisian kepada atasan dengan sikap sopan dan berpakaian rapi sebagai wujud aktualisasi nilai</p>	<p>mendukung tercapainya misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>masukan dari mentor dapat menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu: <u>Profesional:</u> Bekerja sama, cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p><u>Terpercaya:</u> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>
--	----------------------	--	--	---	---	--

				<p>Berorientasi pelayanan.</p> <p>Penyerahan revisi tersebut sebagai bentuk tanggungjawab atas perbaikan yang telah diberikan sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel.</p>		
5	Mencetak dan membagikan booklet kepada staff terkait	<p>a. Meminta arahan kepada atasan terkait jumlah booklet yang akan dicetak</p> <p>b. Mencetak booklet</p> <p>c. Membagikan booklet kepada staf terkait</p>	Booklet yang sudah terbagikan	<p>Saya akan meminta arahan agar tetap membangun sikap keterbukaan dengan atasan sebagai wujud aktualisasi Kolaboratif dan saat menghadap bersikap sopan dan penampilan yang rapi sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Setelah itu saya akan mencetak booklet sendiri sebagai bentuk tanggung jawab dan integritas sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel serta teliti dan</p>	Dengan membagikan booklet yang sudah dibuat maka para pegawai dapat menggunakan booklet untuk mempermudah penyelesaian pekerjaan yang akan mendukung misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang	Pembagian booklet sebagai prosedur penyelesaian pengerjaan yang lebih sederhana dan mudah dipahami akan menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu: <u>Melayani:</u> Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan

				<p>rapi agar kualitas booklet memuaskan sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten.</p> <p>Setelah dicetak saya akan langsung membagikan booklet dengan memperhatikan waktu dan kondisi jam kerja agar kondusif sebagai aktualisasi nilai Harmonis. Booklet tersebut akan membantu pegawai baru dalam menyelesaikan pekerjaan sebagai wujud aktualisasi nilai dasar Kompeten yaitu membantu orang lain belajar.</p>	berstandar dunia	<p><u>Profesional:</u> Bekerja sama, cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p><u>Terpercaya:</u> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>
6	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan booklet	a. Konsultasi dengan mentor terkait indikator-indikator penilaian di kuisioner monev penggunaan	Booklet yang sudah dievaluasi	Saya akan menghadap atasan dengan mengenakan pakaian rapi dan bersikap sopan sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi pelayanan .	Dengan adanya evaluasi terhadap penggunaan booklet maka akan mempermudah mengetahui kelebihan	Evaluasi terhadap penggunaan booklet akan menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu: <u>Melayani:</u>

		<p>booklet</p> <p>b. Membuat dan membagikan quisioner monev kepada pegawai terkait</p> <p>c. Menindaklanjuti monev penggunaan booklet dengan memberikan pertanyaan langsung jika ada kendala dalam penggunaan booklet tersebut</p>		<p>Selanjutnya saya akan bersikap aktif dalam bertanya dan meminta masukan sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif dan akan mendengarkan serta melaksanakan masukan dari mentor sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal.</p> <p>Pada saat diberikan masukan saya akan mencatat masukan tersebut sebagai bentuk kedisiplinan dan tanggungjawab sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel.</p> <p>Selanjutnya saya akan membuat quisioner evaluasi dengan cermat dan teliti sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten dan membagikan quisioner</p>	<p>dan kekurangan dari booklet tersebut sehingga dapat diperbaiki jika terdapat kendala, hal tersebut akan mendukung misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p><u>Profesional:</u> Bekerja sama, cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p><u>Terpercaya:</u> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>
--	--	--	--	---	---	---

				<p>tersebut dengan kondusif sebagai aktualisasi nilai Harmonis.</p> <p>Kemudian saya akan menindaklanjuti hasil quisioner dengan bertanya langsung kepada para pengguna jika ada kendala sebagai bentuk tanggungjawab atas produk tersebut yang merupakan wujud aktualisasi nilai akuntabel.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 2.7. Rekapitulasi Rancangan Habitiasi Nilai Ber-Akhlak

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Menyiapkan materi booklet sertifikat pengganti karena hilang dan roya	Konsultasi rencana kegiatan kepada atasan	1		1		1	1		4
		Mendiskusikan materi booklet kepada pegawai lama	1		1	1			1	4
		Mempelajari peraturan-peraturan dan SPOP penyelesaian sertifikat pengganti karena hilang dan roya		1				1		2
2	membuat draft awal booklet	Mempelajari cara pembuatan booklet melalui sosial media	1		1					2
		membuat draft awal booklet		1				1		2
		mencetak draft awal untuk dikonsultasikan		1						1
3	Konsultasi dengan atasan mengenai draft booklet yang dibuat	Menghadap ke ruang atasan untuk memastikan waktu dan kesediaan atasan untuk konsultasi	1			1				2
		meminta koreksi draft booklet					1	1		2
		mencatat koreksi dari atasan		1				1		2
4	Merevisi draft booklet sesuai arahan atasan	mempelajari catatan dari mentor			1					1
		memperbaiki penyusunan draft booklet sesuai masukan dari mentor	1		1					2
		menyerahkan hasil revisi kepada atasan agar disetujui untuk dicetak	1	1						2
5	Mencetak dan membagikan booklet kepada staff terkait	meminta arahan dari atasan tentang jumlah booklet yang akan dicetak	1						1	2
		mencetak booklet		1	1					2
		membagikan booklet kepada staf terkait			1	1				2
6	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan booklet	Konsultasi indikator quisioner monev dengan mentor	1	1			1	1		4
		Membuat dan membagikan quisioner monev			1	1				2
		Menindaklanjuti hasil monev		1						1
Jumlah			8	8	8	4	3	6	2	39

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.8. Jadwal aktualisasi

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Juli 2022															Agustus 2022										
		S	S	R	K	J		S	S	R	K	J		S	S	R	K	J		S	S	R	K	J		S	S
		11	12	13	14	15		18	19	20	21	22		25	26	27	28	29		1	2	3	4	5		9	10
Menyiapkan materi booklet sertifikat pengganti karena hilang dan roya	Konsultasi rencana kegiatan kepada atasan	■																									
	Mendiskusikan materi booklet kepada pegawai lama	■																									
	Mempelajari peraturan-peraturan dan SOP penyelesaian sertifikat pengganti karena hilang dan roya	■	■	■																							
membuat draft awal booklet	Mempelajari cara pembuatan booklet melalui sosial media				■	■		■																			
	membuat draft awal booklet							■	■	■	■	■	■	■													
	mencetak draft awal untuk dikonsultasikan													■													
Konsultasi dengan atasan mengenai draft booklet yang dibuat	Menghadap ke ruang atasan untuk memastikan waktu dan kesediaan atasan untuk konsultasi													■													
	meminta koreksi draft booklet													■													
	mencatat koreksi dari atasan													■	■												
Merevisi draft booklet sesuai arahan atasan	mempelajari catatan dari mentor													■	■												
	memperbaiki penyusunan draft booklet sesuai masukan dari mentor													■	■	■					■						
	menyerahkan hasil revisi kepada atasan agar disetujui untuk dicetak																				■						
Mencetak dan membagikan booklet kepada staff terkait	meminta arahan dari atasan tentang jumlah booklet yang akan dicetak																					■					
	mencetak booklet																					■	■	■			
	membagikan booklet kepada staf terkait																							■			
Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan booklet	Konsultasi indikator quisioner monev dengan mentor																									■	
	Membuat dan membagikan quisioner monev																									■	
	Menindaklanjuti hasil monev																									■	■

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3. 25. Foto Role Model

Selama masa habituasi, peserta latsar banyak berinteraksi, bekerjasama, dan berkomunikasi dengan rekan kerja senior, rekan kerja sejawat dan atasan langsung yang merupakan mentor dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Banyak pelajaran hidup yang dapat peserta latsar ambil dari masing-masing individu, baik dari segi sikap, peran, kedisiplinan, pengalaman maupun etos kerja yang dimiliki. Menurut peserta latsar, orang yang dapat dijadikan *role model* dalam kegiatan aktualisasi adalah Pak Moh. Fauzi Rahman, S.Sos., M.H. Saat ini beliau menjabat sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu. Penulis memilih beliau sebagai *Role Model* karena beliau memenuhi nilai-nilai BerAKHLAK sebagai pedoman Penulis dalam menjalankan aktualisasi yang akan Penulis jabarkan sebagai berikut:

1. Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan

Bapak Moh. Fauzi Rahman menunjukkan sikap cekatan dan ramah dalam bekerja sehari-hari. Beliau juga tanggap dan solutif terhadap masalah yang dihadapi oleh seksi yang dipimpin terutama terkait permasalahan pemohon.

2. Penerapan nilai Akuntabel

Bapak Moh. Fauzi Rahman memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait pertanahan yang menjadi dasar dalam bekerja. Beliau bekerja dengan disiplin.

3. Penerapan nilai Kompeten

Bapak Moh. Fauzi Rahman selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah aktif mengikuti webinar untuk meningkatkan kompetensi diri. Selain itu Pak Moh. Fauzi Rahman senantiasa membantu staff lain saat ada kesulitan dalam pekerjaan dan memberi penyelesaian yang baik.

4. Penerapan nilai Harmonis

Bapak Moh. Fauzi Rahman ramah dengan semua staff, merangkul dengan baik dan tidak membedakan sikap kepada semua staff dan tamu/pemohon.

5. Penerapan nilai Loyal

Bapak Moh. Fauzi Rahman melaksanakan tugas dengan berintegritas dan menanggapi permasalahan yang ada dengan penyelesaian yang baik untuk menjaga nama baik instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu.

6. Penerapan nilai Adaptif

Bapak Moh. Fauzi Rahman bersikap proaktif dalam menanyakan kendala dan hambatan para staffnya dalam menyelesaikan pekerjaan

7. Penerapan nilai Kolaboratif

Bapak Moh. Fauzi Rahman terbuka kepada semua staff untuk berkonsultasi dan menggerakkan staff untuk bekerja sama.

Selain penerapan nilai BerAKHLAK dalam bekerja bapak Moh. Fauzi Rahman sering memberikan nasihat kepada penulis bahwa kita harus ikhlas dalam melakukan segala hal, selagi masih muda banyak berdiskusi dan belajar dengan rekan-rekan senior, agar menjadi individu yang berpengalaman dan banyak kemampuan dalam menunjang pekerjaan kedepannya, selalu tegakkan profesionalitas dalam bekerja, tidak perlu sombong, dan senantiasa meminta perlindungan serta pertolongan kepada Allah SWT dalam melakukan setiap pekerjaan. Dalam memberikan bimbingan, beliau selalu menyempatkan untuk berdiskusi dan memberikan saran yang solutif yang membantu penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun oleh Penulis sebagai upaya menyelesaikan isu yang ada. Kegiatan ini terdiri dari

6 (enam) kegiatan utama penyelesaian permasalahan masih sulitnya pegawai baru dalam menyelesaikan pekerjaan sertipikat hilang dan roya pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu. Realisasi kegiatan yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 11 Juli 2022	Menyiapkan materi booklet sertipikat	Konsultasi rencana kegiatan kepada atasan	Rencana kegiatan minggu pertama	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
Senin, 11 Juli 2022	pengganti karena hilang dan roya	Mendiskusikan materi booklet kepada pegawai lama berdasarkan pengalaman dalam menyelesaikan pekerjaan	Materi booklet	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
Senin, 11 Juli - Rabu 13 Juli 2022		Mempelajari peraturan dan SPOP penyelesaian sertipikat pengganti karena hilang dan roya	Materi booklet	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
Kamis, 14 Juli- Jumat 18 Juli 2022		Mempelajari cara pembuatan booklet melalui sosial media	Teknik pembuatan booklet	Sesuai dengan rancangan aktualisasi

Senin, 18 Juli – 25 Juli 2022	Membuat draft awal booklet	Membuat draft awal booklet	Draft awal booklet	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
Senin, 25 Juli 2022		Mencetak draft awal booklet untuk di konsultasikan	Draft awal booklet yang sudah dicetak	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
Selasa, 26 Juli 2022	Konsultasi dengan atasan mengenai draft booklet yang dibuat	Menghadap ke ruang atasan untuk memastikan jadwal konsultasi	Jadwal konsultasi	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
Selasa, 26 Juli 2022		Meminta koreksi draft booklet	Catatan perbaikan	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
Selasa, 26 Juli 2022		Mencatat koreksi dari atasan	Catatan perbaikan	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
Selasa, 26 Juli- 27 Juli 2022	Merevisi draft booklet sesuai arahan atasan	Mempelajari catatan dari mentor	Belum ada	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
Rabu, 27 Juli-29 Juli 2022		Memperbaiki penyusunan draft sesuai arahan mentor	Belum ada	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
Senin, 01 Agustus 2022		Memperbaiki penyusunan draft sesuai arahan mentor	Draft booklet yang sudah diperbaiki	Sesuai dengan rancangan aktualisasi
Senin, 01 Agustus 2022		Menyerahkan hasil revisi kepada atasan agar disetujui	Booklet siap cetak	Pelaksanaan lebih cepat 1 hari dari jadwal rancangan aktualisasi

		untuk dicetak		
Selasa, 02 Agustus 2022	Mencetak dan membagikan booklet kepada staff terkait	Meminta arahan dari atasan tentang jumlah booklet yang akan dicetak	Jumlah booklet yang dicetak	Pelaksanaan lebih cepat dari jadwal rancangan aktualisasi
Selasa, 02 Agustus 2022		Mencetak booklet	Booklet sudah cetak	
Selasa, 02 Agustus 2022		Membagikan booklet kepada staff terkait	Booklet yang sudah dibagikan	
Rabu, 03 Agustus 2022	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan booklet	Konsultasi indikator kuisisioner monev dengan mentor	Indikator kuisisioner	Pelaksanaan lebih cepat dari jadwal rancangan aktualisasi
Rabu, 03 Agustus 2022		Membuat dan membagikan kuisisioner monev	Quisisioner monev	
Rabu, 03 Agustus-05 Agustus		Menindaklanjuti hasil monev	Hasil tindak lanjut monev	

Tabel 3.1. Realisasi Kegiatan

1.1 Menyiapkan materi booklet sertipikat pengganti karena hilang dan roya

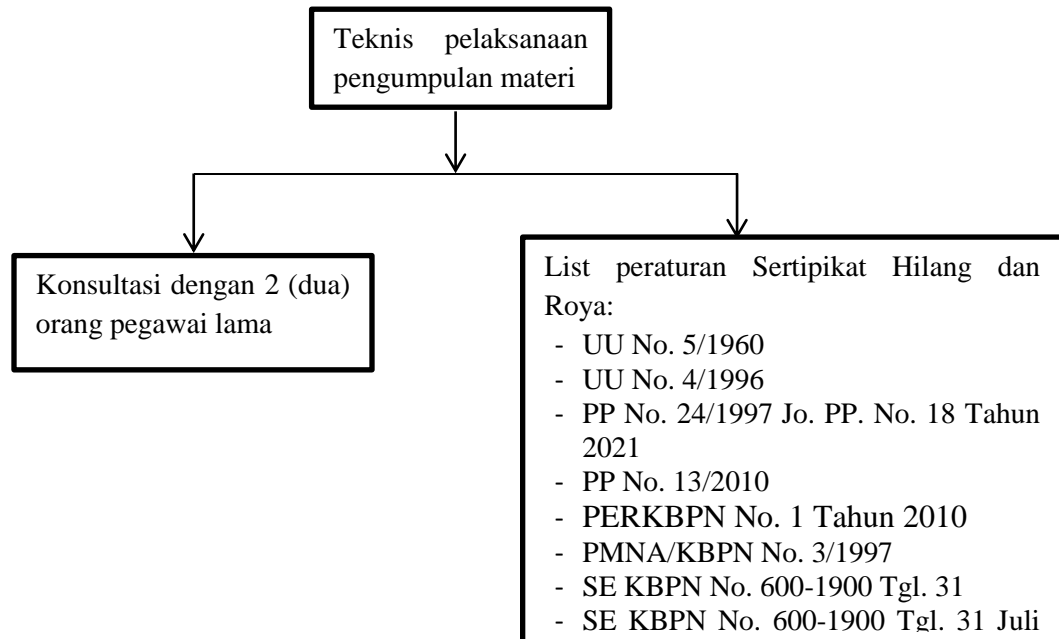
a. Konsultasi rencana kegiatan dengan mentor

Konsultasi dengan mentor merupakan salah satu tahapan kegiatan yang dilakukan dalam minggu pertama aktualisasi ini. Konsultasi membahas teknis pelaksanaan pengumpulan materi booklet. Berdasarkan hasil konsultasi telah ditunjuk 2 (dua) orang pegawai lama yang sebelumnya telah mengerjakan sertipikat hilang dan roya untuk dimintai penjelasan terkait prosedur penyelesaian pekerjaan. Kemudian telah diberikan

list peraturan dan juknis terkait prosedur penyelesaian pekerjaan sertipikat hilang dan roya.



Gambar 3. 26. Konsultasi dengan mentor terkait rencana pelaksanaan kegiatan



Bagan 3. 2. Teknis Pelaksanaan Pengumpulan Materi

b. Mendiskusikan materi booklet kepada pegawai lama

Diskusi dengan pegawai lama dilakukan dengan tahapan pertama, yaitu meminta kesediaan terkait waktu pelaksanaan kegiatan, waktu yang disepakati adalah setelah jam istirahat dengan pertimbangan berkas masuk hari itu sudah diselesaikan pagi harinya. Kemudian tahapan yang kedua yang telah dilakukan yaitu mengajukan pertanyaan mengenai tahapan penyelesaian pekerjaan sertipikat hilang dan roya yang dilakukan.

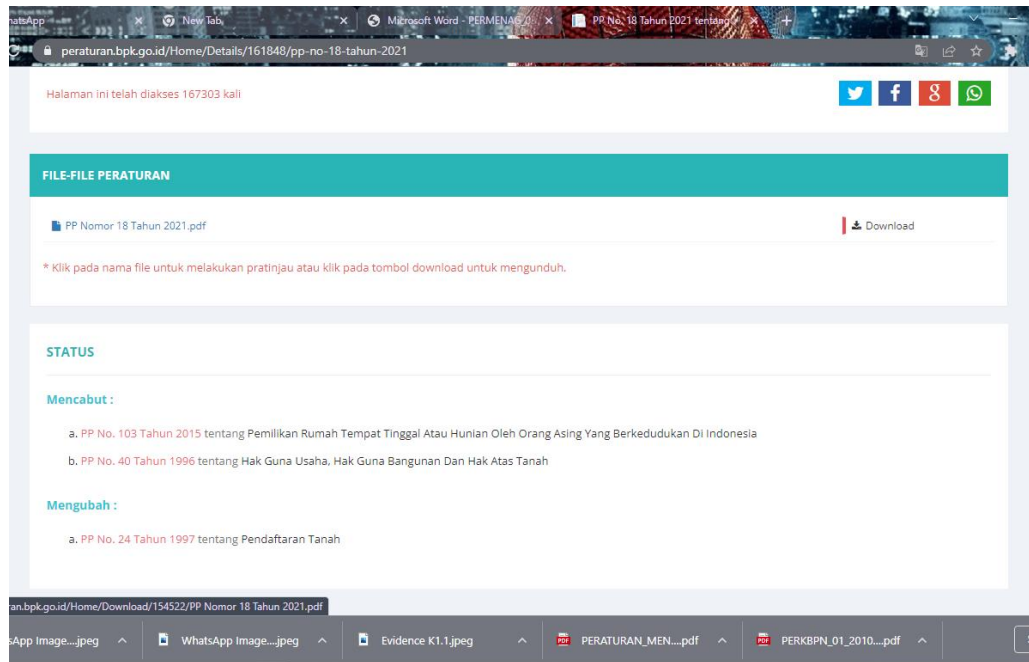


Gambar 3. 27. Diskusi materi booklet dengan pegawai lama

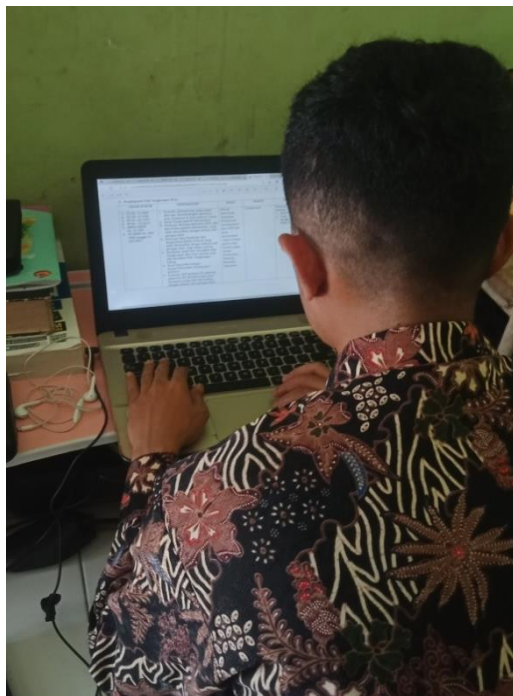
- c. Mempelajari peraturan-peraturan dan SPOP penyelesaian sertipikat pengganti karena hilang dan roya

Tahapan terakhir dalam kegiatan pengumpulan materi booklet ini adalah mempelajari peraturan dan SPOP terkait prosedur pengerjaan sertipikat hilang dan roya. Sebagai output dalam kegiatan ini penulis telah mendownload peraturan terkait yaitu antara lain:

- ✓ Undang-Undang No. 4 Tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan atas Tanah Beserta Benda-Benda yang Berkaitan dengan Tanah.
- ✓ PP No. 24/1997 Jo. PP. No. 18 Tahun 2021 Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah
- ✓ PP No. 13/2010 Tentang Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak.
- ✓ PMNA/KBPN No. 3/1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
- ✓ PERKBPN No. 1 Tahun 2010 Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan
- ✓ SE KBPN No. 600-1900 Tgl. 31 Tentang Pengenaan Tarif Pelayanan, Pengukuran dan Pemetaan, Pendaftaran Tanah, Pemeliharaan Data Pertanahan dan Informasi Pertanahan sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2002.



Gambar 3. 28 Proses mendownload peraturan



Gambar 3. 29. Membaca peraturan tentang sertifikat hilang dan roya

1.2 Membuat draft awal booklet

a. Mempelajari cara pembuatan booklet melalui sosial media

Pembelajaran telah dilakukan dengan menonton video di youtube tentang tatacara pembuatan booklet prosedur yang menarik dan mudah dipahami.



Gambar 3. 30. Proses mempelajari pembuatan booklet di youtube

b. Membuat draft awal booklet

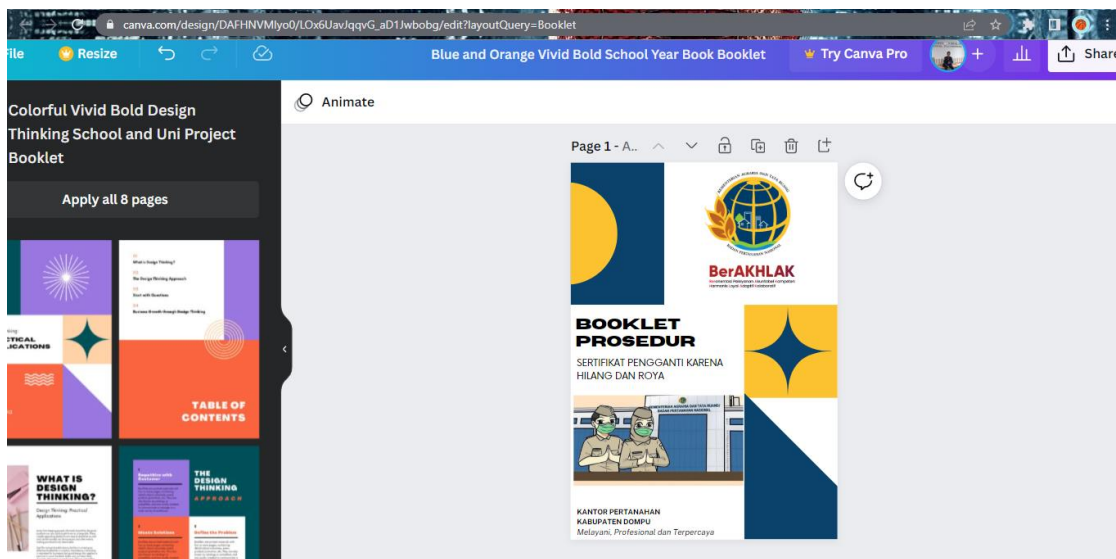
Draft awal booklet dibuat dengan memperhatikan tingkat kemudahan penggunaan bagi para pegawai yang mengerjakan berkas permohonan roya dan sertipikat hilang. Kemudian penyusunan substansi materi dilakukan dengan mencantumkan cek list persyaratan, waktu penyelesaian pekerjaan, biaya pengerjaan dan mekanisme penyelesaian pekerjaan yang disusun berdasarkan peraturan dan SPOP yang berkaitan dengan pelayanan sertipikat hilang dan roya, yaitu antara lain:

- ✓ Undang-Undang No. 4 Tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan atas Tanah Beserta Benda-Benda yang Berkaitan dengan Tanah.
- ✓ PP No. 24/1997 Jo. PP. No. 18 Tahun 2021 Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah
- ✓ PP No. 13/2010 Tentang Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak.
- ✓ PERKBPN No. 1 Tahun 2010 Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan

- ✓ PMNA/KBPN No. 3/1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
- ✓ SE KBPN No. 600-1900 Tgl. 31 Tentang Pengenaan Tarif Pelayanan, Pengukuran dan Pemetaan, Pendaftaran Tanah, Pemeliharaan Data Pertanahan dan Informasi Pertanahan sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2002.



Gambar 3. 31. Proses pembuatan draft awal booklet



Gambar 3. 32. Sampul draft awal booklet

c. Mencetak draft awal booklet untuk dikonsultasikan

Draft awal booklet dicetak di kantor yaitu pada ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Pencetakan draft awal booklet tersebut bertujuan agar booklet yang belum jadi tersebut dapat di konsultasikan terlebih dahulu dengan mentor agar mendapatkan perbaikan.



Gambar 3. 33. Proses mencetak draft awal booklet

1.3 Konsultasi dengan atasan mengenai draft booklet yang dibuat

a. Menghadap ke ruang atasan untuk memastikan jadwal konsultasi

Menghadap ke ruang atasan bertujuan untuk memastikan kesediaan jadwal konsultasi mengingat kegiatan ini dilakukan pada saat jam kerja. Penulis menghadap atasan pada waktu pagi dan pada saat di tanyakan kesediaan konsultasi atasan mengintruksikan menghadap kembali setelah waktu istirahat.



Gambar 3. 34. tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor

b. Meminta koreksi draft booklet

Draft awal booklet yang sudah dicetak diserahkan kepada mentor untuk dikoreksi. Adapun yang dikoreksi oleh mentor berkaitan dengan design dan substansi materi booklet, pada saat konsultasi penulis diarahkan untuk memperhatikan substansi booklet dengan memperhatikan peraturan terkait dengan persyaratan, biaya, waktu dan prosedur penyelesaian pengerjaan dengan mencantumkan dasar hukum pada booklet prosedur yang dibuat. Kemudian terkait design kalau bisa dibuat lebih menarik lagi.



Gambar 3. 35. Proses koreksi draft awal booklet oleh atasan

d. Mencatat koreksi draft booklet dari mentor

Mencatat koreksi dari mentor bertujuan agar koreksi tersebut dapat dipelajari sehingga draft booklet dapat diperbaiki sesuai dengan arahan yang diberikan oleh mentor.



Gambar 3. 36. Tahapan kegiatan mencatat koreksi dari mentor

1.4 Merevisi draft booklet sesuai arahan atasan

a. Memempelajari koreksi dan masukan dari mentor

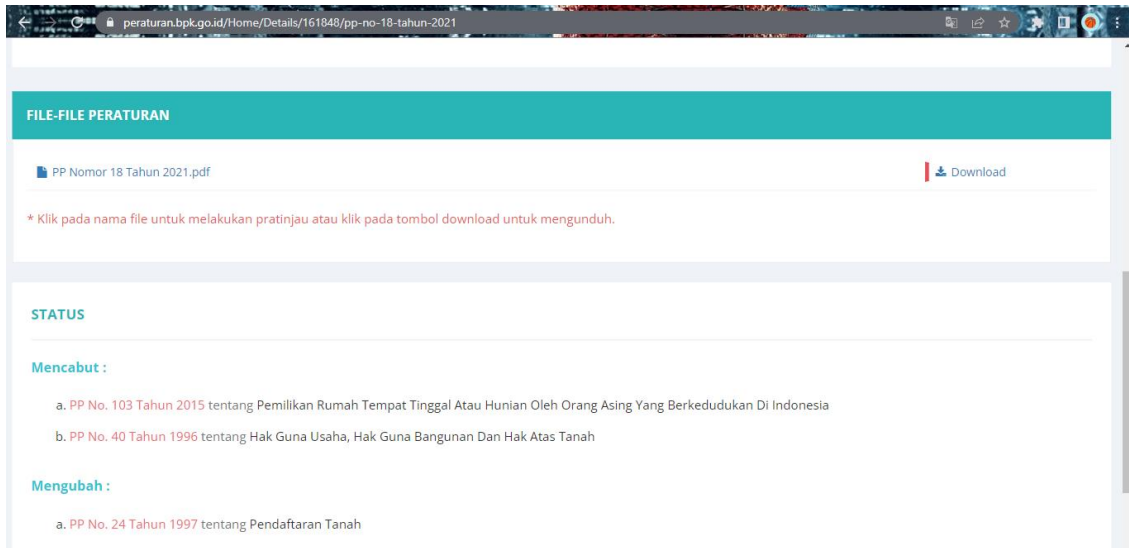
Kegiatan ini dilakukan dengan membaca kembali koreksi yang diberikan oleh mentor. Koreksi tersebut berkaitan dengan substansi materi booklet yang harus diperdalam dengan melakukan riset secara lebih teliti berkaitan dengan peraturan dan SPOP pengerjaan sertipikat hilang dan roya. Harus menggunakan peraturan terbaru jika peraturan tersebut diperbarui dan/atau dicabut.



Gambar 3. 37. Tahapan kegiatan mempelajari koreksi dan masukan dari mentor

b. Memperbaiki penyusunan draft booklet sesuai masukan dan arahan dari mentor

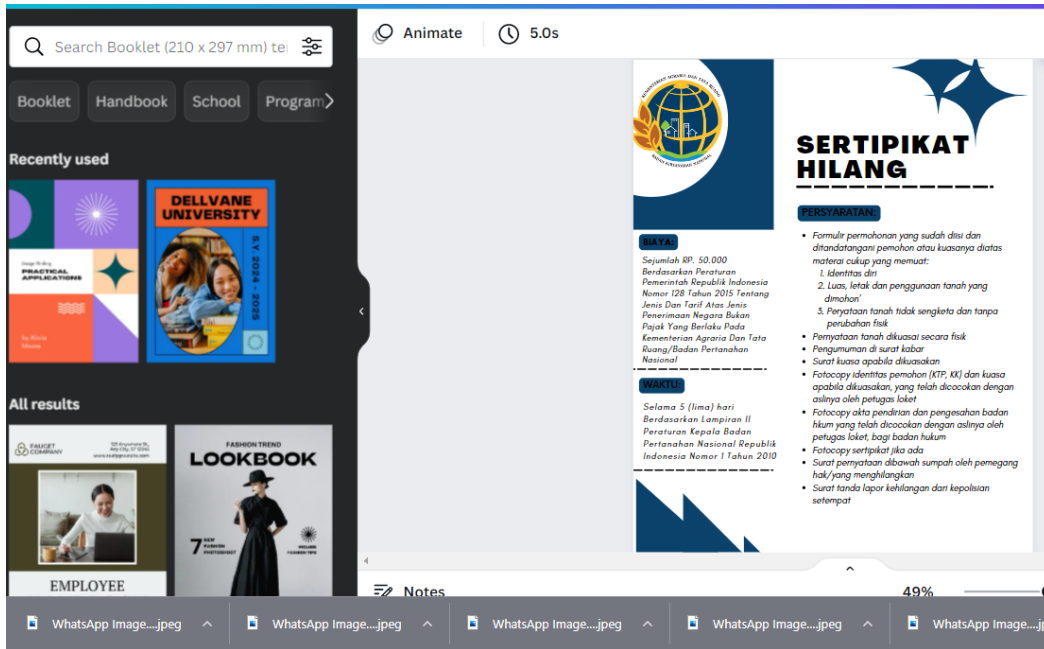
Sesuai dengan koreksi yang telah diberikan oleh mentor maka penulis melakukan riset kembali terkait dengan peraturan dan SPOP terkait penyelesaian sertipikat hilang dan roya contohnya yaitu pada Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah yang telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah.



Gambar 3. 38. Pengecekan kembali status perubahan aturan



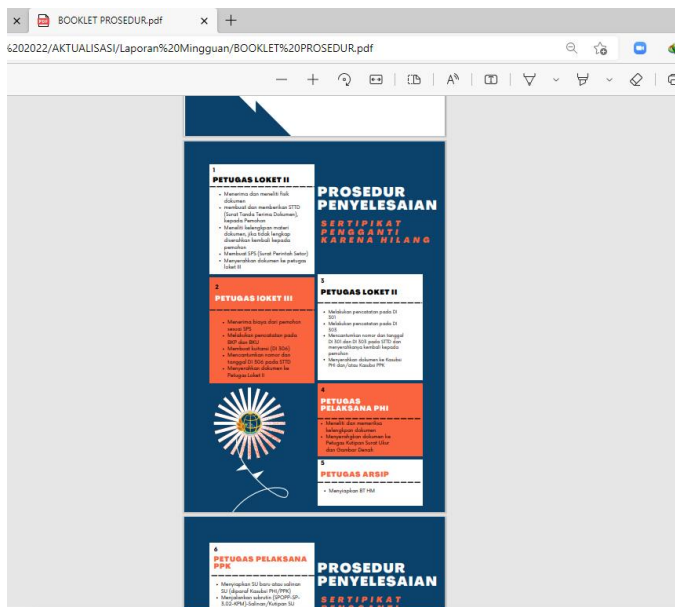
Gambar 3. 39. Tahapan kegiatan memperbaiki draft booklet sesuai koreksi atasan



Gambar 3. 40. Booklet yang sudah diperbaiki

c. Menyerahkan hasil revisi kepada atasan agar disetujui untuk dicetak

Setelah booklet selesai direvisi, booklet tersebut diserahkan kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan mencetak booklet. Pada saat penulis menyerahkan booklet penulis tidak mendapatkan revisi lagi dari mentor dan mentor menyetujui untuk mencetak booklet.



Gambar 3. 41. Booklet yang sudah siap dicetak



Gambar 3. 42. Penyerahan hasil revisi kepada atasan

- 1.5 Mencetak dan membagikan booklet kepada staff terkait
 - a. Meminta arahan dari atasan tentang jumlah booklet yang akan dicetak

Kegiatan ini bertujuan untuk efisiensi pencetakan booklet sehingga dapat tepat guna dan tepat sasaran. Pada kegiatan ini mentor mengarahkan untuk mencetak booklet sebanyak 3 (4) booklet yang akan diberikan kepada mentor dan dua orang pegawai PPNP yang mengerjakan Sertipikat pengganti karena hilang dan roya serta penulis sendiri.



Gambar 3. 43. Konsultasi dengan atasan terkait jumlah booklet yang dicetak

b. Mencetak Booklet

Mencetak booklet dilakukan dikantor untuk mengevisiensi penggunaan printer kantor yakni untuk menunjang penyelesaian pekerjaan dikantor. Jumlah booklet yang dicetak sesuai dengan arahan mentor yaitu sebanyak 4 (empat) booklet.



Gambar 3. 44. Proses mencetak booklet



Gambar 3. 45. Booklet yang sudah dicetak

c. Membagikan Booklet kepada staff terkait

Penulis membagikan booklet kepada 2 (dua) orang pegawai baru dan 2 (dua) orang pegawai PPNPN pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor

Pertanahan Kabupaten Dompu yang ikut membantu penulis dalam menyelesaikan pekerjaan Sertipikat Hilang dan Roya



Gambar 3. 46. Proses pembagian booklet

1.6 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan booklet

a. Konsultasi indikator quisioner monev dengan mentor

Konsultasi indikator dimaksudkan agar kegiatan monitoring dan evaluasi dapat berjalan sesuai dengan arahan dari mentor sehingga menghindari subjektifitas penulis dalam membuat indikator. Dalam kegiatan ini mentor memberikan 4 (empat) indikator evaluasi yaitu kebermanfaatan, kemudahan, keefektifan dan keefisienan.



Gambar 3. 47. Konsultasi indikator quisioner dengan mentor

b. Membuat dan membagikan quisioner money

Kuisisioner dibuat berdasarkan indikator yang telah dikonsultasikan dengan mentor dan setelah dibuat quisioner tersebut langsung dibagikan kepada 2 (dua) orang pegawai baru dan 2 (dua) orang PPNPN sesuai arahan atasan untuk dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan booklet tersebut.

Kuisisioner
Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Booklet Prosedur Sertipikat Hilang dan Roya

Nama Pegawai :
Jabatan :

No	Indikator	Skala Penilaian					Total
		1	2	3	4	5	
1	Kebermanfaatan						
2	Kemudahan						
3	Keefektifan						
4	Keefisienan						

Keterangan :
 Adalah nilai pada kolom di atas berdasarkan skala dibawah ini :
 5 = Sangat baik
 4 = Baik
 3 = Cukup baik
 2 = Kurang baik
 1 = Tidak baik

Catatan :
 Apabila nilai >15, maka Booklet Prosedur layak untuk digunakan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah

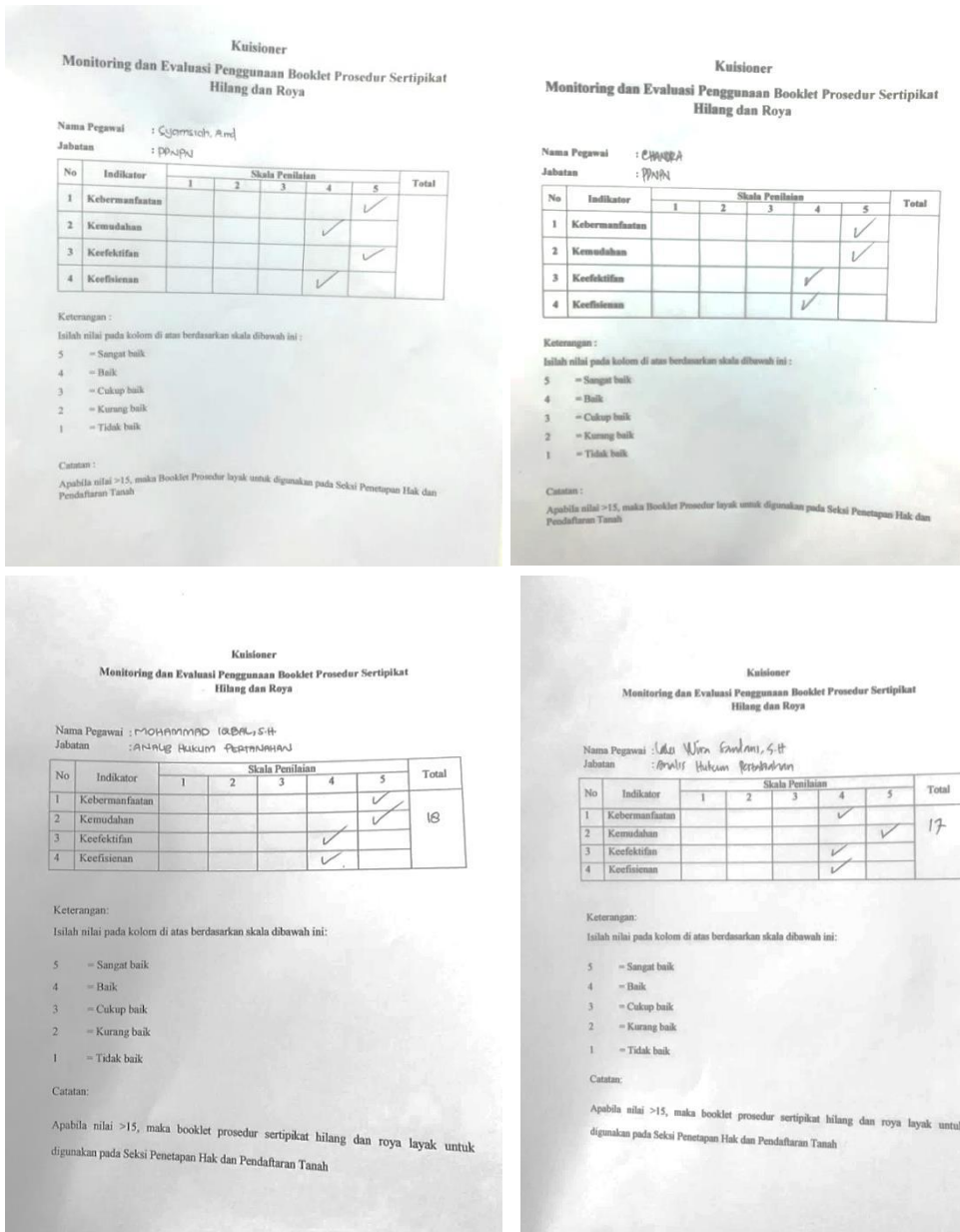
Gambar 3. 48. Form kuisisioner yang telah dibuat



Gambar 3. 49. Pembagian quisioner

c. Menindaklanjuti hasil monev

Kegiatan menindak lanjuti hasil monev dilakukan berdasarkan hasil kuisioner penggunaan booklet prosedur pengerjaan sertipikat hilang dan roya yang telah dibagikan kepada pegawai terkait. Dari hasil monev yang penulis kumpulkan menunjukkan nilai total sebanyak 18 (delapan belas) dari masing-masing pegawai PPNPN sehingga dapat disimpulkan bahwa booklet prosedur layak untuk digunakan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu.



Gambar 3. 50. Hasil monev

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

a. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 1 (satu):

1) Penerapan Nilai BerAKHLAK:

- a) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan Konsultasi rencana kegiatan kepada atasan:
- **Berorientasi pelayanan:** Berkonsultasi dengan sikap sopan dan penampilan yang rapi
 - **Akuntabel:** Mencatat hasil konsultasi dengan mentor
 - **Kompeten:** Konsultasi dengan atasan bertujuan agar kegiatan berjalan terarah sehingga dapat dilaksanakan dengan kualitas terbaik
 - **Loyal:** Mendengarkan serta melaksanakan arahan dari mentor
 - **Adaptif:** Aktif bertanya untuk memperoleh informasi
 - **Kolaboratif:** Kegiatan konsultasi diharapkan dapat membangun keterbukaan dengan atasan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi
- b) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan mendiskusikan materi booklet kepada pegawai lama berdasarkan pengalaman dalam menyelesaikan pekerjaan:
- **Berorientasi Pelayanan:** Dalam bertanya mengedepankan sikap sopan dan ramah
 - **Kompeten:** Berdiskusi dengan pegawai lama akan meningkatkan pemahaman materi sehingga kemampuan membuat booklet dapat ditingkatkan
 - **Harmonis:** Saat bertanya dan berdiskusi tidak membeda-bedakan baik itu dengan PPNP maupun PNS
 - **Kolaboratif:** Mendiskusikan materi booklet kepada pegawai lama berdasarkan pengalaman dalam menyelesaikan pekerjaan
- c) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan mempelajari peraturan dan SPOP penyelesaian sertipikat pengganti karena hilang dan roya
- **Akuntabel:** Membaca peraturan dan SPOP terkait dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat

- **Adaptif:** Memperkuat substansi materi dengan bertindak proaktif dalam mengumpulkan materi tambahan
- 2) Kontribusi terhadap pencapaian visi misi Organisasi Kementerian ATR/BPN
- Dengan melakukan konsultasi terlebih dahulu maka pelaksanaan kegiatan akan berjalan terukur dan terarah sehingga dapat mendukung tercapainya misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu **menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia**
- 3) Penguatan Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
- Proses penyiapan bahan booklet melalui diskusi dan riset mendalam terhadap peraturan-peraturan terkait akan memperkuat ketepatan substansi booklet sehingga memperjelas kepastian prosedur pelayanan sertipikat hilang dan roya yang dapat memperkuat nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu:
- a) **Melayani:** Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu
 - b) **Profesional:** Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah
- b. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 2 (dua):
- 1) Penerapan Nilai BerAKHLAK:
 - a) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan mempelajari cara pembuatan booklet melalui sosial media:
 - **Berorientasi pelayanan:** Membuat booklet yang menarik dan mudah dipahami
 - **Kompeten:** Mempelajari pembuatan booklet melalui youtube untuk menambah kemampuan
 - **Adaptif:** bersikap proaktif dalam mempelajari pembuatan booklet dengan menonton video tutorial dari banyak referensi video
 - b) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan membuat draft awal booklet:
 - **Berorientasi pelayanan:** Membuat booklet yang mudah dipahami
 - **Akuntabel:** Bersikap cermat dan teliti dalam proses pembuatan booklet
 - **Kompeten:** Pembuatan draft awal bertujuan agar booklet dapat dikonsultasikan agar booklet dapat dikerjakan dengan kualitas terbaik

- **Adaptif:** Membuat draft awal booklet dengan mengedepankan inovasi dan kreatifitas
- c) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan mencetak draft awal booklet untuk dikonsultasikan:
- **Akuntabel:** Mencetak draft tersebut menggunakan print kantor secara efisien dan bertanggungjawab
 - **Harmonis:** Mencetak booklet diluar jam kerja agar tidak mengganggu pegawai lain yang ingin menggunakan printer
- 2) Kontribusi terhadap pencapaian visi misi Organisasi Kementerian ATR/BPN
- Dengan membuat dan mencetak draft awal maka dapat mempermudah proses konsultasi dengan mentor sehingga dapat berkontribusi dalam misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu **menyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.**
- 3) Penguatan Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
- Pembuatan draft booklet yang telah dipelajari dengan baik akan menghasilkan booklet yang menarik dan mudah dipahami sehingga dapat memperkuat nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu:
- a) **Melayani:** Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu
 - b) **Profesional:** Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah
- c. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 3 (tiga):
- 1) Penerapan nilai BerAKHLAK
 - a) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan menghadap ke ruang atasan untuk memastikan waktu dan kesediaan atasan untuk konsultasi:
 - **Berorientasi pelayanan:** Menghadap atasan dengan mengenakan pakaian rapi dan bersikap sopan
 - **Harmonis:** Memastikan atasan sedang tidak ada tamu atau pekerjaan mendesak agar dalam ruangan tetap kondusif
 - b) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan meminta koreksi atas draft booklet:

- **Berorientasi pelayanan:** Pada saat menghadap bersikap sopan dan berpakaian yang rapi
 - **Akuntabel:** Pada saat konsultasi bersikap jujur dalam menyampaikan hambatan dalam pembuatan booklet
 - **Kompeten:** Koreksi dari atasan akan membantu penulis meningkatkan kemampuan dalam pembuatan booklet
 - **Loyal:** Mendengarkan serta melaksanakan masukan dan arahan dari mentor
 - **Adaptif:** Bersikap aktif dalam bertanya dan meminta masukan
 - **Kolaboratif:** Meminta koreksi dari atasan atas draft booklet bertujuan membangun keterbukaan dengan atasan terkait hasil pekerjaan
- c) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan mencatat masukan dan arahan dari atasan:
- **Akuntabel:** Mencatat koreksi dari atasan sebagai bentuk kedisiplinan dan tanggungjawab
 - **Kompeten:** Dengan mencatat maka akan mempermudah proses perbaikan agar pekerjaan dapat selesai dengan kualitas terbaik

2) Kontribusi terhadap pencapaian visi misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

Dengan adanya koreksi dan masukan dari mentor maka booklet tersebut dapat diperbaiki agar menghasilkan booklet yang berkualitas dan memenuhi standar sehingga dapat berkontribusi dalam misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu **menyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia**

3) Penguatan Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN

Pencatatan terhadap koreksi, masukan dan arahan dari mentor akan mempermudah dalam melakukan perbaikan dengan sikap lebih teliti dan cermat. Hal tersebut akan menguatkan nilai organisasi yaitu:

- a) **Melayani:** Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan
- b) **Profesional:** Bekerja sama, cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah

d. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 4 (empat)

1) Penerapan Nilai BerAkhlak

- a) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan mempelajari koreksi dan masukan dari mentor
- **Akuntabel:** Bersikap cermat dan teliti dalam memahami koreksi dari mentor
 - **Kompeten:** Mempelajari masukan dari mentor untuk terus meningkatkan kemampuan dalam membuat booklet
- b) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan memperbaiki penyusunan draft sesuai masukan dan arahan dari mentor
- **Berorientasi pelayanan:** Terus melakukan perbaikan draft booklet sesuai arahan mentor
 - **Kompten:** teliti dan cermat dalam merevisi draft booklet sehingga dapat melakukan tugas dengan kualitas terbaik
- c) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan menyerahkan hasil revisi kepada atasan agar bisa disetujui untuk dicetak
- **Berorientasi pelayanan:** Menyerahkan hasil revisian kepada atasan dengan sikap sopan dan berpakaian rapi
 - **Akuntabel:** Penyerahan revisi sebagai bentuk tanggungjawab atas perbaikan yang telah diberikan

2) Kontribusi terhadap pencapaian visi misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

Perbaikan terhadap draft booklet akan mendukung tercapainya misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu **menyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia**

3) Penguatan Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN

Penyusunan draft sesuai arahan dan masukan dari mentor dapat menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu:

- a) **Profesional:** Bekerja sama, cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah
- b) **Terpercaya:** Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.

e. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 5 (lima)

1) Penerapan Nilai BerAKHLAK

- a) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan meminta arahan kepada atasan terkait jumlah booklet yang akan dicetak
- **Berorientasi pelayanan:** Bersikap sopan dan berpakaian rapi pada saat menghadap atasan
 - **Akuntabel:** Bersikap jujur pada saat konsultasi terkait hambatan pada saat aktualisasi
 - **Loyal:** Mendengarkan dan melaksanakan masukan dan arahan dari atasan
 - **Kolaboratif:** Meminta arahan agar tetap membangun sikap keterbukaan dengan atasan
- b) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan mencetak booklet
- **Akuntabel:** Mencetak booklet sendiri sebagai bentuk tanggung jawab dan integritas
 - **Kompeten:** Bersikap teliti dan rapi agar pekerjaan dapat selesai dengan kualitas terbaik
- c) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan membagikan booklet kepada staff terkait
- **Kompeten:** Booklet tersebut akan membantu pegawai baru dalam menyelesaikan pekerjaan sertipikat hilang dan roya
 - **Harmonis:** Membagikan booklet dengan memperhatikan waktu dan kondisi jam kerja agar kondusif

2) Kontribusi terhadap pencapaian visi misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

Dengan membagikan booklet yang sudah dibuat maka para pegawai dapat menggunakan booklet untuk mempermudah penyelesaian pekerjaan yang akan mendukung misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu **menyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia**

3) Penguatan Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN

Pembagian booklet sebagai prosedur penyelesaian pengerjaan yang lebih sederhana dan mudah dipahami akan menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu:

- a) **Melayani:** Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan
- b) **Profesional:** Bekerja sama, cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah
- c) **Terpercaya:** Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.

f. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 6 (enam)

1) Penerapan Nilai BerAKHLAK

- a) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan konsultasi dengan mentor terkait indikator-indikator penilaian di kuisioner monev penggunaan booklet

- **Berorientasi pelayanan:** Menghadap atasan dengan mengenakan pakaian rapi dan bersikap sopan
- **Akuntabel:** Mencatat masukan tersebut sebagai bentuk kedisiplinan dan tanggungjawab
- **Loyal:** Mendengarkan serta melaksanakan masukan dari mentor
- **Adaptif:** Bersikap aktif dalam bertanya dan meminta masukan

- b) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan membuat dan membagikan quisioner monev kepada pegawai terkait

- **Kompeten:** Membuat quisioner evaluasi dengan cermat dan teliti
- **Harmonis:** Membagikan quisioner tersebut dengan kondusif

- c) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan menindaklanjuti monev penggunaan booklet dengan memberikan pertanyaan langsung jika ada kendala dalam penggunaan booklet tersebut

- **Berorientasi pelayanan:** Memberikan pertanyaan dengan sikap ramah dan sopan
- **Akuntabel:** Menindaklanjuti hasil quisioner dengan bertanya langsung kepada para pengguna jika ada kendala sebagai bentuk tanggungjawab atas booklet yang telah dibuat

2) Kontribusi terhadap pencapaian visi misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

Dengan adanya evaluasi terhadap penggunaan booklet maka akan mempermudah mengetahui kelebihan dan kekurangan dari booklet tersebut sehingga dapat diperbaiki jika terdapat kendala, hal tersebut akan mendukung misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu **menyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia**

3) Penguatan Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN

Evaluasi terhadap penggunaan booklet akan menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu:

- a) **Melayani:** Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan
- b) **Profesional:** Bekerja sama, cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah
- c) **Terpercaya:** Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat aktualisasi pembuatan booklet untuk memudahkan pegawai baru dalam menyelesaikan pekerjaan sertipikat hilang dan roya yang dirasakan oleh pegawai internal Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu adalah:

a. Penulis

Untuk penulis sendiri, penulis dapat mengembangkan kompetensi dalam bidang pekerjaan rutin sebagai calon pegawai negeri sipil. Penulis dapat menanamkan nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil (Nilai BerAKHLAK) dalam kehidupan sehari-hari dalam kegiatan rutin perkantoran.

b. Lingkungan kerja

Aktualisasi ini juga memberi manfaat untuk lingkungan kerja, khususnya pegawai internal Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu. Berdasarkan kuisioner yang penulis bagikan kepada pegawai internal, pembuatan booklet prosedur penyelesaian sertipikat hilang dan roya dinilai cukup efektif dalam mempermudah pegawai baru untuk menyelesaikan permohonan sertipikat hilang dan roya yang masuk pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu.

c. Link Video Testimoni Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah

<https://youtube.com/shorts/9qOMr9t7c44?feature=share>

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

Selama pelaksanaan aktualisasi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu terdapat beberapa faktor pendukung yaitu antara lain:

- a. Mentor yang selalu terbuka, jika penulis mengajukan konsultasi terkait realisasi aktualisasi maupun tugas rutin dari penulis.
- b. Adanya kemudahan komunikasi dan bantuan dari rekan kerja penulis selama kegiatan aktualisasi, seperti halnya dalam melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan Booklet.
- c. Kemudahan bertukar informasi antar sesama peserta latsar terkait kegiatan aktualisasi.

2. Faktor Penghambat

faktor penghambat yang penulis rasakan dalam pelaksanaan aktualisasi, yaitu pekerjaan yang dilakukan penulis lumayan banyak, seperti pekerjaan rutin yaitu pelayanan roya dan sertipikat penggani karena hilang, selain itu penulis di ikut sertakan menjadi anggota Puldadis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL), jadi dari pekerjaan tersebut penulis kesulitan dalam membagi waktu, sehingga selama pelaksanaan kegiatan penulis memanfaatkan waktu luang yang ada agar semua yang ditugaskan bisa dikerjakan dengan sebaik mungkin.

D. Tindak Lanjut

Dalam tindak lanjut berisi narasi mengenai rancangan tindak lanjut hasil aktualisasi. Sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi tersebut, Penulis berencana melakukan pembuatan booklet pada jenis pelayanan lainnya sekaligus terus melakukan evaluasi terhadap penggunaan booklet sebelumnya. Tindak lanjut dari aktualisasi perlu dilakukan dengan terus menjaga komitmen sesuai dengan nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran ASN.

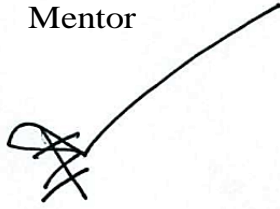
**Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi
 Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan Dan Peran Pns Untuk
 Mendukung Terwujudnya Smart Governance**

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	<p>Melanjutkan pembuatan booklet prosedur pada jenis pelayanan lain pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan atasan terkait jenis pelayanan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah yang perlu dibuatkan booklet prosedur 2. Mendiskusikan materi booklet kepada pegawai lama berdasarkan pengalaman dalam menyelesaikan pekerjaan 3. Mempelajari peraturan dan SPOP pelayanan terkait 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengawali kegiatan dengan berkonsultasi dengan atasan agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 2. Berdiskusi materi booklet dengan pegawai lama baik PNS maupun PPNPN dengan tidak membeda-bedakan dan mengedepankan sikap sopan dan ramah dalam bertanya 3. Membaca peraturan dan SPOP terkait untuk meningkatkan kompetensi diri dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat dan bertanggungjawab
2.	<p>Membuat dan mencetak booklet</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat draft awal booklet dengan

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat booklet berdasarkan materi yang telah dikumpulkan 2. Konsultasi booklet prosedur yang telah dibuat kepada atasan 3. Merevisi booklet sesuai dengan koreksi dari atasan 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Kompeten 4. Loyal 5. Adaptif 	<p>mengedepankan inovasi dan kreatifitas dan bersikap cermat dan teliti dalam proses pembuatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Bersikap aktif dalam bertanya dan meminta masukan dan mendengarkan serta melaksanakan masukan dari atasan 3. Teliti dan cermat dalam merevisi
3.	<p>Mencetak dan membagikan booklet kepada staff terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi kepada atasan terkait jumlah pengadaan booklet 2. Mencetak booklet sesuai arahan atasan 3. Membagikan booklet kepada staff terkait 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta arahan agar tetap membangun sikap keterbukaan dengan atasan dengan bersikap sopan dan berpakaian rapi 2. Mencetak booklet sendiri sebagai bentuk tanggung jawab dan integritas 3. Membagikan booklet dengan memperhatikan waktu dan kondisi jam kerja agar kondusif

Dompu, 22 Agustus 2022

Menyetujui,
Mentor

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'F' followed by a long, sweeping horizontal line that curves upwards to the right.

(Moh. Fauzi Rahman, S.Sos., M.H.)
NIP. 19800724 200212 1 003

Peserta Pelatihan

A handwritten signature in black ink, appearing to be the name 'Arif' in a cursive style.

(Arif Munandar, S.H.)
NIP. 19980510 202204 1 002

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilakukan mulai dari tahap rancangan hingga pelaksanaannya, dapat disimpulkan bahwa:

1. Pelaksanaan aktualisasi ini sejalan dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK, kedudukan dan peran ASN, serta visi, misi, tujuan, dan nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
2. Rancangan Kegiatan yang disusun dalam kegiatan Aktualisasi ini telah dilaksanakan dengan lancar, Adapun kendala ataupun hambatan dapat diselesaikan dengan baik.
3. Pembuatan booklet prosedur penyelesaian sertipikat pengganti karena hilang dan roya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu dinilai cukup efektif dalam memudahkan pegawai baru dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan SOP yang berlaku.

B. Rekomendasi

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi “Pembuatan Booklet Prosedur Penyelesaian Sertipikat Hilang dan Roya untuk Memudahkan Pegawai Baru dalam Menyelesaikan Pekerjaan Sertipikat Hilang dan Roya” yang sudah dilakukan mulai dari tahap rancangan sampai dengan pelaksanaannya, Penulis memberikan beberapa rekomendasi yaitu terkait nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK dapat terus diterapkan sebagai dasar ASN agar dapat bekerja sesuai aturan yang berlaku dan Penulis juga merekomendasikan booklet prosedur dapat terus ditingkatkan dan diperbanyak agar dapat bermanfaat bagi pegawai dan Pemohon sebagai upaya untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelesaian pengerjaan seripikat hilang dan roya.

DAFTAR PUSTAKA

DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu Tahun Anggaran 2022.

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.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 128 Tahun 2015 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

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

Lampiran I Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.

Lampiran II Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.

Lampiran III Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

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

Lampiran 1. Rekapitulasi Habitiasi Nilai Ber-Akhlak

Rekapitulasi Rencana dan Pelaksanaan Habitiasi Nilai BerAKHLAK																	
No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai															
		Rencana						Realisasi									
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Menyiapkan materi booklet sertifikat pengganti karena hilang dan roya																
	- Konsultasi rencana kegiatan kepada atasan	1		1		1	1	1	4	1	1	1		1	1	1	6
	- Mendiskusikan materi booklet kepada pegawai lama	1		1	1			1	4	1		1	1			1	4
	- Mempelajari peraturan dan SPOP penyelesaian sertipikat hilang dan roya			1				1	2		1				1		2
2	Membuat draft awal booklet																
	- Mempelajari cara pembuatan ooklet melalui sosial media	1		1					2	1		1			1		3
	- Membuat draft awal booklet			1				1	2	1	1	1			1		4
	- Mencetak draft awal untuk dikonsultasikan			1					1		1		1				2
3	Konsultasi draft awal booklet kepada atasan																
	- Menghadap atasan untuk memastikan waktu konsultasi	1			1				2	1			1				2
	- meminta koreksi draft booklet					1	1		2	1	1	1		1	1	1	6
	- mencatat koreksi dari atasan			1				1	2		1	1					2
4	Merevisi draft booklet sesuai arahan atasan																
	- Mempelajari catatan dari mentor			1					1		1	1					2
	- Memperbaiki penyusunan draft booklet sesuai arahan atasan	1		1					2	1		1					2
	- Menyerahkan hasil revisi kepada atasan	1	1						2	1	1						2
5	Mencetak dan membagikan booklet kepada staff terkait																
	- Meminta masukan atasan tentang jumlah booklet yang dicetak	1						1	2	1	1			1	1		4
	- Mencetak booklet			1	1				2		1	1					2
	- Membagikan booklet kepada staf terkait			1	1				2			1	1				2
6	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan booklet																
	- Konsultasi indikator quisioner monev kepada mentor	1	1			1	1		4	1	1			1	1		4
	- Membuat dan membagikan quisioner			1	1				2			1	1				2
	- Menindaklanjuti hasil monev			1					1	1	1						2
	Jumlah	8	8	8	4	3	6	2	39	11	12	11	5	4	6	4	53

Lampiran 2. Surat Pernyataan

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Arif Munandar
NIP : 19980510 202204 1 002
Pangkat/Gol : III/a
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan
Pertanahan Nasional

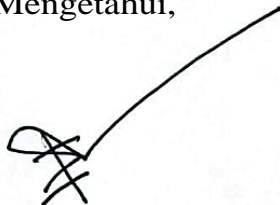
Menyatakan bahwa :

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

Dompu, 22 Agustus 2022

Mengetahui,



(Moh. Fauzi Rahman, S.Sos., M.H.)
NIP. 19800724 200212 1 003

Yang Menyatakan,

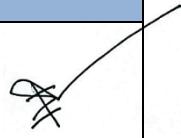


(Arif Munandar, S.H.)
NIP. 19980510 202204 1 002

Lampiran 3. Kartu Bimbingan Aktualisasi

Nama : Arif Munandar
 NIP : 199805102022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Masih sulitnya pegawai baru dalam menyelesaikan pekerjaan yang di
 limpahkan dari pegawai lama
 Gagasan : Menyediakan booklet tata cara menyelesaikan suatu pekerjaan sebagai pedoman
 pegawai baru dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan SOP

Kegiatan I : Menyiapkan materi booklet sertipikat pengganti karena hilang dan roya


No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	<p>✓ Tahapan kegiatan 1 Konsultasi rencana kegiatan kepada atasan</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Rencana kegiatan minggu pertama</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan Saya akan mengawali kegiatan dengan berkonsultasi dengan atasan agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten dan berkonsultasi dengan sikap sopan dan penampilan yang rapi untuk mengaktualisasikan nilai dasar Berorientasi Pelayanan. Kemudian pada saat konsultasi saya akan aktif bertanya untuk memperoleh informasi sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif dan mendengarkan serta melaksanakan arahan dari mentor sebagai wujud aktualisasi nilai dasar Loyal</p>		

	<p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Dengan melakukan konsultasi terlebih dahulu maka pelaksanaan kegiatan akan berjalan terukur dan terarah sehingga dapat mendukung tercapainya misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi Proses penyiapan bahan booklet melalui diskusi dan riset mendalam terhadap peraturan-peraturan terkait akan memperkuat ketepatan substansi booklet sehingga memperjelas kepastian prosedur pelayanan sertipikat hilang dan roya yang dapat memperkuat nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu: <u>Melayani:</u> Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu <u>Profesional:</u> Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>		
2	<p>✓ Tahapan kegiatan 2 Mendiskusikan materi booklet kepada pegawai lama berdasarkan pengalaman dalam menyelesaikan pekerjaan</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Materi booklet</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan Selanjutnya untuk mengumpulkan materi booklet saya akan bertanya dan</p>		

	<p>berkomunikasi dengan pegawai lama sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif baik itu dengan PPNPN maupun PNS dengan tidak membedakan sebagai wujud nilai dasar Harmonis sehingga kemampuan saya dalam memahami materi sebagai wujud nilai Kompeten serta dalam bertanya mengedepankan sikap sopan dan ramah sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Dengan mendiskusikan materi booklet kepada pegawai lama maka substansi booklet akan semakin akurat sehingga dapat mendukung tercapainya misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi Proses penyiapan materi booklet melalui diskusi akan memperjelas kepastian prosedur pelayanan sertipikat hilang dan roya yang dapat memperkuat nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu: <u>Melayani:</u> Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu <u>Profesional:</u></p>		
3	<p>✓ Tahapan kegiatan 3 Mempelajari peraturan dan SPOP penyelesaian sertipikat pengganti karena hilang dan roya</p>		

	<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Materi booklet</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan Setelah berdiskusi saya akan memperkuat substansi materi dengan bertindak proaktif sebagai penerapan nilai Adaptif yaitu membaca peraturan dan SPOP terkait dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat dan bertanggungjawab sebagai aktualisasi dari nilai Akuntabel.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Dengan mempelajari peraturan dan SPOP terkait materi booklet maka substansi booklet akan semakin akurat sehingga dapat mendukung tercapainya misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi Proses penyiapan materi booklet melalui riset mendalam terhadap peraturan-peraturan terkait akan memperkuat ketepatan substansi booklet sehingga memperjelas kepastian prosedur pelayanan sertipikat hilang dan roya yang dapat memperkuat nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu: <u>Melayani:</u> Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu <u>Profesional:</u></p>		
--	---	--	--

Kegiatan 2 : Membuat draft awal booklet

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	<p>✓ Tahapan kegiatan 1 Mempelajari cara pembuatan booklet melalui sosial media</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Teknik pembuatan booklet</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan Saya akan mempelajari pembuatan booklet melalui youtube untuk menambah kemampuan sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten sehingga dapat menghasilkan booklet yang menarik dan mudah dipahami sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi <u>Melayani:</u> Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu <u>Profesional:</u> Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Arif Munandar
 NIP : 199805102022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Masih sulitnya pegawai baru dalam menyelesaikan pekerjaan yang di limpahkan dari pegawai lama
 Gagasan : Menyediakan booklet tata cara menyelesaikan suatu pekerjaan sebagai pedoman pegawai baru dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan SOP

Kegiatan I : Menyiapkan materi booklet sertipikat pengganti karena hilang dan roya

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
1	<p>✓ Tahapan kegiatan 1 Konsultasi rencana kegiatan kepada atasan</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Rencana kegiatan minggu pertama</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan Saya akan mengawali kegiatan dengan berkonsultasi dengan atasan agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten dan berkonsultasi dengan sikap sopan dan penampilan yang rapi untuk mengaktualisasikan nilai dasar Berorientasi Pelayanan. Kemudian pada saat konsultasi saya akan aktif bertanya untuk memperoleh informasi sebagai wujud aktualisasi nilai Adaptif dan mendengarkan serta melaksanakan arahan dari mentor sebagai wujud</p>	<p>Subtansi mata pelatihan dilengkapi dengan kalimat aktualisasinya seperti pada matriks aktuaisasi. Kalau bisa nilai BerAKHLAK diexplore lagi agar lebih banyak yg bisa diterapkan</p>	<p>Sabtu, 16 Juli 2022 Via Whatsapp</p>

	<p>aktualisasi nilai dasar Loyal</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Dengan melakukan konsultasi terlebih dahulu maka pelaksanaan kegiatan akan berjalan terukur dan terarah sehingga dapat mendukung tercapainya misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi Proses penyiapan bahan booklet melalui diskusi dan riset mendalam terhadap peraturan-peraturan terkait akan memperkuat ketepatan substansi booklet sehingga memperjelas kepastian prosedur pelayanan sertipikat hilang dan roya yang dapat memperkuat nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu: <u>Melayani:</u> Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu <u>Profesional:</u> Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>		
2	<p>✓ Tahapan kegiatan 2 Mendiskusikan materi booklet kepada pegawai lama berdasarkan pengalaman dalam menyelesaikan pekerjaan</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Materi booklet</p>		

	<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan Selanjutnya untuk mengumpulkan materi booklet saya akan bertanya dan berkomunikasi dengan pegawai lama sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif baik itu dengan PPNPN maupun PNS dengan tidak membeda-bedakan sebagai wujud nilai dasar Harmonis sehingga kemampuan saya dalam memahami materi sebagai wujud nilai Kompeten serta dalam bertanya mengedepankan sikap sopan dan ramah sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Dengan mendiskusikan materi booklet kepada pegawai lama maka substansi booklet akan semakin akurat sehingga dapat mendukung tercapainya misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi Proses penyiapan materi booklet melalui diskusi akan memperjelas kepastian prosedur pelayanan sertipikat hilang dan roya yang dapat memperkuat nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu: <u>Melayani:</u> Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu <u>Profesional:</u></p>		
3	<p>✓ Tahapan kegiatan 3 Mempelajari peraturan dan SPOP penyelesaian sertipikat pengganti</p>		

	<p>karena hilang dan roya</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Materi booklet</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan Setelah berdiskusi saya akan memperkuat substansi materi dengan bertindak proaktif sebagai penerapan nilai Adaptif yaitu membaca peraturan dan SPOP terkait dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat dan bertanggungjawab sebagai aktualisasi dari nilai Akuntabel.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Dengan mempelajari peraturan dan SPOP terkait materi booklet maka substansi booklet akan semakin akurat sehingga dapat mendukung tercapainya misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi Proses penyiapan materi booklet melalui riset mendalam terhadap peraturan-peraturan terkait akan memperkuat ketepatan substansi booklet sehingga memperjelas kepastian prosedur pelayanan sertipikat hilang dan roya yang dapat memperkuat nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu: <u>Melayani:</u> Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu <u>Profesional:</u></p>		
--	---	--	--

	Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah		
--	--	--	--

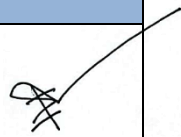
Kegiatan 2 : Membuat draft awal booklet

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
1	<p>✓ Tahapan kegiatan 1 Mempelajari cara pembuatan booklet melalui sosial media</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Teknik pembuatan booklet</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan Saya akan mempelajari pembuatan booklet melalui youtube untuk menambah kemampuan sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten sehingga dapat menghasilkan booklet yang menarik dan mudah dipahami sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi <u>Melayani:</u> Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu <u>Profesional:</u> Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>	<p>Subtansi mata pelatihan dilengkapi dengan kalimat aktualisasinya seperti pada matriks aktuaisasi. Kalau bisa nilai BerAKHLAK diexplore lagi agar lebih banyak yg bisa diterapkan</p>	<p>Sabtu, 16 Juli 2022 Via Whatsapp</p>

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Arif Munandar
 NIP : 199805102022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Masih sulitnya pegawai baru dalam menyelesaikan pekerjaan yang di
 limpahkan dari pegawai lama
 Gagasan : Menyediakan booklet tata cara menyelesaikan suatu pekerjaan sebagai pedoman
 pegawai baru dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan SOP

Kegiatan 2 : Membuat draft awal booklet

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	<p>✓ Tahapan kegiatan 1 Membuat draft awal booklet</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Draft awal booklet</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan saya membuat draft awal booklet dengan mengedepankan inovasi dan kreatifitas sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif dan bersikap cermat dan teliti dalam proses pembuatan sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel, serta dalam membuat draft awal memperhatikan tingkat kemudahan bagi pelayanan sebagai bentuk aktualisasi nilai memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Dengan membuat draft awal booklet</p>		

	<p>maka akan mempermudah mengetahui kekurangan dalam booklet tersebut agar dapat diperbaiki sehingga dapat berkontribusi dalam misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi Pembuatan draft booklet yang telah dipelajari dengan baik akan menghasilkan booklet yang menarik dan mudah dipahami sehingga dapat memperkuat nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu: <u>Melayani:</u> Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu <u>Profesional:</u> Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>		
2	<p>✓ Tahapan kegiatan 2 Mencetak draft awal untuk dikonsultasikan</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Draft awal booklet yang sudah dicetak</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan saya mencetak draft awal menggunakan print kantor secara efisien dan bertanggungjawab sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel, tujuan mencetak draft awal adalah untuk memudahkan proses konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan perbaikan sebagai aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p>		

	<p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Dengan mencetak draft awal maka dapat mempermudah proses konsultasi dengan mentor sehingga dapat berkontribusi dalam misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi Dengan mencetak draft awal booklet yang telah dipelajari dengan baik akan menghasilkan booklet yang menarik dan mudah dipahami sehingga dapat memperkuat nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu: <u>Melayani:</u> Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu <u>Profesional:</u> Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>		
--	--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Arif Munandar
 NIP : 199805102022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Masih sulitnya pegawai baru dalam menyelesaikan pekerjaan yang di limpahkan dari pegawai lama
 Gagasan : Menyediakan booklet tata cara menyelesaikan suatu pekerjaan sebagai pedoman pegawai baru dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan SOP

Kegiatan 2 : Membuat draft awal booklet

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan kegiatan 1 Membuat draft awal booklet ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Draft awal booklet ✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan saya membuat draft awal booklet dengan mengedepankan inovasi dan kreatifitas sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif dan bersikap cermat dan teliti dalam proses pembuatan sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel, serta dalam membuat draft awal memperhatikan tingkat kemudahan bagi pelayanan sebagai bentuk aktualisasi nilai memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 	Silahkan dilanjutkan pada tahapan kegiatan berikutnya	Sabtu 23 Juli 2022 Via WhatsApp

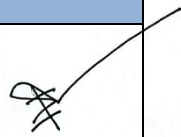
	<p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Dengan membuat draft awal booklet maka akan mempermudah mengetahui kekurangan dalam booklet tersebut agar dapat diperbaiki sehingga dapat berkontribusi dalam misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi Pembuatan draft booklet yang telah dipelajari dengan baik akan menghasilkan booklet yang menarik dan mudah dipahami sehingga dapat memperkuat nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu: <u>Melayani:</u> Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu <u>Profesional:</u> Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>		
2	<p>✓ Tahapan kegiatan 2 Mencetak draft awal untuk dikonsultasikan</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Draft awal booklet yang sudah dicetak</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan saya mencetak draft awal menggunakan print kantor secara efisien dan bertanggungjawab sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel, tujuan mencetak draft awal adalah untuk memudahkan proses konsultasi dengan</p>		

	<p>mentor untuk mendapatkan perbaikan sebagai aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Dengan mencetak draft awal maka dapat mempermudah proses konsultasi dengan mentor sehingga dapat berkontribusi dalam misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi Dengan mencetak draft awal booklet yang telah dipelajari dengan baik akan menghasilkan booklet yang menarik dan mudah dipahami sehingga dapat memperkuat nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu: <u>Melayani:</u> Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu <u>Profesional:</u> Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>		
--	---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Arif Munandar
 NIP : 199805102022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Masih sulitnya pegawai baru dalam menyelesaikan pekerjaan yang di limpahkan dari pegawai lama
 Gagasan : Menyediakan booklet tata cara menyelesaikan suatu pekerjaan sebagai pedoman pegawai baru dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan SOP

Kegiatan 3 (Tiga) : Konsultasi dengan atasan mengenai draft booklet yang dibuat

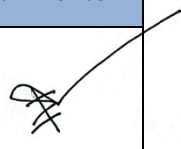
No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	<p>✓ Tahapan kegiatan 1 Menghadap ke ruang atasan untuk memastikan waktu dan kesediaan atasan untuk konsultasi</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Jadwal konsultasi</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan Saya akan menghadap atasan dengan mengenakan pakaian rapi dan bersikap sopan sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi pelayanan dan memastikan atasan sedang tidak ada tamu atau pekerjaan mendesak agar dalam ruangan tetap kondusif sebagai aktualisasi nilai dasar Harmonis.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Dengan memastikan kesediaan atasan untuk konsultasi maka kegiatan</p>		

	<p>konsultasi akan berjalan kondusif sehingga dapat mendukung tercapainya misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi Kepastian mengenai jadwal kegiatan konsultasi akan membuat kegiatan tersebut berjalan kondusif sehingga dapat memperkuat nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu: <u>Melayani:</u> Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu <u>Profesional:</u> Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>		
2	<p>✓ Tahapan kegiatan 2 Meminta koreksi atas draft booklet</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Catatan koreksi dari mentor</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan Selanjutnya saya akan bersikap aktif dalam bertanya dan meminta masukan sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif dan akan mendengarkan serta melaksanakan masukan dari mentor sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Dengan adanya koreksi dan masukan dari mentor maka booklet tersebut dapat diperbaiki agar menghasilkan</p>		

	<p>booklet yang berkualitas dan memenuhi standar sehingga dapat berkontribusi dalam misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi Arahan dan masukan dari mentor merupakan bagian penting dari penyusunan booklet yang berkualitas yang dapat memperkuat nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu: <u>Melayani:</u> Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu <u>Profesional:</u> Bekerja sama, cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>		
3	<p>✓ Tahapan kegiatan 3 Mencatat masukan dan arahan dari atasan.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Catatan koreksi dari mentor</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan Koreksi dari atasan akan saya catat sebagai bentuk kedisiplinan dan tanggungjawab sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Dengan adanya koreksi dan masukan dari mentor maka booklet tersebut dapat diperbaiki agar menghasilkan booklet yang berkualitas dan memenuhi</p>		

	<p>standar sehingga dapat berkontribusi dalam misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi Pencatatan terhadap koreksi, masukan dan arahan dari mentor akan mempermudah dalam melakukan perbaikan dengan sikap lebih teliti dan cermat. Hal tersebut akan menguatkan nilai organisasi yaitu:</p> <p><u>Melayani:</u> Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p><u>Profesional:</u> Bekerja sama, cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>		
--	---	--	--

Kegiatan 4 (empat): Merevisi draft booklet sesuai arahan atasan

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	<p>✓ Tahapan kegiatan 1 Mempelajari koreksi dan masukan dari mentor</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Belum ada karena kegiatan masih berlanjut pada minggu berikutnya</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan Saya akan mempelajari masukan dari mentor untuk terus meningkatkan kemampuan saya dalam membuat booklet sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten, Koreksi dari mentor tersebut akan saya gunakan untuk</p>		

	<p>mengupgrade booklet sebagai bentuk aktualisasi nilai berorientasi pelayanan serta akan teliti dan cermat dalam memahami koreksi dari mentor yang merupakan aktualisasi nilai Kompeten.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Perbaikan terhadap draft booklet akan mendukung tercapainya misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi Dengan mempelajari masukan dari mentor maka masukan tersebut dapat dipahami dengan baik sehingga perbaikan terhadap booklet dapat dimaksimalkan yang akan menguatkan nilai Kemeterian ATR/BPN yaitu: <u>Melayani:</u> Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu <u>Profesional:</u> Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>		
	<p>✓ Tahapan kegiatan 2 Memperbaiki penyusunan draft booklet sesuai masukan dan arahan dari mentor</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Belum ada karena kegiatan masih berlanjut pada minggu berikutnya</p>		

	<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan Saya akan melakukan perbaikan draft booklet sesuai arahan mentor sebagai wujud aktualisasi nilai dasar Berorientasi pelayanan dan saya akan teliti dan cermat dalam merevisi sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Perbaikan terhadap draft booklet akan mendukung tercapainya misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi Penyusunan draft sesuai arahan dan masukan dari mentor dapat menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu: <u>Melayani:</u> Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu <u>Profesional:</u> Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>		
--	---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Arif Munandar
 NIP : 199805102022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Masih sulitnya pegawai baru dalam menyelesaikan pekerjaan yang di limpahkan dari pegawai lama
 Gagasan : Menyediakan booklet tata cara menyelesaikan suatu pekerjaan sebagai pedoman pegawai baru dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan SOP

Kegiatan 3 (Tiga) : Konsultasi dengan atasan mengenai draft booklet yang dibuat

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
1	<p>✓ Tahapan kegiatan 1 Menghadap ke ruang atasan untuk memastikan waktu dan kesediaan atasan untuk konsultasi</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Jadwal konsultasi</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan Saya akan menghadap atasan dengan mengenakan pakaian rapi dan bersikap sopan sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi pelayanan dan memastikan atasan sedang tidak ada tamu atau pekerjaan mendesak agar dalam ruangan tetap kondusif sebagai aktualisasi nilai dasar Harmonis.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Dengan memastikan kesediaan atasan untuk konsultasi maka kegiatan</p>	Silahkan dilanjutkan pada tahap kegiatan berikutnya	Sabtu, 30 Juli 2022/Via WhatsApp

	<p>konsultasi akan berjalan kondusif sehingga dapat mendukung tercapainya misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi Kepastian mengenai jadwal kegiatan konsultasi akan membuat kegiatan tersebut berjalan kondusif sehingga dapat memperkuat nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu: <u>Melayani:</u> Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu <u>Profesional:</u> Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>		
2	<p>✓ Tahapan kegiatan 2 Meminta koreksi atas draft booklet</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Catatan koreksi dari mentor</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan Selanjutnya saya akan bersikap aktif dalam bertanya dan meminta masukan sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif dan akan mendengarkan serta melaksanakan masukan dari mentor sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Dengan adanya koreksi dan masukan dari mentor maka booklet tersebut dapat diperbaiki agar menghasilkan</p>		

	<p>booklet yang berkualitas dan memenuhi standar sehingga dapat berkontribusi dalam misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi Arahan dan masukan dari mentor merupakan bagian penting dari penyusunan booklet yang berkualitas yang dapat memperkuat nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu: <u>Melayani:</u> Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu <u>Profesional:</u> Bekerja sama, cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>		
3	<p>✓ Tahapan kegiatan 3 Mencatat masukan dan arahan dari atasan.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Catatan koreksi dari mentor</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan Koreksi dari atasan akan saya catat sebagai bentuk kedisiplinan dan tanggungjawab sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Dengan adanya koreksi dan masukan dari mentor maka booklet tersebut dapat diperbaiki agar menghasilkan booklet yang berkualitas dan memenuhi</p>		

	<p>standar sehingga dapat berkontribusi dalam misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi Pencatatan terhadap koreksi, masukan dan arahan dari mentor akan mempermudah dalam melakukan perbaikan dengan sikap lebih teliti dan cermat. Hal tersebut akan menguatkan nilai organisasi yaitu:</p> <p><u>Melayani:</u> Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p><u>Profesional:</u> Bekerja sama, cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>		
--	--	--	--

Kegiatan 4 (empat): Merevisi draft booklet sesuai arahan atasan

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
1	<p>✓ Tahapan kegiatan 1 Mempelajari koreksi dan masukan dari mentor</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Belum ada karena kegiatan masih berlanjut pada minggu berikutnya</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan Saya akan mempelajari masukan dari mentor untuk terus meningkatkan kemampuan saya dalam membuat booklet sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten, Koreksi dari mentor</p>	<p>Silahkan dilanjutkan pada tahap kegiatan berikutnya</p>	<p>Sabtu, 30 Juli 2022/Via WhatsApp</p>


	<p>tersebut akan saya gunakan untuk mengupgrade booklet sebagai bentuk aktualisasi nilai berorientasi pelayanan serta akan teliti dan cermat dalam memahami koreksi dari mentor yang merupakan aktualisasi nilai Kompeten.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Perbaikan terhadap draft booklet akan mendukung tercapainya misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi Dengan mempelajari masukan dari mentor maka masukan tersebut dapat dipahami dengan baik sehingga perbaikan terhadap booklet dapat dimaksimalkan yang akan menguatkan nilai Kemeterian ATR/BPN yaitu: <u>Melayani:</u> Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu <u>Profesional:</u> Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>		
	<p>✓ Tahapan kegiatan 2 Memperbaiki penyusunan draft booklet sesuai masukan dan arahan dari mentor</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Belum ada karena kegiatan masih berlanjut pada minggu berikutnya</p>		

	<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan Saya akan melakukan perbaikan draft booklet sesuai arahan mentor sebagai wujud aktualisasi nilai dasar Berorientasi pelayanan dan saya akan teliti dan cermat dalam merevisi sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Perbaikan terhadap draft booklet akan mendukung tercapainya misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi Penyusunan draft sesuai arahan dan masukan dari mentor dapat menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu: <u>Melayani:</u> Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu <u>Profesional:</u> Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>		
--	---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Arif Munandar
 NIP : 199805102022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Masih sulitnya pegawai baru dalam menyelesaikan pekerjaan yang di
 limpahkan dari pegawai lama
 Gagasan : Menyediakan booklet tata cara menyelesaikan suatu pekerjaan sebagai pedoman
 pegawai baru dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan SOP

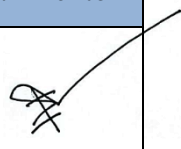
Kegiatan 4 (Empat) : Merevisi draft booklet sesua arahan atasan

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	<p>✓ Tahapan kegiatan 2 Memperbaiki penyusunan draft sesuai masukan dan arahan dari mentor</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Booklet yang sudah direvisi</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan Saya akan melakukan perbaikan draft booklet sesuai arahan mentor sebagai wujud aktualisasi nilai dasar Berorientasi pelayanan dan saya akan teliti dan cermat dalam merevisi sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Perbaikan terhadap draft booklet akan mendukung tercapainya misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu</p>		

	<p>menyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi Penyusunan draft sesuai arahan dan masukan dari mentor dapat menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu: <u>Melayani:</u> Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu <u>Profesional:</u> Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>		
2	<p>✓ Tahapan kegiatan 3 Menyerahkan hasil revisi kepada atasan agar disetujui untuk dicetak</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Booklet siap cetak</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan Setelah revisi sudah rampung saya akan menyerahkan hasil revisian kepada atasan dengan sikap sopan dan berpakaian rapi sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi pelayanan. Penyerahan revisi tersebut sebagai bentuk tanggungjawab atas perbaikan yang telah diberikan sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Dengan adanya persetujuan dari mentor untuk mencetak booklet maka artinya booklet tersebut telah memenuhi stadandar untuk dapat digunakan. Hal</p>		

	<p>tersebut secara tidak langsung dapat berkontribusi dalam misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi Dengan adanya booklet yang siap dicetak artinya booklet tersebut dapat digunakan untuk memperkuat nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu: <u>Melayani:</u> Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu <u>Profesional:</u> Bekerja sama, cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>		
--	--	--	--

Kegiatan 5 (lima) : Mencetak dan membagikan booklet kepada staff terkait

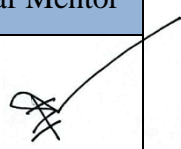
No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	<p>✓ Tahapan kegiatan 1 Meminta arahan kepada atasan terkait jumlah booklet yang akan dicetak</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Jumlah booklet</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan Saya akan meminta arahan agar tetap membangun sikap keterbukaan dengan atasan sebagai wujud aktualisasi Kolaboratif dan saat menghadap bersikap sopan dan penampilan yang rapi sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p>		

	<p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Arahan dari mentor terkait jumlah booklet yang akan dicetak maka pemnggunaan booklet dapat tepat guna dan tepat sasaran sehingga akan mendukung tercapainya misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi Dengan adanya kejelasan jumlah dan target pembagian booklet maka penggunaan booklet akan lebih efektif dan efisien yang akan menguatkan nilai Kemeterian ATR/BPN yaitu: <u>Melayani:</u> Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu <u>Profesional:</u> Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>		
	<p>✓ Tahapan kegiatan 2 Mencetak booklet</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Booklet yang sudah dicetak</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan saya akan mencetak booklet sendiri sebagai bentuk tanggung jawab dan integritas sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel serta teliti dan rapi agar kualitas booklet memuaskan sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten.</p>		

	<p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Mencetak draft booklet agar segera dapat digunakan akan mendukung tercapainya misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi Mencetak booklet yang sudah diperbaiki dapat memperkuat nilai Kementerian ATR/BPN yaitu: <u>Melayani:</u> Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu <u>Profesional:</u> Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>		
	<p>✓ Tahapan kegiatan 3 Membagikan booklet kepada staff terkait</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Booklet yang sudah dibagikan</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan Setelah dicetak saya akan langsung membagikan booklet dengan memperhatikan waktu dan kondisi jam kerja agar kondusif sebagai aktualisasi nilai Harmonis. Booklet tersebut akan membantu pegawai baru dalam menyelesaikan pekerjaan sebagai wujud aktualisasi nilai dasar Kompeten yaitu membantu orang lain belajar.</p>		

<p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Dengan membagikan booklet yang sudah dibuat maka para pegawai dapat menggunakan booklet untuk mempermudah penyelesaian pekerjaan yang akan mendukung misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi Pembagian booklet sebagai prosedur penyelesaian pengerjaan yang lebih sederhana dan mudah dipahami akan menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu:</p> <p><u>Melayani:</u> Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p><u>Profesional:</u> Bekerja sama, cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p><u>Terpercaya:</u> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>		
--	--	--

Kegiatan 6 (enam): Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan booklet

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	<p>✓ Tahapan kegiatan 1 Konsultasi dengan mentor terkait indikator-indikator quisioner monev</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Indikator quisioner</p>		

	<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan Saya akan meminta arahan agar tetap membangun sikap keterbukaan dengan atasan sebagai wujud aktualisasi Kolaboratif dan saat menghadap bersikap sopan dan penampilan yang rapi sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Selanjutnya saya akan bersikap aktif dalam bertanya dan meminta masukan sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif dan akan mendengarkan serta melaksanakan masukan dari mentor sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal.</p> <p>Pada saat diberikan masukan saya akan mencatat masukan tersebut sebagai bentuk kedisiplinan dan tanggungjawab sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Arahan dari mentor terkait indikator quisioner penggunaan booklet akan mendukung tercapainya misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi Dengan adanya indikator yang jelas maka quisioner akan berjalan lebih terarah dan dapat menjadi acuan untuk mengevaluasi penggunaan booklet. Hal</p>	
--	---	--

	<p>tersebut akan akan menguatkan nilai Kemeterian ATR/BPN yaitu:</p> <p><u>Melayani:</u> Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu</p> <p><u>Profesional:</u> Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>		
	<p>✓ Tahapan kegiatan 2 Membuat dan membagikan quisioner monev</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Form quisioner monev</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan Selanjutnya saya akan membuat quisioner evaluasi dengan cermat dan teliti sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten dan membagikan quisioner tersebut dengan kondusif sebagai aktualisasi nilai Harmonis.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Dengan adanya evaluasi terhadap penggunaan booklet maka akan mempermudah mengetahui kelebihan dan kekurangan dari booklet tersebut sehingga dapat diperbaiki jika terdapat kendala, hal tersebut akan mendukung misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		

	<p>✓ Penguatan nilai organisasi Evaluasi terhadap penggunaan booklet akan menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu:</p> <p><u>Melayani:</u> Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p><u>Profesional:</u> Bekerja sama, cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p><u>Terpercaya:</u> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>		
	<p>✓ Tahapan kegiatan 3 Menindaklanjuti monev penggunaan booklet dengan memberikan pertanyaan langsung jika ada kendala dalam penggunaan booklet tersebut</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Hasil tindak lanjut monev</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan Saya akan menindaklanjuti hasil quisioner dengan bertanya langsung kepada para pengguna jika ada kendala sebagai bentuk tanggungjawab atas produk tersebut yang merupakan wujud aktualisasi nilai akuntabel.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Dengan menindak lanjuti hasil monev melalui pertanyaan tentang kekurangan booklet maka penulis dapat mengetahui kelebihan dan kekurangan dari booklet tersebut sehingga dapat diperbaiki jika</p>		

	<p>terdapat kendala, hal tersebut akan mendukung misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi Menindak lanjuti hasil monev penggunaan booklet akan menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu:</p> <p><u>Melayani:</u> Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p><u>Profesional:</u> Bekerja sama, cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p><u>Terpercaya:</u> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>	
--	---	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Arif Munandar
 NIP : 199805102022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Masih sulitnya pegawai baru dalam menyelesaikan pekerjaan yang di limpahkan dari pegawai lama
 Gagasan : Menyediakan booklet tata cara menyelesaikan suatu pekerjaan sebagai pedoman pegawai baru dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan SOP

Kegiatan 4 (Empat) : Merevisi draft booklet sesuai arahan atasan

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media coaching
1	<p>✓ Tahapan kegiatan 2 Memperbaiki penyusunan draft sesuai masukan dan arahan dari mentor</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Booklet yang sudah direvisi</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan Saya akan melakukan perbaikan draft booklet sesuai arahan mentor sebagai wujud aktualisasi nilai dasar Berorientasi pelayanan dan saya akan teliti dan cermat dalam merevisi sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Perbaikan terhadap draft booklet akan mendukung tercapainya misi ke-2</p>	<p>Silahkan dioptimalkan target pembagian bookletnya, Jika semua kegiatan sudah dilaksanakan silahkan mulai menyicil laporan aktualisasi</p>	<p>Minggu, 7 Agustus 2022, Via WhatsApp</p>

	<p>Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi Penyusunan draft sesuai arahan dan masukan dari mentor dapat menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu: <u>Melayani:</u> Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu <u>Profesional:</u> Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>		
2	<p>✓ Tahapan kegiatan 3 Menyerahkan hasil revisi kepada atasan agar disetujui untuk dicetak</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Booklet siap cetak</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan Setelah revisi sudah rampung saya akan menyerahkan hasil revisian kepada atasan dengan sikap sopan dan berpakaian rapi sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi pelayanan. Penyerahan revisi tersebut sebagai bentuk tanggungjawab atas perbaikan yang telah diberikan sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Dengan adanya persetujuan dari mentor untuk mencetak booklet maka artinya booklet tersebut telah memenuhi</p>		

	<p>stadandar untuk dapat digunakan. Hal tersebut secara tidak langsung dapat berkontribusi dalam misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi Dengan adanya booklet yang siap dicetak artinya booklet tersebut dapat digunakan untuk memperkuat nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu: <u>Melayani:</u> Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu <u>Profesional:</u> Bekerja sama, cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>		
--	---	--	--

Kegiatan 5 (lima) : Mencetak dan membagikan booklet kepada staff terkait

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
1	<p>✓ Tahapan kegiatan 1 Meminta arahan kepada atasan terkait jumlah booklet yang akan dicetak</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Jumlah booklet</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan Saya akan meminta arahan agar tetap membangun sikap keterbukaan dengan atasan sebagai wujud aktualisasi Kolaboratif dan saat menghadap bersikap sopan dan penampilan yang</p>	<p>Silahkan dioptimalkan target pembagian bookletnya, Jika semua kegiatan sudah dilaksanakan silahkan mulai menyicil laporan aktualisasi</p>	<p>Minggu, 7 Agustus 2022, Via WhatsApp</p>

	<p>rapi sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Arahan dari mentor terkait jumlah booklet yang akan dicetak maka penggunaan booklet dapat tepat guna dan tepat sasaran sehingga akan mendukung tercapainya misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi Dengan adanya kejelasan jumlah dan target pembagian booklet maka penggunaan booklet akan lebih efektif dan efisien yang akan menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu: <u>Melayani:</u> Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu <u>Profesional:</u> Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>		
	<p>✓ Tahapan kegiatan 2 Mencetak booklet</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Booklet yang sudah dicetak</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan saya akan mencetak booklet sendiri sebagai bentuk tanggung jawab dan integritas sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel serta teliti dan rapi agar kualitas booklet memuaskan</p>		

	<p>sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Mencetak draft booklet agar segera dapat digunakan akan mendukung tercapainya misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi Mencetak booklet yang sudah diperbaiki dapat memperkuat nilai Kementerian ATR/BPN yaitu: <u>Melayani:</u> Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu <u>Profesional:</u> Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>		
	<p>✓ Tahapan kegiatan 3 Membagikan booklet kepada staff terkait</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Booklet yang sudah dibagikan</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan Setelah dicetak saya akan langsung membagikan booklet dengan memperhatikan waktu dan kondisi jam kerja agar kondusif sebagai aktualisasi nilai Harmonis. Booklet tersebut akan membantu pegawai baru dalam menyelesaikan pekerjaan sebagai wujud aktualisasi nilai dasar</p>		

	<p>Kompeten yaitu membantu orang lain belajar.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Dengan membagikan booklet yang sudah dibuat maka para pegawai dapat menggunakan booklet untuk mempermudah penyelesaian pekerjaan yang akan mendukung misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi Pembagian booklet sebagai prosedur penyelesaian pengerjaan yang lebih sederhana dan mudah dipahami akan menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu:</p> <p><u>Melayani:</u> Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p><u>Profesional:</u> Bekerja sama, cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p><u>Terpercaya:</u> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>		
--	--	--	--

Kegiatan 6 (enam) : Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan booklet

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coching	Waktu dan Media Coaching
1	<p>✓ Tahapan kegiatan 1 Konsultasi dengan mentor terkait indikator-indikator quisioner monev</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Indikator quisioner</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan Saya akan meminta arahan agar tetap membangun sikap keterbukaan dengan atasan sebagai wujud aktualisasi Kolaboratif dan saat menghadap bersikap sopan dan penampilan yang rapi sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan. Selanjutnya saya akan bersikap aktif dalam bertanya dan meminta masukan sebagai wujud aktualisasi nilai adaptif dan akan mendengarkan serta melaksanakan masukan dari mentor sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal. Pada saat diberikan masukan saya akan mencatat masukan tersebut sebagai bentuk kedisiplinan dan tanggungjawab sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel.</p>	<p>Silahkan dioptimalkan target pembagian bookletnya, Jika semua kegiatan sudah dilaksanakan silahkan mulai menyicil laporan aktualisasi</p>	<p>Minggu, 7 Agustus 2022, Via WhatsApp</p>

	<p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Arahan dari mentor terkait indikator quisioner penggunaan booklet akan mendukung tercapainya misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi Dengan adanya indikator yang jelas maka quisioner akan berjalan lebih terarah dan dapat menjadi acuan untuk mengevaluasi penggunaan booklet. Hal tersebut akan akan menguatkan nilai Kemeterian ATR/BPN yaitu: <u>Melayani:</u> Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu <u>Profesional:</u> Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>		
	<p>✓ Tahapan kegiatan 2 Membuat dan membagikan quisioner monev</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Form quisioner monev</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan Selanjutnya saya akan membuat quisioner evaluasi dengan cermat dan teliti sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten dan membagikan quisioner tersebut dengan kondusif sebagai aktualisasi nilai Harmonis.</p>		

	<p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Dengan adanya evaluasi terhadap penggunaan booklet maka akan mempermudah mengetahui kelebihan dan kekurangan dari booklet tersebut sehingga dapat diperbaiki jika terdapat kendala, hal tersebut akan mendukung misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi Evaluasi terhadap penggunaan booklet akan menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu: <u>Melayani:</u> Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan <u>Profesional:</u> Bekerja sama, cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah <u>Terpercaya:</u> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>		
	<p>✓ Tahapan kegiatan 3 Menindaklanjuti monev penggunaan booklet dengan memberikan pertanyaan langsung jika ada kendala dalam penggunaan booklet tersebut</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Hasil tindak lanjut monev</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan Saya akan menindaklanjuti hasil</p>		

	<p>quisioner dengan bertanya langsung kepada para pengguna jika ada kendala sebagai bentuk tanggungjawab atas produk tersebut yang merupakan wujud aktualisasi nilai akuntabel.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi Dengan menindak lanjuti hasil monev melalui pertanyaan tentang kekurangan booklet maka penulis dapat mengetahui kelebihan dan kekurangan dari booklet tersebut sehingga dapat diperbaiki jika terdapat kendala, hal tersebut akan mendukung misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan nilai organisasi Menindak lanjuti hasil monev penggunaan booklet akan menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu: <u>Melayani:</u> Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan <u>Profesional:</u> Bekerja sama, cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah <u>Terpercaya:</u> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>		
--	---	--	--

Lampiran 4. Evidence booklet prosedur sertipikat hilang dan roya



**BOOKLET
PROSEDUR**

SERTIPIKAT PENGGANTI KARENA HILANG
DAN ROYA




KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN DOMPU
Melayani, Profesional, Terpercaya



**SERTIPIKAT
HILANG**

PERSYARATAN

- Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup yang memuat:
 - Identitas diri
 - Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon'
 - Pernyataan tanah tidak sengketa dan tanpa perubahan fisik
- Pernyataan tanah dikuasai secara fisik
- Pengumuman di surat kabar
- Surat kuasa apabila dikuasakan
- Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
- Fotocopy akta pendirian dan pengesahan badan hkum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum
- Fotocopy sertipikat jika ada
- Surat pernyataan dibawah sumpah oleh pemegang hak/yang menghilangkan
- Surat tanda lapor kehilangan dari kepolisian setempat

BIAYA

Sejumlah RP. 250.000
Berdasarkan Peraturan
Pemerintah Republik Indonesia
Nomor 128 Tahun 2015 Tentang
Jenis Dan Tarif Atas Jenis
Penerimaan Negara Bukan
Pajak Yang Berlaku Pada
Kementerian Agraria Dan Tata
Ruang/Badan Pertanahan
Nasional

WAKTU

Selama 5 (lima) hari
Berdasarkan Lampiran II
Peraturan Kepala Badan
Pertanahan Nasional Republik
Indonesia Nomor 1 Tahun 2010

1

PETUGAS LOKET II

- Menerima dan meneliti fisik dokumen
- membuat dan memberikan STTD (Surat Tanda Terima Dokumen), kepada Pemohon
- Meneliti kelengkapan materi dokumen, jika tidak lengkap diserahkan kembali kepada pemohon
- Membuat SPS (Surat Perintah Setor)
- Menyerahkan dokumen ke petugas loket III

2

PETUGAS LOKET III

- Menerima biaya dari pemohon sesuai SPS
- Melakukan pencatatan pada BKP dan BKU
- Membuat kutansi (DI 306)
- Mencantumkan nomor dan tanggal DI 306 pada STTD
- Menyerahkan dokumen ke Petugas Loket II

3

PETUGAS LOKET II

- Melakukan pencatatan pada DI 301
- Melakukan pencatatan pada DI 303
- Mencantumkan nomor dan tanggal DI 301 dan DI 303 pada STTD dan menyerahkannya kembali kepada pemohon.
- Menyerahkan dokumen ke Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah

4

PETUGAS PELAKSANA

- Meneliti dan memeriksa kelengkapan dokumen
- Menyerahkan dokumen ke Petugas Kutipan Surat Ukur dan Gambar Denah

5

PETUGAS ARSIP

- Menyiapkan BT HM

6

PETUGAS PELAKSANA SP

- Menyiapkan SU baru atau salinan SU (diparaf Koordinator Survey)
- Menjalankan subrutin (SPOPP-SP-3.02-KPM)-Salinan/Kutipan SU
- Menyerahkan dokumen kepada Petugas BT-Sertipikat

7

PETUGAS PENGUMUMAN

- Memajang dokumen dari petugas arsip
- Menyiapkan konsep pengumuman (DI 304)
- Menyiapkan pernyataan di bawah sumpah
- Menyerahkan dokumen ke Koordinator PHI

8

KOORDINATOR PENDAFTARAN

- Mengoreksi dan memaraf konsep pengumuman dan pernyataan di bawah sumpah
- Menyerahkan dokumen ke Kasi PHP

9

KASI PHP

- Menyaksikan penguapan dan penandatanganan pernyataan dibawah sumpah oleh pemohon
- Mengoreksi dan memaraf konsep pengumuman
- Meneruskan dokumen pada Kepala Kantor

10

KEPALA KANTOR

- Mengoreksi dan menandatangani pengumuman (DI 304)
- Meneruskan dokumen kepada Petugas pengumuman

11

PETUGAS PENGUMUMAN

- Mengumumkan di harian setempat apabila dalam waktu 30 hari tidak ada sanggahan maka proses penerbitan sertifikat pengganti dilanjutkan

12

PETUGAS PELAKSANA

- Membuat Surat Penolakan jika ada sanggahan pada proses pengumuman
- Membuat Catatan Pengganti Sertifikat Hilang
- Meminjam dokumen dari petugas arsip
- Membuat BT-Sertifikat Pengganti dengan Nomor Hak tetap
- Menyiapkan catatan pada BT-Sertifikat Lama
- Meneruskan seluruh dokumen kepada Kasubsi Pendaftaran
- Menjalankan subrutin (SPPOPP-SP-3.01-KPM)- Pembuatan Buku Tanah dan Sertifikat

PROSEDUR PENYELESAIAN

SERTIPIKAT PENGGANTI KARENA HILANG

13

KASUBSI PENDAFTARAN

- Mengoreksi dan memeriksa:
- Jika benar menarik Buku Tanah sertifikat lama dan Buku Tanah, sertifikat pengganti
- Jika salah mengembalikan kepada petugas pelaksana PHI
- Menyerahkan dokumen kepada Kasi P & PT

14

KASI PHP

- Mengoreksi dan memeriksa:
- Jika benar menarik Buku Tanah sertifikat lama dan Buku Tanah, sertifikat pengganti
- Jika salah mengembalikan kepada petugas pelaksana
- Menyerahkan dokumen kepada Kasi PHP

15

KEPALA KANTOR

- Mengoreksi dan memeriksa:
- Jika benar menandatangani Buku Tanah sertifikat lama dan Buku Tanah, sertifikat pengganti
- Jika salah mengembalikan kepada petugas pelaksana
- Menyerahkan dokumen kepada Kasi PHP



16

PETUGAS PELAKSANA

- Melakukan pembukuan pada DI 208
- Mencantumkan nomor DI 208 pada BT-Sertifikat lama dan BT-Sertifikat Pengganti
- Membubuhkan stempel Garuda pada BT-Sertifikat lama dan BT-Sertifikat Pengganti
- Menginformasikan kepada Petugas Loket II untuk pencoretan DI 301 bahwa Sertifikat selesai proses
- Menyerahkan dokumen ke Petugas Arsip
- Menyerahkan Sertifikat ke Petugas Loket IV

17

PETUGAS ARSIP

- Melakukan pengarsipan dokumen warkah dan Buku Tanah

PROSEDUR PENYELESAIAN

SERTIPIKAT PENGGANTI KARENA HILANG

13

LOKET IV

- Melakukan Pencatatan pada DI 301A
- Menyerahkan Sertifikat kepada pemohon dengan menarik STTD



ROYA

PERSYARATAN

- Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materi cukup yang memuat:
- Surat kuasa apabila dikuasakan
- Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
- Fotocopy akta pendirian dan pengesahan badan hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum
- Sertifikat tanah dan Sertifikat Hak Tanggungan dan /atau konsen roya jika sertifikat Hak Tanggungan Hilang
- Surat Roya/Keterangan Lunas/Pelunasan Hutang dan Kreditur
- Fotocopy KTP Pemberi HT (debitur), Penerima HT (Kreditur) dan/atau kuasanya yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket

BIAYA:

Sejumlah RP. 50.000
Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 128 Tahun 2015 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

WAKTU:

Selama 40 (empat puluh) hari Berdasarkan Lampiran II Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010

1

PETUGAS LOKET II

- Menerima dan mengoreksi/meneliti kelengkapan fisik dokumen, jika tidak lengkap diserahkan kembali kepada pemohon
- Membuat dan memberikan STTD (Surat Tanda Terima Dokumen), kepada Pemohon
- Membuat SPS (Surat Perintah Setor)
- Menyerahkan dokumen ke petugas loket III

2

PETUGAS LOKET III

- Menerima biaya dari pemohon sesuai SPS
- Melakukan pencatatan pada DI 305
- Membuat kuitansi (DI 306)
- Mencantumkan nomor dan tanggal DI 305 pada STTD
- Menyerahkan dokumen ke Petugas Loket II

PROSEDUR PENYELESAIAN

ROYA

3

PETUGAS LOKET II

- Melakukan pencatatan pada DI 301
- Mencantumkan nomor dan tanggal DI 301 pada STTD dan menyerahkannya kembali kepada pemohon
- Menyerahkan dokumen kepada Petugas Pelaksana Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah

4

PETUGAS PELAKSANA

- Mempelajari dokumen
- Meminjam Buku Tanah kepada Petugas Arsip

5

PETUGAS ARSIP

- Menyiapkan Buku Tanah
- Mencatat peminjaman Buku Tanah



6
PETUGAS PELAKSANA

- Membuat catatan hapusnya hak tanggungan pada BT dan sertipikat
- Memberikan/mencatat nomor HT pada DI 312C, BT HT dan Sertipikat HT
- Menyerahkan dokumen kepada Kasubsi Pendaftaran

7
KASUBSI PENDAFTARAN

- Koreksi dan validasi dokumen, jika tidak benar diserahkan kembali kepada Petugas Pelaksana
- Memberi paraf catatan hapusnya hak tanggungan pada BT-Sertipikat
- Meneruskan dokumen kepada Kasubsi PHP

8
KASUBSI PHP

- Koreksi dan validasi dokumen, jika tidak benar diserahkan kembali kepada Petugas Pelaksana PPH & PPAT
- Memberi tanda tangan catatan hapusnya hak tanggungan pada BT-Sertipikat

10
PETUGAS PELAKSANA

- Mencatat hapusnya hak tanggungan pada DI 208
- Mencantumkan nomor dan tanggal DI 208 pada Buku Tanah dan Sertipikat
- Membubuhkan stempel pada Buku Tanah dan Sertipikat
- Mencatat peralihan pada DI 307
- Menyerahkan dokumen dan mengembalikan BT kepada Petugas Arsip
- Menyerahkan sertipikat kepada Petugas Loker IV

PROSEDUR PENYELESAIAN ROYA





PROSEDUR PENYELESAIAN ROYA

11
PETUGAS ARSIP

- Mencatat pengembalian BT
- Melakukan pengarsipan dokumen

12
PETUGAS LOKET IV


- Membuat Bukti Penyerahan Produk (DI 301 A)
- Memberikan nomor dan tanggal pada DI 301A
- Menyerahkan Sertipikat kepada pemohon

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

**SQUAD PHP
NO PHP**

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DOMPU
Melayani, Profesional, Terpercaya



BIODATA PENULIS



Nama lengkap penulis adalah Arif Munandar. Penulis lahir di Nata, 10 Mei 1998. Penulis merupakan anak pertama dari dua bersaudara. Pendidikan formal yang ditempuh penulis yaitu SD N No. 2 Nata (2005-2010), Mts YASIM Nata (2010-2013), SMA N 1 Wohu (2013-2016). Setelah lulus Sekolah Menengah Atas penulis melanjutkan Pendidikan kuliah di Program Studi S1 Ilmu Hukum di Universitas Mataram (2016-2020). Judul skripsi penulis yaitu “Peran Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam Menanggulangi Tindak Pidana di Bidang Cukai di Hasil Tembakau”. Saat ini penulis bertugas sebagai staff di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Dompu.

Aktualisasi ini disusun berdasarkan pemilihan dari berbagai macam isu yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah. Semoga dengan adanya aktualisasi ini pelayanan dan kegiatan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang serta pendaftaran tanah dan ruang menjadi semakin baik.