



**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK**

**PEMBUATAN BUKU SAKU PENETAPAN HAK MILIK,
HAK GUNA BANGUNAN DAN HAK PAKAI BERBASIS
QR CODE PADA SUBDIREKTORAT PENETAPAN HAK MILIK,
HAK GUNA BANGUNAN DAN HAK PAKAI**

Disusun Oleh:

Nama : Salsabila Widhasari, S.H.
NIP : 19990813 202204 2 001
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN IV ANGGKATAN XXVI
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul: “Pembuatan Buku Saku Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai Berbasis *QR Code* Pada Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai” yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang IV Angkatan XXVI:

Nama : Salsabila Widhasari
NIP : 19990813 202204 2 001
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai pada Direktorat Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, 2 Agustus 2022.

Menyetujui:

Bogor, 11 Oktober 2022
COACH

Nopy Hidayat, S.Si.
NIP. 19981110520091219002

Jakarta, 11 Oktober 2022
MENTOR

David Cristhian, S.H, M.Kn.
NIP. 198606292011011007

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan anugerah sehingga penulis bisa menyelesaikan Laporan Kegiatan Aktualisasi **“Pembuatan Buku Saku Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai Berbasis Qr Code Pada Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai”** Dalam penyusunan Laporan Kegiatan Aktualisasi ini, Penulis menyadari bahwa banyak pihak yang telah membantu penulis menyelesaikan laporan kegiatan aktualisasi ini. Untuk itu, pada kesempatan ini Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.Sit., S.H.,M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM), Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Bapak David Cristhian, S.H., M.Kn. selaku Mentor, Penata Pertanahan Muda yang telah membimbing, memberi masukan dan arahan yang sangat berguna bagi penyusunan laporan aktualisasi ini;
3. Bapak Nopy Hidayat, S. Si. selaku *Coach*, yang telah, memberi masukan dan arahan yang sangat berguna bagi penyusunan laporan aktualisasi ini;
4. Bapak Syam Wahidin, S.Sos., MAP. selaku Penguji yang telah memberikan saran dan masukan dalam penyempurnaan pelaksanaan laporan aktualisasi;
5. Seluruh keluarga besar dan rekan kerja pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
6. Seluruh Widyaiswara serta Bapak/Ibu dari PPSDM yang telah bersedia membantu memberikan materi nilai-nilai dasar profesi PNS selama Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN berlangsung;
7. Teman-teman Peserta Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan IV Angkatan XXVI.

Penulis menyadari bahwa laporan kegiatan aktualisasi ini belum sempurna. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan saran dan kritik demi kesempurnaan dan perbaikan laporan kegiatan aktualisasi ini sehingga nantinya dapat memberi manfaat bagi bidang pekerjaan dan penerapan di lapangan.

Jakarta, 2 Agustus 2022



Salsabila Widhasari

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR LAMPIRAN	Error! Bookmark not defined.
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	4
1. Visi Organisasi	4
2. Misi Organisasi.....	4
3. Tujuan Organisasi.....	4
4. Nilai Organisasi	5
C. Tugas dan Fungsi.....	6
D. Struktur Organisasi	8
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	11
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	13
A. Identifikasi Isu	13
1. Belum Efektifnya Penggunaan Media Surat Elektronik (<i>E-mail</i>) Resmi Pemerintah di Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah dan Ruang.....	15
2. Belum Adanya Media Komunikasi ‘Satu Pintu’ dengan Pemohon di Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah dan Ruang di Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai	18
3. Belum Tersedianya Buku Saku Sebagai <i>Manual Book</i> Bagi Pemohon Pada Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai	19
B. Pemilihan Isu	21
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	24
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	28
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	52
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	54
A. <i>Role Model</i>	54
B. Realisasi Aktualisasi.....	55
1. Realisasi Kegiatan	55
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	68
3. Manfaat Aktualisasi.....	81
4. Faktor Pendukung dan Penghambatan Realisasi Aktualisasi	82
5. Tindak Lanjut.....	83
BAB IV PENUTUP	89
A. Kesimpulan	89

B. Rekomendasi.....	89
DAFTAR PUSTAKA	91

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Keterkaitan Isu dengan Materi Agenda 3.....	13
Tabel 2. 2 Matriks USG.....	22
Tabel 2. 3 Deskripsi Kriteria URGENCY	22
Tabel 2. 4 Deskripsi Kriteria SERIOUSNESS	23
Tabel 2. 5 Deskripsi Kriteria GROWTH.....	23
Tabel 2. 6 Skala Penilaian Analisis McNamara	26
Tabel 2. 7 Pemilihan Gagasan untuk Pemecahan Isu Menggunakan Metode McNamara	26
Tabel 2. 8 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi	30
Tabel 2. 9 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi.....	52
Tabel 2. 10 Rekapitulasi Rencana Habitiasi BerAKHLAK Error! Bookmark not defined.	
Tabel 3.1 Rekapitulasi Realisasi Habitiasi BerAKHLAK.....	79
Tabel 3.2 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi.....	85

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi.....	8
Gambar 2.1. Hasil <i>Response Google Form</i> Penggunaan Media Surat Elektronik (<i>E-mail</i>) Resmi Pemerintah.....	13
Gambar 2.2. Bagan Penentuan Gagasan Pemecahan Isu dengan Diagram <i>Fishbone</i>	19
Gambar 3.1 Muhamad Irdian, S.SiT., M.T. Kepala Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai.....	34
Gambar 3.2 Tangkapan layar tabel pencatatan <i>frequently asked question</i>	56
Gambar 3.3 Foto saat Tamu melakukan konsultasi.....	57
Gambar 3.4 Foto saat melakukan diskusi Atasan.....	58
Gambar 3.5 Tangkapan layar pengelompokkan peraturan perundang-undangan terhadap masing-masing permohonan.....	58
Gambar 3.6 Foto saat berkonsultasi dengan Mentor.....	59
Gambar 3.7 Foto saat menyusun konsep penulisan buku saku.....	59
Gambar 3.8 Tangkapan layar buku saku.....	60
Gambar 3.9 Tangkapan layar buku saku.....	60
Gambar 3.10 Tangkapan layar cover Buku Saku.....	61
Gambar 3.11 Foto saat berkonsultasi dengan rekan kerja.....	62
Gambar 3.12 Tangkapan layar pembuatan <i>QR Code</i>	62
Gambar 3.13 Hasil desain <i>QR Code</i>	63
Gambar 3.14 Tangkapan layar Buku Saku yang telah disempurnakan.....	64
Gambar 3.15 Foto saat melakukan konsultasi dengan Mentor.....	65
Gambar 3.16 Tangkapan layar saat <i>QR Code</i> tidak terhubung pada buku saku.....	66
Gambar 3.17 Tangkapan layar Laporan Buku Saku.....	67

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor.....	92
Lampiran 2 Kartu Bimbingan Aktualisasi <i>Coach</i>	103
Lampiran 3 Evidence bimbingan bersama <i>Coach</i>	114
Lampiran 4 Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022.....	115
Lampiran 5 Lembar Komitmen.....	124

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagaimana diatur dalam Pasal 63 Ayat 3 Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diwajibkan menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat, motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Dengan dilaksanakannya Pelatihan Dasar CPNS diharapkan dapat menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.¹ Pembelajaran yang dilakukan meliputi pembelajaran agenda sikap perilaku bela negara, agenda nilai-nilai dasar PNS, agenda kedudukan dan peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan agenda habituasi.

Agenda sikap perilaku bela negara dilakukan untuk membentuk sikap disiplin waktu, aktivitas, dan pengaturan kegiatan lain, membentuk jiwa kebersamaan dan solidaritas antarsesama rekan sepekerjaan, membentuk mental dan fisik yang tangguh, menanamkan rasa kecintaan pada Bangsa dan Patriotisme sesuai dengan kemampuan diri, melatih jiwa *leadership* dalam memimpin diri sendiri maupun kelompok, dan lain sebagainya. Selanjutnya, pada agenda nilai-nilai dasar PNS dijelaskan mengenai nilai dasar BerAKHLAK yang terdiri dari Beorientasi Pelayanan, Akuntabel,

¹ Pasal 5 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang *Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*

Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif yang diharapkan dapat menjadi pondasi budaya kerja ASN yang profesional. Penerapan nilai BerAKHLAK sejalan dengan penerapan fungsi dan peran ASN sebagaimana diajarkan dalam agenda kedudukan dan peran PNS dalam NKRI.

Fungsi PNS diantaranya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Sedangkan peran ASN sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintah dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Dengan direalisasinya kedudukan dan peran ASN diharapkan dapat mendukung terwujudnya *smart governance* sebagaimana diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Selanjutnya, pada pembelajaran agenda habituasi dilakukan untuk memfasilitasi proses pembiasaan diri untuk berperilaku sesuai dengan nilai-nilai yang telah dipelajari sebelumnya sebagai upaya pembentukan karakter yang ideal melalui intervensi (stimulus) tertentu yang dilakukan pada pelaksanaan tugas jabatan di tempat kerja. Intervensi diciptakan agar bisa memicu timbulnya suatu respon berupa tindakan tertentu yang diawali dari hal-hal kecil atau yang paling mendasar dibutuhkan di tempat kerja, khususnya untuk mendukung pelaksanaan tugas jabatan peserta. Hal-hal kecil yang dimaksud merupakan upaya untuk mendekatkan peserta dengan tuntutan lingkungan kerja, misalnya aktivitas rutin dalam menyelesaikan pekerjaan, kualitas kerja, jam kerja, kedisiplinan, cara dan etika memberikan pelayanan kepada konsumen/tamu/*stakeholders*, strategi komunikasi dengan sesama pegawai atau dengan pimpinan, situasi atau lingkungan budaya

kerja, atau hal-hal lainnya yang dapat menarik perhatian dan layak dibicarakan/didiskusikan.²

Setelah pembelajaran agenda I, II, dan III selesai, CPNS harus mampu mengaktualisasikan substansi mata pelatihan yang telah dipelajari dalam suatu laporan aktualisasi. Laporan aktualisasi memuat isu permasalahan pada unit kerja, gagasan kreatif yang dapat diusulkan untuk memecahkan isu, tahapan kegiatan, hingga bentuk pengaktualisasian dari kegiatan dalam rangka penyelesaian isu. Berdasarkan dengan ketentuan tersebut, maka telah dilakukan *environmental scanning* pada unit kerja terkait isu-isu yang menjadi perhatian.

Sesuai dengan fungsi ASN dan tugas ASN sebagai pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, ASN dituntut untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas agar dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat termasuk para Tamu/Pemohon yang hendak melakukan konsultasi. Banyak Tamu/Pemohon setiap harinya melakukan konsultasi mengenai hal yang sama yaitu seputar persyaratan penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai, persyaratan perpanjangan Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai, serta berbagai permasalahan terkait permohonan mereka. Selain itu, adanya sarana yang dapat memenuhi kebutuhan informasi secara ringkas, fleksibel, dan menarik yang dapat menjawab kebutuhan masyarakat sangat diperlukan, salah satunya dengan penyusunan buku saku. Dengan adanya buku saku, informasi yang disampaikan kepada Tamu/Pemohon akan lebih terorganisir dan tertata serta diharapkan para Tamu/Pemohon dapat lebih menyerap informasi dengan baik.

² Lembaga Administrasi Negara, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Habitiasi*, LAN, Jakarta, 2017, hlm. 16

B. Tujuan Organisasi

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, guna mendukung pencapaian sasaran pembangunan serta visi dan misi Presiden dan Wakil Presiden tahun 2020-2024, Kementerian ATR/BPN menetapkan visi dan misi, motto, dan tujuan sebagai berikut:

1. Visi Organisasi

Visi Kementerian ATR/BPN yakni terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju Yang Berdaulat, Mandiri Dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Visi tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

2. Misi Organisasi

Untuk mencapai visi diatas, Kementerian ATR/BPN menjalankan 2 (dua) misi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan;
- b. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataah ruang yang bestandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

3. Tujuan Organisasi

Tujuan organisasi disusun sebagai bentuk implementasi atau penjabaran dari suatu misi dengan targer spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan Kementerian ATR/BPN disusun dengan memperhatikan prinsip Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*). Dengan berlandaskan prinsip terkait Misi Pertama Kementerian ATR/BPN “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) tujuan sebagai berikut:

- a. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
- b. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.

Sedangkan Misi Kedua Kementerian ATR/BPN “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataah ruang yang bestandar dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan sebagai pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

4. Nilai Organisasi

Sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN, dalam rangka mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dna berkeadilan serta penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia, maka dilakukan penyatuan nilai-nilai yang kemudian ditetapkan 3 (tiga) nilai sebagai berikut:

- a. Melayani

Perilaku melayani meliputi:

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

b. Profesionalisme

Perilaku profesionalisme meliputi:

- 1) Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah;
- 2) Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.

c. Terpercaya

Perilaku terpercaya meliputi:

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

C. Tugas dan Fungsi

Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai sendiri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai untuk perseorangan dan badan hukum swasta, serta penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai Hak Milik.³

Selanjutnya, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas Analis Hukum Pertanahan khususnya pada Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai ialah sebagai berikut:

³ Pasal 253 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang *Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*

- a. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang;
- b. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang;
- c. Menyusun dan menganalisis bahan penyiapan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang;
- d. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan, badan hukum swasta, badan sosial/keagamaan, serta penegasan sebagai tanah wakaf;
- e. Menyusun dan menganalisis bahan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
- f. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan hak atas ruang di atas, ruang di bawah dan perairan; dan
- g. Menyusun dan menganalisis bahan penetapan perpanjangan jangka waktu dan perpanjangan jangka waktu pendaftaran hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta.

Selain itu, dalam Pasal 2 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kementerian ATR/BPN bertugas menyelenggarakan urusan pertanahan di bidang agraria/pertanahan

dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Pasal 5 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan fungsi:

- b. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
- c. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- d. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- e. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di daerah; dan
- g. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Sebagaimana diatur dalam Pasal 250 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun

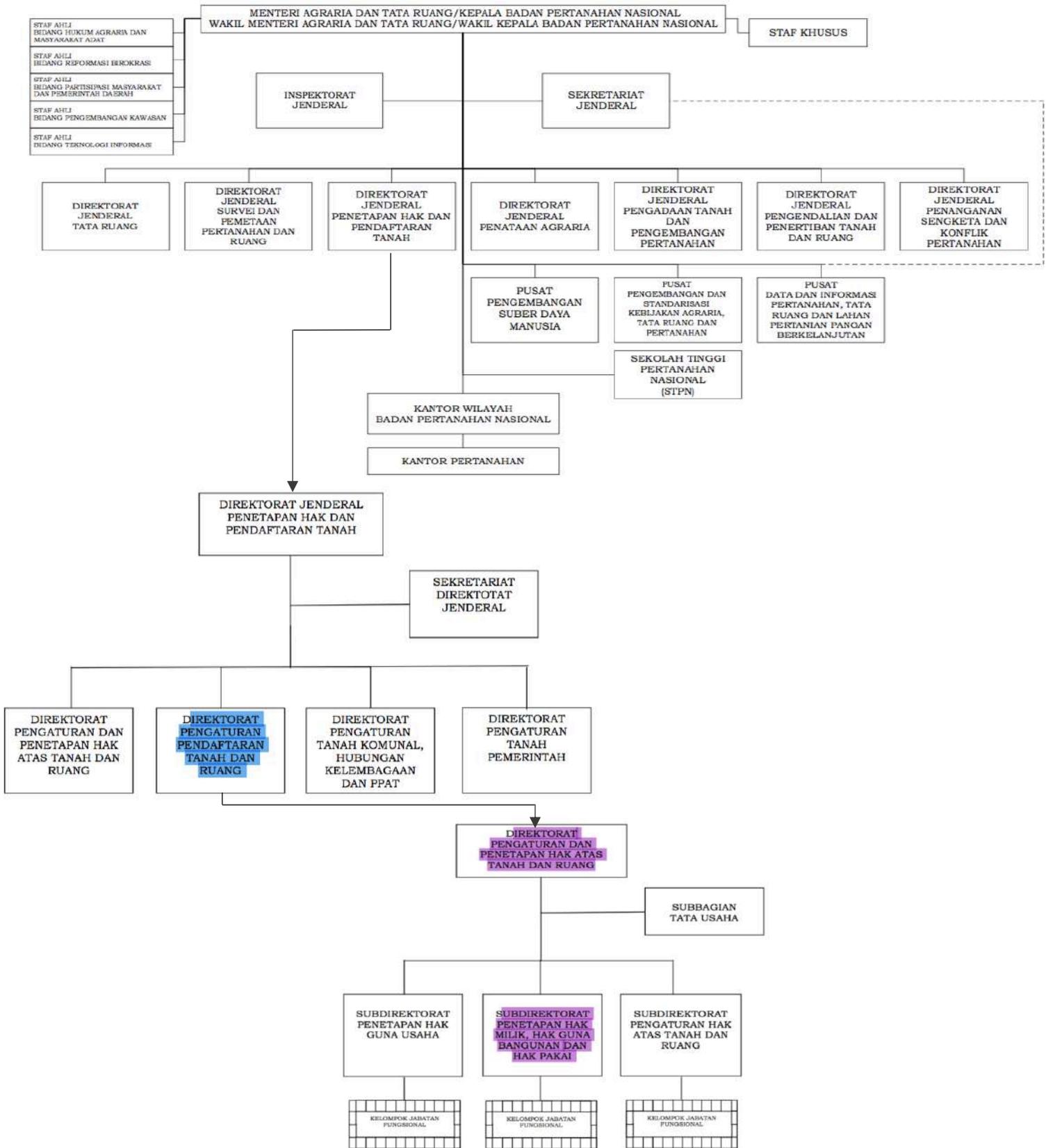
2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah dan Ruang terdiri atas:

- a. Subdirektorat Penetapan Hak Pengelolaan;
- b. Subdirektorat Penetapan Hak Tanah Pemerintah;
- c. Subdirektorat Pengaturan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Apabila diuraikan struktur organisasi Kementerian ATR/BPN khususnya di Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai, Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah yakni sebagai berikut:

Gambar 1.1. Struktur Organisasi

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL



E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan yang dilakukan pada Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah dan Ruang berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Petunjuk Operasional Kegiatan Tahun Anggaran 2022 dengan Nomor SP DIPA – 056.05.352411/2022 yakni sebagai berikut:

- a. Penyusunan norma/sistem/prosedur/ketentuan pengaturan hak atas tanah dan ruang dengan rincian kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Pengumpulan dan penyusunan bahan revisi Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021;
 - 2) Penyusunan materi teknis revisi Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021;
 - 3) Finalisasi *draft* dan pelaporan revisi Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021.
- b. Penyusunan surat keputusan penetapan hak atas tanah perorangan dan badan hukum dengan rincian kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Pengadministrasian dokumen kelengkapan;
 - 2) Penyusunan konsep surat keputusan;
 - 3) Penyusunan laporan pelaksanaan konsep surat keputusan.
- c. Pengelolaan layanan data dan informasi dengan rincian kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Inventarisasi data penetapan hak atas tanah badan hukum dan perorangan;
 - 2) Koordinasi dalam rangka penyiapan inventarisasi data penetapan hak atas tanah badan hukum dan perorangan;
 - 3) Pengelolaan data penetapan hak atas tanah badan hukum dan perorangan.

d. Pelaksanaan layanan pemantauan dan evaluasi dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

- 1) Persiapan;
- 2) Penyusunan konsep kegiatan pembinaan/sosialisasi/*monitoring*/supervisi;
- 3) Pelaksanaan pembinaan/sosialisasi/*monintoring*/supervisi;
- 4) Penyusunan laporan pembinaan/sosialisasi/*monintoring*/supervisi.

BAB II
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi merupakan tahapan pertama dari penyelesaian isu yang dilakukan dengan melakukan *environmental scanning* disertai dengan analisis *gap*/kesenjangan antara kondisi yang seharusnya dengan keadaan nyata. Berdasarkan *environmental scanning* yang dilakukan dalam melaksanakan tugas dan fungsi selama kurang lebih 2 (dua) bulan pada Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai, maka ditemukan beberapa permasalahan sebagai berikut:

Tabel 2.1 Keterkaitan Isu dengan Materi Agenda 3

No	Kondisi/Data	Isu Masalah	Dampak	Keterkaitan dengan Agenda 3
1.	Penggunaan surat media elektronik (<i>e-mail</i>) nonpemerintah sebagai alat komunikasi dalam kegiatan kedinasan.	Belum efektifnya penggunaan media surat elektronik (<i>e-mail</i>) resmi Pemerintah di Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah dan Ruang.	1. Berisiko dan tidak aman dalam upaya menjaga kerahasiaan data dan informasi negara; 2. Memperlambat efisiensi, efektifitas, kinerja instansi pemerintah, serta menghambat pelayanan publik sebab pesan pribadi dan urusan	Manajemen ASN (fungsi ASN): Pentingnya menjaga kerahasiaan data dan informasi dalam memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Selain itu, penggunaan <i>e-mail</i> resmi pemerintah juga merupakan bentuk pelaksanaan kebijakan publik, yakni Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010.

			kedinasan masih tergabung.	Smart ASN (Aman Bermedia Digital): Pentingnya melakukan upaya proteksi menjaga kerahasiaan data dan informasi negara.
2.	Penggunaan <i>whatsapp</i> pribadi pegawai sebagai media penghubung dengan Pemohon	Belum adanya media komunikasi 'satu pintu' dengan Pemohon di Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah dan Ruang.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respon yang diberikan menjadi lebih lambat; 2. Tidak memberikan perlindungan atas privasi pegawai; 3. Tidak menumbuhkan impresi profesional dan terpercaya di mata Pemohon/Tamu; 4. Menimbulkan kemungkinan terjadinya konflik kepentingan. 	Manajemen ASN (fungsi dan tugas ASN): Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas dengan terus melakukan inovasi untuk mempercepat pelayanan publik. Smart ASN (Aman Bermedia Digital): Memberikan perlindungan atas privasi pegawai.
3.	Banyaknya pemohon berkonsultasi menanyakan terkait persyaratan	Belum ada Buku Saku Penetapan Hak Guna Bangunan, Hak Milik,	1. Belum adanya informasi yang dibuat secara ringkas, fleksibel, menarik, dan mudah dipahami oleh Pemohon;	Manajemen ASN (Fungsi dan Tugas ASN): Menjalankan fungsi dan tugas ASN sebagai 'pelayan publik' dengan terus melakukan inovasi

penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai, persyaratan perpanjangan Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai	dan Hak Pakai Sebagai <i>Manual Book</i> Bagi Pemohon	2. Memperlambat pelayanan publik.	untuk memenuhi kebutuhan publik dan mempercepat pelayanan publik. Smart ASN (Cakap Bermedia Digital): Dilakukannya upaya percepatan pelayanan melalui <i>digital</i> untuk memenuhi kebutuhan publik.
--	---	-----------------------------------	--

Sebagaimana ketiga isu tersebut diuraikan lebih lanjut sebagai berikut:

1. Belum Efektifnya Penggunaan Media Surat Elektronik (*E-mail*) Resmi Pemerintah di Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah dan Ruang

Sebagaimana amanat Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 dalam upaya percepatan reformasi birokrasi, seluruh Pegawai Negeri Sipil (PNS) wajib memanfaatkan media surat elektronik (*e-mail*) resmi pemerintah menggunakan domain (nama instansi masing-masing).go.id. untuk urusan kedinasan. Penggunaan media surat elektronik (*e-mail*) resmi pemerintah dimaksudkan agar terwujud birokrasi modern yang cepat, efisien, efektif, dan aman di lingkungan instansi pemerintah serta meningkatkan integritas dan profesionalitas para pegawai. Namun demikian, masih banyak ditemukan pegawai/pejabat yang menggunakan *e-mail* nonpemerintah sebagai alat komunikasi persuratan elektronik dalam kegiatan kedinasan, termasuk yang dimiliki oleh pihak asing.

Dampak penggunaan *e-mail* nonpemerintah sebagai alat komunikasi persuratan elektronik dalam kegiatan kedinasan cukup berisiko dan tidak aman dalam upaya menjaga kerahasiaan data dan informasi negara. Selain itu, hal ini juga dapat memperlambat efisiensi, efektifitas, kinerja instansi pemerintah, serta menghambat pelayanan publik sebab pesan pribadi dan urusan kedinasan masih tergabung. Belum digunakannya *e-mail* resmi pemerintah secara efektif disebabkan beberapa hal misalnya beberapa pegawai/pejabat merasa hal ini bukan sesuatu yang *urgent*, sulitnya menerima perubahan budaya kerja sebab budaya kerja yang sebelumnya dinilai telah cukup efektif, efisien, dan memberikan kemudahan, serta pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi yang belum dilakukan secara maksimal.

Pada Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah dan Ruang penggunaan *e-mail* resmi pemerintah juga belum diterapkan secara efektif kecuali untuk menjalankan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP). Hal ini menunjukkan bahwa nilai Smart ASN aman bermedia digital belum dilakukan dengan maksimal, mengingat salah satu tujuan dari penggunaan *e-mail* resmi pemerintah yakni sebagai upaya menjaga kerahasiaan data dan informasi negara. Selain itu, belum digunakannya *e-mail* resmi pemerintah bertentangan dengan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 sehingga juga bertentangan dengan fungsi ASN sebagai ‘pelaksana kebijakan publik’, tugas ASN ‘melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan’ dan kode etik ASN yang mewajibkan ASN untuk selalu ‘menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara dan melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin Pegawai ASN’.

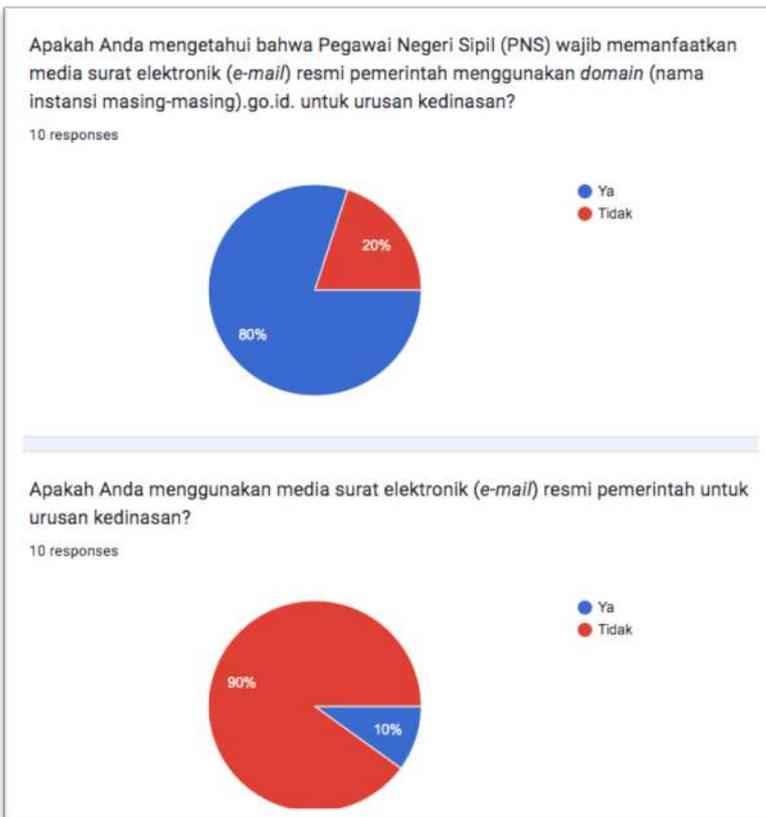
Gambar 2.1. Hasil *Response Google Form* Penggunaan Media Surat Elektronik (E-mail) Resmi Pemerintah

Penggunaan Media Surat Elektronik (E-mail) Resmi Pemerintah di Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah dan Ruang

Perkenalkan saya Salsabila Widhasari, Peserta Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN, yang pada saat ini sedang menyusun Rancangan Aktualisasi. Oleh karena itu, dibutuhkan beberapa *participants* untuk menjawab beberapa pertanyaan terkait '**Penggunaan Media Surat Elektronik (E-mail) Resmi Pemerintah di Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah dan Ruang**'. Sebagaimana berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 dalam upaya percepatan reformasi birokrasi, seluruh Pegawai Negeri Sipil (PNS) wajib memanfaatkan media surat elektronik (*e-mail*) resmi pemerintah menggunakan *domain* (nama instansi masing-masing).go.id. untuk urusan kedinasan.

salsabillawidhasari@gmail.com (not shared) [Switch accounts](#)

*Required



2. Belum Adanya Media Komunikasi ‘Satu Pintu’ dengan Pemohon di Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah dan Ruang di Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai

Sebagai ASN yang menerapkan nilai dasar berorientasi pelayanan yakni selalu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat secara tidak langsung para Pegawai di Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai diharapkan untuk selalu bersikap ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam menemui Tamu/Pemohon yang hendak melakukan konsultasi. Para Tamu/Pemohon melakukan konsultasi diantaranya untuk menanyakan terkait persyaratan penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai, persyaratan perpanjangan Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai, sampai mana proses surat/berkas permohonan yang telah Ia kirimkan, menyampaikan berbagai permasalahan terkait permohonan mereka, dan lain sebagainya. Dalam hal ini, tidak jarang mereka menanyakan nomor *personal* pegawai yang pada saat itu menemui mereka untuk menanyakan pertanyaan-pertanyaan selanjutnya yang sekiranya memungkinkan untuk ditanyakan melalui *whatsapp*.

Diberikannya nomor *personal* pegawai kepada Pemohon/Tamu disebabkan karena belum terdapat *dedicated phone number* khusus Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai yang dapat diakses oleh seluruh pegawai Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai. Adanya *dedicated phone number* khusus Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai tentu akan memberikan beberapa dampak. Dampak yang dapat diberikan diantaranya para pegawai yang bersangkutan dapat langsung membalas pesan

dari Pemohon/Tamu sehingga respon dapat diberikan lebih cepat, menumbuhkan sikap profesionalitas dengan tidak tercampurnya pesan yang bersifat *personal* dengan pesan dari Pemohon/Tamu yang bersifat kedinasan, memberikan perlindungan atas privasi pegawai, menumbuhkan impresi profesional dan terpercaya di mata Pemohon/Tamu, meminimalisir terjadinya konflik kepentingan dan memudahkan inventarisasi data untuk menjawab kebutuhan publik.

Dengan digunakannya *dedicated phone number* khusus Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai kita juga menerapkan perilaku Smart ASN ‘Cakap Bermedia Digital’ yakni dapat bertanggungjawab memilah pesan yang bersifat *personal* dengan pesan dari Pemohon/Tamu yang bersifat kedinasan dan ‘Aman Bermedia Digital’ yakni memberikan perlindungan atas privasi pegawai. Selain itu, juga menjalankan fungsi ASN sebagai ‘pelayanan publik’ dan tugas ASN ‘memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas’ dengan terus melakukan inovasi untuk mempercepat pelayanan publik.

3. Belum Tersedianya Buku Saku Sebagai *Manual Book* Bagi Pemohon Pada Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai

Sesuai dengan fungsi ASN dan tugas ASN sebagai pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, ASN dituntut untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas agar dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat termasuk para Tamu/Pemohon yang hendak melakukan konsultasi. Banyak Tamu/Pemohon setiap harinya melakukan konsultasi mengenai hal yang sama yaitu seputar persyaratan penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai, persyaratan

perpanjangan Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai, serta berbagai permasalahan terkait permohonan mereka. Selain itu, adanya sarana yang dapat memenuhi kebutuhan informasi secara ringkas, fleksibel, dan menarik yang dapat menjawab kebutuhan masyarakat sangat diperlukan, salah satunya dengan penyusunan buku saku. Dengan adanya buku saku, informasi yang disampaikan kepada Tamu/Pemohon akan lebih terorganisir dan tertata serta diharapkan para Tamu/Pemohon dapat lebih menyerap informasi dengan baik.

Hal lain yang mendukung dibutuhkannya buku saku sebagai *manual book* bagi Pemohon yakni berdasarkan rekapitulasi permohonan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai terhitung sampai 8 Juni 2022, 238 dari 1169 permohonan yang diterima Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai dikembalikan kepada Pemohon sebab berkas persyaratan yang dilampirkan masih belum memenuhi persyaratan kelengkapan atau bahkan tidak memenuhi persyaratan. Adanya pengembalian berkas pada Pemohon tentu akan memperlambat pelayanan Pemohon pada Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai. Dengan disusunnya buku saku sebagai *manual book* bagi Pemohon, informasi yang dibuat secara ringkas, efisien, menarik, dan mudah dipahami dapat tersampaikan dengan baik serta dapat mengurangi pengembalian berkas pada Pemohon sehingga dapat mempercepat pelayanan publik. Selain itu, mengingat terdapat beberapa pertanyaan yang sering ditanyakan oleh Pemohon dalam artian sering menimbulkan kebingungan oleh Pemohon/Tamu maka dalam buku saku tersebut akan lebih baik apabila dilengkapi dengan bagian '*frequently asked question*'.

Dengan disusunnya buku saku *manual book* bagi Pemohon yang dapat diakses melalui *QR Code* menunjukkan bahwa kita menerapkan perilaku Smart ASN ‘Cakap Bermedia Digital’ yakni terus melakukan upaya percepatan pelayanan melalui *digital* untuk memenuhi kebutuhan publik. Selain itu, kita juga menjalankan fungsi ASN sebagai ‘pelayan publik’ dan tugas ASN ‘memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas’ dengan terus melakukan inovasi untuk memenuhi kebutuhan publik dan mempercepat pelayanan publik.

B. Pemilihan Isu

Ketiga isu tersebut selanjutnya dianalisa dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Kriteria USG menilai isu menggunakan skor 1-5 berdasarkan tingkat *urgency, seriousness, growth* untuk menentukan isu prioritas yang kemudian akan ditentukan solusinya. Adapun yang dimaksud dengan metode USG yaitu:

- a. *Urgency* (urgensi), artinya seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia;
- b. *Seriousness* (tingkat keseriusan masalah), artinya seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan;
- c. *Growth* (tingkat perkembangan masalah), artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Penentuan isu prioritas disajikan dalam Tabel 2.2 sebagai berikut:

Tabel 2. 2 Matriks USG

No	Isu/Masalah	Nilai			Total	Ranking/ Prioritas
		U	S	G		
1	Belum efektifnya penggunaan media surat elektronik (<i>e-mail</i>) resmi pemerintah di Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah dan Ruang.	4	4	3	11	III
2	Belum adanya media komunikasi 'satu pintu' dengan pemohon di direktorat pengaturan dan penetapan hak atas tanah dan ruang di Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai.	4	4	4	12	II
3	Belum tersedia buku saku sebagai <i>manual book</i> bagi pemohon pada Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai.	5	4	4	13	I

Sumber: Hasil diskusi dengan mentor

Tabel 2. 3 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	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Sangat Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun

Tabel 2. 4 Deskripsi Kriteria *SERIOUSNESS*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai
2	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai
1	Sangat Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh hanya pada individu Analis Hukum Pertanahan

Tabel 2. 5 Deskripsi Kriteria *GROWTH*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mungkin Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mungkin Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mungkin Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan

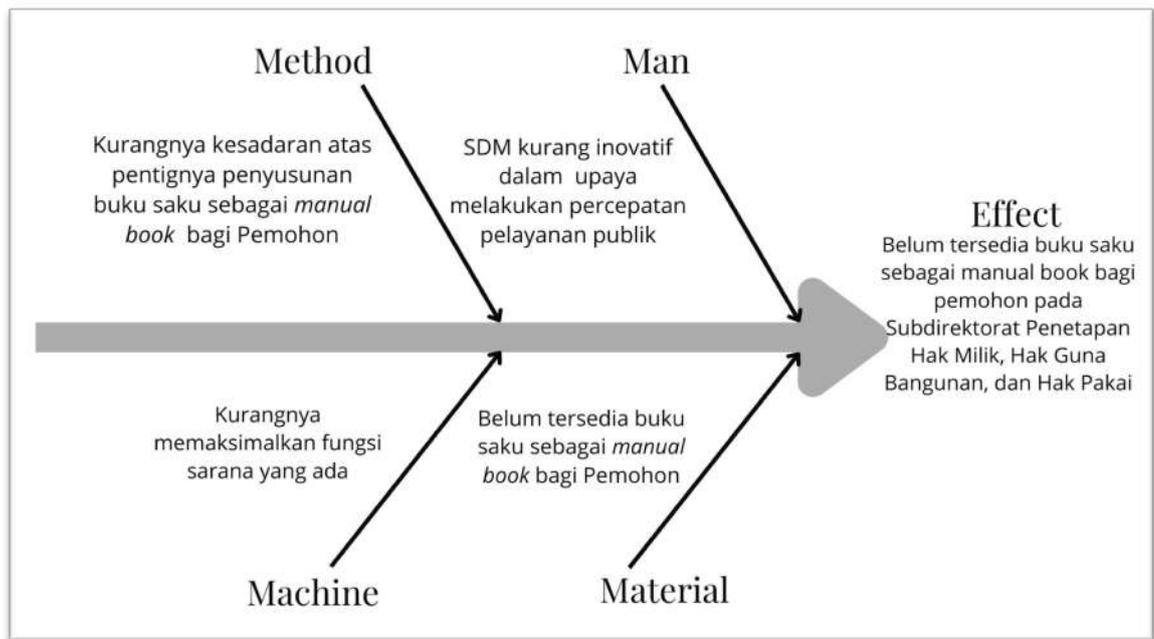
2	Tidak Mungkin Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
1	Sangat Tidak Mungkin Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 tahun

Berdasarkan matriks USG pada tabel 2.2, dapat disimpulkan bahwa yang menjadi isu prioritas yaitu belum tersedia buku saku sebagai *manual book* bagi pemohon pada Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai. Pertimbangan atas pemilihan isu prioritas tersebut yaitu:

- a. *Urgency*, yaitu belum adanya buku saku sebagai *manual book* bagi pemohon yang sebenarnya merupakan suatu hal yang esensial pada Subdirektorat Penetapan Hak Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai penting untuk segera disusun agar informasi yang dapat tersampaikan secara ringkas, fleksibel, menarik, dan mudah dipahami kepada Pemohon.
- b. *Seriousness*, yaitu belum adanya buku saku sebagai *manual book* bagi pemohon pada Subdirektorat Penetapan Hak Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai, akan berdampak pada bertambahnya kuantitas pengembalian berkas Pemohon yang akhirnya juga akan memperlambat pelayanan publik.
- c. *Growth*, yaitu menurunnya performa pelayanan publik pada Subdirektorat Penetapan Hak Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai sebagaimana dengan disusunnya buku saku sebagai *manual book* bagi pemohon merupakan salah satu upaya untuk memenuhi kebutuhan publik.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Penentuan gagasan pemecah isu yang digunakan adalah dengan diagram *fishbone* dengan mencari sebab dari isu/masalah sebagai berikut:



Gambar 2.2. Bagan Penentuan Gagasan Pemecahan Isu dengan Diagram *Fishbone*

Berdasarkan bagan di atas terdapat 4 (empat) penyebab dari belum tersedianya buku saku sebagai *manual book* bagi pemohon pada Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai, yaitu:

1. *Man*, SDM yang kurang inovatif dalam upaya melakukan percepatan pelayanan publik;
2. *Method*, kurangnya kesadaran atas pentingnya penyusunan buku saku sebagai *manual book* bagi Pemohon;
3. *Machine*, Kurang memaksimalkan fungsi sarana yang telah tersedia.
4. *Material*, belum tersedia buku saku sebagai *manual book* bagi Pemohon.

Berdasarkan penyebab-penyebab di atas, maka terdapat gagasan-gagasan pemecahan isu, sebagai berikut:

1. Dari segi *Man*, dapat dilakukan forum diskusi rutin terkait permasalahan yang ditemukan pada saat menjalankan pekerjaan untuk selanjutnya dicari bersama solusinya;

2. Dari segi *Material*, dapat dilakukan dengan pencatatan pertanyaan atau permasalahan apa saja yang sering dikonsultasikan oleh Pemohon/Tamu;
3. Dari segi *Method*, *Machine*, dan *Material*, dapat dilakukan dengan pembuatan buku saku penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai berbasis *QR Code* pada Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai.

Pemilihan gagasan untuk pemecahan isu menggunakan metode McNamara agar diperoleh gagasan kreatif yang paling besar kontribusi terhadap penyelesaian isu, paling mudah, dan paling efisien. Pemberian skor pada metode McNamara merupakan hasil dari konsultasi dan wawancara terhadap atasan, mentor dan rekan kerja pada unit kerja. Penilaian terhadap gagasan pemecahan isu menggunakan skala penilaian dari 1 s.d. 5. Gagasan yang memiliki nilai tertinggi akan menjadi gagasan terpilih.

Tabel 2. 6 Skala Penilaian Analisis McNamara

Keterangan	Skala
Sangat Efektivitas/Efisien/Kemudahan	5
Efektivitas/Efisien/Kemudahan	4
Cukup Efektivitas/Efisien/Kemudahan	3
Tidak Efektivitas/Efisien/Kemudahan	2
Sangat Tidak Efektivitas/Efisien/Kemudahan	1

Tabel 2. 7 Pemilihan Gagasan untuk Pemecahan Isu Menggunakan Metode McNamara

No.	Gagasan Pemecahan Isu	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Rangking
1.	Diadakan forum diskusi rutin terkait permasalahan	4	4	4	12	II

	yang ditemukan pada saat menjalankan pekerjaan untuk selanjutnya dicari bersama solusinya					
2.	Melakukan pencatatan pertanyaan atau permasalahan apa saja yang sering dikonsultasikan oleh Pemohon/Tamu	4	3	4	11	III
3.	Pembuatan buku saku penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai berbasis QR Code pada Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai	5	5	5	15	I

Sumber: Hasil diskusi dengan mentor

Berdasarkan analisis tepisan di atas, maka terpilihlah satu gagasan pemecah isu yakni “Pembuatan Buku Saku Yang Dapat Diakses Melalui *QR Code* Sebagai *Manual Book* Untuk Pemohon Pada Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai”. Gagasan pemecahan isu tersebut diharapkan dapat digunakan sebagai inovasi dalam upaya percepatan pelayanan publik. Selain itu dari sisi efektifitas, gagasan ini diharapkan dapat memberikan sumbangsih bantuan pada Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai dalam mencapai tujuan untuk mengurangi tunggakan pekerjaan atas permohonan yang diterima dengan berkurangnya berkas permohonan yang dikembalikan. Selain itu, gagasan terkait juga memenuhi faktor efisiensi sebab buku saku dalam pembuatan maupun pembagiannya juga melalui *QR Code* yang langsung dapat di *scan* oleh Pemohon/Tamu sehingga tidak membutuhkan biaya. Berdasarkan dengan keadaan tersebut, maka gagasan pemecahan isu ini dapat direalisasikan mengingat jangka waktu kegiatan aktualisasi yakni selama 1 (satu) bulan.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Adapun kegiatan yang akan diaktualisasi sebagai upaya mempercepat pelayanan publik pada Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai sebagai berikut:

1. Pengumpulan bahan kajian buku saku;
2. Proses penyusunan buku saku;
3. Pembuatan *QR Code*;
4. Evaluasi buku saku.

**Rancangan Kegiatan Aktualisasi
Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS
Untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance***

- Nama : Salsabila Widhasari, S.H.
- Unit Kerja : Subdirektorat Penetaapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai, Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah dan Ruang, Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Isu : 1. Belum efektifnya penggunaan media surat elektronik (*e-mail*) resmi pemerintah di Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah dan Ruang.
2. Belum adanya media komunikasi ‘satu pintu’ dengan pemohon di Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai.
3. Belum tersedia buku saku sebagai *manual book* bagi pemohon pada Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai.
- Isu Terpilih : Belum tersedia buku saku sebagai *manual book* bagi pemohon pada subdirektorat penetapan hak milik, hak guna bangunan, dan hak pakai
- Gagasan Pemecahan Isu : 1. Diadakan forum diskusi rutin terkait permasalahan yang ditemukan pada saat menjalankan pekerjaan untuk selanjutnya dicari bersama solusinya.
2. Melakukan pencatatan pertanyaan atau permasalahan apa saja yang sering dikonsultasikan oleh Pemohon/Tamu.
3. Pembuatan buku saku penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai berbasis *QR Code* pada Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai.

Gagasan Isu Terpilih

: Pembuatan buku saku penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai berbasis *QR Code* pada Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai.

Tabel 2. 8 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Pengumpulan bahan kajian buku saku	a. Melakukan pengumpulan dan pencatatan hal-hal apa saja yang sering ditanyakan oleh Pemohon/Tamu untuk selanjutnya dimasukkan dalam Bab <i>Frequently Asked Question</i>	Rekap pertanyaan yang sering ditanyakan oleh Pemohon	Berorientasi Pelayanan: Pengumpulan dan pencatatan data <i>frequently asked question</i> ditujukan untuk memahami dan memenuhi kebutuhan publik. Akuntabel : Pengumpulan dan pencatatan data <i>frequently asked question</i> akan dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat. Kompeten:	Diperolehnya rekap pertanyaan yang sering ditanyakan oleh Pemohon dan hasil bahan kajian lainnya merupakan salah satu upaya untuk mewujudkan misi organisasi yakni 'Menyelenggarakan	Pendaftaran rekap pertanyaan yang sering ditanyakan oleh Pemohon didapatkan saat proses konsultasi dengan Pemohon/Tamu yang merupakan perwujudan nilai Melayani yakni 'Bersikap sopan, ramah,

				<p>Proses pengumpulan dan pencatatan dilakukan dengan sungguh-sungguh agar mendapat hasil yang maksimal.</p> <p>Loyal: Pengumpulan dan pencatatan data <i>frequently asked question</i> dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif dalam melakukan pengumpulan dan pencatatan <i>frequently asked question</i>.</p> <p>Kolaboratif: pengumpulan dan pencatatan <i>frequently asked question</i> dilakukan dengan memanfaatkan sarana dan sumber daya yang ada.</p>	<p>pelayanan pertanahan dan penataah ruang yang bestandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahteran dan maju'</p>	<p>cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan'. Selain itu, hasil inventarisasi bahan kajian lainnya juga didapatkan melalui perwujudan nilai Profesianilisme untuk selau 'bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah'</p>
		b. Studi literatur, jurnal, dan perturan perundang-undangan yang berhubungan dengan	Terkumpulnya referensi literatur dan jurnal serta peraturan perundang-undangan	<p>Berorientasi Pelayanan: Studi literatur, jurnal, dan perturan perundang-undangan ditujukan untuk memenuhi kebutuhan publik.</p> <p>Akuntabel :</p>		

		<p>penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai serta melakukan diskusi dengan Senior dan Rekan kerja</p>	<p>yang akan menjadi dasar penulisan buku saku</p>	<p>Studi literatur, jurnal, dan perturan perundang-undangan dengan bertanggung jawab dan cermat.</p> <p>Kompeten: Dengan dilakukannya studi literatur, jurnal, dan perturan perundang-undangan secara tidak langsung juga meningkatkan kompetensi diri dan menambah pengetahuan.</p> <p>Harmonis: Pengumpulan referensi juga dapat dilakukan dengan berdiskusi dengan para pegawai lainnya.</p> <p>Adaptif: Studi literatur, jurnal, dan perturan perundang-undangan merupakan salah satu bentuk upaya untuk menyesuaikan diri mengingat peraturan perundang-undangan dan keilmuan sangat cepat berkembang.</p> <p>Kolaboratif:</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				Studi literatur, jurnal, dan peraturan perundang-undangan diantaranya dilakukan dengan berdiskusi dengan para pegawai.		
		c. Mengumpulkan, menentukan dan mengolompokkan hal-hal apa saja yang akan ditulis dalam buku saku	Hasil pemilahan literatur, jurnal, dan peraturan perundang-undangan yang disusun dalam <i>folder</i> berbeda untuk memudahkan proses penyusunan buku saku	<p>Berorientasi Pelayanan: Pengumpulan, penentuan, dan pengelompokkan dilakukan bertujuan untuk memahami dan memenuhi kebutuhan publik.</p> <p>Akuntabel : Pengumpulan, penentuan, dan pengelompokkan akan dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat.</p> <p>Kompeten: Pengumpulan, penentuan, dan pengelompokkan dilakukan dengan sungguh-sungguh agar mendapat hasil yang maksimal.</p> <p>Loyal:</p>		

				<p>Pengumpulan, penentuan, dan pengelompokan dilakukan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif dalam melakukan pengumpulan, penentuan, dan pengelompokan</p> <p>Kolaboratif: Pengumpulan, penentuan, dan pengelompokan dilakukan dengan memanfaatkan sarana dan sumber daya yang ada.</p>		
		d. Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait dengan hasil kegiatan inventarisasi	Hasil <i>review</i> dan rekomendasi penyusunan buku saku	<p>Berorientasi Pelayanan: Konsultasi dilaksanakan dengan sikap ramah serta solutif.</p> <p>Akuntabel : Konsultasi dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat.</p> <p>Kompeten:</p>		

				<p>Dengan dilakukannya konsultasi secara tidak langsung juga meningkatkan kompetensi diri dan menambah pengetahuan.</p> <p>Harmonis: Dengan dilakukan konsultasi akan menumbuhkan lingkungan yang kondusif</p> <p>Adaptif: Konsultasi dilakukan diantaranya untuk mempersiapkan penyesuaian diri dalam menghadapi perubahan dan kendala yang mungkin akan terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan.</p> <p>Loyal: Merupakan wujud dari mematuhi peraturan yang berlaku serta melaksanakan perintah Mentor selaku atasan terkait hasil konsultasi.</p> <p>Kolaboratif: Menerapkan perilaku menerima segala</p>	
--	--	--	--	---	--

				masukan, memberikan kesempatan bagi berbagai pihak untuk berkontribusi, dan bekerjasama untuk hasil yang maksimal melalui konsultasi.		
2.	Proses penyusunan buku saku	a. Menyusun konsep penulisan buku saku	Format baku buku saku dan <i>draft</i> buku saku	<p>Berorientasi Pelayanan: Penyusunan konsep penulisan buku saku dilakukan bertujuan untuk memahami dan memenuhi kebutuhan publik.</p> <p>Akuntabel : Penyusunan konsep penulisan buku saku dilakukan dilakukan dengan bertanggung jawab, dan cermat.</p> <p>Kompeten: Penyusunan konsep penulisan buku saku dilakukan dengan bersungguh-sungguh agar mendapatkan hasil yang maksimal.</p> <p>Harmonis: Penyusunan konsep penulisan buku saku dilakukan disusun</p>	Penyusunan buku saku dibuat sebagai upaya percepatan pelayanan publik sebagaimana sejalan dengan Visi “Terwujudnya pentaan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya:	Penyusunan buku saku dibuat sebagai upaya percepatan pelayanan publik sebagaimana sejalan dengan motto organisasi ‘Melayani yakni ‘Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu’ dan secara Profesional yakni ‘Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan

				<p>diantaranya dengan mempertimbangkan pendapat para pegawai lainnya</p> <p>Adaptif: Dengan disusunnya konsep penulisan buku saku menunjukkan adanya persiapan penyesuaian diri dalam menghadapi perubahan dan kendala yang mungkin akan terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan.</p> <p>Kolaboratif: Menerapkan perilaku menerima segala masukan, memberikan kesempatan bagi berbagai pihak untuk berkontribusi, dan bekerjasama untuk hasil yang maksimal.</p>	<p>“Indonesia Maju Yang Berdaulat, Mandiri Dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	<p>memberikan nilai tambah’</p>
		<p>b. Penyusunan materi buku saku sesuai format yang telah dipersiapkan</p>	<p>Tersusunnya materi buku saku sesuai format</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Penyusunan materi penulisan buku saku dilakukan bertujuan untuk memahami dan memenuhi kebutuhan publik.</p>		

				<p>Akuntabel : Penyusunan materi penulisan buku saku dilakukan dengan bertanggung jawab, dan cermat.</p> <p>Kompeten: Penyusunan materi penulisan buku saku dilakukan dengan bersungguh-sungguh agar mendapatkan hasil yang maksimal.</p> <p>Harmonis: Penyusunan konsep penulisan buku saku dilakukan diantaranya dengan mempertimbangkan pendapat para pegawai lainnya.</p> <p>Loyal: Penyusunan materi penulisan buku saku dilakukan sebagai wujud penyelenggaraan kepentingan bersama</p> <p>Kolaboratif: Menerapkan perilaku menerima segala masukan, memberikan</p>	
--	--	--	--	--	--

				kesempatan bagi berbagai pihak untuk berkontribusi, dan bekerjasama untuk hasil yang maksimal.		
		c. Mendesain buku saku	Tersusunnya buku saku yang sudah di desain sesuai dengan format	<p>Berorientasi Pelayanan: Penyusunan <i>layout</i> dan desain buku saku dilakukan bertujuan untuk memahami dan memenuhi kebutuhan publik.</p> <p>Akuntabel : Penyusunan <i>layout</i> dan desain dilakukan dengan bertanggung jawab, dan cermat.</p> <p>Kompeten: Penyusunan <i>layout</i> dan desain dilakukan dengan bersungguh-sungguh agar mendapatkan hasil yang maksimal.</p> <p>Harmonis: Penyusunan <i>layout</i> dan desain dilakukan diantaranya dengan mempertimbangkan pendapat para pegawai lainnya.</p> <p>Loyal:</p>		

				<p>Penyusunan <i>layout</i> dan desain dilakukan sebagai wujud penyelenggaraan kepentingan bersama.</p> <p>Adaptif: Penyusunan <i>layout</i> dan desain dilakukan menggunakan <i>platform digital</i> yang merupakan bentuk penyesuaian diri menghadap perubahan digital.</p> <p>Kolaboratif: Menerapkan perilaku menerima segala masukan, memberikan kesempatan bagi berbagai pihak untuk berkontribusi, dan bekerjasama untuk hasil yang maksimal.</p>		
3.	Pembuatan <i>QR Code</i>	a. Konsultasi terkait tata cara pembuatan <i>QR code</i>	Terkumpulnya informasi terkait tata cara pembuatan <i>QR code</i>	<p>Berorientasi Pelayanan: Pengumpulan informasi dan pelaksanaan konsultasi dilakukan bertujuan untuk memudahkan publik dalam pengaksesan buku saku dan memenuhi kebutuhan publik.</p> <p>Akuntabel :</p>	Pembuatan <i>QR Code</i> ditujukan untuk memudahkan para Pemohon/Tamu dalam mengakses buku saku	Pembuatan <i>QR Code</i> ditujukan untuk memudahkan para Pemohon/Tamu dalam mengakses buku saku

				<p>Pengumpulan informasi dan pelaksanaan konsultasi akan dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat.</p> <p>Kompeten: Pengumpulan informasi dan pelaksanaan konsultasi dilakukan dengan sungguh-sungguh agar mendapat hasil yang maksimal dan merupakan wujud meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Harmonis: Pelaksanaan konsultasi dilakukan dengan berdiskusi dengan pegawai yang sudah berpengalaman sehingga tercipta lingkungan yang kondusif.</p> <p>Loyal: Pengumpulan informasi dan pelaksanaan konsultasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>	<p>sebagaimana sejalan dengan Visi “Terwujudnya pentaan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju Yang Berdaulat, Mandiri Dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	<p>Sebagaimana sejalan dengan motto organisasi Melayani yakni ‘Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu’ dan secara Profesional yakni ‘Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah’</p>
--	--	--	--	--	---	--

				<p>Adaptif: Pengumpulan informasi dan pelaksanaan konsultasi sebagai bentuk pembelajaran pembuatan <i>QR Code</i> merupakan bentuk penyesuaian diri menghadapi perubahan digital.</p> <p>Kolaboratif: Dengan dilakukannya konsultasi dengan pegawai lain yang lebih berpengalaman maka terdapat kerja sama demi memberikan hasil yang maksimal.</p>		
		b. Membuat <i>code</i>	QR QR Code yang langsung terhubung dengan buku saku	<p>Berorientasi Pelayanan: Pembuatan <i>QR Code</i> dilakukan bertujuan untuk memudahkan publik dalam mengakses buku saku dan memenuhi kebutuhan publik.</p> <p>Akuntabel : Pengumpulan informasi dan pelaksanaan konsultasi akan dilakukan dengan jujur,</p>		

				<p>bertanggung jawab, dan cermat.</p> <p>Kompeten: Pembuatan <i>QR Code</i> dilakukan dengan sungguh-sungguh agar mendapat hasil yang maksimal dan merupakan wujud meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Harmonis: Pembuatan <i>QR Code</i> dilakukan melalui diskusi dan penerimaan masukan-masukan dari para pegawai.</p> <p>Adaptif: Pembuatan <i>QR Code</i> merupakan bentuk penyesuaian diri menghadapi perubahan digital.</p> <p>Kolaboratif: <i>QR Code</i> dibuat melalui diskusi dengan pegawai lain yang lebih berpengalaman maka terdapat kerja sama demi</p>	
--	--	--	--	---	--

				memberikan hasil yang maksimal.		
		c. Mendesain <i>QR Code</i>	Poster yang didalamnya memuat <i>QR Code</i> yang langsung terhubung dengan buku saku	<p>Berorientasi Pelayanan: Pembuatan desain poster dilakukan bertujuan untuk memudahkan publik dalam mengakses buku saku dan memenuhi kebutuhan publik.</p> <p>Akuntabel : Pembuatan desain poster dilakukan dengan bertanggung jawab, dan cermat dan dengan memaksimalkan pemanfaatan barang milik negara.</p> <p>Kompeten: Pembuatan desain poster dilakukan dengan bersungguh-sungguh agar mendapatkan hasil yang maksimal dan menggunakan <i>platform digital</i> yang merupakan bentuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan era digital.</p> <p>Harmonis:</p>		

				<p>Pembuatan desain poster dilakukan diantaranya dengan mempertimbangkan pendapat para pegawai lainnya.</p> <p>Loyal: Pembuatan desain poster dilakukan sebagai wujud penyelenggaraan kepentingan bersama.</p> <p>Adaptif: Pembuatan desain poster dilakukan menggunakan <i>platform digital</i> yang merupakan bentuk penyesuaian diri menghadap perubahan digital.</p> <p>Kolaboratif: Menerapkan perilaku menerima segala masukan, memberikan kesempatan bagi berbagai pihak untuk berkontribusi, dan bekerjasama untuk hasil yang maksimal.</p>		
4.	Evaluasi buku saku	a. Melakukan pemeriksaan ulang terhadap	Poster yang didalamnya memuat QR	Berorientasi Pelayanan: Pemeriksaan ulang dilakukan sebagai wujud	Hasil evaluasi dan aporan akhir	Hasil evaluasi kegiatan berupa laporan akhir

		<p><i>QR code</i> yang telah dibuat dan tiap-tiap halaman buku saku</p>	<p><i>Code</i> yang langsung terhubung dengan buku saku yang sudah dapat dioperasikan</p>	<p>melakukan perbaikan tiada henti. Akuntabel : Pemeriksaan ulang dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat. Kompeten: Evaluasi dilakukan dengan sungguh-sungguh demi memberikan hasil yang maksimal. Harmonis: Pemeriksaan ulang dilakukan sekaligus dengan meminta pegawai lainnya untuk mencoba mengakses sekaligus meminta masukan dan pendapat. Adaptif: Pemeriksaan ulang dilakukan diantaranya untuk mempersiapkan penyesuaian diri dalam menghadapi perubahan dan kendala yang mungkin akan terjadi. Loyal: Pemeriksaan ulang dilakukan sesuai dengan</p>	<p>penyusunan buku saku menunjukkan bahwa upaya percepatan pelayanan telah dilakukan dengan produktif dan berhasil guna</p>	<p>yang disusun sesuai dengan keadaan sebenarnya merupakan wujud dari nilai 'Profesionalisme' dan menunjukkan bahwa kegiatan yang dilakukan dapat dipercaya merupakan wujud dari nilai 'Terpercaya'</p>
--	--	---	---	--	---	---

				<p>arahan Mentor selaku atasan.</p> <p>Kolaboratif: Pemeriksaan ulang dilakukan sekaligus dengan meminta masukan dan pendapat dari para pegawai yang merupakan bentuk kerja sama demi memberikan hasil yang maksimal.</p>		
		b.Melakukan konsultasi dengan Mentor	Hasil evaluasi oleh Mentor	<p>Berorientasi Pelayanan: Konsultasi dilaksanakan dengan sikap ramah serta solutif.</p> <p>Akuntabel : Konsultasi dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat.</p> <p>Kompeten: Dengan dilakukannya konsultasi secara tidak langsung juga meningkatkan kompetensi diri dan menambah pengetahuan.</p> <p>Harmonis: Dengan dilakukan konsultasi akan</p>		

				<p>menumbuhkan lingkungan yang kondusif</p> <p>Adaptif: Konsultasi dilakukan diantaranya untuk mempersiapkan penyesuaian diri dalam menghadapi perubahan dan kendala yang mungkin akan terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan.</p> <p>Loyal: Merupakan wujud dari mematuhi peraturan yang berlaku serta melaksanakan perintah Mentor selaku atasan terkait hasil konsultasi.</p> <p>Kolaboratif: Menerapkan perilaku menerima segala masukan, memberikan kesempatan bagi berbagai pihak untuk berkontribusi, dan bekerjasama untuk hasil yang maksimal melalui konsultasi.</p>		
		c. Menyusun bahan laporan	Laporan kegiatan	Berorientasi Pelayanan:		

		penyusunan buku saku	penyusunan buku saku	<p>Penyusunan bahan laporan dilakukan bertujuan untuk memahami dan memenuhi kebutuhan publik.</p> <p>Akuntabel: Penyusunan bahan laporan dilakukan dengan bertanggung jawab, dan cermat.</p> <p>Kompeten: Penyusunan bahan laporan dilakukan dengan bersungguh-sungguh agar mendapatkan hasil yang maksimal.</p> <p>Harmonis: Penyusunan bahan laporan dilakukan diantaranya dengan mempertimbangkan pendapat para pegawai lainnya.</p> <p>Kolaboratif: Menerapkan perilaku menerima segala masukan, memberikan kesempatan bagi berbagai pihak untuk berkontribusi, dan</p>	
--	--	----------------------	----------------------	---	--

				bekerjasama untuk hasil yang maksimal.		
		d. Evaluasi pembuatan buku saku	Laporan akhir kegiatan penyusunan buku saku	<p>Berorientasi Pelayanan: Evaluasi dilakukan sebagai wujud melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel : Evaluasi dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat.</p> <p>Kompeten: Evaluasi dilakukan dengan sungguh-sungguh demi memberikan hasil yang maksimal.</p> <p>Harmonis: Evaluasi dilakukan sekaligus dengan meminta masukan dan pendapat dari para pegawai.</p> <p>Adaptif: Evaluasi dilakukan diantaranya untuk mempersiapkan penyesuaian diri dalam menghadapi perubahan dan kendala yang mungkin akan terjadi.</p> <p>Loyal:</p>		

				<p>Evaluasi dilakukan sesuai dengan arahan Mentor selaku atasan.</p> <p>Kolaboratif: Evaluasi dilakukan sekaligus dengan meminta masukan dan pendapat dari para pegawai yang merupakan bentuk kerja sama demi memberikan hasil yang maksimal.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Jakarta, 2 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



David Cristhian, S.H., M.Kn.
NIP 19860629 201101 1 007

Peserta Pelatihan



Salsabila Widhasari, S.H.
NIP 19990813 202204 2 001

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan Rancangan Kegiatan Aktualisasi di atas, kegiatan aktualisasi akan dilaksanakan di Kantor Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Jalan Sisingamangaraja Nomor 2, Jakarta Selatan selama pelaksanaan aktualisasi (*off class*) pada tanggal 5 Agustus 2022 sampai dengan 3 September 2022 dengan tabel jadwal kegiatan aktualisasi sebagai berikut:

Tabel 2. 9 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu Ke-			
			I	II	III	IV
1.	Inventarisasi bahan kajian buku saku	Melakukan pengumpulan dan pencatatan hal-hal apa saja yang sering ditanyakan oleh tiap Pemohon/Tamu untuk selanjutnya dimasukkan dalam Bab <i>Frequently Asked Question</i>	5-9 Agustus 2022			
		Studi literatur, jurnal, dan perturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai serta melakukan diskusi dengan Senior dan Rekan kerja				
		Mengumpulkan, menentukan dan mengolompokkan hal-hal apa saja yang akan ditulis dalam buku saku				
		Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait dengan hasil kegiatan inventarisasi				
2.		Menyusun konsep penulisan buku saku				

	Proses penyusunan buku saku	Penyusunan materi buku saku sesuai format yang telah dipersiapkan Mendesain buku saku		10-21 Agustus 2022	
3.	Pembuatan <i>QR Code</i>	Konsultasi terkait tata cara pembuatan <i>QR code</i> Membuat <i>QR Code</i> Mendesain poster berisi <i>QR code</i> yang telah dibuat			
4.	Evaluasi buku saku.	Melakukan pemeriksaan ulang terhadap <i>QR Code</i> yang telah dibuat dan tiap-tiap halaman buku saku Melakukan konsultasi dengan Mentor Menyusun bahan laporan penyusunan buku saku Evaluasi pembuatan buku saku			21 Agustus- 3 September 2022

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Saat ini, Penulis berada di unit kerja Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai, Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah dan Ruang. Pada unit kerja Penulis bekerja terdapat sosok yang patut dijadikan sebagai panutan (*role model*) dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi yakni Bapak Muhamad Irdian, S.SiT., M.T., selaku Kepala Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai.



Gambar 3.1
Muhamad Irdian, S.SiT., M.T.
Kepala Subdirektorat Penetapan Hak Milik,
Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai

Alasan penulis memilih Bapak Muhamad Irdian, S.SiT., M.T. sebagai *role model* yakni sebagai berikut:

1. ikut serta memberi dukungan kepada penulis dalam melakukan kegiatan aktualisasi dan habituasi;
2. memiliki rasa kepedulian yang tinggi dengan selalu aktif memberikan pengarahan, masukan, kritik, dan saran dalam proses aktualisasi di Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai;
3. memiliki kepribadian yang sangat positif dengan selalu memberikan semangat, motivasi, dan afirmasi positif;

4. memiliki wawasan dan pemikiran yang luas baik mengenai tugas dan tanggung jawab dalam pekerjaan maupun wawasan umum lainnya;
5. tidak segan membagikan ilmu dari segala pengalamannya selama mengemban tugas di Kementerian Agraria Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional;
6. senantiasa menerapkan nilai-nilai BerAkhhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) baik dalam kehidupan dikantor maupun dalam kehidupan sehari-harinya yang apabila diuraikan yakni sebagai berikut:
 - a) Berorientasi Pelayanan: selalu mengupayakan pelayanan yang berkualitas, memahami kebutuhan masyarakat sehingga memberikan pelayanan yang tepat guna, dan selalu mengutamakan kepentingan masyarakat dalam mengambil setiap keputusan;
 - b) Akuntabel: menjalankan tugas dan fungsi yang dipercayakan sebagai Kepala Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai dengan penuh tanggung jawab;
 - c) Kompeten: tidak menutup diri terhadap perkembangan teknologi dan informasi serta terus belajar dan aktif mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan kapabilitas guna memberikan hasil terbaik;
 - d) Harmonis: menghargai perbedaan dalam lingkungan Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai dan saling peduli satu sama lain;
 - e) Loyal: selalu mengutamakan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan individu dalam menjalankan tugas dan fungsinya;
 - f) Adaptif: aktif mengembangkan inovasi-inovasi demi kemajuan Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis melaksanakan 4 (empat) kegiatan sebagai salah

satu upaya untuk mengurangi tunggakan pekerjaan atas permohonan yang diterima dengan berkurangnya berkas permohonan yang dikembalikan serta mempercepat pelayanan pada masyarakat. Adapun kegiatan-kegiatan yang apabila diuraikan yakni sebagai berikut:

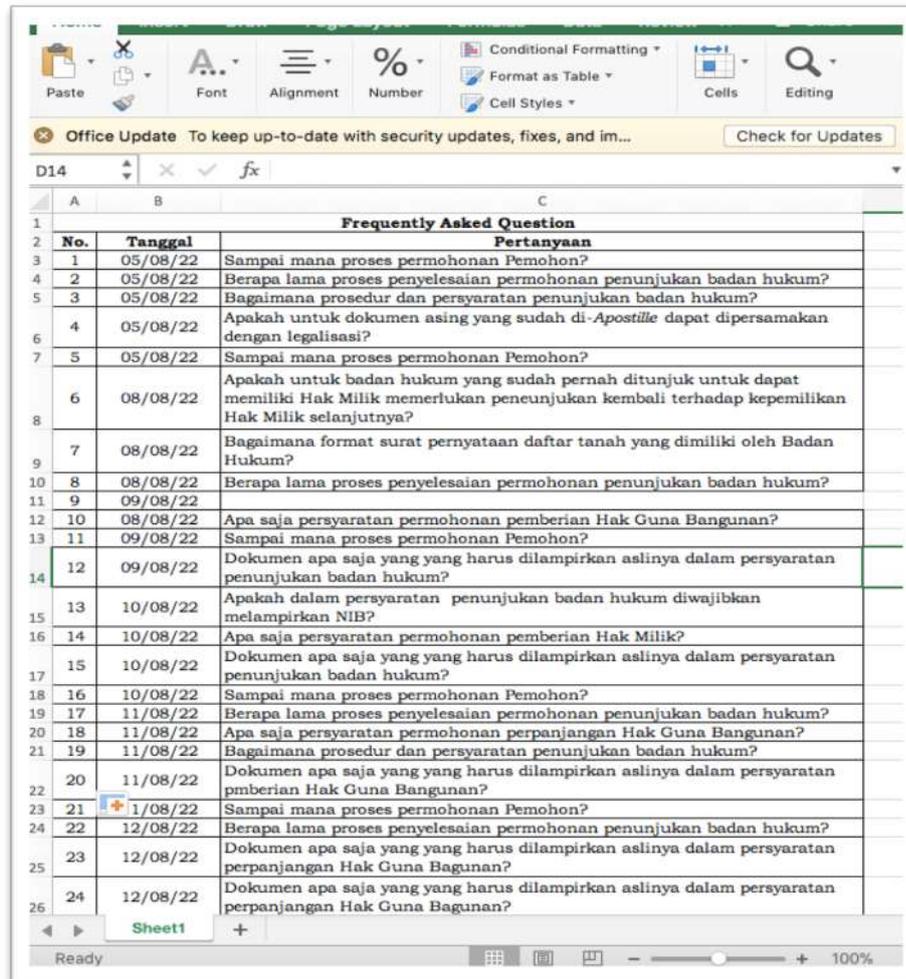
a) Pengumpulan bahan kajian buku saku

Pada kegiatan pertama, *output* yang dihasilkan berupa rekap pertanyaan yang sering ditanyakan oleh Pemohon, terkumpulnya referensi literatur dan jurnal serta peraturan perundang-undangan yang akan mejadi dasar penulisan buku saku, hasil pemilahan literatur, jurnal, dan peraturan perundang-undangan yang disusun dalam folder berbeda untuk memudahkan proses penyusunan buku saku, dan hasil *review* dan rekomendasi penyusunan buku saku yang didokumentasikan sebagai berikut:

- melakukan pengumpulan dan pencatatan hal-hal apa saja yang sering ditanyakan oleh tiap-tiap Pemohon/Tamu untuk selanjutnya dimasukkan dalam Bab *Frequently Asked Question*



Gambar 3.2 Tangkapan layar tabel pencatatan *frequently asked question*



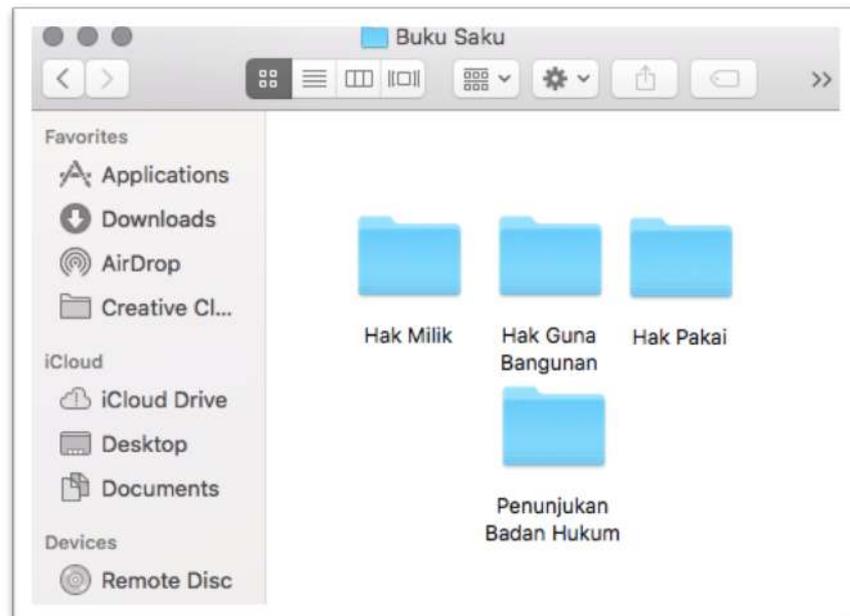
Gambar 3.3 Foto saat Tamu melakukan konsultasi

- studi literatur, jurnal, dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai serta melakukan diskusi dengan Senior dan Rekan kerja



Gambar 3.4 Foto saat melakukan diskusi Atasan

- mengumpulkan, menentukan dan mengolompokkan hal-hal apa saja yang akan ditulis dalam buku saku



Gambar 3.5 Tangkapan layar pengelompokkan peraturan perundang-undangan terhadap masing-masing permohonan

- melakukan konsultasi dengan Mentor terkait dengan hasil

kegiatan inventarisasi.

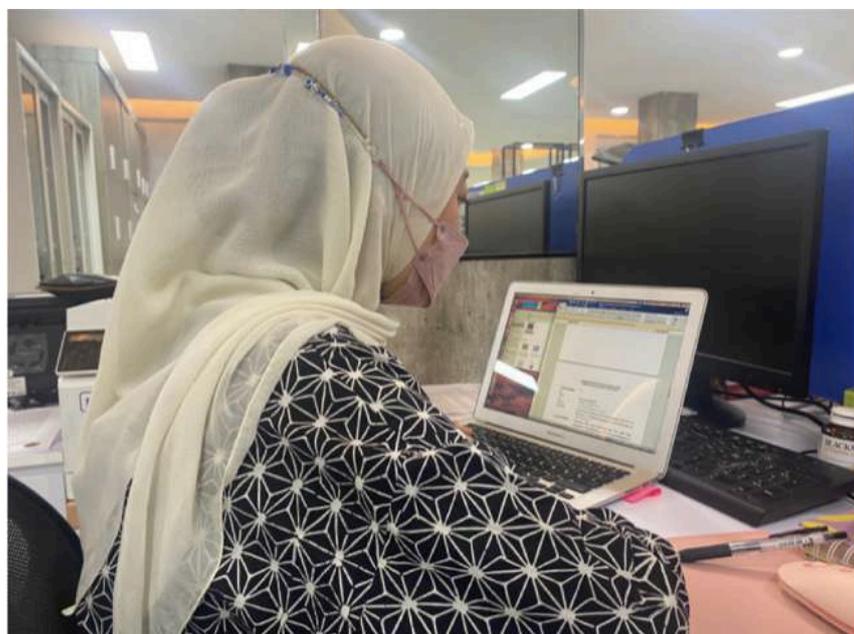


Gambar 3.6 Foto saat berkonsultasi dengan Mentor

b) Proses penyusunan buku saku

Pada kegiatan kedua, *output* yang dihasilkan berupa format baku buku saku dan draft buku saku, tersusunnya materi buku saku sesuai format, tersusunnya buku saku yang sudah didesain sesuai dengan format yang didokumentasikan sebagai berikut:

- Menyusun konsep penulisan buku saku;



Gambar 3.7 Foto saat menyusun konsep penulisan buku saku

- Penyusunan materi buku saku sesuai format yang telah dipersiapkan;

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1963 tentang Penunjukan Badan-Badan Hukum Yang Dapat Mempunyai Hak Milik Atas Tanah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
7. Peraturan Pemerintah 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;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2021 tentang Penertiban Kawasan dan Pendayagunaan Tanah Terlantar;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Badan Pertanahan Nasional;
13. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Kewenangan Pemberian Hak Atas Tanah dan Kegiatan Pendaftaran Tanah;
14. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2019 tentang Izin Lokasi;
15. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
16. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan;

Gambar 3.8 Tangkapan layar buku saku

D. PELIMPAHAN KEWENANGAN PEMBERIAN HAK MILIK, HAK GUNA BANGUNAN DAN HAK PAKAI

1. Hak Milik

KEWENANGAN	HAK MILIK	WAKTU PELAYANAN
KANTOR PERTANAHAN *)	1. Perseorangan : > Pertanian : ≤ 50.000 m ² > Non Pertanian : ≤ 3.000 m ² 2. Badan Hukum Keagamaan dan Sosial (non pertanian) : ≤ 50.000 m ² 3. Program : Transmigrasi, Redistribusi Tanah, Konsolidasi Tanah, Program APBN dan/atau APBD, dan pendaftaran tanah strategis dan massal	30 hari , 1) Pertanian ≤ 2 Ha 2) Non Pertanian ≤ 2.000 m ² 57 hari 3) Pertanian > 2 Ha 4) Non pertanian 2.000 m ² s/d 5.000 m ²
KANTOR WILAYAH *)	1. Perseorangan : > Pertanian : > 50.000 m ² s/d batas maksimum kepemilikan tanah pertanian perorangan > Non Pertanian : > 3.000 m ² s/d 10.000 m ² 2. Badan Hukum Keagamaan dan Sosial (non pertanian) : > 50.000 m ² s/d 150.000 m ²	97 hari Non Pertanian > 5.000 m ²
KEMENTERIAN ATR/BPN **)	1. Menetapkan pemberian hak atas tanah yang diberikan secara umum. 2. Memberi keputusan mengenai pemberian hak atas tanah yang tidak dilimpahkan kewenangannya kepada Kakanwil BPN atau Kepala Kantor Pertanahan.	76 hari <i>(alokasi waktu lihat Lampiran V)</i>

Dasar Hukum :
 *) Perkebun Nomor 1 Tahun 2010
 **) Permen ATR/KBPN Nomor 4 Tahun 2017

Gambar 3.9 Tangkapan layar buku saku

- Mendesain buku saku.



Gambar 3.10 Tangkapan layar cover Buku Saku

c) Pembuatan *QR Code*

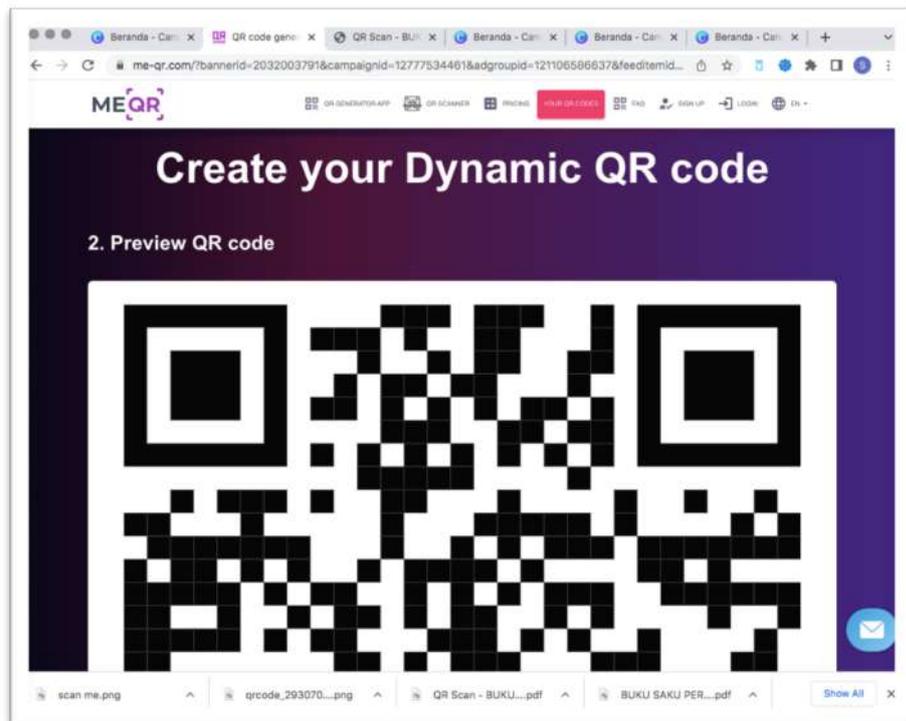
Pada kegiatan ketiga, *output* yang dihasilkan berupa terkumpulnya informasi terkait tata cara pembuatan *QR Code*, *QR Code* yang langsung terhubung dengan buku saku, dan poster yang didalamnya memuat *QR Code* yang langsung terhubung dengan buku saku yang didokumentasikan sebagai berikut:

- Konsultasi terkait tata cara pembuatan *QR Code*



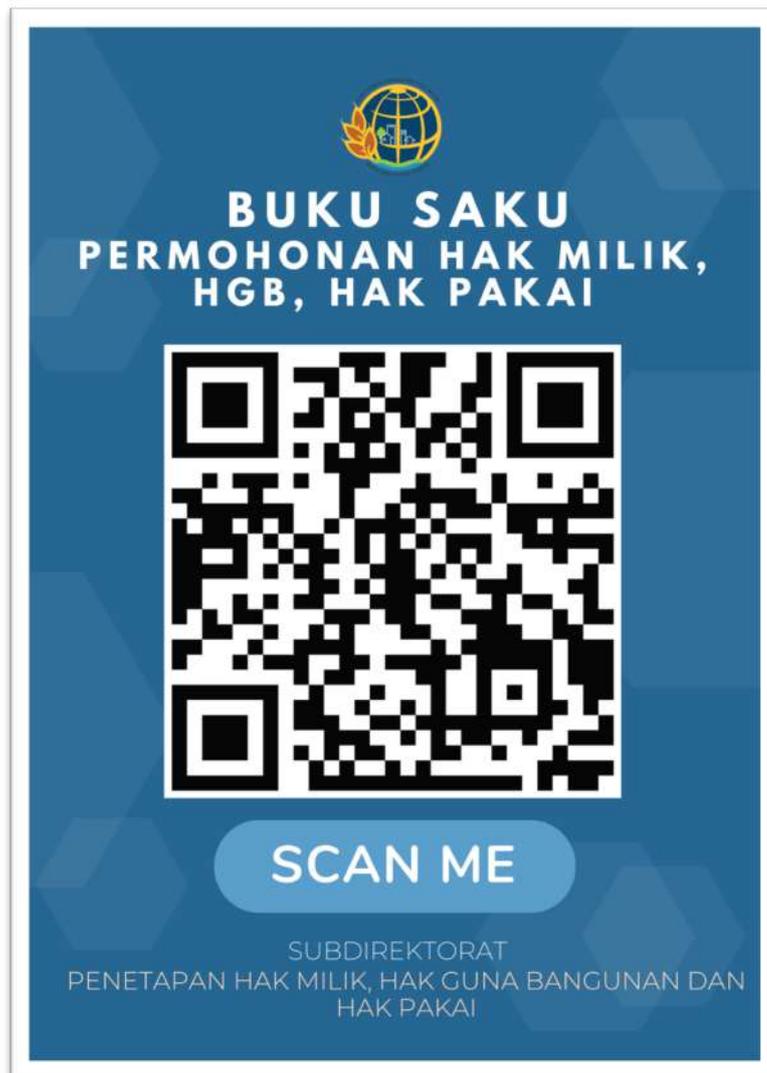
Gambar 3.11 Foto saat berkonsultasi dengan rekan kerja

- Membuat *QR Code*



Gambar 3.12 Tangkapan layar pembuatan *QR Code*

- Mendesain poster berisi *QR Code* yang telah dibuat.

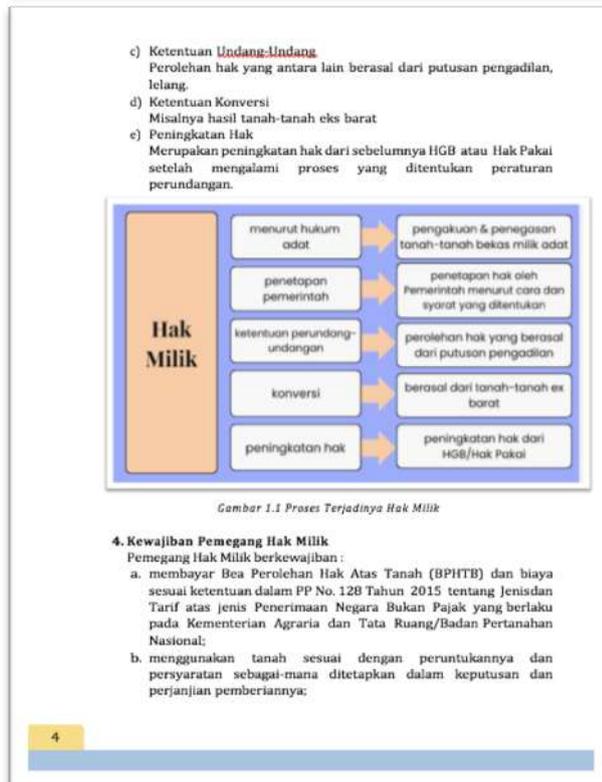
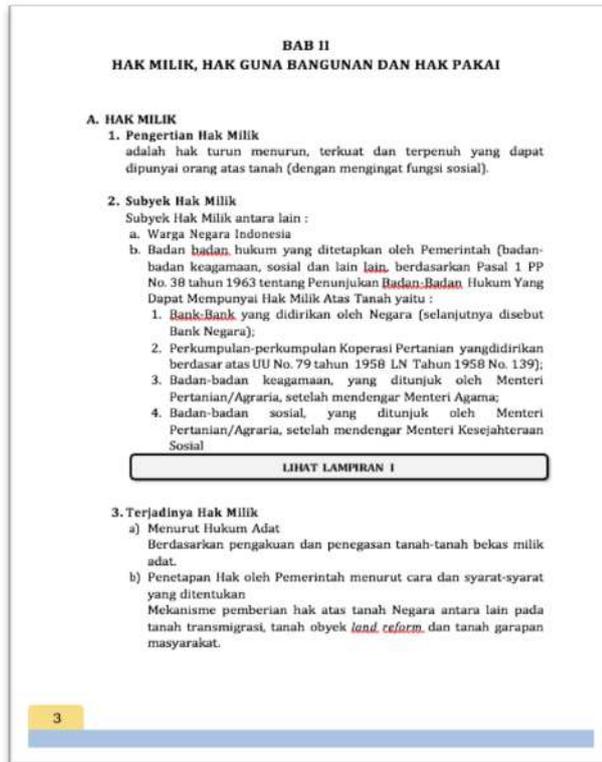


Gambar 3.13 Hasil desain *QR Code*

d) Evaluasi buku saku

Pada kegiatan terakhir, *output* yang dihasilkan berupa buku saku beserta *scan* yang telah layak di publikasi, hasil konsultasi Mentor, laporan kegiatan penyusunan buku saku, laporan akhir kegiatan penyusunan buku saku yang didokumentasikan sebagai berikut:

- Melakukan pemeriksaan ulang terhadap *QR Code* yang telah dibuat dan tiap-tiap halaman buku saku



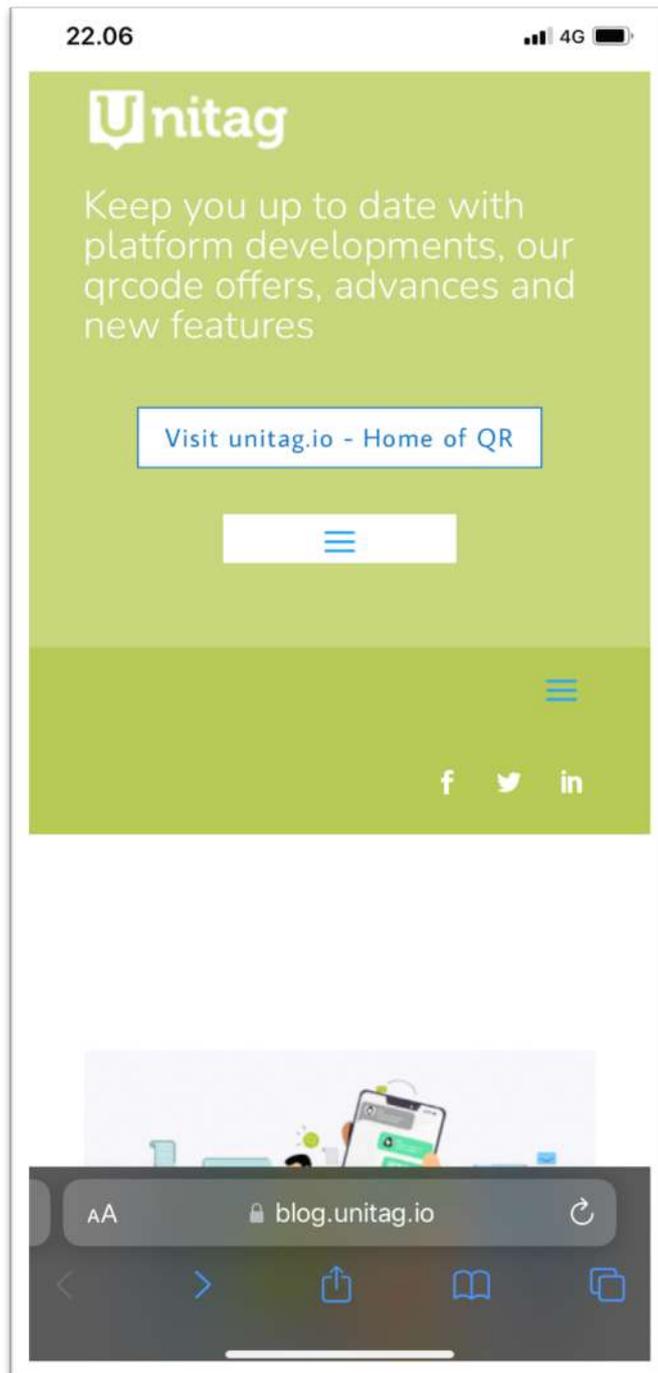
Gambar 3.14 Tangkapan layar Buku Saku yang telah disempurnakan

- Melakukan konsultasi dengan Mentor



Gambar 3.15 Foto saat melakukan konsultasi dengan Mentor

- Evaluasi pembuatan buku saku



Gambar 3.16 tangkapan layar saat QR Code tidak terhubung pada buku saku

- Menyusun bahan laporan penyusunan buku saku

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagaimana diatur dalam Pasal 63 Ayat 3 Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diwajibkan menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat, motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Dengan dilaksanakannya Pelatihan Dasar CPNS diharapkan dapat menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.¹ Pembelajaran yang dilakukan meliputi pembelajaran agenda sikap perilaku bela negara, agenda nilai-nilai dasar PNS, agenda kedudukan dan peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan agenda habituasi.

Agenda sikap perilaku bela negara dilakukan untuk membentuk sikap disiplin waktu, aktivitas, dan pengaturan kegiatan lain, membentuk jiwa kebersamaan dan solidaritas antarsesama rekan sepekerjaan, membentuk mental dan fisik yang tangguh, menanamkan rasa kecintaan pada Bangsa dan Patriotisme sesuai dengan kemampuan diri, melatih jiwa *leadership* dalam memimpin diri sendiri maupun kelompok, dan lain sebagainya. Selanjutnya, pada agenda nilai-nilai dasar PNS dijabarkan mengenai nilai dasar BerAKHLAK yang terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif yang diharapkan dapat menjadi pondasi budaya kerja ASN yang profesional. Penerapan nilai BerAKHLAK sejalan dengan penerapan fungsi dan peran ASN sebagaimana diajarkan dalam agenda kedudukan dan peran PNS dalam NKRI.

2. Evaluasi Pembuatan Buku Saku

Pada tahapan kegiatan ini, Penulis melakukan konsultasi dengan Mentor. Sebagaimana Mentor memberikan beberapa masukan diantaranya harus memastikan kembali materi Buku Saku yang dipublikasikan sudah benar dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Selanjutnya, Mentor juga memberi masukan untuk meletakkan poster *barcode* di meja tamu diletakkan pada *stand acrylic* agar buku saku langsung dapat diakses.



Gambar 2.1 Foto saat melakukan konsultasi dengan Mentor

3.17 Tangkapan layar Laporan Buku Saku

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Dalam pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah menerapkan nilai-nilai berAKHLAK sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Menpan-RB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara sebagai berikut:

a) Pengumpulan Bahan Kajian Buku Saku

- Melakukan pengumpulan dan pencatatan hal-hal apa saja yang sering ditanyakan oleh tiap-tiap Pemohon/Tamu untuk selanjutnya dimasukkan dalam Bab *Frequently Asked Question*. Menerapkan nilai berorientasi pelayanan sebagaimana kegiatan pengumpulan dan pencatatan data *frequently asked question* ditujukan untuk memahami dan memenuhi kebutuhan publik. Yang kedua, menerapkan nilai akuntabel sebagaimana pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat. Yang ketiga, menerapkan nilai akuntabel yang mana dalam proses pengumpulan dan pencatatan dilakukan dengan sungguh-sungguh agar mendapat hasil yang maksimal. Yang keempat menerapkan nilai loyal sebagaimana kegiatan pengumpulan dan pencatatan data *frequently asked question* dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Yang kelima bersikap adaptif dengan bertindak proaktif dalam melakukan pengumpulan dan pencatatan *frequently asked question*. Yang terakhir menerapkan nilai kolaboratif sebagaimana pengumpulan dan pencatatan *frequently asked question* dilakukan dengan memanfaatkan sarana dan sumber daya yang ada.
- Studi literatur, jurnal, dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai serta melakukan diskusi dengan Senior dan Rekan kerja.
Penulis berusaha menanamkan nilai berorientasi pelayanan sebagaimana kegiatan studi literatur, jurnal, dan peraturan perundang-undangan ditujukan untuk memenuhi kebutuhan

publik. Yang kedua, menerapkan nilai akuntabel sebagaimana studi literatur, jurnal, dan peraturan perundang-undangan dilaksanakan dengan bertanggung jawab dan cermat. Yang ketiga menerapkan nilai kompeten sebagaimana dengan dilakukannya studi literatur, jurnal, dan peraturan perundang-undangan secara tidak langsung juga meningkatkan kompetensi diri dan menambah pengetahuan. Yang keempat menerapkan nilai harmonis pengumpulan referensi juga dapat dilakukan dengan berdiskusi dengan para pegawai lainnya. Yang keempat, menerapkan nilai loyal yang mana studi literatur, jurnal, dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai serta melakukan diskusi dengan Senior dan Rekan kerja dilakukan dengan memegang teguh ideologi Pancasila, UUD NRI 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah. Yang kelima, menerapkan nilai adaptif sebagaimana studi literatur, jurnal, dan peraturan perundang-undangan merupakan salah satu bentuk upaya untuk menyesuaikan diri mengingat peraturan perundang-undangan dan keilmuan sangat cepat berkembang. Yang terakhir menerapkan sikap kolaboratif sebagaimana kegiatan studi literatur, jurnal, dan peraturan perundang-undangan diantaranya dilakukan dengan berdiskusi dengan para pegawai.

- Mengumpulkan, menentukan dan mengolompokkan hal-hal apa saja yang akan ditulis dalam buku saku

Penulis menerapkan nilai berorientasi pelayanan sebagaimana kegiatan pengumpulan, penentuan, dan pengelompokkan dilakukan bertujuan untuk memahami dan memenuhi kebutuhan publik. Yang kedua, penulis menerapkan nilai akuntabel yang mana pengumpulan, penentuan, dan pengelompokkan dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat. Yang ketiga, penulis menerapkan nilai kompeten dengan melakukan kegiatan sungguh-sungguh agar mendapat hasil yang maksimal. Yang keempat, menerapkan nilai loyal

sebagaimana pengumpulan, penentuan, dan pengelompokkan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Yang kelima, menerapkan nilai adaptif dengan bertindak proaktif dalam melakukan pengumpulan, penentuan, dan pengelompokkan. Yang terakhir, menerapkan nilai kolaboratif yang mana kegiatan pengumpulan, penentuan, dan pengelompokkan dilakukan dengan memanfaatkan sarana dan sumber daya yang ada.

- Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait dengan hasil kegiatan inventarisasi

Penulis menerapkan nilai berorientasi pelayanan sebagaimana konsultasi dilaksanakan dengan sikap ramah serta solutif. Yang kedua, penulis menerapkan nilai akuntabel yang mana konsultasi dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat. Yang ketiga, penulis menerapkan nilai kompeten sebab dengan dilakukannya konsultasi secara tidak langsung juga meningkatkan kompetensi diri dan menambah pengetahuan. Yang keempat, menerapkan nilai harmonis dengan dilakukannya konsultasi juga akan menumbuhkan lingkungan yang kondusif. Yang kelima, menerapkan nilai loyal sebab dilakukannya konsultasi merupakan wujud dari mematuhi peraturan yang berlaku serta melaksanakan perintah Mentor selaku atasan terkait hasil konsultasi. Yang keenam, menerapkan nilai adaptif sebab konsultasi dilakukan diantaranya untuk mempersiapkan penyesuaian diri dalam menghadapi perubahan dan kendala yang mungkin akan terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan. Yang terakhir menerapkan nilai kolaboratif dengan menerapkan perilaku menerima segala masukan, memberikan kesempatan bagi berbagai pihak untuk berkontribusi, dan bekerjasama untuk hasil yang maksimal.

b) Proses Penyusunan Buku Saku

- Menyusun konsep penulisan buku saku

Penulis menerapkan nilai berorientasi pelayanan sebagaimana

penyusunan konsep penulisan buku saku dilakukan bertujuan untuk memahami dan memenuhi kebutuhan publik. Yang kedua, penulis menerapkan nilai akuntabel yang mana penyusunan konsep penulisan buku saku dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat. Yang ketiga, penulis menerapkan nilai kompeten dengan melakukan kegiatan sungguh-sungguh agar mendapat hasil yang maksimal. Yang keempat, menerapkan nilai harmonis sebagaimana penyusunan konsep penulisan buku saku dilakukan dengan mempertimbangkan pendapat para pegawai lainnya. Yang kelima, menerapkan nilai adaptif sebab dengan disusunnya konsep penulisan buku saku menunjukkan adanya persiapan penyesuaian diri dalam menghadapi perubahan dan kendala yang mungkin akan terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan. Yang terakhir, menerapkan nilai kolaboratif yang mana penyusunan konsep penulisan buku saku dilakukan dengan menerapkan perilaku menerima segala masukan, memberikan kesempatan bagi berbagai pihak untuk berkontribusi, dan bekerjasama untuk hasil yang maksimal.

- Penyusunan materi buku saku sesuai format yang telah dipersiapkan

Penulis menerapkan nilai berorientasi pelayanan sebagaimana penyusunan materi buku saku sesuai format yang telah dipersiapkan dilakukan bertujuan untuk memahami dan memenuhi kebutuhan publik. Yang kedua, penulis menerapkan nilai akuntabel yang mana penyusunan materi buku saku sesuai format yang telah dipersiapkan dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat. Yang ketiga, penulis menerapkan nilai kompeten sebagaimana penyusunan materi buku saku sesuai format yang telah dipersiapkan dilakukan dengan bertanggung jawab, dan cermat. Yang keempat, menerapkan nilai harmonis sebab penyusunan materi buku saku sesuai format yang telah dipersiapkan dilakukan diantaranya

dengan mempertimbangkan pendapat para pegawai lainnya. Yang kelima, penulis menerapkan nilai loyal sebab penyusunan materi buku saku sesuai format yang telah dipersiapkan disusun dengan berpedoman pada UUD NRI 45 dan Pancasila. Yang keenam, Penulis menerapkan nilai loyal sebagaimana penyusunan materi penulisan buku saku dilakukan sebagai wujud penyelenggaraan kepentingan bersama. Yang terakhir, menerapkan nilai kolaboratif yang mana penyusunan materi buku saku sesuai format yang telah dipersiapkan dilakukan dengan menerapkan perilaku menerima segala masukan, memberikan kesempatan bagi berbagai pihak untuk berkontribusi, dan bekerjasama untuk hasil yang maksimal.

- Mendesain buku saku

Penulis menerapkan nilai berorientasi pelayanan sebagaimana mendesain buku saku dilakukan bertujuan untuk memahami dan memenuhi kebutuhan publik. Yang kedua, penulis menerapkan nilai akuntabel yang mana mendesain buku saku dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat. Yang ketiga, penulis menerapkan nilai kompeten sebagaimana pembuatan layout dan desain dilakukan dengan bertanggung jawab, dan cermat. Yang keempat, menerapkan nilai harmonis sebab mendesain buku saku dilakukan diantaranya dengan mempertimbangkan pendapat para pegawai lainnya. Yang kelima, Penulis menerapkan nilai loyal mendesain buku saku dilakukan sebagai wujud penyelenggaraan kepentingan bersama. Yang keenam, menerapkan nilai adaptif sebab penyusunan layout dan desain dilakukan menggunakan *platform digital* yang merupakan bentuk penyesuaian diri menghadap perubahan digital. Yang terakhir, menerapkan nilai kolaboratif yang mana mendesain buku saku dilakukan dengan menerapkan perilaku menerima segala masukan, memberikan kesempatan bagi berbagai pihak untuk berkontribusi, dan bekerjasama untuk hasil yang maksimal.

c) Pembuatan *QR Code*

- Konsultasi terkait tata cara pembuatan *QR Code*

Penulis menerapkan nilai berorientasi pelayanan sebab pengumpulan informasi dan pelaksanaan konsultasi dilakukan bertujuan untuk memudahkan publik dalam mengakses buku saku dan memenuhi kebutuhan publik. Yang kedua, penulis menerapkan nilai akuntabel sebagaimana pengumpulan informasi dan pelaksanaan konsultasi dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat. Yang ketiga, penulis menerapkan nilai kompeten yang mana pengumpulan informasi dan pelaksanaan konsultasi dilakukan dengan sungguh-sungguh agar mendapat hasil yang maksimal dan merupakan wujud meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Yang keempat, menerapkan nilai harmonis sebab pelaksanaan konsultasi dilakukan dengan berdiskusi dengan pegawai yang sudah berpengalaman sehingga tercipta lingkungan yang kondusif. Yang kelima, menerapkan nilai loyal yang mana pengumpulan informasi dan pelaksanaan konsultasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Yang keenam, menerapkan nilai adaptif sebagaimana pengumpulan informasi dan pelaksanaan konsultasi sebagai bentuk pembelajaran pembuatan *QR Code* merupakan bentuk penyesuaian diri menghadapi perubahan digital. Yang terakhir menerapkan nilai kolaboratif sebab dengan dilakukannya konsultasi dengan pegawai lain yang lebih berpengalaman maka terdapat kerja sama demi memberikan hasil yang maksimal.

- Membuat *QR Code*

Penulis menerapkan nilai berorientasi pelayanan sebab pembuatan *QR Code* dilakukan bertujuan untuk memudahkan publik dalam mengakses buku saku dan memenuhi kebutuhan publik. Yang kedua, penulis menerapkan nilai akuntabel sebagaimana pembuatan *QR Code* dilakukan dengan jujur,

bertanggung jawab, dan cermat. Yang ketiga, penulis menerapkan nilai kompeten yang mana pembuatan *QR Code* dilakukan dengan sungguh-sungguh agar mendapat hasil yang maksimal dan merupakan wujud meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Yang keempat, menerapkan nilai harmonis sebab pembuatan *QR Code* dilakukan melalui diskusi dan penerimaan masukan-masukan dari para pegawai. Yang kelima, menerapkan nilai adaptif sebagaimana pembuatan *QR Code* merupakan bentuk penyesuaian diri menghadap perubahan digital. Yang terakhir menerapkan nilai kolaboratif sebab dengan dilakukannya konsultasi dengan pegawai lain yang lebih berpengalaman maka terdapat kerja sama demi memberikan hasil yang maksimal.

- Mendesain poster berisi *QR Code* yang telah dibuat
Penulis menerapkan nilai berorientasi pelayanan sebagaimana pembuatan desain poster dilakukan bertujuan untuk memudahkan publik dalam pengaksesan buku saku dan memenuhi kebutuhan publik. Yang kedua, Penulis menerapkan nilai akuntabel yang mana pembuatan desain poster dilakukan dengan bertanggung jawab, dan cermat dan dengan memaksimalkan pemanfaatan barang milik negara. Yang ketiga, penulis menerapkan nilai kompeten sebab pembuatan desain poster dilakukan dengan bersungguh-sungguh agar mendapatkan hasil yang maksimal dan menggunakan *platform* digital yang merupakan bentuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan era digital. Yang keempat, menerapkan nilai harmonis sebagaimana pembuatan desain poster dilakukan diantaranya dengan mempertimbangkan pendapat para pegawai lainnya. Yang kelima, menerapkan nilai loyal sebab pembuatan desain poster dilakukan sebagai wujud penyelenggaraan kepentingan bersama. Yang keenam, menerapkan nilai adaptif yang mana pembuatan desain poster

dilakukan menggunakan *platform digital* yang merupakan bentuk penyesuaian diri menghadap perubahan digital. Yang terakhir, menerapkan nilai kolaboratif dengan menerapkan perilaku menerima segala masukan, memberikan kesempatan bagi berbagai pihak untuk berkontribusi, dan bekerjasama untuk hasil yang maksimal.

d) Evaluasi buku saku

- Melakukan pemeriksaan ulang terhadap *QR Code* yang telah dibuat dan tiap-tiap halaman buku saku

Penulis menerapkan nilai berorientasi sebab pelayanan pemeriksaan ulang dilakukan sebagai wujud melakukan perbaikan tiada henti. Yang kedua, penulis menerapkan nilai akuntabel sebagaimana pemeriksaan ulang dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat. Yang ketiga, penulis menerapkan nilai kompeten yang mana evaluasi dilakukan dengan sungguh-sungguh demi memberikan hasil yang maksimal. Yang keempat, menerapkan nilai harmonis sebab pemeriksaan ulang dilakukan sekaligus dengan meminta pegawai lainnya untuk mencoba mengakses sekaligus meminta masukan dan pendapat. Yang kelima, menerapkan nilai loyal sebagaimana pemeriksaan ulang dilakukan sesuai dengan arahan Mentor selaku atasan. Yang terakhir menerapkan nilai kolaboratif dengan menerapkan perilaku menerima segala masukan, memberikan kesempatan bagi berbagai pihak untuk berkontribusi, dan bekerjasama untuk hasil yang maksimal melalui konsultasi.

- Melakukan konsultasi dengan Mentor

Penulis menerapkan nilai berorientasi pelayanan sebab konsultasi dilaksanakan dengan sikap ramah serta solutif. Yang kedua, penulis menerapkan nilai akuntabel yang ditunjukkan konsultasi dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab, dan cermat. Yang ketiga, penulis menerapkan nilai kompeten sebab dengan dilakukannya konsultasi secara tidak langsung juga

meningkatkan kompetensi diri dan menambah pengetahuan. Yang keempat, menerapkan nilai harmonis sebagaimana dengan dilakukan konsultasi akan menumbuhkan lingkungan yang kondusif. Yang kelima, menerapkan nilai loyal yang mana konsultasi merupakan wujud dari mematuhi peraturan yang berlaku serta melaksanakan perintah Mentor selaku atasan terkait hasil konsultasi. Yang terakhir menerapkan nilai kolaboratif dengan menerima segala masukan, memberikan kesempatan bagi berbagai pihak untuk berkontribusi, dan bekerjasama untuk hasil yang maksimal melalui konsultasi.

- Menyusun bahan laporan penyusunan buku saku

Penulis menerapkan nilai berorientasi pelayanan sebab penyusunan bahan laporan dilakukan bertujuan untuk memahami dan memenuhi kebutuhan publik. Yang kedua, penulis menerapkan nilai akuntabel sebagaimana penyusunan bahan laporan dilakukan dengan bertanggung jawab, dan cermat. Yang ketiga, penulis menerapkan nilai kompeten yang mana penyusunan bahan laporan dilakukan dengan bersungguh-sungguh agar mendapatkan hasil yang maksimal. Yang keempat, menerapkan nilai harmonis sebab penyusunan bahan laporan dilakukan diantaranya dengan mempertimbangkan pendapat para pegawai lainnya. Yang kelima, menerapkan nilai loyal sebab penyusunan bahan laporan penyusunan buku saku merupakan bentuk pertanggungjawaban atas realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan. Yang terakhir, menerapkan nilai kolaboratif dengan menerima segala masukan, memberikan kesempatan bagi berbagai pihak untuk berkontribusi, dan bekerjasama untuk hasil yang maksimal.

- Evaluasi pembuatan buku saku

Penulis menerapkan nilai berorientasi pelayanan sebab evaluasi dilakukan sebagai wujud melakukan perbaikan tiada henti. Yang kedua, penulis menerapkan nilai akuntabel sebagaimana evaluasi dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab, dan

cermat. Yang ketiga, penulis menerapkan nilai kompeten yang mana evaluasi dilakukan dengan sungguh-sungguh demi memberikan hasil yang maksimal. Yang keempat, menerapkan nilai harmonis sebab evaluasi dilakukan sekaligus dengan meminta masukan dan pendapat dari para pegawai. Yang kelima, menerapkan nilai loyal sebagaimana Evaluasi dilakukan sesuai dengan arahan Mentor selaku atasan. Yang terakhir menerapkan nilai kolaboratif yang mana evaluasi dilakukan sekaligus dengan meminta masukan dan pendapat dari para pegawai yang merupakan bentuk kerja sama demi memberikan hasil yang maksimal.

Tabel 3.1 Rekapitulasi Realisasi Habituasi BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS							Jumlah
		Ber	A	K	H	L	A	K	
1	Melakukan pengumpulan dan pencatatan hal-hal apa saja yang sering ditanyakan oleh tiap-tiap Pemohon/Tamu untuk selanjutnya dimasukkan dalam Bab <i>Frequently Asked Question</i>	1	1	1	-	1	1	1	6
	Studi literatur, jurnal, dan perturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai serta melakukan diskusi dengan Senior dan Rekan kerja	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mengumpulkan, menentukan dan mengolompokkan hal-hal apa saja yang akan ditulis dalam buku saku	1	1	1	-	1	1	1	6
	Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait dengan hasil kegiatan inventarisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Menyusun konsep penulisan buku saku	1	1	1	1	-	1	1	6
	Penyusunan materi buku saku sesuai format yang telah dipersiapkan	1	1	1	1	1	1	1	7
	Penyusunan <i>layout</i> , desain, dan <i>cover</i> buku saku	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Mengumpulkan informasi dan melakukan konsultasi terkait tata cara pembuatan <i>QR code</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
	Membuat <i>QR code</i>	1	1	1	1	-	1	1	6
	Mendesain <i>QR Code</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Melakukan pemeriksaan ulang terhadap <i>QR code</i> yang telah dibuat dan tiap-tiap halaman buku saku	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan konsultasi dengan Mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menyusun bahan laporan penyusunan buku saku	1	1	1	1	1	1	1	7
	Evaluasi pembuatan buku saku	1	1	1	1	1	1	1	7
Total Penerapan Nilai BerAKHLAK		14	14	14	12	12	14	14	96

Selanjutnya, berikut realisasi *output* aktualisasi terhadap visi misi Kementerian ATR/BPN sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024:

a) Inventarisasi bahan kajian buku saku

Diperolehnya rekap pertanyaan yang sering ditanyakan oleh Pemohon dan hasil bahan kajian lainnya merupakan salah satu upaya untuk mewujudkan misi organisasi yakni ‘Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataah ruang yang bestandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahteran dan maju’.

b) Proses penyusunan buku saku

Penyusunan buku saku dibuat sebagai upaya percepatan pelayanan publik sebagaimana sejalan dengan Visi “Terwujudnya pentaan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju Yang Berdaulat, Mandiri Dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

c) Pembuatan QR Code

Pembuatan *QR Code* ditujukan untuk memudahkan para Pemohon/Tamu dalam mengakses buku saku sebagaimana sejalan dengan Visi “Terwujudnya pentaan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju Yang Berdaulat, Mandiri Dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

d) Evaluasi buku saku

Hasil evaluasi dan aporan akhir penyusunan buku saku menunjukkan bahwa upaya percepatan pelayanan telah

dilakukan dengan produktif dan berhasil guna.

Selanjutnya, berikut realisasi *output* aktualisasi terhadap penguatan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 Tahun 2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional:

a) Inventarisasi bahan kajian buku saku

Pendaftaran rekap pertanyaan yang sering ditanyakan oleh Pemohon didapatkan saat proses konsultasi dengan Pemohon/Tamu yang merupakan perwujudan nilai Melayani yakni 'Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan'. Selain itu, hasil inventarisasi bahan kajian lainnya juga didapatkan melalui perwujudan nilai Profesianilisme untuk selau 'bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah'.

b) Proses penyusunan buku saku

Penyusunan buku saku dibuat sebagai upaya percepatan pelayanan publik sebagaimana sejalan dengan motto organisasi Melayani yakni 'Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu' dan secara Profesional yakni 'Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah'.

c) Pembuatan QR Code

Pembuatan *QR Code* ditujukan untuk memudahkan para Pemohon/Tamu dalam mengakses buku saku sebagaimana sejalan dengan motto organisasi Melayani yakni 'Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu' dan secara Profesional yakni 'Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah'.

d) Evaluasi buku saku

Hasil evaluasi kegiatan berupa laporan akhir yang disusun sesuai dengan keadaan sebenarnya merupakan wujud dari nilai 'Profesionalisme' dan menunjukkan bahwa kegiatan yang

dilakukan dapat dipercaya merupakan wujud dari nilai 'Terpercaya'.

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat kegiatan aktualisasi pada Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai yakni terciptanya sarana yang dapat memenuhi kebutuhan informasi secara ringkas, fleksibel, dan menarik yang dapat menjawab kebutuhan masyarakat sangat diperlukan, salah satunya dengan penyusunan buku saku. Dengan adanya buku saku, informasi yang disampaikan kepada Tamu/Pemohon akan lebih terorganisir dan tertata serta diharapkan para Tamu/Pemohon dapat lebih menyerap informasi dengan baik. Informasi yang dibuat secara ringkas, efisien, menarik, dan mudah dipahami dapat tersampaikan dengan baik serta dapat mengurangi pengembalian berkas pada Pemohon sehingga dapat mempercepat pelayanan publik. Berikut beberapa testimoni atas pembuatan Buku Saku Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai:

- a. Testimoni oleh Bapak Hamim selaku TU Direktur Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah dan Ruang



Gambar TU Direktur Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah dan Ruang sebagai pengguna QR Code Buku Saku Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai

Sebagai TU Direktur Pengaturan dan Penetaoan Hak Atas Tanah dan Ruang, adanya *barcode* yang dibuat oleh Saudara Salsabila Widhasari

sangat mempermudah proses pelayanan di Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah dan Ruang, khususnya mengenai penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai, sebab dengan diaksesnya *QR Code* tersebut langsung terhubung pada buku saku yang memuat informasi tentang penetapan hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai yang dibuat secara ringkas, efisien, menarik, dan mudah dipahami sehingga informasi dapat diserap oleh Pemohon dengan baik.

- b. Testimoni oleh Alba Sofyan Nazari, S.H. selaku *staff* Sudirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai



Gambar *staff* Sudirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai sebagai pengguna *QR Code* Buku Saku Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai

Adanya *barcode* sangat mempermudah Saya selaku *admin Hotline* Pengadukan Kementerian Agraria Tata dan Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai pedoman saat memberi penjelasan pada masyarakat yang dituntut untuk cepat memberi tanggapan oleh Pemohon yang masuk dalam eskalasi Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah. (tautan video: https://drive.google.com/file/d/1u_kYaj4EjPSPjddIcbUcJMsUcXu69WGV/view?usp=sharing)

4. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Pada saat pelaksanaan aktualisasi ditemukan beberapa faktor pendukung dan penghambat diantaranya sebagai berikut:

a. Faktor Pendukung

- lingkungan kerja yang kooperatif dan kondusif;
- masukan, pendapat, saran, dan semangat tidak segan diberikan baik oleh atasan maupun sesama rekan pegawai lainnya sehingga membantu kelancaran pelaksanaan aktualisasi;
- ketersediaan fasilitas penunjang berupa sarana dan prasarana yang baik dan lengkap seperti koneksi internet, *printer*, *scanner*, dan lain sebagainya di Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai.

b. Faktor Penghambat

- *QR Code* tidak selalu dapat terhubung pada buku saku, namun telah diganti dengan *QR Code* yang baru;
- jadwal dan pekerjaan *load* Mentor dan para Senior cukup padat sehingga harus dapat mencari celah waktu untuk melakukan diskusi dan konsultasi;
- dalam proses pencatatan *frequently asked question*, sebab para Tamu juga melakukan konsultasi Tamu juga dilakukan oleh rekan-rekan lainnya, terdapat beberapa pertanyaan yang pencatatanya terlewat.

5. Tindak Lanjut

Setelah mempelajari nilai-nilai BerAKHLAK yang telah diterapkan selama masa aktualisasi dan habituasi di Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai, Penulis merekomendasikan beberapa tindak lanjut kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan yakni berupa publikasi Poster *QR Code* Buku Saku Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai sehingga manfaat dari buku saku tersebut dapat dirasakan oleh jangkauan masyarakat yang lebih luas sebagaimana hal ini juga terkait dengan nilai BerAKHLAK yaitu Adaptif untuk selalu bersikap kreatif dan inovatif demi terwujudnya *smart governance*, berikut tindak lanjut apabila dibagi berdasarkan jangka waktunya:

a. Jangka Menengah

Tindak lanjut jangka Menengah pelaksanaan aktualisasi ini yakni publikasi dengan jangkauan lebih luas poster *QR Code* yang langsung terhubung dengan Buku Saku Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai.

b. Jangka Panjang

Tindak lanjut jangka panjang pelaksanaan aktualisasi ini yakni aktif melakukan *update* materi buku saku apabila terdapat perubahan/pencabutan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan materi buku saku tersebut.

c. Rencana Aksi Aktualiasasi

Rencana aksi aktualisasi dalam mengatasi tindak lanjut di atas maka untuk tindak lanjut jangka menengah dan jangka panjang, penulis akan berkoordinasi dengan Penata Pertanahan Muda pada Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai.

Dari tindak lanjut diatas, berikut tabel rencana tindak lanjut aktualisasi nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *smart governance*:

Tabel 3.2 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Publikasi dengan jangkauan lebih luas poster <i>QR Code</i> yang langsung terhubung dengan Buku Saku Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai	1) Berorientasi Pelayanan 2) Akuntabel 3) Kompeten 4) Harmonis 5) Loyal 6) Adaptif 7) Kolaboratif	1) Berorientasi Pelayanan: Publikasi poster dilakukan bertujuan untuk memudahkan publik dalam pengaksesan buku saku dan memenuhi kebutuhan publik. 2) Akuntabel : Publikasi poster dilakukan dengan

			<p>bertanggung jawab, dan cermat dan dengan memaksimalkan pemanfaatan barang milik negara.</p> <p>3) Kompeten: Publikasi dilakukan menggunakan <i>platform digital</i> yang merupakan bentuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan era digital.</p> <p>4) Harmonis: Publikasi poster dilakukan diantaranya dengan mempertimbangkan pendapat para pegawai lainnya.</p> <p>5) Loyal: Publikasi dilakukan sebagai wujud penyelenggaraan kepentingan bersama.</p> <p>6) Adaptif: Publikasi poster dilakukan menggunakan <i>platform digital</i> yang merupakan bentuk penyesuaian diri</p>
--	--	--	--

			<p>menghadapi perubahan digital.</p> <p>7) Kolaboratif: Menerapkan perilaku menerima segala masukan, memberikan kesempatan bagi berbagai pihak untuk berkontribusi, dan bekerjasama untuk hasil yang maksimal.</p>
2.	Aktif melakukan <i>update</i> materi buku saku apabila terdapat perubahan/pencabutan peraturan perundang-undangan	<p>1) Berorientasi Pelayanan</p> <p>2) Akuntabel</p> <p>3) Kompeten</p> <p>4) Harmonis</p> <p>5) Loyal</p> <p>6) Adaptif</p> <p>7) Kolaboratif</p>	<p>1) Berorientasi Pelayanan: <i>Update</i> materi buku saku sebab adanya perubahan/pencabutan peraturan perundang-undangan dilakuakn dengan tujuan memberikan pelayanan kepada masyarakat menghindari terjadinya misinformasi</p> <p>2) Akuntabel : <i>Update</i> materi buku saku dilakukan dengan bertanggung jawab, dan cermat dan dengan memaksimalkan pemanfaatan barang milik negara.</p> <p>3) Kompeten:</p>

			<p>Dengan dilakukannya <i>update</i> materi buku saku secara tidak langsung juga menjadikan Penulis harus selalu aktif melakukan <i>update</i> ilmu.</p> <p>4) Harmonis: <i>Update</i> materi buku saku dilakukan diantaranya dengan mempertimbangkan pendapat para pegawai lainnya.</p> <p>5) Loyal: <i>Update</i> materi buku saku dilakukan sebagai wujud penyelenggaraan kepentingan bersama.</p> <p>6) Adaptif: Dengan dilakukannya <i>update</i> materi buku saku secara tidak langsung Penulis juga menerapkan nilai adaptif yakni tidak menutup mata akan adanya perubahan.</p> <p>7) Kolaboratif: Menerapkan perilaku menerima segala masukan, memberikan</p>
--	--	--	--

			kesempatan bagi berbagai pihak untuk berkontribusi, dan bekerjasama untuk hasil yang maksimal.
--	--	--	--

Menyetujui



David Cristhian, S.H., M.Kn,

Kamis, 29 September 2022
Yang menyatakan,



Salsabila Widhasari, S.H.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan rencana dan realisasi dari pelaksanaan aktualisasi yang telah diuraikan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa kegiatan “Pembuatan buku saku penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai berbasis *QR Code* pada Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai” . Pada dasarnya, seluruh kegiatan yang telah direncanakan dapat terlaksana dengan baik dan sesuai harapan. Adapun rangkaian kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Inventarisasi bahan kajian buku saku;
2. Proses penyusunan buku saku;
3. Pembuatan *QR Code*;
4. Evaluasi buku saku.

Dengan terbentuknya buku saku penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai, informasi yang disampaikan kepada Tamu/Pemohon akan lebih terorganisir dan tertata serta diharapkan para Tamu/Pemohon dapat lebih menyerap informasi dengan baik. Informasi yang dibuat secara ringkas, efisien, menarik, dan mudah dipahami dapat tersampaikan dengan baik serta dapat mengurangi pengembalian berkas pada Pemohon sehingga dapat mempercepat pelayanan publik. Sebagaimana realisasi aktualisasi tersebut dilaksanakan berlandaskan nilai-nilai dasar ASN, yaitu BerAKHLAK. Selain itu, Penulis juga menerapkan nilai-nilai organisasi, yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya dalam rangka mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan serta penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia. Hal ini bertujuan agar Penulis dapat menjadi seorang ASN yang memiliki kompetensi dan kapabilitas dalam menjalankan tugas.

B. Rekomendasi

Rekomendasi yang dapat dilakukam menyempurnakan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan diantaranya dengan melakukan *posting*

konten informatif terkait persyaratan penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai yang menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat pada sosial media secara rutin.

DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Administrasi Negara, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Habitiasi*, LAN,

Jakarta, 2017

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021

tentang *Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional

Nomor 16 Tahun 2020 tentang *Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria*

dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

BIODATA PENULIS



A. IDENTITAS PRIBADI

1. Nama Lengkap : Salsabila Widhasari
2. Tempat, Tanggal Lahir : Malang, 13 Agustus 1999
3. Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
4. Unit Kerja : Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah
5. Agama : Islam
6. Alamat : Perum Puri Bintaro, PB 17 Nomor 3, Bintaro Sektor XI, Tangerang Selatan
7. Nomor Telepon/HP : 081333053582
8. E-Mail : salsabillawidhasari@gmail.com

B. RIWAYAT PENDIDIKAN FORMAL

1. MIN Negeri 1 Malang (2005-2011)
2. SMP Negeri 6 Malang (2011-2014)
3. SMA Negeri 4 Malang (2014-2017)
4. Universitas Brawijaya (2017-2021)

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Salsabila Widhasari
NIP : 19990813 202204 2 001
Unit Kerja : Subdirektorat Penetapan Hak Guna Bangunan, Hak Milik dan Hak Pakai pada Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah dan Ruang
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum tersedia buku saku sebagai manual book bagi pemohon pada Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai
Gagasan : Pembuatan buku saku penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai berbasis QR Code pada Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai

Kegiatan 1 : Pengumpulan bahan kajian buku saku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Melakukan pengumpulan dan pencatatan hal-hal apa saja yang sering ditanyakan oleh tiap-tiap Pemohon/Tamu untuk selanjutnya dimasukkan dalam Bab <i>Frequently Asked Question</i></p> <p>b. Studi literatur, jurnal, dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai serta melakukan diskusi dengan Senior dan Rekan kerja</p> <p>c. Mengumpulkan, menentukan dan mengolompokkan hal-hal apa saja yang akan ditulis dalam buku saku</p> <p>d. Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait dengan hasil kegiatan inventarisasi</p> <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Rekap <i>frequently asked question</i> dan hasil pemilahan literatur, jurnal, dan peraturan perundang-undangan yang disusun dalam <i>folder</i> berbeda untuk</p>	<p>Perhatikan Permen ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2021 dan PP Nomor 18 Tahun 2021</p>	

memudahkan proses penyusunan buku saku

Keterkaitan substansi mata pelatihan:

- a. Melakukan pengumpulan dan pencatatan hal-hal apa saja yang sering ditanyakan oleh tiap-tiap Pemohon/Tamu untuk selanjutnya dimasukkan dalam Bab *Frequently Asked Question* berkaitan dengan substansi mata pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- b. Studi literatur, jurnal, dan perturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai serta melakukan diskusi dengan Senior dan Rekan kerja berkaitan dengan substansi mata pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- c. Mengumpulkan, menentukan dan mengolompokkan hal-hal apa saja yang akan ditulis dalam buku saku berkaitan dengan substansi mata pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- d. Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait dengan hasil kegiatan berkaitan dengan substansi mata pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Kontribusi terhadap Visi Misi

Organisasi:

Diperolehnya rekap pertanyaan yang sering ditanyakan oleh Pemohon dan hasil bahan kajian lainnya merupakan salah satu upaya untuk mewujudkan misi organisasi yakni 'Menyelenggara-kan pelayanan pertanahan dan penataah ruang yang bestandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup

regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju’.

Penguatan Nilai Organisasi:
 Pendaftaran rekap pertanyaan yang sering ditanyakan oleh Pemohon didapatkan saat proses konsultasi dengan Pemohon/Tamu yang merupakan perwujudan nilai Melayani yakni ‘Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan’. Selain itu, hasil inventarisasi bahan kajian lainnya juga didapatkan melalui perwujudan nilai Profesianilisme untuk selau ‘bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah’.

Kegiatan 2 : Proses penyusunan buku saku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Menyusun konsep penulisan buku saku</p> <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Format baku buku saku dan draft buku saku</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan: a. Menyusun konsep penulisan buku saku berkaitan dengan substansi mata pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.</p> <p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</p>	<p>Buku saku usahakan dibuat se informatif dan semenarik mungkin agar mudah dipahami oleh Pembaca</p>	

Penyusunan buku saku dibuat sebagai upaya percepatan pelayanan publik sebagaimana sejalan dengan Visi “Terwujudnya pentaan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju Yang Berdaulat, Mandiri Dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

Penguatan Nilai Organisasi

Penyusunan buku saku dibuat sebagai upaya percepatan pelayanan publik sebagaimana sejalan dengan motto organisasi Melayani yakni ‘Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu’ dan secara Profesional yakni ‘Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah’

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Salsabila Widhasari
 NIP : 19990813 202204 2 001
 Unit Kerja : Subdirektorat Penetapan Hak Guna Bangunan, Hak Milik dan Hak Pakai pada Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah dan Ruang
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum tersedia buku saku sebagai manual book bagi pemohon pada Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai
 Gagasan : Pembuatan buku saku penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai berbasis QR Code pada Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai

Kegiatan 2 : Proses penyusunan buku saku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun konsep penulisan buku saku b. Penyusunan materi buku saku sesuai format yang telah dipersiapkan c. Penyusunan <i>layout</i>, desain, dan <i>cover</i> buku saku <p><i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu: Buku saku permohonan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun konsep penulisan buku saku berkaitan dengan substansi mata pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif. b. Penyusunan materi buku saku sesuai format yang telah dipersiapkan berkaitan dengan substansi mata pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. c. Penyusunan <i>layout</i>, desain, dan <i>cover</i> buku saku berkaitan dengan 	<p>Perhatikan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2021 dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021</p>	

<p>substansi mata pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.</p> <p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Penyusunan buku saku dibuat sebagai upaya percepatan pelayanan publik sebagaimana sejalan dengan Visi “Terwujudnya pentaan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju Yang Berdaulat, Mandiri Dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Penyusunan buku saku dibuat sebagai upaya percepatan pelayanan publik sebagaimana sejalan dengan motto organisasi Melayani yakni ‘Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu’ dan secara Profesional yakni ‘Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah’.</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Pembuatan *QR Code*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Konsultasi terkait tata cara pembuatan <i>QR Code</i> Membuat <i>QR Code</i> Mendesain <i>QR Code</i> yang telah dibuat <p><i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu: Poster yang didalamnya memuat <i>QR Code</i> yang langsung terhubung dengan buku saku</p>	<p>Dibuat sederhana agar mudah dipahami Pemohon</p>	

Keterkaitan substansi mata pelatihan:

- a. Konsultasi terkait tata cara pembuatan *QR Code* berkaitan dengan substansi mata pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal Adaptif, dan Kolaboratif.
- b. Penyusunan materi buku saku sesuai format yang telah dipersiapkan berkaitan dengan substansi mata pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.
- c. Penyusunan *layout*, desain, dan *cover* buku saku berkaitan dengan substansi mata pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:

Pembuatan *QR Code* ditujukan untuk memudahkan para Pemohon/Tamu dalam mengakses buku saku sebagaimana sejalan dengan Visi “Terwujudnya pentaan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju Yang Berdaulat, Mandiri Dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Penguatan Nilai Organisasi:

Pembuatan *QR Code* ditujukan untuk memudahkan para Pemohon/Tamu dalam mengakses buku saku Sebagaimana sejalan dengan motto organisasi Melayani yakni ‘Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu’ dan secara Profesional yakni ‘Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Salsabila Widhasari
 NIP : 19990813 202204 2 001
 Unit Kerja : Subdirektorat Penetapan Hak Guna Bangunan, Hak Milik dan Hak Pakai pada Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah dan Ruang
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum tersedia buku saku sebagai manual book bagi pemohon pada Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai
 Gagasan : Pembuatan buku saku penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai berbasis QR Code pada Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai

Kegiatan 4 : Evaluasi buku saku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>d. Melakukan pemeriksaan ulang terhadap QR Code yang telah dibuat dan tiap-tiap halaman buku saku</p> <p>e. Melakukan konsultasi dengan Mentor</p> <p><i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil evaluasi Mentor</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <p>a. Melakukan pemeriksaan ulang terhadap QR Code yang telah dibuat dan tiap-tiap halaman buku saku berkaitan dengan substansi mata pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Loyal dan Kolaboratif.</p> <p>b. Melakukan konsultasi dengan Mentor berkaitan dengan substansi mata pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.</p>	<p>Pastikan kembali materi Buku Saku yang dipublikasikan sudah benar dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan letakkan poster <i>barcode</i> di meja tamu pada <i>stand acrylic</i> agar buku saku langsung dapat diakses.</p>	

<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Hasil evaluasi dan laporan akhir penyusunan buku saku menunjukkan bahwa upaya percepatan pelayanan telah dilakukan dengan produktif dan berhasil guna sebagaimana sejalan dengan Visi “Terwujudnya pentaan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju Yang Berdaulat, Mandiri Dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Hasil evaluasi kegiatan berupa laporan akhir yang disusun sesuai dengan keadaan sebenarnya merupakan wujud dari nilai ‘Profesionalisme’ dan menunjukkan bahwa kegiatan yang dilakukan dapat dipercaya merupakan wujud dari nilai ‘Terpercaya’.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Salsabila Widhasari
 NIP : 19990813 202204 2 001
 Unit Kerja : Subdirektorat Penetapan Hak Guna Bangunan, Hak Milik dan Hak Pakai pada Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah dan Ruang
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum tersedia buku saku sebagai manual book bagi pemohon pada Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai
 Gagasan : Pembuatan buku saku penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai berbasis QR Code pada Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai

Kegiatan 4 : Evaluasi buku saku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>c. Menyusun bahan laporan penyusunan buku saku</p> <p>d. Evaluasi pembuatan buku saku</p> <p><i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan akhir kegiatan penyusunan buku saku</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <p>a. Menyusun bahan laporan penyusunan buku saku berkaitan dengan substansi mata pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif.</p> <p>b. Evaluasi pembuatan buku saku berkaitan dengan substansi mata pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.</p> <p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Hasil evaluasi dan laporan akhir penyusunan buku saku menunjukkan bahwa upaya percepatan pelayanan telah dilakukan dengan produktif dan berhasil guna sebagaimana sejalan</p>	<p>Pastikan pelaksanaan kegiatan berjalan efektif.</p>	

<p>dengan Visi “Terwujudnya pentaan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju Yang Berdaulat, Mandiri Dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Hasil evaluasi kegiatan berupa laporan akhir yang disusun sesuai dengan keadaan sebenarnya merupakan wujud dari nilai ‘Profesionalisme’ dan menunjukkan bahwa kegiatan yang dilakukan dapat dipercaya merupakan wujud dari nilai ‘Terpercaya’.</p>		
---	--	--

Lampiran 2

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Salsabila Widhasari
NIP : 19990813 202204 2 001
Unit Kerja : Subdirektorat Penetapan Hak Guna Bangunan, Hak Milik dan Hak Pakai pada Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah dan Ruang
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum tersedia buku saku sebagai manual book bagi pemohon pada Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai
Gagasan : Pembuatan buku saku penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai berbasis QR Code pada Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai

Kegiatan 1 : Pengumpulan bahan kajian buku saku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none">Melakukan pengumpulan dan pencatatan hal-hal apa saja yang sering ditanyakan oleh tiap-tiap Pemohon/Tamu untuk selanjutnya dimasukkan dalam Bab <i>Frequently Asked Question</i>Studi literatur, jurnal, dan perturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai serta melakukan diskusi dengan Senior dan Rekan kerjaMengumpulkan, menentukan dan mengolompokkan hal-hal apa saja yang akan ditulis dalam buku sakuMelakukan konsultasi dengan Mentor terkait dengan hasil kegiatan inventarisasi <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Rekap <i>frequently asked question</i> dan hasil pemilahan literatur, jurnal, dan peraturan perundang-undangan yang disusun dalam <i>folder</i> berbeda untuk</p>	<p>Apabila sudah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi dilanjut saja</p>	

memudahkan proses penyusunan buku saku

Keterkaitan substansi mata pelatihan:

- a. Melakukan pengumpulan dan pencatatan hal-hal apa saja yang sering ditanyakan oleh tiap-tiap Pemohon/Tamu untuk selanjutnya dimasukkan dalam Bab *Frequently Asked Question* berkaitan dengan substansi mata pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- b. Studi literatur, jurnal, dan perturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai serta melakukan diskusi dengan Senior dan Rekan kerja berkaitan dengan substansi mata pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- c. Mengumpulkan, menentukan dan mengolompokkan hal-hal apa saja yang akan ditulis dalam buku saku berkaitan dengan substansi mata pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- d. Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait dengan hasil kegiatan berkaitan dengan substansi mata pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Kontribusi terhadap Visi Misi

Organisasi:

Diperolehnya rekap pertanyaan yang sering ditanyakan oleh Pemohon dan hasil bahan kajian lainnya merupakan salah satu upaya untuk mewujudkan misi organisasi yakni

‘Menyelenggara-kan pelayanan pertanahan dan penataah ruang yang bestandar dunia agar mampu bersaing

dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju’.

Penguatan Nilai Organisasi:
 Pendaftaran rekap pertanyaan yang sering ditanyakan oleh Pemohon didapatkan saat proses konsultasi dengan Pemohon/Tamu yang merupakan perwujudan nilai Melayani yakni ‘Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan’. Selain itu, hasil inventarisasi bahan kajian lainnya juga didapatkan melalui perwujudan nilai Profesianilisme untuk selau ‘bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah’.

Kegiatan 2 : Proses penyusunan buku saku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Menyusun konsep penulisan buku saku</p> <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Format baku buku saku dan draft buku saku</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan: a. Menyusun konsep penulisan buku saku berkaitan dengan substansi mata pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.</p> <p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</p>	<p>Apabila sudah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi dilanjut saja</p>	

Penyusunan buku saku dibuat sebagai upaya percepatan pelayanan publik sebagaimana sejalan dengan Visi “Terwujudnya pentaan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju Yang Berdaulat, Mandiri Dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

Penguatan Nilai Organisasi

Penyusunan buku saku dibuat sebagai upaya percepatan pelayanan publik sebagaimana sejalan dengan motto organisasi Melayani yakni ‘Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu’ dan secara Profesional yakni ‘Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah’

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Salsabila Widhasari
 NIP : 19990813 202204 2 001
 Unit Kerja : Subdirektorat Penetapan Hak Guna Bangunan, Hak Milik dan Hak Pakai pada Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah dan Ruang
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum tersedia buku saku sebagai manual book bagi pemohon pada Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai
 Gagasan : Pembuatan buku saku penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai berbasis QR Code pada Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai

Kegiatan 2 : Proses penyusunan buku saku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Menyusun konsep penulisan buku saku</p> <p>b. Penyusunan materi buku saku sesuai format yang telah dipersiapkan</p> <p>c. Penyusunan layout, desain, dan cover buku saku</p> <p><i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu: Buku saku permohonan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <p>a. Menyusun konsep penulisan buku saku berkaitan dengan substansi mata pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.</p> <p>b. Penyusunan materi buku saku sesuai format yang telah dipersiapkan berkaitan dengan substansi mata pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.</p>	<p>Apabila sudah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi dilanjut saja</p>	

<p>c. Penyusunan layout, desain, dan cover buku saku berkaitan dengan substansi mata pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.</p> <p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Penyusunan buku saku dibuat sebagai upaya percepatan pelayanan publik sebagaimana sejalan dengan Visi “Terwujudnya pentaan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju Yang Berdaulat, Mandiri Dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Penyusunan buku saku dibuat sebagai upaya percepatan pelayanan publik sebagaimana sejalan dengan motto organisasi Melayani yakni ‘Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu’ dan secara Profesional yakni ‘Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah’.</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Pembuatan QR Code

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Konsultasi terkait tata cara pembuatan QR Code</p> <p>b. Membuat QR Code</p> <p>c. Mendesain QR Code</p> <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Poster yang didalamnya memuat QR Code</p>	<p>Apabila sudah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi dilanjut saja</p>	

yang langsung terhubung dengan buku saku

Keterkaitan substansi mata pelatihan:

- a. Konsultasi terkait tata cara pembuatan QR Code berkaitan dengan substansi mata pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal Adaptif, dan Kolaboratif.
- b. Penyusunan materi buku saku sesuai format yang telah dipersiapkan berkaitan dengan substansi mata pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.
- c. Penyusunan layout, desain, dan cover buku saku berkaitan dengan substansi mata pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:

Pembuatan *QR Code* ditujukan untuk memudahkan para Pemohon/Tamu dalam mengakses buku saku sebagaimana sejalan dengan Visi “Terwujudnya pentaan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju Yang Berdaulat, Mandiri Dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Penguatan Nilai Organisasi:

Pembuatan QR Code ditujukan untuk memudahkan para Pemohon/Tamu dalam mengakses buku saku Sebagaimana sejalan dengan motto organisasi Melayani yakni ‘Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu’ dan secara Profesional yakni ‘Bekerja sama,

bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Salsabila Widhasari
 NIP : 19990813 202204 2 001
 Unit Kerja : Subdirektorat Penetapan Hak Guna Bangunan, Hak Milik dan Hak Pakai pada Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah dan Ruang
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum tersedia buku saku sebagai manual book bagi pemohon pada Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai
 Gagasan : Pembuatan buku saku penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai berbasis QR Code pada Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai

Kegiatan 4 : Evaluasi buku saku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan : a. Melakukan pemeriksaan ulang terhadap QR Code yang telah dibuat dan tiap-tiap halaman buku saku b. Melakukan konsultasi dengan Mentor <i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil evaluasi Mentor Keterkaitan substansi mata pelatihan: a. Melakukan pemeriksaan ulang terhadap QR Code yang telah dibuat dan tiap-tiap halaman buku saku berkaitan dengan substansi mata pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Loyal dan Kolaboratif b. Melakukan konsultasi dengan Mentor berkaitan dengan substansi mata pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif	Apabila sudah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi, bisa dilanjutkan.	

<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Hasil evaluasi dan laporan akhir penyusunan buku saku menunjukkan bahwa upaya percepatan pelayanan telah dilakukan dengan produktif dan berhasil guna sebagaimana sejalan dengan Visi “Terwujudnya pentaan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju Yang Berdaulat, Mandiri Dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Hasil evaluasi kegiatan berupa laporan akhir yang disusun sesuai dengan keadaan sebenarnya merupakan wujud dari nilai ‘Profesionalisme’ dan menunjukkan bahwa kegiatan yang dilakukan dapat dipercaya merupakan wujud dari nilai ‘Terpercaya’.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Salsabila Widhasari
 NIP : 19990813 202204 2 001
 Unit Kerja : Subdirektorat Penetapan Hak Guna Bangunan, Hak Milik dan Hak Pakai pada Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah dan Ruang
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum tersedia buku saku sebagai manual book bagi pemohon pada Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai
 Gagasan : Pembuatan buku saku penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai berbasis QR Code pada Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai

Kegiatan 4 : Evaluasi buku saku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Menyusun bahan laporan penyusunan buku saku</p> <p>b. Evaluasi pembuatan buku saku</p> <p><i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan akhir kegiatan penyusunan buku saku</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <p>a. Menyusun bahan laporan penyusunan buku saku berkaitan dengan substansi mata pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif.</p> <p>b. Evaluasi pembuatan buku saku berkaitan dengan substansi mata pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.</p> <p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</p>	<p>Lanjutkan apabila sudah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi</p>	

<p>Hasil evaluasi dan laporan akhir penyusunan buku saku menunjukkan bahwa upaya percepatan pelayanan telah dilakukan dengan produktif dan berhasil guna sebagaimana sejalan dengan Visi “Terwujudnya pentaan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju Yang Berdaulat, Mandiri Dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Hasil evaluasi kegiatan berupa laporan akhir yang disusun sesuai dengan keadaan sebenarnya merupakan wujud dari nilai ‘Profesionalisme’ dan menunjukkan bahwa kegiatan yang dilakukan dapat dipercaya merupakan wujud dari nilai ‘Terpercaya’.</p>		
---	--	--

Lampiran 3

Evidence bimbingan bersama Coach



Lampiran 4

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu : 1

ke-

Nama : Salsabila Widhasari

NIP : 19990813 202204 2 001

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Subdirektorat Penetapan Hak Guna Bangunan, Hak Milik dan Hak Pakai pada Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah dan Ruang

Judul Aktualisasi : Pembuatan Buku Saku Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai Berbasis *QR Code* Pada Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai”

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jumat/ 5 Agustus 2022	Pengumpulan bahan kajian buku saku	Melakukan pengumpulan dan pencatatan hal-hal apa saja yang sering ditanyakan oleh tiap-tiap Pemohon/Tamu untuk selanjutnya dimasukkan dalam Bab <i>Frequently Asked Question</i>	Rekap pertanyaan yang sering ditanyakan oleh Pemohon	Rekap pertanyaan disusun rapi agar memudahkan pembuatan buku saku
Senin/ 8 Agustus 2022		Studi literatur, jurnal, dan peraturan perundang-	Terkumpulnya referensi literatur dan jurnal serta	Mencatat hasil diskusi dengan Senior dengan rapi untuk

		undangan yang berhubungan dengan penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai serta melakukan diskusi dengan Senior dan Rekan kerja	peraturan perundang-undangan yang akan menjadi dasar penulisan buku saku	selanjutnya menjadi acuan dalam pembuatan buku saku
Senin/ 8 Agustus 2022		Mengumpulkan, menentukan dan mengolompokkan hal-hal apa saja yang akan ditulis dalam buku saku	Hasil pemilahan literatur, jurnal, dan peraturan perundang-undangan yang disusun dalam folder berbeda untuk memudahkan proses penyusunan buku saku	Daftar/ <i>list</i> bahan dikelompokkan dan disusun rapi agar selanjutnya memudahkan dalam pembuatan buku saku
Selasa/ 9 Agustus 2022		Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait dengan hasil kegiatan	Hasil <i>review</i> dan rekomendasi penyusunan buku saku	<i>Review</i> , rekomendasi dan masukan selanjutnya akan menjadi bahan acuan dalam pembuatan buku saku
Rabu- Jumat/ 10-12 Agustus 2022	Proses penyusunan buku saku	Menyusun konsep penulisan buku saku	Format baku buku saku dan <i>draft</i> buku saku	Format dibuat dengan memperhatikan estetika dan kemudahan pemahaman pembaca buku saku

Jakarta, 12 Agustus 2022

Mentor



David Cristhian, S.H., M.Kn.
NIP 19860629 201101 1 007

Peserta



Salsabila Widhasari, S.H.
NIP 19990813 202204 2 001

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

Laporan Minggu : 2

ke-

Nama : Salsabila Widhasari

NIP : 19990813 202204 2 001

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Subdirektorat Penetapan Hak Guna Bangunan, Hak Milik dan Hak Pakai pada Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah dan Ruang

Judul Aktualisasi : Pembuatan Buku Saku Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai Berbasis *QR Code* Pada Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai”

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/ 15 Agustus 2022	Proses penyusunan buku saku	Penyusunan materi buku saku sesuai format yang telah dipersiapkan	Tersusunnya materi buku saku sesuai format	Buku saku disusun dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan
Selasa/ 16 Agustus 2022		Penyusunan <i>layout</i> , desain, dan <i>cover</i> buku saku	Tersusunnya buku saku yang sudah didesain sesuai dengan format	Desain buku saku dibuat dengan desain yang menarik
Rabu/ 17 Agustus 2022	Pembuatan <i>QR Code</i>	Konsultasi terkait tata cara pembuatan <i>QR Code</i>	Terkumpulnya informasi terkait tata cara pembuatan <i>QR Code</i>	Konsultasi dilakukan dengan rekan kerja yang sebelumnya sudah berpengalaman

				membuat <i>QR Code</i>
Kamis/ 18 Agustus 2022		Membuat <i>QR Code</i>	<i>QR Code</i> yang langsung terhubung dengan buku saku	<i>QR Code</i> dibuat sesuai dengan masukan dari rekan kerja
Jum'at/ 19 Agustus 2022		Mendesain <i>QR Code</i>	Poster yang didalamnya memuat <i>QR Code</i> yang langsung terhubung dengan buku saku	Format dibuat dengan memperhatikan estetika dan kemudahan para Pemohon

Jakarta, 19 Agustus 2022

Mentor



David Cristhian, S.H., M.Kn.
NIP 19860629 201101 1 007

Peserta



Salsabila Widhasari, S.H.
NIP 19990813 202204 2 001

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

Laporan Minggu : 3

ke-

Nama : Salsabila Widhasari

NIP : 19990813 202204 2 001

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Subdirektorat Penetapan Hak Guna Bangunan, Hak Milik dan Hak Pakai pada Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah dan Ruang

Judul Aktualisasi : Pembuatan Buku Saku Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai Berbasis *QR Code* Pada Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai”

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/ 22 Agustus 2022	Evaluasi buku saku	Melakukan pemeriksaan ulang terhadap <i>QR Code</i> yang telah dibuat dan tiap-tiap halaman buku saku	Buku saku beserta <i>scan</i> yang telah layak di publikasi	Memastikan tidak ada kesalahan dalam penulisan buku saku sehingga buku saku siap dipublikasikan
Selasa/ 23 Agustus 2022				
Rabu/ 24 Agustus 2022				
Kamis/ 25 Agustus 2022				
Jum'at/ 26 Agustus 2022		Melakukan konsultasi dengan Mentor	Hasil konsultasi Mentor	Memerhatikan dan mencatat masukan serta

				arahan Mentor dengan baik
--	--	--	--	------------------------------

Jakarta, 26 Agustus 2022

Mentor



David Cristhian, S.H., M.Kn.
NIP 19860629 201101 1 007

Peserta



Salsabila Widhasari, S.H.
NIP 19990813 202204 2 001

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

Laporan Minggu : 4

ke-

Nama : Salsabila Widhasari

NIP : 19990813 202204 2 001

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Subdirektorat Penetapan Hak Guna Bangunan, Hak Milik dan Hak Pakai pada Direktorat Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah dan Ruang

Judul Aktualisasi : Pembuatan Buku Saku Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai Berbasis *QR Code* Pada Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai”

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/ 22 Agustus 2022	Evaluasi buku saku	Menyusun bahan laporan penyusunan buku saku	Laporan kegiatan penyusunan buku saku	Menyusun laporan dengan baik dan benar
Selasa/ 23 Agustus 2022				
Rabu/ 24 Agustus 2022				
Kamis/ 25 Agustus 2022				
Jum'at/ 26 Agustus 2022		Evaluasi pembuatan buku saku	Laporan akhir kegiatan penyusunan buku saku	Menyusun laporan akhir dengan baik dan benar

Jakarta, 2 September 2022

Mentor

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'David', written in a cursive style.

David Cristhian, S.H., M.Kn.
NIP 19860629 201101 1 007

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Salsabila', written in a cursive style.

Salsabila Widhasari, S.H.
NIP 19990813 202204 2 001

Lampiran 5
Lembar Komitmen

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Salsabila Widhasari

NIP. : 199908132022042001

Pangkat/Gol. : IIIA

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerjs : Subdirektorat Penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan,
Hak

Pakai

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 26 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. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui



David Cristhian, S.H., M.Kn,

Kamis, 29 September 2022
Yang menyatakan,



Salsabila Widhasari, S.H.