



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

***MONITORING* STATUS BERKAS PERMOHONAN PADA KEGIATAN PENDAFTARAN
SK HAK DAN PEMECAHAN/PEMISAHAN/PENGGABUNGAN BIDANG YANG TELAH
SELESAI PROSES DI LOKET PELAYANAN
MELALUI *FLYER* MONITOR, *SOCIAL MEDIA* DAN PAPAN PENGUMUMAN
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MIMIKA**

Disusun Oleh:

Nama : Yemima Mlanirta Deda, S.H.
NIP : 199402182022042002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Monitoring Status Berkas Permohonan pada Kegiatan Pendaftaran SK Hak dan Pemecahan/Pemisahan/Penggabungan Bidang yang Telah Selesai Proses di Loker Pelayanan melalui *Flyer Monitor, Social Media* dan Papan Pengumuman di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika

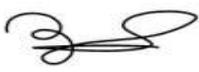
yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang V Angkatan XL:

Nama : Yemima Mlanirta Deda, S.H.
NIP : 19940218 202204 2 002
Jabatan : Analisis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika

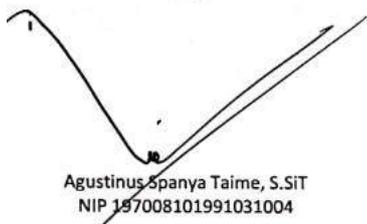
disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, tanggal 29 Oktober 2022.

Menyetujui:

Bogor, 29 Oktober 2022
COACH


Agung Nugroho, M.Ed.
196905021995031004

Timika, 29 Oktober 2022
MENTOR


Agustinus Spanyol Taime, S.SIT
NIP 197008101991031004

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkat dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Penyusunan Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan V Angkatan XL Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas ilmu, bimbingan dan arahan dari berbagai pihak yaitu:

1. Bapak Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc. yang telah bersedia menjadi *Tutor* dalam Materi Pembelajaran Agenda 1 tentang Wawasan Kebangsaan dan Nilai-nilai Bela Negara, Analisis Isu Kontemporer, dan Kesiapsiagaan Bela Negara.
2. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M. yang telah bersedia menjadi *Tutor* dalam Materi Pembelajaran Agenda 2 tentang Core Values ASN BerAKHLAK.
3. Bapak Ir. Ratmono, M.Si. yang telah bersedia menjadi *Tutor* dalam Materi Pembelajaran Agenda 3 tentang Smart ASN dan Manajemen ASN
4. Bapak Agung Nugroho, M.Ed yang telah bersedia menjadi *Tutor* dalam Materi Pembelajaran Agenda 4 tentang Habitiasi dan mejadi *Coach* dalam Penyusunan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi ini.
5. Bapak Sarjono Agus Santoro, S.H. yang telah bersedia menjadi Penguji dalam Seminar Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi ini.
6. Bapak Pieter T. Waromi, S. ST selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika yang telah bersedia membagikan ilmu serta memberikan arahan dan masukan dalam Penyusunan Rancangan Aktualisasi ini.
7. Bapak Agustinus Spanyol Taime, S.SiT selaku Kepala Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika yang telah bersedia menjadi Mentor dalam Penyusunan Rancangan Aktualisasi ini.
8. Seluruh Pejabat Fungsional Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika yang telah bersedia membagikan ilmu serta memberikan arahan dan masukan dalam Penyusunan Rancangan Aktualisasi ini.
9. Seluruh ASN Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika yang telah bersedia membagikan ilmu serta memberikan arahan dan masukan dalam Penyusunan Rancangan Aktualisasi ini.
10. Orangtua dan keluarga yang selalu mendoakan dan memberikan motivasi.
11. Rekan seperjuangan di Kelompok 1 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan V Angkatan XL Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Akhir kata, mohon maaf apabila terdapat kesalahan dalam penulisan nama dan gelar tersebut diatas.

Penulis berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas kebaikan semua pihak.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR BAGAN	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	5
D. Struktur Organisasi	6
E. Program dan Kegiatan saat ini	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	9
A. Identifikasi Isu	9
B. Pemilihan Isu	13
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	16
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	18
E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II	32
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	33
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	34
A. Role Model	34
B. Realisasi Aktualisasi	34
C. Faktor Pendukung Dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	74
D. Tindak Lanjut	75
BAB IV PENUTUP	77
A. Kesimpulan	77
B. Rekomendasi	77
DAFTAR PUSAKA	78

DAFTAR TABEL

		Halaman
Tabel 1.1	Kegiatan Seksi Pendaftaran Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika berdasarkan Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2022 Nomor SP DIPA-056.01.2.606233/2022 Tanggal 03 Agustus 2022 Revisi Ke 04 didapatkan dari Bagian TU Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika pada tanggal 12 Agustus 2022	8
Tabel 2.1	Daftar 12 ASN di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika yang belum berimbang dengan penyediaan sarana operasional yang terdiri dari 9 sarana operasional di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika didapatkan dari Bagian TU Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika pada tanggal 12 Agustus 2022	9
Tabel 2.2	Daftar 9 sarana operasional yang terdiri dari 2 p.c. unit, 2 laptop, 3 note book, dan 2 scanner di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika yang belum berimbang dengan jumlah ASN yang terdiri dari 12 ASN di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika didapatkan dari Bagian TU Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika pada tanggal 12 Agustus 2022	9
Tabel 2.3	Rekapan Data Sertipikat Pemohon Yang Telah “Selesai” Proses Pengurusannya Namun Belum Diambil di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika sehingga terjadi penumpukan berkas permohonan (Update data per tanggal 10 Agustus 2022)	12
Tabel 2.4	Skala dan Keterangan Penilaian Teknik Tapisan Isu USG	13
Tabel 2.5	Hasil Penilaian Identifikasi Isu yang dilakukan berdasarkan kesepakatan 2 orang yaitu Mentor dan Penulis pada tanggal 12 Agustus 2022	13
Tabel 2.6	Keterangan Indikator Tabel Fishbone	15
Tabel 2.7	Skala dan Keterangan Penilaian Alternatif Gagasan	16
Tabel 2.8	Hasil Penilaian Alternatif Gagasan Penyelesain Isu dilakukan berdasarkan kesepakatan 2 orang yaitu Mentor dan Penulis pada tanggal 16 Agustus 2022	17
Tabel 2.9	Matriks Rancangan Aktualisasi	19
Tabel 2.10	Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar CPNS BerAKHLAK Pada Mata Pelatihan Agenda II ...	32
Tabel 2.11	Jadwal Kegiatan Aktualisasi	34
Tabel 3.1	Output tahap kegiatan membuat konsep monitoring status berkas permohonan melalui papan pengumuman	38
Tabel 3.2	Output daftar sertipikat berdasarkan jenis kegiatannya	44
Tabel 3.3	Output daftar sertipikat berdasarkan letak kelurahan dalam sertipikat	44
Tabel 3.4	Kontribusi Output Kegiatan terhadap Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	54
Tabel 3.5	Kontribusi Output Kegiatan terhadap Visi-Misi Organisasi	66
Tabel 3.6	Kontribusi Output Kegiatan terhadap Nilai-Nilai Organisasi	67
Tabel 3.7	Rekapan Habitiasi Nilai BerAKHLAK Saat Rancangan Aktualisasi dan Realisasi Aktualisasi	69
Tabel 3.8	Tindak Lanjut Aktualisasi	75

DAFTAR GAMBAR

		Halaman
Gambar 2.1	<i>Banner/Flowchart</i> di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika yang belum menyediakan flowchart mengenai syarat, prosedur, jangka waktu dan biaya layanan pendaftaran tanah pertama kali. (Foto diambil di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika pada tanggal 26 Juli 2022 yang menunjukkan bahwa Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika baru menyediakan flowchart mengenai Alur Penyelesaian Sengketa dan Konflik Pertanahan, Aplikasi Sentuh Tanahku, dan Cek Status Kepesertaan Program JKN)	11
Gambar 3.1	Hasil Konsultasi dengan Mentor terkait rencana pembuatan monitoring status berkas permohonan pada tanggal 29 Agustus 2022	36
Gambar 3.2	Hasil Konsultasi dengan Mentor terkait rencana pembuatan monitoring status berkas permohonan pada tanggal 01 September 2022	37
Gambar 3.3	Output tahap kegiatan membuat konsep monitoring status berkas permohonan melalui social media	37
Gambar 3.4	Output tahap kegiatan membuat konsep monitoring status berkas permohonan melalui flyer monitor	38
Gambar 3.5	Output susunan sertipikat berdasarkan letak dalam kelurahan	44
Gambar 3.6	Output nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas	45
Gambar 3.7	Output koordinasi dengan bagian TU terkait rencana pembuatan monitoring status berkas permohonan	46
Gambar 3.8	Monitoring status berkas permohonan pada akun instagram ATR/BPN Mimika	46
Gambar 3.9	Monitoring status berkas permohonan melalui flyer monitor di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika	47
Gambar 3.10	Monitoring status berkas permohonan melalui Papan Pengumuman di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika	47
Gambar 3.11	Koordinasi dengan petugas loket	48
Gambar 3.12	Surat Pengantar yang disampaikan kepada Kantor Kelurahan Wanagon, Kelurahan Timika Jaya, dan Kelurahan Karang Senang	48
Gambar 3.13	Koordinasi dengan Pianus Kum selaku Kepala Seksi Pemerintahan Kelurahan Wanagon, Yafet Manggara, S.Sos. M.Si selaku Kepala Kelurahan Timika Jaya, dan Yemes Herietringgi, S.Sos Kepala Kelurahan Karang Senang	50
Gambar 3.14	Lembar pengumuman berikut lampiran yang hanya ditempelkan di Papan Pengumuman Kantor Kelurahan Kantor Pertanahan Wanagon dan Kantor Kelurahan Karang Senang bersama Pianus Kum selaku Kepala Seksi Pemerintahan Kelurahan Wanagon dan Yemes Herietringgi, S.Sos Kepala Kelurahan Karang Senang karena Kantor Kelurahan Timika memiliki Papan Pengumuman	51
Gambar 3.15	Koordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap monitoring status berkas permohonan agar dapat mengarahkan pemohon terkait penyerahan sertipikat melalui pesan WA	51
Gambar 3.16	Tanda terima penyerahan sertipikat kepada pemohon	52
Gambar 3.17	Respon pemohon terhadap pelayanan penyediaan monitoring status berkas permohonan di Loker Pelayanan	53

DAFTAR BAGAN

	Halaman
Bagan 1.1	Bagan Susunan Organisasi Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang didapatkan dari Lampiran 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 pada tanggal 12 Agustus 2022 4
Bagan 1.2	Stuktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika 04 didapatkan dari Bagian TU Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika pada tanggal 12 Agustus 2022 . 6
Bagan 2.1	Bagan fishbone mengenai isu penumpukan sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya dan belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika 15

DAFTAR LAMPIRAN

- https://drive.google.com/drive/folders/1RNHD-ikGzoPIMnjsTqia3wJ5wR7_w1dc?usp=sharing

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pelatihan Dasar Calon PNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Peraturan mengenai Pelatihan Dasar Calon PNS diantaranya diatur dalam Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 93/K.1/Pdp.07/2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 94/K.1/PDP.07/2021 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, dan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif sampai dengan Rp 0,00 (Nol Rupiah) Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Sebelum diangkat menjadi PNS, Calon PNS wajib menjalani Pelatihan Dasar Calon PNS selama masa prajabatan selama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan sebagai Calon PNS. Kompetensi dalam Pelatihan Dasar Calon PNS diukur berdasarkan kemampuan 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.

Pelatihan Dasar Calon PNS dapat dilaksanakan dalam bentuk pelatihan klasikal atau *blended learning*. *Blended Learning* dilaksanakan melalui 3 (tiga) bagian pembelajaran yaitu pelatihan mandiri, *distance learning*, dan pembelajaran klasikal di tempat penyelenggaraan pelatihan dasar Calon PNS. Berdasarkan Surat Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian nomor KP.01.01/4814-100.2/VII/2022 tanggal 19 Juli 2022 Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan III Gelombang 6 Angkatan XL Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 dilaksanakan dengan metode *blended learning* yang dimulai dari tanggal 18 Mei 2022 sampai dengan 3 November 2022 dengan tahapan pelaksanaan *self learning*, *distance learning*, aktualisasi (*off class*), penguatan kompetensi teknis bidang tugas (PKTBT) bertempat di satuan kerja masing-masing peserta pelatihan dan klasikal bertempat di Gedung Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Dalam pelaksanaannya Calon PNS dibekali dengan agenda pembelajaran mengenai wawasan kebangsaan dan nilai bela negara, isu kontemporer, kesiapsiagaan bela negara, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) Manajemen ASN dan Smart ASN. Selanjutnya setiap peserta pelatihan dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran agenda Habitiasi. Pengalaman belajar pada agenda habitiasi dirancang agar peserta mendapatkan pemahaman tentang konsepsi habitiasi melalui kegiatan pembelajaran aktualisasi di tempat kerja. Kegiatan pembelajaran aktualisasi terdiri dari bimbingan pembelajaran aktualisasi, pelaksanaan seminar rancangan aktualisasi, pelaksanaan aktualisasi di tempat kerja dan penyusunan laporan aktualisasi, penyiapan rencana presentasi laporan pelaksanaan aktualisasi, dan pelaksanaan seminar aktualisasi.

Berdasarkan data yang dikumpulkan maka ditemukan beberapa isu yang menjadi permasalahan di unit kerja pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika. Beberapa isu yang dimaksud antara lain penyediaan sarana operasional seperti komputer dan *scanner* dalam pelaksanaan kegiatan permohonan surat keputusan pemberian hak atas tanah yang belum berimbang di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika, belum tersedianya *flowchart* pelayanan informasi pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika, dan penumpukan sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya dan belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika.

Dari data kondisi di unit kerja yang telah diperoleh serta isu yang dapat ditarik tersebut maka tulisan ini dibuat untuk lebih lanjut menjabarkan isu-isu tersebut dan memilih isu prioritas diantaranya. Isu yang diangkat yaitu mengenai penumpukan sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya dan belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika serta memunculkan gagasan yang dapat menyelesaikan isu tersebut sehingga secara benar dapat dilaksanakan pada masa aktualisasi penulis sebagai Calon PNS.

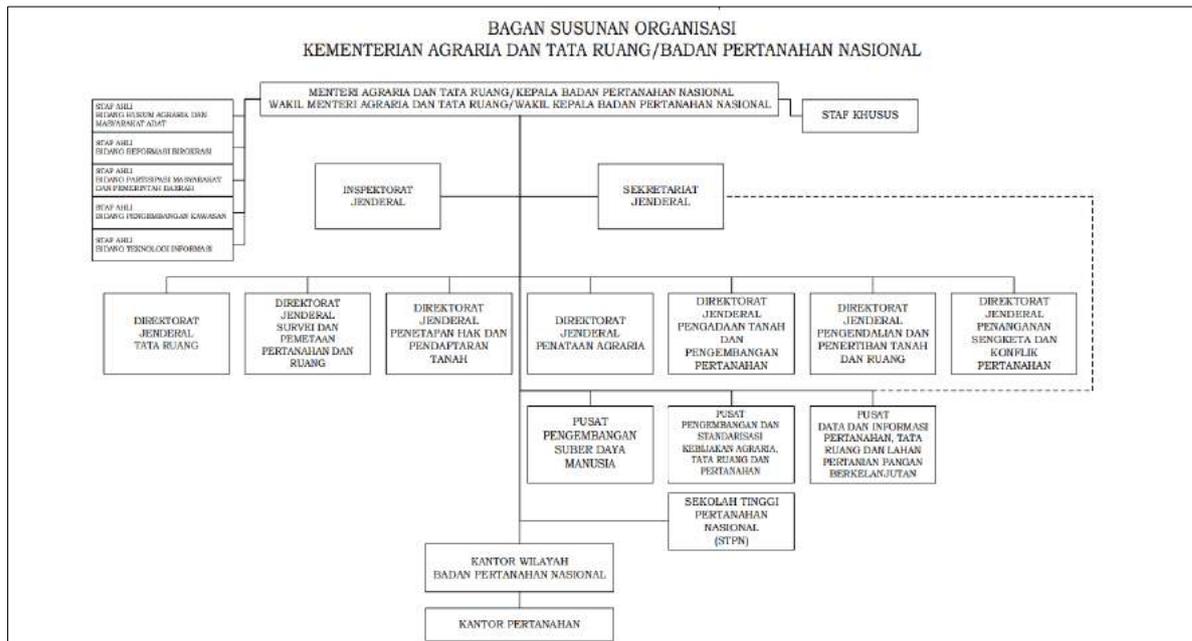
B. TUJUAN ORGANISASI

Sesuai Pasal 4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian ATR menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, infrastruktur keagrariaan/pertanahan, hubungan hukum keagrariaan/pertanahan, penataan agraria/pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta penanganan masalah agraria/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah;

2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terdiri atas: 1) Sekretariat Jenderal, yang selanjutnya disebut Setjen; 2) Direktorat Jenderal Tata Ruang, yang selanjutnya disebut Ditjen I; 3) Direktorat Jenderal Survei dan Pemetaan Pertanahan dan Ruang, yang selanjutnya disebut Ditjen II; 4) Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, yang selanjutnya disebut Ditjen III; 5) Direktorat Jenderal Penataan Agraria, yang selanjutnya disebut Ditjen IV; 6) Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan, yang selanjutnya disebut Ditjen V; 7) Direktorat Jenderal Pengendalian dan Penertiban Tanah dan Ruang, yang selanjutnya disebut Ditjen VI; 8) Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan, yang selanjutnya disebut Ditjen VII; 9) Inspektorat Jenderal, yang selanjutnya disebut Itjen; 10) Staf Ahli Bidang Hukum Agraria dan Masyarakat Adat; 11) Staf Ahli Bidang Reformasi Birokrasi; 12) Staf Ahli Bidang Partisipasi Masyarakat dan Pemerintah Daerah; 13) Staf Ahli Bidang Pengembangan Kawasan; 14) Staf Ahli Bidang Teknologi Informasi; 15) Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, yang selanjutnya disebut PPSDM; 16) Pusat Pengembangan dan Standarisasi Kebijakan Agraria, Tata Ruang dan Pertanahan; 17) Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan, yang selanjutnya disebut Pusdatin; 18) Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional; 19) Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional; dan 20) Kantor Pertanahan.



Bagan 1.1: Bagan Susunan Organisasi Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang didapatkan dari Lampiran 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 pada tanggal 12 Agustus 2022.

Sedangkan sesuai Pasal 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugasnya, BPN menyelenggarakan fungsi 1) Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan, 2) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan, 3) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah, 4) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, 5) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, 6) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan kepemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang, 7) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan, 8) Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN, 9) Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN, 10) Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan, 11) Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan 12) Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Lebih lanjut guna mendukung Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional telah menyusun RPJMN Tahun 2020-2024 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. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan visi, misi dan tujuan Kementerian.

Visi:

Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"

Misi:

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan;
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Tujuan:

1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat
2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan
3. Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing

C. TUGAS DAN FUNGSI

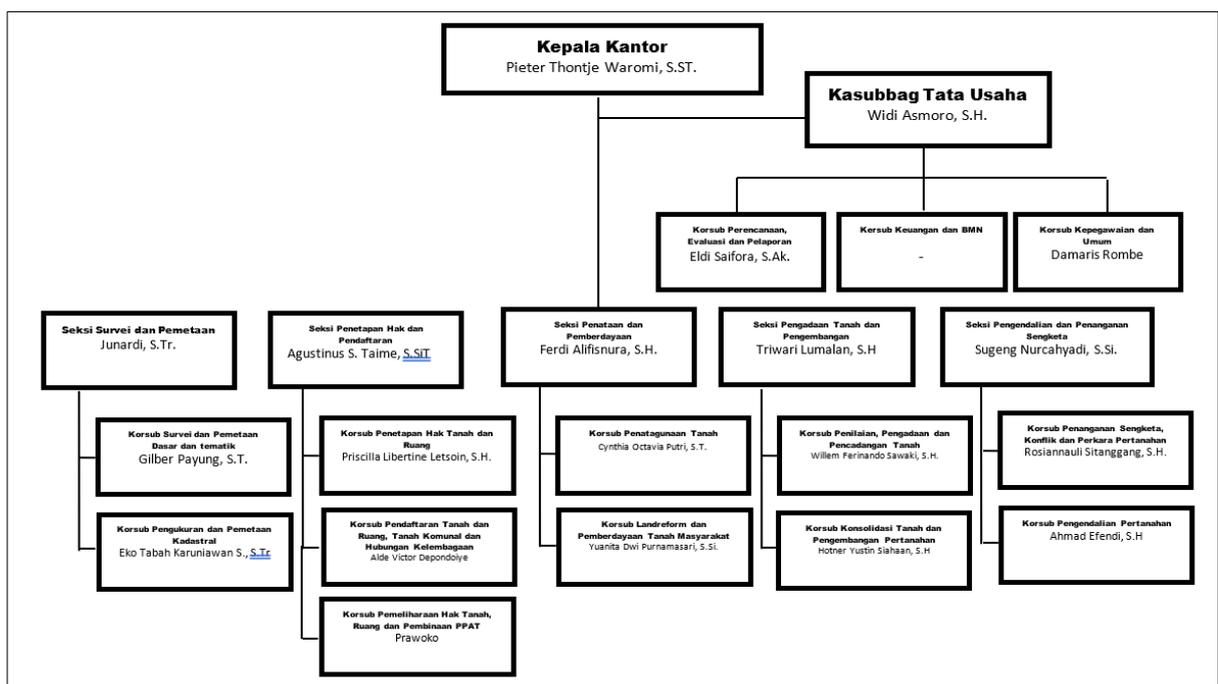
Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tanggal 1 April 2022 terhitung mulai tanggal 1 April 2022 penulis telah diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dan telah secara nyata melaksanakan tugasnya sejak tanggal 9 Mei 2022 dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan unit kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika.

Sesuai Pasal 11-12 dan Pasal 27-28 Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, seksi penetapan hak dan pendaftaran terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, pelaksanaan dan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi penetapan hak tanah dan ruang, pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT). Sedangkan sesuai Lampiran V Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan Fungsional Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional ikhtisar jabatan analis hukum pertanahan adalah menyusun dan menganalisis bahan hukum pertanahan dengan uraian tugas antara lain 1) Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum

pertanahan, 2) Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama, 3) Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa, 4) Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk, 5) Menyusun dan menganalisis bahan duplik, 6) Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi), 7) Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang, 8) Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding, 9) Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi, 10) Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi, 11) Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat, 12) Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali, 13) Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK, 14) Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan, dan 15) Menyusun konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

D. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika berdasarkan pada Lampiran I Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, sebagaimana ditunjukkan pada gambar berikut ini:



Bagan 1.2: Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika 04 didapatkan dari Bagian TU Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika pada tanggal 12 Agustus 2022.

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Kegiatan Seksi Pendaftaran Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika berdasarkan Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2022 Nomor SP DIPA-056.01.2.606233/2022 Tanggal 03 Agustus 2022 Revisi Ke 04 yaitu sebagai berikut:

1. Kegiatan pengaturan tanah komunal, hubungan kelembagaan dan PPAT dengan indikator kinerja kegiatan sosialisasi tanah ulayat, lisensi PPAT, dan jumlah analis yuridis. Adapun klasifikasi rincian *output* yaitu pemantuan lembaga dengan rincian *output* rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah.
2. Kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dengan indikator kinerja kegiatan jumlah bidang tanah badan hukum dan perorangan yang ditetapkan serta jumlah bidang tanah instansi Pemerintah, BUMN, dan BUMD yang ditetapkan. Adapun klasifikasi rincian *output* yaitu pelayanan publik kepada lembaga dan pelayanan publik lainnya dengan rincian *output* surat keputusan penetapan hak atas tanah instansi pemerintah, BUMN dan BUMD serta surat keputusan penetapan hak atas tanah perorangan dan badan hukum.
3. Kegiatan pendaftaran tanah dan ruang dengan indikator kinerja kegiatan jumlah bidang tanah dan ruang yang terdaftar. Adapun klasifikasi rincian *output* yaitu pelayanan publik lainnya, layanan manajemen kinerja internal, pelayanan publik kepada masyarakat dengan rincian *output* layanan pendaftaran tanah pertama kali, layanan informasi SKPT, layanan pengecekan SHAT, layanan pemecahan SHAT, layanan pemeliharaan data pertanahan, layanan pemantauan dan evaluasi, dan SHAT PTSL ASN Kategori 1.

Jika dikaitkan dengan rancangan aktualisasi dalam penulisan ini maka masuk dalam jenis kegiatan 2 dan 3.

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2022
NOMOR : DIPA- 056.01.2.606233/2022
I A. INFORMASI KINERJA**



Kementerian Negara/Lembaga : (056) KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BPN
Unit Organisasi : (01) Sekretariat Jenderal
Provinsi : (25) PAPUA
Kode/Nama Satker : (606233) KANTOR PERTANAHAN KAB MIMIKA

Halaman : I A. 2

Kegiatan	6414	Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT			11.304.000
Indikator Kinerja Kegiatan	1. 01	Sosialisasi Tanah Ulayat			
	2. 02	Lisensi PPAT			
	3. 03	Jumlah Analis Yuridis			
Klasifikasi Rincian Output	5	6414.BKC Pemanfaatan lembaga	1,00	laporan	11.304.000
Rincian Output	01	BKC.004 Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah	1,00	laporan	11.304.000
Kegiatan	6415	Penetapan Hak Tanah dan Ruang			96.176.000
	1. 02	Jumlah Bidang Tanah Badan Hukum dan Perorangan yang Ditetapkan			
	2. 02	Jumlah Bidang Tanah Instansi Pemerintah, BUMN, dan BUMD yang Ditetapkan			
Klasifikasi Rincian Output	6	6415.BAD Pelayanan Publik kepada lembaga	15,00	Lembaga	4.141.000
Rincian Output	01	BAH.001 Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD	15,00	SK	4.141.000
Klasifikasi Rincian Output	7	6415.BAH Pelayanan Publik Lainnya	260,00	layanan	92.035.000
Rincian Output	01	BAH.001 Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum	290,00	SK	92.035.000
Kegiatan	6416	Pendaftaran Tanah dan Ruang			240.532.000
	1. 01	Jumlah bidang tanah dan ruang yang terdaftar			
Klasifikasi Rincian Output	8	6416.BAH Pelayanan Publik Lainnya	6.710,00	layanan	61.382.000
Rincian Output	01	BAH.001 Layanan Pendaftaran Pertama Kali	120,00	Layanan	1.632.000
	02	BAH.002 Layanan Informasi SKPT	150,00	Layanan	150.000

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2022
NOMOR : DIPA- 056.01.2.606233/2022
I A. INFORMASI KINERJA**



Kementerian Negara/Lembaga : (056) KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BPN
Unit Organisasi : (01) Sekretariat Jenderal
Provinsi : (25) PAPUA
Kode/Nama Satker : (606233) KANTOR PERTANAHAN KAB MIMIKA

Halaman : I A. 3

		Pelayanan Publik Lainnya		layanan	
	03	BAH.003 Layanan Pengesahan SHAT	2000,00	Layanan	2.000.000
	04	BAH.004 Layanan Pemecatan SHAT	1320,00	Layanan	31.680.000
	05	BAH.005 Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	3120,00	Layanan	25.920.000
Klasifikasi Rincian Output	9	6416.EBD Layanan Manajemen Kinerja Internal	1,00	Dokumen	50.650.000
Rincian Output	01	EBD.953 Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1,00	Dokumen	50.650.000
Klasifikasi Rincian Output	10	6416.QAA Pelayanan Publik kepada masyarakat	500,00	Orang	128.500.000
Rincian Output	01	QAA.U01 SHAT PTSL ASN Kategori 1	500,00	Bidang	128.500.000
Kegiatan	6417	Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah			25.625.000
Indikator Kinerja Kegiatan	1. 01	Jumlah data dan informasi spasial yang berbasis wilayah dalam rangka menunjang penyelenggaraan reforma agraria			
Klasifikasi Rincian Output	11	6417.BAH Pelayanan Publik Lainnya	35,00	layanan	25.625.000
Rincian Output	01	BAH.004 Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan	35,00	layanan	25.625.000
Kegiatan	6418	Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah			641.196.000
	1. 01	Jumlah bidang tanah yang didistribusi			
Klasifikasi Rincian Output	12	6418.PEA Koordinasi	1,00	kegiatan	605.196.000
Rincian Output	01	PEA.002 Data GTRA Kabupaten/Kota (PN)	1,00	Satkg	605.196.000

Tabel 1.1: Kegiatan Seksi Pendaftaran Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika berdasarkan Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2022 Nomor SP DIPA-056.01.2.606233/2022 Tanggal 03 Agustus 2022 Revisi Ke 04 didapatkan dari Bagian TU Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika pada tanggal 12 Agustus 2022.

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

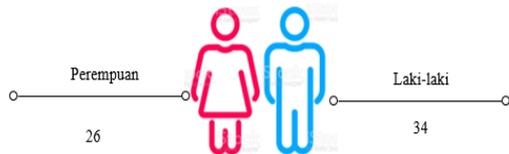
1. Sarana Operasional Seperti Komputer Dan *Scanner* Dalam Pelaksanaan Kegiatan Permohonan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah Yang Belum Berimbang Di Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Berdasarkan Sistem Informasi Kepegawaian Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika Tanggal 10 Februari 2022, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika dalam melaksanakan tugas dan fungsinya didukung oleh Sumber Daya Manusia (SDM) sejumlah 12 orang ASN yang terdiri dari 4 Pegawai Negeri Sipil dan 8 Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri. Sedangkan berdasarkan Daftar Barang Ruangan Seksi Hubungan Hukum Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika Kode UAKPB 056.01.2500.606233.000 Tanggal 08 Agustus 2022, Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika dalam pelaksanaan tugas dan fungsi didukung oleh sarana operasional berupa p.c. unit, laptop, *note book*, dan *scanner* sejumlah 9 sarana operasional yang terdiri dari 2 p.c. unit, 2 laptop, 3 *note book*, dan 2 *scanner*.

1.4 Sumber Daya Manusia

Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika dalam melaksanakan tugas dan fungsinya didukung oleh Sumber Daya Manusia (SDM) sejumlah 60 orang Aparatur Sipil Negara (ASN) yang terdiri dari 24 Pegawai Negeri Sipil dan 36 Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri.

Gambar 4. SDM Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika Berdasarkan Jenis Kelamin



Tabel 1. Rincian ASN Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika Tahun 2021

No	Subbagian/Seksi	Total		
		PNS	PPNP	Jumlah
1	Subbagian Tata Usaha	6	17	23
2	Seksi Survei dan Pemetaan	6	6	12
3	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	4	8	12
4	Seksi Penataan dan Pemberdayaan	3	0	3
5	Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	3	3	6
6	Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	2	2	4

Sumber: Sistem Informasi Kepegawaian Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika, tanggal 10 Februari 2022

Tabel 2.1: Daftar 12 ASN di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika yang belum berimbang dengan penyediaan sarana operasional yang terdiri dari 9 sarana operasional di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika didapatkan dari Bagian TU Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika pada tanggal 12 Agustus 2022.

No		Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Keterangan
1	2		Merke/Type	Kd Barang	Th. Prth			
1	17	Lemari Penyimpanan	Lemari Warkah	3040104004	2015	1 Buah	Milik Sendiri	--
2	20	Lemari Penyimpanan	Kozure KL-12WK	3040104004	2021	1 Buah	Milik Sendiri	--
3	5	Filing Cabinet Besi	DATASCRIPT/LION	3050104005	2012	1 Buah	Milik Sendiri	--
4	11	Kursi Kayu	-	3050201004	2004	1 Buah	Milik Sendiri	--
5	5	Meja Rapat Kayu	Meja Rapat Kayu	3050201008	2014	1 Buah	Milik Sendiri	--
6	5	A.C. Split	PANASONIC	3050204004	2012	1 Buah	Milik Sendiri	--
7	3	Differential GPS	Garmin Oregon 650	3060403008	2015	1 Buah	Milik Sendiri	--
8	8	Kursi Dorong	-	3070101127	2014	1 Buah	Milik Sendiri	--
9	9	Kursi Dorong	-	3070101127	2014	1 Buah	Milik Sendiri	--
10	12	Kursi Dorong	-	3070101127	2014	1 Buah	Milik Sendiri	--
11	13	Kursi Dorong	-	3070101127	2014	1 Buah	Milik Sendiri	--
12	14	Kursi Dorong	-	3070101127	2014	1 Buah	Milik Sendiri	--
13	6	PIC Unit	-	3100102001	2014	1 Buah	Milik Sendiri	--
14	9	PIC Unit	-	3100102001	2014	1 Buah	Milik Sendiri	--
15	3	Lap Top	HP 14-BS 14'	3100102002	2018	1 Buah	Milik Sendiri	--
16	4	Lap Top	Lenovo Y520	3100102002	2018	1 Buah	Milik Sendiri	--
17	9	Note Book	-	3100102003	2010	1 Buah	Milik Sendiri	--
18	10	Note Book	-	3100102003	2010	1 Buah	Milik Sendiri	--
19	14	Note Book	HP notebook 348 G4 (K4F22AV) i7	3100102003	2018	1 Buah	Milik Sendiri	--
20	14	Printer (Peralatan Personal Komputer)	-	3100203003	2014	1 Buah	Milik Sendiri	--
21	19	Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON	3100203003	2015	1 Buah	Milik Sendiri	--
22	26	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson Printer	3100203003	2018	1 Buah	Milik Sendiri	--
23	32	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson L1300 (A3)	3100203003	2020	1 Buah	Milik Sendiri	--
24	2	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	CZUR ET 16 Pro	3100203004	2019	1 Buah	Milik Sendiri	--
25	3	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	CZUR ET 16 Pro	3100203004	2019	1 Buah	Milik Sendiri	--

Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan penanggung jawab Unit Akuntansi Kuasa

Tabel 2.2: Daftar 9 sarana operasional yang terdiri dari 2 p.c. unit, 2 laptop, 3 *note book*, dan 2 *scanner* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika yang belum berimbang dengan jumlah ASN yang terdiri dari 12 ASN di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika didapatkan dari Bagian TU Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika pada tanggal 12 Agustus 2022.

Berdasarkan uraian diatas terlihat bahwa antara jumlah ASN dan sarana operasional berupa p.c. unit, laptop, *note book*, dan *scanner* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika yang tersedia tidak berimbang. Sebagaimana yang diamatkan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yaitu pada Pasal 23 huruf e setiap ASN wajib melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh tanggung jawab. Bentuk tanggung jawab yang dapat diberikan adalah dengan mempercepat proses pelaksanaan pekerjaan sehingga dapat menghemat waktu, memberikan rasa nyaman dan rasa puas pada setiap orang baik itu rekan kerja atau pemohon yang akan dilayani.

Selain itu sesuai Pasal 5 ayat 2 huruf k Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengatur agar ASN memegang teguh nilai dasar ASN. Sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tanggal 26 Agustus 2021 telah ditetapkan ASN *branding* “Bangga Melayani Bangsa” dengan nilai-nilai dasar operasional BerAKHLAK meliputi yang merupakan akronim dari berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif.

Apabila dikaitkan dengan isu maka *core values* terkait adalah akuntabel dan harmonis. Akuntabel yaitu bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan sehingga setiap ASN perlu berperilaku melaksanakan tugas bertanggung jawab. Harmonis yaitu saling peduli sehingga setiap ASN perlu berperilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif. Oleh sebab itu agar setiap ASN dapat melaksanakan kewajiban, kode etik dan kode perilakunya dengan bertanggungjawab perlu ditunjang dengan berimbangnya sarana operasional dengan jumlah ASN di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika.

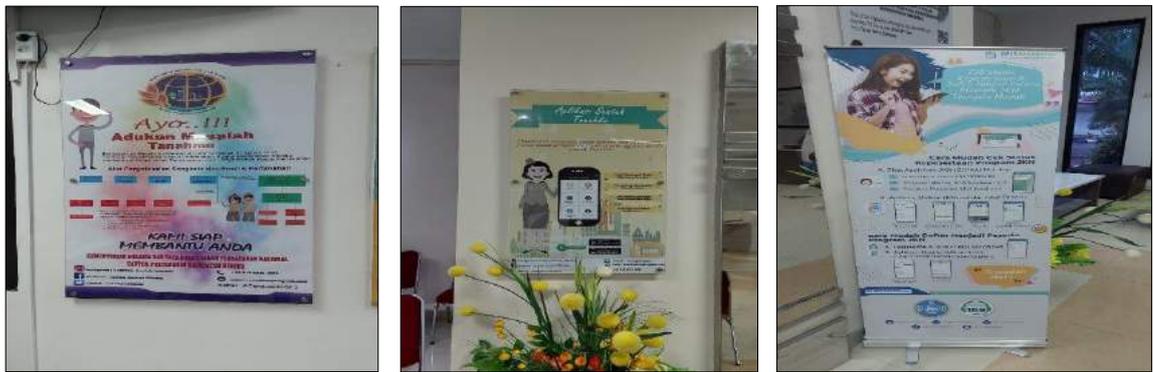
2. BELUM TERSEDIANYA *FLOWCHART* PELAYANAN INFORMASI PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MIMIKA

Fungsi dari ASN diantaranya adalah sebagai pelayan publik yang dapat memberikan pelayanan yang profesional dan berkualitas sebagaimana yang diamatkan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yaitu pada Pasal 10 huruf (b) jo. Pasal 11 huruf (b). Sebagai pelayanan publik pegawai ASN harus mengedepankan nilai berorientasi pelayanan dan nilai akuntabel yang merupakan *core values* ASN BerAKHLAK.

Berorientasi pelayanan penting bagi ASN untuk memberikan pelayanan prima. Layanan hari ini harus lebih baik dari hari kemarin, dan layanan hari esok akan menjadi lebih baik dari hari ini (*doing something better and better*). Sedangkan akuntabel penting bagi ASN agar bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan sehingga masyarakat memperoleh jaminan terwujudnya hak dan kewajiban dalam penyelenggaraan pelayanan, mudah mengakses dan memperoleh informasi mengenai pelayanan yang diinginkan, dan penyelesaian pelayanan yang

tepat waktu sebagaimana asas kepastian hukum, keterbukaan, akuntabilitas, dan ketepatan waktu yang diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Pasal 4 huruf (b) huruf (h) huruf (i) dan huruf (k) berikut Penjelasan.

Sejalan dengan hal tersebut Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika perlu mempublikasikan syarat, prosedur, jangka waktu dan biaya layanan pertanahan melalui *flow chart* yang dapat dilihat oleh pengguna layanan. *Flowchart* atau bagan alur adalah diagram yang menampilkan langkah-langkah dan keputusan untuk melakukan sebuah proses dari suatu program. Saat ini loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika belum menyediakan *flowchart* mengenai syarat, prosedur, jangka waktu dan biaya layanan pendaftaran tanah pertama kali.



Gambar 2.1 : Banner/Flowchart di Loket Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika yang belum menyediakan flowchart mengenai syarat, prosedur, jangka waktu dan biaya layanan pendaftaran tanah pertama kali

(Foto diambil di Loket Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika pada tanggal 26 Juli 2022 yang menunjukkan bahwa Loket Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika baru menyediakan flowchart mengenai Alur Penyelesaian Sengketa dan Konflik Pertanahan, Aplikasi Sentuh Tanahku, dan Cek Status Kepesertaan Program JKN).

Berdasarkan pengamatan penulis meskipun telah disediakan *banner/flowchart* informasi mengenai Aplikasi Sentuh Tanahku namun tidak semua masyarakat di Kabupaten Mimika memiliki antusias untuk menggunakannya karena masih terdapat sejumlah pemohon yang menanyakan informasi pertanahan secara berulang seperti syarat, prosedur, biaya dan jangka waktu kepada petugas loket atau ASN. Berikut adalah dampak yang dapat ditimbulkan yaitu pemberian informasi dengan pertanyaan yang dilakukan secara berulang oleh petugas loket atau ASN kepada pengguna layanan menyebabkan pemberian informasi

layanan pertanahan menjadi tidak efisien dan penyelesaian layanan pertanahan dapat menjadi tidak transparan. Oleh sebab itu perlu disediakan *flowchart* pelayanan informasi pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika agar setiap ASN dapat memberikan pelayanan yang terus ditingkatkan dan diperbaiki sehingga layanan yang diberikan dapat melebihi harapan pengguna layanan.

3. PENUMPUKAN SERTIPIKAT YANG TELAH SELESAI PROSES PENGURUSANNYA DAN BELUM DIAMBIL OLEH PEMOHON DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MIMIKA

Posisi terakhir “selesai” yang tertera pada menu Monitoring Pelayanan Data Pertanahan Nasional pada Aplikasi KKP menandakan bahwa berkas permohonan yang diajukan oleh pemohon telah selesai pengurusannya dan telah diambil oleh pemohon yang bersangkutan. Namun keterangan “selesai” tersebut secara nyata belum diambil oleh pemohon yang bersangkutan di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika.

Data terakhir yang sementara telah penulis rekap per tanggal 10 Agustus 2022 menunjukkan bahwa terdapat 85 Sertipikat yaitu 23 Sertipikat dengan jenis kegiatan permohonan surat keputusan hak atas tanah dan 62 Sertipikat dengan jenis kegiatan permohonan pemisahan/pemecahan hak atas tanah yang secara nyata telah “selesai” proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon yang bersangkutan di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika.

REKAPAN SERTIPIKAT PEMOHON YANG TELAH SELESAI PROSES PENGURUSANNYA DAN BELUM DIAMBIL										
No.	Nama Pemohon	Alamat	Kontak	Nomor Berkas	Jenis Kegiatan	Nomor Hak	Tanggal Selesai (Tanggal Pembukaan dan Penerbitan)	Kendala	Penyelesaian	Keterangan
1.	YAKOP TINAL	Jalan Cendrawasih, RT 006/RW 000, Kel. Dama, Kec. Kwemisi Narama	<ul style="list-style-type: none"> 08298299833 08134469811 	117/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perancangan	01962/Timika Jaya	04-02-2022	Belum diambil oleh Pemohon		
2.				118/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perancangan	01964/Timika Jaya	04-02-2022			
3.				111/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perancangan	01970/Timika Jaya	04-02-2022			
4.				102/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perancangan	01971/Timika Jaya	04-02-2022			
5.	BUSMAN	Jalan Budutomo, RT. 017/RW.000, Kel. Inauga, Kec. Mimika Baru	<ul style="list-style-type: none"> 082111902562 082151854803 	6850/2011	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perancangan	06327/Kwemisi	19-07-2022	Belum diambil oleh Pemohon		
6.	YULIANTI MIDA	Jalan Kibajar Dewantara RT. 002/RW.000 Kel. Dingo Narama, Kec. Mimik Baru	<ul style="list-style-type: none"> 085399140419 081294197416 	6854/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perancangan Dengan Konstatasi	00708/Dingo Narama	19-07-2022	Belum diambil oleh pemohon		
7.	MUH. RIDWA An. HASNIA	Jalan Nawaripi KM 5, RT. 028/RW.008	08114916363	5384/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perancangan	04315/Kamoro Jaya	27-06-2022	Belum diambil oleh Pemohon		
8.	JAYA HEATUBUN	Jalan Peluang Timika Indah RT. 003/RW. 005, Kel. Perintis, Kec. Mimika Baru	081240476713	2807/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perancangan	00596/Perintis	18-03-2022	Belum diambil oleh Pemohon		
9.	ANNIE TOBING SIREGAR An. ARWINE THERESIA SIREGAR	Jalan Cendrawasih RT. 012/RW.000, Kel. Timika Indah, Kec. Mimika Baru	081318572879	4895/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perancangan Dengan Konstatasi	00600/Perintis	02-06-2022	Belum diambil oleh Pemohon		
10.	PATRIK TABBI	Jalan Diponegoro No. 208, RT. 005/RW.001, Kel. Karang Senang, Kec. Kuala Kencana	081236851920	4817/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perancangan	01456/Karang Senang	23-05-2022	Belum diambil oleh Pemohon		
11.	AGUSTINA AUWE	Jalan Perjuangan RT. 016/RW.000, Kel. Timika Indah, Kec. Mimika Baru	082239970867	2610/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perancangan	00613/Timika Indah	18-03-2022	Belum diambil oleh Pemohon		
12.	RUKMANA				Permohonan Pemecahan Hak Milik Perancangan (Pemecahan 10 Bidang SHM Induk No. 39/Timika Tiga)	00529/Karang Senang	24-03-2016			
13.	ALFREDD WASIA	Jalan C Heatubun, RT. 001/RW. 000, Kel. Kwamisi, Kec. Mimika Baru			Induk dan Permohonan Pemisahan Hak Milik Perancangan	00758/Sempian Barat	Pembukaan 14 September 1996			

Tabel 2.3: Rekap Data Sertipikat Pemohon Yang Telah “Selesai” Proses Pengurusannya Namun Belum Diambil di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika sehingga terjadi penumpukan berkas permohonan (Update data per tanggal 10 Agustus 2022)

Sebagaimana Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yaitu pada Pasal 4 huruf i berikut penjelasannya dan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang

Aparatur Sipil Negara yaitu pada Pasal 2 huruf g berikut penjelasannya bahwa penyelenggaraan pelayanan publik, kebijakan dan Manajemen ASN diselenggarakan berdasarkan pada asas akuntabilitas. Asas akuntabilitas adalah setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan ASN harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan uraian diatas maka informasi yang tidak valid dapat menimbulkan beberapa dampak diantara menyebabkan miskomunikasi karena informasi yang diberikan tidak dapat dipertanggungjawabkan, menjadi tunggakan pekerjaan, berkas pemohon dapat tercecer atau hilang, diperlukan ruang tambah untuk menyimpan berkas pemohon, dan *force majeure* misalnya kebakaran.

B. PEMILIHAN ISU

Dari ketiga isu yang telah dijabarkan oleh penulis, selanjutnya akan dipilih salah satu isu yang dijadikan sebagai *core issue* (isu prioritas) yang akan diangkat untuk rancangan aktualisasi. Core issue yang terpilih diharapkan merupakan isu yang berkualitas dan bersifat actual untuk diangkat. Dalam pemilihan isu menggunakan teknik tapisan isu USG. USG merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Cara yang dilakukan adalah dengan menentukan tingkat *urgency*, *seriousness*, dan *growth* dengan menentikan skala 1 (satu) – 5 (lima). Isu yang memiliki skor tertinggi adalah *core issue* (isu prioritas).

- *Urgency* : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
- *Seriousness* : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- *Growth* : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Nilai	<i>Urgency (U)</i>	<i>Seriousness (S)</i>	<i>Growth (G)</i>
5	Sangat mendesak	Sangat serius	Sangat buruk
4	Mendesak	Serius	Buruk
3	Cukup mendesak	Cukup serius	Cukup buruk
2	Kurang mendesak	Kurang serius	Kurang buruk
1	Tidak mendesak	Tidak serius	Tidak buruk

Tabel 2.4 : Skala dan Keterangan Penilaian Teknik Tapisan Isu USG

Berdasarkan parameter di Tabel 2.4 berikut merupakan tabel penentuan isu menggunakan teknik tapisan isu USG dalam mengidentifikasi isu yang akan diangkat:

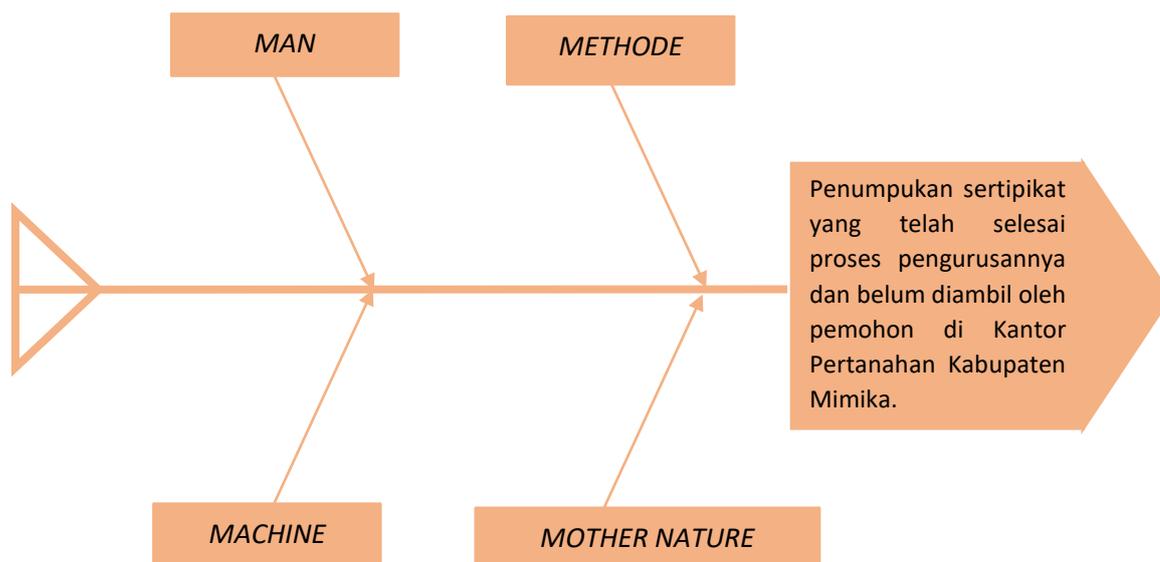
No	Indentifikasi Isu	Penilai	Kriteria			Total	Tingkat
			U	S	G		
1	Sarana operasional seperti komputer dan <i>scanner</i> dalam pelaksanaan kegiatan permohonan surat keputusan pemberian hak atas tanah yang belum berimbang di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika.	Mentor	1	1	1	6	III
		Penulis	1	1	1		
2	Belum tersedianya <i>flowchart</i> pelayanan informasi pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika.	Mentor	1	1	1	11	II
		Penulis	3	4	3		
3	Penumpukan sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya dan belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika.	Mentor	4	4	4	24	I
		Penulis	4	4	4		

Tabel 2.5 : Hasil Penilaian Indentifikasi Isu yang dilakukan berdasarkan kesepakatan 2 orang yaitu Mentor dan Penulis pada tanggal 12 Agustus 2022.

Berdasarkan penapisan isu dengan teknik tapisan isu USG di Tabel 2.5 maka terpilih *core issue* yang diangkat dalam aktualisasi yaitu penumpukan sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya dan belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika. Beberapa alasan yang mendasari terpilihnya isu tersebut antara lain:

1. *Urgency*, isu tersebut mendesak dibahas karena berkaitan dengan tujuan ke-3 dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu mewujudkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.
2. *Seriousness*, isu tersebut memiliki akibat yang serius apabila tidak ditangani karena informasi yang tidak valid dapat menyebabkan miskomunikasi dan tidak dapat dipertanggungjawabkan, menjadi tunggakan pekerjaan, berkas pemohon dapat tercecer atau hilang, diperlukan ruang tambah untuk menyimpan berkas pemohon, dan *force majeure* misalnya kebakaran.
3. *Growth*, isu tersebut jika tidak ditangani segera memiliki dampak yang cukup buruk karena karena informasi yang tidak valid dapat menyebabkan miskomunikasi dan tidak dapat dipertanggungjawabkan, menjadi tunggakan pekerjaan, berkas pemohon dapat tercecer atau hilang, diperlukan ruang tambah untuk menyimpan berkas pemohon, dan *force majeure* misalnya kebakaran.

Dari isu yang telah terpilih maka isu tersebut akan dianalisis secara mendalam menggunakan metode analisa *fishbone*. Metode analisa *fishbone* atau biasa disebut dengan diagram tulang ikan adalah salah satu metode untuk membantu mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi *brainstorming*. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup manusia, material, mesin, prosedur, kebijakan, dan sebagainya. Setiap kategori mempunyai sebab-sebab yang perlu diuraikan melalui sesi *brainstorming*.



Bagan 2.1 : Bagan fishbone mengenai isu penumpukan sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya dan belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika.

Berikut penjelasan bagan 2.1 di atas:

No	Indikator	Keterangan
1	<i>Man</i>	<ul style="list-style-type: none"> • SDM kurang optimal mempublikasikan syarat, prosedur, jangka waktu dan biaya layanan pertanahan • SDM kurang optimal menerapkan manajemen risiko dan sistem pengendalian internal secara rutin sebagai upaya preventif
2	<i>Method</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontak yang diberikan pemohon dapat dihubungi namun sedang tidak berada di tempat • Kontak yang diberikan pemohon tidak dapat dihubungi • Pemohon tidak mengetahui bahwa berkas permohonannya telah selesai • Pemohon “belum sempat” mengambil berkas permohonannya • Pemohon telah pindah alamat

3	<i>Machine</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Publikasi syarat, prosedur, jangka waktu dan biaya layanan pertanahan belum maksimal dilakukan sehingga pemohon tidak mengetahui bahwa berkas permohonannya telah selesai proses pengurusannya atau telah mengetahui bahwa berkas permohonannya sudah selesai proses pengurusannya namun belum melampirkan syarat seperti BPHTB • Penerapan SOP pelayanan pertanahan yang belum diterapkan dengan baik dan benar
4	<i>Mother Nature</i>	- Kurang aktifnya pemohon untuk menanyakan atau mengambil berkas permohonannya

Tabel 2.6 : Keterangan Indikator Tabel Fishbone

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Berdasarkan isu yang terpilih yaitu penumpukan sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya dan belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika dan dari analisis permasalahan isu maka diperlukan alternatif penyelesaian, diantaranya adalah:

1. Menelusuri alamat pemohon/ pemegang hak berdasarkan identitas diri yang dilampirkan dalam pengajuan permohonan oleh petugas yang ditunjuk agar tidak terjadi penumpukan sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya dan belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika.
2. Menerapkan manajemen risiko dan sistem pengendalian internal agar tidak terjadi penumpukan sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya dan belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika.
3. *Monitoring* status berkas permohonan pada kegiatan pendaftaran SK hak dan pemecahan/pemisahan/penggabungan bidang yang telah selesai proses di Loker Pelayanan melalui *flyer monitor*, *social media* dan papan pengumuman di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika.
4. Menyediakan layanan pengantaran sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya dan belum diambil oleh pemohon melalui *delivery service* oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika.

Untuk menentukan gagasan isu, dipergunakan teori tapisan isu *MC Namara*. Tapisan ini digunakan untuk melihat tingkat kemungkinan implementasi dari setiap strategi yang dihasilkan. Indikator yang dipakai adalah tingkat efektifitas, tingkat efisien dan tingkat kemudahan.

- Efektivitas : Hubungan antara output dan tujuan.
- Efisiensi : Pengguna sumber daya seperti biaya, waktu, dan usaha atau tenaga untuk mencapai tujuan dalam melakukan suatu kegiatan.

- Kemudahan : Tingkat kemudahan dari gagasan yang telah dikemukakan.

Nilai	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan
5	Sangat efektif	Sangat efisien	Sangat mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
3	Cukup efektif	Cukup efisien	Cukup mudah
2	Kurang efektif	Kurang efisien	Kurang mudah
1	Tidak efektif	Tidak efisien	Tidak mudah

Tabel 2.7 : Skala dan Keterangan Penilaian Alternatif Gagasan

Berdasarkan parameter di Tabel 2.7 berikut merupakan tabel *penilaian alternatif gagasan penyelesaian isu*.

No	Alternatif Gagasan	Penilai	Kriteria			Total	Tingkat
			Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan		
1	Menelusuri alamat pemohon/pemegang hak berdasarkan identitas diri yang dilampirkan dalam pengajuan permohonan oleh petugas yang ditunjuk agar tidak terjadi penumpukan sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya dan belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika.	Mentor	5	5	5	26	II
		Penulis	4	4	3		
2	Menerapkan manajemen risiko dan sistem pengendalian internal agar tidak terjadi penumpukan sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya dan belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika.	Mentor	3	3	3	20	III
		Penulis	4	4	3		
3	<i>Monitoring</i> status berkas permohonan pada kegiatan pendaftaran SK hak dan pemecahan/pemisahan/penggabungan bidang yang telah selesai proses di Loker Pelayanan <i>melalui flyer monitor, social media</i> dan papan pengumuman	Mentor	4	4	4	27	I
		Penulis	5	5	5		

	di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika.						
4	Menyediakan layanan pengantaran sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya dan belum diambil oleh pemohon melalui <i>delivery service</i> oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika.	Mentor	2	2	2	12	IV
		Penulis	2	2	2		

Tabel 2.8: Hasil Penilaian Alternatif Gagasan Penyelesaian Isu dilakukan berdasarkan kesepakatan 2 orang yaitu Mentor dan Penulis pada tanggal 16 Agustus 2022.

Berdasarkan penilaian pada Tabel 2.8 maka telah terpilih alternatif gagasan penyelesaian isu yaitu monitoring status berkas permohonan pada kegiatan pendaftaran SK hak dan pemecahan/pemisahan/penggabungan bidang yang telah selesai proses di Loker Pelayanan *melalui flyer monitor, social media* dan papan pengumuman di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika..

1. Efektivitas: Gagasan tersebut dapat efektif sebagai alternatif penyelesaian karena berkaitan dengan tujuan ke-3 dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu mewujudkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.
2. Efisiensi: Monitoring adalah proses rutin pengumpulan data dan pengukuran kemajuan atas objektif program, memantau perubahan yang fokus pada proses dan keluaran sehingga gagasan untuk menyediakan *monitoring* status berkas permohonan di loket pelayanan yang dapat dilihat oleh pemohon agar tidak terjadi penumpukan sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya dan belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika dan lembar pengumuman di Kantor Kelurahan Kabupaten Mimika dapat efisien sebagai alternatif penyelesaian.
3. Kemudahan: Menyediakan *monitoring* status berkas permohonan di loket pelayanan bertujuan agar pemohon secara mudah dapat melihat status berkas pengurusannya.

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Agar rancangan aktualisasi ini dalam prosesnya dapat berjalan dengan baik dan menghasilkan *output* yang dapat dipertanggungjawabkan, diperlukan penerapan nilai-nilai yang terkandung dalam materi pelatihan dasar CPNS yaitu BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan SMART ASN. Kegiatan dalam proses aktualisasi, *output*, dan keterkaitannya terhadap substansi mata pelatihan, visi misi organisasi,

dan penguatan nilai organisasi, lebih lanjut dituliskan dalam matriks aktualisasi dalam tabel di bawah ini:

- Unit Kerja** : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika
- Identifikasi Isu** : 1. Penyediaan sarana operasional seperti komputer dan *scanner* dalam pelaksanaan kegiatan permohonan surat keputusan pemberian hak atas tanah yang belum berimbang di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika.
2. Belum tersedianya *flowchart* pelayanan informasi pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika.
3. Penumpukan sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya dan belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika.
- Isu Yang Diangkat** : Penumpukan sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya dan belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika.
- Gagasan Pemecahan Isu** : *Monitoring* status berkas permohonan pada kegiatan pendaftaran SK hak dan pemecahan/pemisahan/penggabungan bidang yang telah selesai proses di Loker Pelayanan *melalui flyer monitor, social media* dan papan pengumuman di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika.

NO.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANIASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat Konsep <i>Monitoring</i> Status Berkas Permohonan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika	a) Konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan	Hasil konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan bersikap cekatan melaksanakan petunjuk dan arahan dari mentor agar hasil akhir yang diberikan dapat memuaskan masyarakat.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan menyampaikan gagasan kepada mentor dengan jujur dan bertanggungjawab agar hasil akhir yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan menggunakan arahan dan petunjuk dari mentor sebagai wujud dari perilaku terus belajar dan mengembangkan kapabilitas sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya akan menghargai petunjuk dan arahan dari mentor agar hasil akhir yang diberikan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal</p> <p>Saya akan melaksanakan petunjuk dan arahan dari mentor sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan berkesesuaian dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya akan berpola pikir terbuka terhadap petunjuk dan arahan dari mentor sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan berkesesuaian dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Kolaboratif</p>	Konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika yang dibuat dapat, dipertanggungjawabkan, berkualitas, membangun lingkungan kerja yang kondusif, memberikan nilai tambah dan memuaskan masyarakat sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yakni terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia serta misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.	Membuat konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika akan memperkuat nilai organisasi yaitu: <ul style="list-style-type: none"> - Melayani yakni komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, saling peduli dan menghargai perbedaan, serta membangun kerja sama yang sinergis - Profesional yakni komitmen untuk terus belajar, mengembangkan kapabilitas, terus berinovasi, antusias dalam menggerakkan dan menghadapi perubahan - Terpercaya yakni bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan, berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

				Saya akan bekerja sama dengan mentor agar dapat memberikan nilai tambah pada kegiatan.			
		b)	Konsultasi dengan mentor mengenai pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan	Hasil konsultasi dengan mentor mengenai pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan	<p>Saya akan bersikap cekatan melaksanakan petunjuk dan arahan dari mentor agar hasil akhir yang diberikan dapat memuaskan masyarakat.</p> <p>Beorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan menghargai usulan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan dari mentor agar hasil akhir yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan menghargai usulan dari mentor sebagai wujud dari perilaku terus belajar dan mengembangkan kapabilitas sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan menghargai usulan dari mentor agar hasil akhir yang diberikan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya akan melaksanakan petunjuk dan arahan dari mentor sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan berkesesuaian dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Loyal</p> <p>Saya akan melaksanakan petunjuk dan arahan dari mentor sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan berkesesuaian dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya akan bekerja sama dengan mentor agar dapat memberikan nilai tambah pada kegiatan.</p> <p>Kolaboratif</p>		
		c)	Membuat konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan yang telah dikonsultasikan dengan mentor	Konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan	<p>Saya akan bersikap cekatan mengerjakan konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan yang telah dikonsultasikan dengan mentor agar hasil akhir yang diberikan dapat memuaskan masyarakat.</p> <p>Beorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan membuat konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan yang telah dikonsultasikan dengan mentor secara jujur, cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p>		

				<p>Saya akan mengerjakan petunjuk dan arahan dari mentor sebagai wujud dari perilaku terus belajar dan mengembangkan kapabilitas sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p style="text-align: center;">Harmonis</p> <p>Saya akan mengerjakan konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan yang telah dikonsultasikan dengan mentor agar hasil akhir yang diberikan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p style="text-align: center;">Loyal</p> <p>Saya akan mengerjakan konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan yang telah dikonsultasikan dengan mentor sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan berkesesuaian dengan rancangan aktualisasi.</p> <p style="text-align: center;">Adaptif</p> <p>Saya akan bertindak antusias mengerjakan konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan yang telah dikonsultasikan dengan mentor.</p> <p style="text-align: center;">Kolaboratif</p> <p>Saya akan bekerja sama dengan mentor agar dapat memberikan nilai tambah pada kegiatan.</p>		
2	Merekap sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika	a)	Menyusun sertipikat berdasarkan jenis kegiatannya	<p>Daftar sertipikat berdasarkan jenis kegiatannya</p> <p style="text-align: center;">Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan bersikap cekatan dalam menyusun sertipikat berdasarkan jenis kegiatannya.</p> <p style="text-align: center;">Akuntabel</p> <p>Saya akan menyusun sertipikat berdasarkan jenis kegiatannya secara jujur, cermat dan bertanggung jawab.</p> <p style="text-align: center;">Kompeten</p> <p>Saya akan melaksanakan tahap kegiatan penyusun sertipikat berdasarkan jenis kegiatannya dengan kualitas terbaik.</p> <p style="text-align: center;">Harmonis</p> <p>Saya akan berkonsultasi dengan mentor dalam melaksanakan tahap kegiatan penyusun sertipikat berdasarkan jenis kegiatannya.</p> <p style="text-align: center;">Loyal</p> <p>Saya akan menggunakan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam merekap sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika.</p> <p style="text-align: center;">Adaptif</p>	<p>Rekapan sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika dapat dipertanggungjawabkan, berkualitas, memberikan nilai tambah, memuaskan masyarakat, dan membangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yakni terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia serta misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p>	<p>Merekap sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika akan memperkuat nilai organisasi yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani yakni komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, saling peduli dan menghargai perbedaan, serta membangun kerja sama yang sinergis - Profesional yakni komitmen untuk terus belajar, mengembangkan kapabilitas, terus berinovasi, antusias dalam menggerakkan dan menghadapi perubahan - Terpercaya yakni bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan, berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

				<p>Saya akan bertindak antusias melaksanakan tahap kegiatan penyusun sertipikat berdasarkan jenis kegiatannya.</p> <p style="text-align: center;">Kolaboratif</p> <p>Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja untuk memberikan nilai tambah dalam pelaksanaan tahap kegiatan penyusun sertipikat berdasarkan jenis kegiatannya.</p>			
		b)	Menyusun sertipikat sesuai letak kelurahan dalam sertipikat	Daftar sertipikat berdasarkan letak kelurahan dalam sertipikat	<p style="text-align: center;">Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan bersikap cekatan dalam menyusun sertipikat berdasarkan letak kelurahan dalam sertipikat.</p> <p style="text-align: center;">Akuntabel</p> <p>Saya akan menyusun sertipikat berdasarkan letak kelurahan dalam sertipikat secara jujur, cermat dan bertanggung jawab.</p> <p style="text-align: center;">Kompeten</p> <p>Saya akan melaksanakan tahap kegiatan penyusun sertipikat berdasarkan letak kelurahan dalam sertipikat dengan kualitas terbaik.</p> <p style="text-align: center;">Harmonis</p> <p>Saya akan berkonsultasi dengan mentor dalam melaksanakan tahap kegiatan penyusun sertipikat berdasarkan letak kelurahan dalam sertipikat.</p> <p style="text-align: center;">Loyal</p> <p>Saya akan menggunakan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam merekap sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika.</p> <p style="text-align: center;">Adaptif</p> <p>Saya akan bertindak antusias melaksanakan tahap kegiatan penyusun sertipikat berdasarkan letak kelurahan dalam sertipikat.</p> <p style="text-align: center;">Kolaboratif</p> <p>Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja untuk memberikan nilai tambah dalam pelaksanaan tahap kegiatan penyusun sertipikat letak kelurahan dalam sertipikat.</p>		
		c)	Membuat nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas	Nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas	<p style="text-align: center;">Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan bersikap cekatan membuat nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas agar dapat memudahkan penyerahan sertipikat kepada pemohon.</p> <p style="text-align: center;">Akuntabel</p> <p>Saya akan membuat nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas secara jujur, cermat dan bertanggung jawab.</p>		

				<p>Kompeten</p> <p>Saya akan melaksanakan tahap kegiatan pembuatan nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya akan berkonsultasi dengan mentor dalam melaksanakan tahap kegiatan pembuatan nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas.</p> <p>Loyal</p> <p>Saya akan membuat nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas sesuai dengan arahan dan petunjuk dari mentor.</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya akan bertindak antusias melaksanakan tahap kegiatan pembuatan nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja untuk memberikan nilai tambah dalam pelaksanaan tahap kegiatan pembuatan nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas.</p>		
3	Pembuatan <i>Monitoring</i> Status Berkas Permohonan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika	a)	Koordinasi dengan bagian TU terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan	<p><i>Monitoring</i> Status Berkas Permohonan di Loker Pelayanan (lembaran/foto/screen shoot layar : layar monitor, sosial media, papan pengumuman)</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan bagian TU agar hasil akhir yang diberikan dapat memuaskan masyarakat.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan menyampaikan hasil konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan secara jujur dan bertanggungjawab agar hasil akhir yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan bagian TU sebagai wujud dari perilaku terus belajar dan mengembangkan kapabilitas sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya akan menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan bagian TU agar hasil akhir yang diberikan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal</p> <p>Saya akan menyampaikan hasil konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas</p>	Pembuatan <i>Monitoring</i> Status Berkas Permohonan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika dapat dipertanggungjawabkan, berkualitas, memberikan nilai tambah, memuaskan masyarakat, dan membangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yakni terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia serta misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.	Pembuatan <i>Monitoring</i> Status Berkas Permohonan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika akan memperkuat nilai organisasi yaitu: <ul style="list-style-type: none"> - Melayani yakni komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, saling peduli dan mengharagai perbedaan, serta membangun kerja sama yang sinergis - Profesional yakni komitmen untuk terus belajar, mengembangkan kapabilitas, terus berinovasi, antusias dalam menggerakkan dan menghadapi perubahan - Terpercaya yakni bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan, berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

				<p>permohonan yang ditulis menggunakan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar.</p> <p style="text-align: center;">Adaptif</p> <p>Saya akan berpola pikir terbuka ketika berkoordinasi dengan bagian TU.</p> <p style="text-align: center;">Kolaboratif</p> <p>Saya akan bekerja sama dengan bagian TU agar dapat memberikan nilai tambah pada kegiatan.</p>		
		b)	Menyiapkan tempat yang akan digunakan untuk pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan	<p style="text-align: center;">Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan bekerjasama dengan mentor/pegawai yang ditunjuk/rekan kerja/bagian TU dalam menyiapkan tempat yang akan digunakan untuk pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat dilihat oleh pemohon sebagai upaya memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.</p> <p style="text-align: center;">Akuntabel</p> <p>Saya akan bekerjasama dengan mentor/pegawai yang ditunjuk/rekan kerja/bagian TU dalam menyiapkan tempat yang akan digunakan untuk pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat dipertanggungjawabkan dalam proses penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p style="text-align: center;">Kompeten</p> <p>Saya akan bekerjasama dengan mentor/pegawai yang ditunjuk/rekan kerja/bagian TU dalam menyiapkan tempat yang akan digunakan untuk pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p style="text-align: center;">Harmonis</p> <p>Saya akan bekerjasama dengan mentor/pegawai yang ditunjuk/rekan kerja/bagian TU dalam menyiapkan tempat yang akan digunakan untuk pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p style="text-align: center;">Loyal</p> <p>Saya akan bekerjasama dengan mentor/pegawai yang ditunjuk/rekan kerja/bagian TU dalam menyiapkan tempat yang akan digunakan untuk pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan sehingga hasil akhir yang diberikan dapat menjaga nama baik instansi.</p>		

				<p style="text-align: center;">Adaptif</p> <p>Saya akan bertindak antusias bekerjasama dengan mentor/pegawai yang ditunjuk/rekan kerja/bagian TU dalam menyiapkan tempat yang akan digunakan untuk pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan.</p> <p style="text-align: center;">Kolaboratif</p> <p>Saya akan bekerjasama dengan mentor/pegawai yang ditunjuk/rekan kerja/bagian TU dalam menyiapkan tempat yang akan digunakan untuk pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat memberikan nilai tambah pada kegiatan.</p>		
		c)	Koordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan	<p style="text-align: center;">Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar hasil akhir yang diberikan dapat memuaskan masyarakat.</p> <p style="text-align: center;">Akuntabel</p> <p>Saya akan menyampaikan hasil konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan secara jujur dan bertanggungjawab agar hasil akhir yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p style="text-align: center;">Kompeten</p> <p>Saya akan menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan sebagai wujud dari perilaku terus belajar dan mengembangkan kapabilitas sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p style="text-align: center;">Harmonis</p> <p>Saya akan menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar hasil akhir yang diberikan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p style="text-align: center;">Loyal</p> <p>Saya akan menyampaikan hasil konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan yang ditulis menggunakan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar.</p> <p style="text-align: center;">Adaptif</p>		

					<p>Saya akan berpola pikir terbuka ketika berkoordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan.</p> <p style="text-align: center;">Kolaboratif</p> <p>Saya akan bekerja sama dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan yang bertujuan untuk menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.</p>		
4	Koordinasi dengan Maksimal 3 Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon (berkas permohonan dibawah tahun 2022)	a)	Menyiapkan Surat Pengantar untuk disampaikan kepada maksimal 3 Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika	Surat Pengantar kepada maksimal 3 Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika	<p style="text-align: center;">Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan menyiapkan surat pengantar untuk disampaikan kepada Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon (berkas permohonan dibawah tahun 2022).</p> <p style="text-align: center;">Akuntabel</p> <p>Saya akan menyiapkan surat pengantar untuk disampaikan kepada Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika dengan mengikuti petunjuk dan arahan dari mentor agar dapat dipertanggungjawabkan dalam proses penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p style="text-align: center;">Kompeten</p> <p>Saya akan menyiapkan surat pengantar untuk disampaikan kepada Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika dengan mengikuti petunjuk dan arahan dari mentor sebagai wujud dari perilaku terus belajar dan mengembangkan kapabilitas sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p style="text-align: center;">Harmonis</p> <p>Saya akan menyiapkan surat pengantar untuk disampaikan kepada Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika dengan mengikuti petunjuk dan arahan dari mentor agar dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p style="text-align: center;">Loyal</p> <p>Saya akan menyiapkan surat pengantar untuk disampaikan kepada Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika dengan menggunakan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar.</p> <p style="text-align: center;">Adaptif</p> <p>Saya akan berpola pikir terbuka terhadap petunjuk dan arahan dari mentor ketika menyiapkan surat pengantar untuk disampaikan kepada Kantor Kelurahan di Kabupaten sepanjang</p>	Koordinasi dengan Maksimal 3 Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon dapat dipertanggungjawabkan, berkualitas, memberikan nilai tambah, memuaskan masyarakat, dan membangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yakni terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia serta misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.	Koordinasi dengan Maksimal 3 Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon akan memperkuat nilai organisasi yaitu: <ul style="list-style-type: none"> - Melayani yakni komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, saling peduli dan menghargai perbedaan, serta membangun kerja sama yang sinergis - Profesional yakni komitmen untuk terus belajar, mengembangkan kapabilitas, terus berinovasi, antusias dalam menggerakkan dan menghadapi perubahan - Terpercaya yakni bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan, berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

			tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan berkesesuaian dengan rancangan aktualisasi.			
			<p style="text-align: center;">Kolaboratif</p> <p>Saya akan bekerja sama dengan mentor agar dapat memberikan nilai tambah pada kegiatan.</p>			
	b)	Koordinasi dengan Kantor Kelurahan Kabupaten Mimika terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon di 3 Kelurahan Kabupaten Mimika (berkas permohonan dibawah tahun 2022)	Daftar Video: Kesan Aparat Desa/Kelurahan terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon (berkas permohonan dibawah tahun 2022)	<p style="text-align: center;">Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan Aparat Desa/Kelurahan terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon (berkas permohonan dibawah tahun 2022) agar hasil akhir yang diberikan dapat memuaskan masyarakat.</p> <p style="text-align: center;">Akuntabel</p> <p>Saya akan menyampaikan rancangan aktualisasi dan hasil konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan secara jujur dan bertanggungjawab agar hasil akhir yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p style="text-align: center;">Kompeten</p> <p>Saya akan menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan Aparat Desa/Kelurahan terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon (berkas permohonan dibawah tahun 2022) sebagai wujud dari perilaku terus belajar dan mengembangkan kapabilitas sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p style="text-align: center;">Harmonis</p> <p>Saya akan menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan Aparat Desa/Kelurahan terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon (berkas permohonan dibawah tahun 2022) agar hasil akhir yang diberikan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p style="text-align: center;">Loyal</p> <p>Saya akan menyampaikan rancangan aktualisas dan hasil konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan menggunakan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar.</p> <p style="text-align: center;">Adaptif</p> <p>Saya akan berpola pikir terbuka ketika berkoordinasi dengan Aparat Desa/Kelurahan terkait rencana penempelan sertipikat</p>		

				<p>yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon (berkas permohonan dibawah tahun 2022).</p> <p style="text-align: center;">Kolaboratif</p> <p>Saya akan bekerja sama dengan Aparat Desa/Kelurahan terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon (berkas permohonan dibawah tahun 2022) agar dapat memberikan nilai tambah pada kegiatan.</p>		
		c)	Menempel lembar pengumuman daftar sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di maksimal Kantor 3 Kelurahan Kabupaten Mimika	<p>Rekapan sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika</p> <p style="text-align: center;">Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya bekerjasama dengan Aparat Desa/Kelurahan untuk menempel lembar pengumuman daftar sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon agar dapat dilihat oleh pemohon sebagai upaya memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.</p> <p style="text-align: center;">Akuntabel</p> <p>Saya akan bekerjasama dengan Aparat Desa/Kelurahan untuk menempel lembar pengumuman daftar sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon agar dapat dipertanggungjawabkan dalam proses penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p style="text-align: center;">Kompeten</p> <p>Saya akan bekerjasama dengan Aparat Desa/Kelurahan untuk menempel lembar pengumuman daftar sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p style="text-align: center;">Harmonis</p> <p>Saya akan bekerjasama Aparat Desa/Kelurahan untuk menempel lembar pengumuman daftar sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon agar dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p style="text-align: center;">Loyal</p> <p>Saya akan bekerjasama dengan Aparat Desa/Kelurahan untuk menempel lembar pengumuman daftar sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon sehingga hasil akhir yang diberikan dapat menjaga nama baik instansi.</p> <p style="text-align: center;">Adaptif</p>		

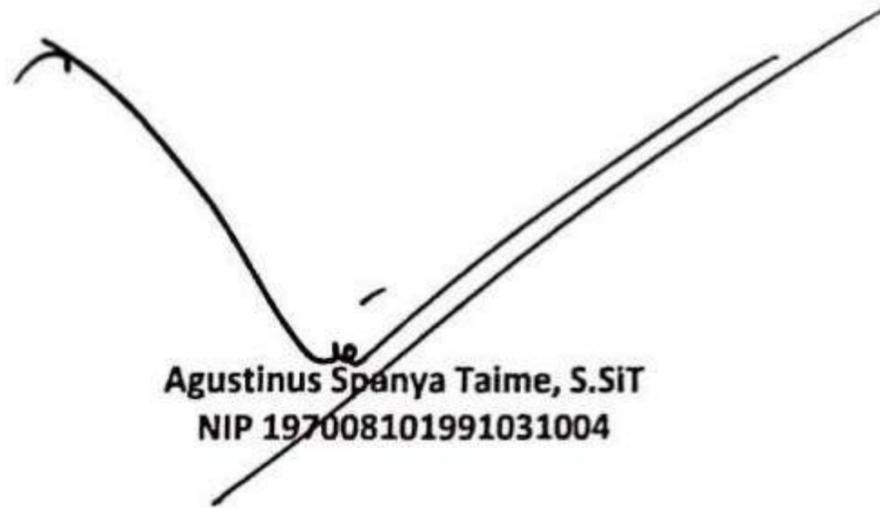
					<p>Saya akan bertindak antusias bekerjasama dengan Aparat Desa/Kelurahan untuk menempel lembar pengumuman daftar sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon.</p> <p style="text-align: center;">Kolaboratif</p> <p>Saya akan bekerjasama dengan Aparat Desa/Kelurahan untuk menempel lembar pengumuman daftar sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon agar dapat memberikan nilai tambah pada kegiatan.</p>		
5	Menyerahkan Sertipikat kepada Pemohon	a)	<p>Koordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat mengarahkan pemohon terkait penyerahan sertipikat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda terima pengambilan dan penyerahan berkas permohonan. - Video: Kesan pemohon terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika 	<p style="text-align: center;">Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan bekerjasama dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat mengarahkan pemohon terkait penyerahan sertipikat sehingga hasil akhir yang diberikan dapat memuaskan masyarakat.</p> <p style="text-align: center;">Akuntabel</p> <p>Saya akan bekerjasama dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat mengarahkan pemohon terkait penyerahan sertipikat sehingga proses penyelenggaraan pelayanan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p style="text-align: center;">Kompeten</p> <p>Saya akan menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat mengarahkan pemohon terkait penyerahan sertipikat sebagai wujud dari perilaku terus belajar dan mengembangkan kapabilitas sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p style="text-align: center;">Harmonis</p> <p>Saya akan menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat mengarahkan pemohon terkait penyerahan sertipikat sehingga hasil akhir yang diberikan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p style="text-align: center;">Adaptif</p> <p>Saya akan berpola pikir terbuka ketika berkoordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat mengarahkan pemohon terkait penyerahan sertipikat.</p> <p style="text-align: center;">Kolaboratif</p>	<p>Menyerahkan Sertipikat kepada Pemohon dapat dipertanggungjawabkan, berkualitas, memberikan nilai tambah, memuaskan masyarakat, dan membangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yakni terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia serta misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p>	<p>Menyerahkan Sertipikat kepada Pemohon akan memperkuat nilai organisasi yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani yakni komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, saling peduli dan menghargai perbedaan, serta membangun kerja sama yang sinergis - Profesional yakni komitmen untuk terus belajar, mengembangkan kapabilitas, terus berinovasi, antusias dalam menggerakkan dan menghadapi perubahan - Terpercaya yakni bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan, berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

				<p>Saya akan bekerja sama dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat mengarahkan pemohon terkait penyerahan sertipikat yang bertujuan untuk menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.</p>		
		b)	Menyerahkan sertipikat kepada pemohon	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya atau petugas yang ditunjuk akan menyerahkan sertipikat kepada pemohon dengan sikap ramah.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya atau petugas yang ditunjuk akan menyiapkan tanda terima pengambilan dan penyerahan berkas permohonan/video sebagai bukti bahwa penyerahan sertipikat kepada pemohon dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Loyal</p> <p>Saya atau petugas yang ditunjuk akan menjaga nama baik instansi.</p>		
		c)	Meminta <i>feedback</i> dari pemohon terhadap pelayanan penyediaan <i>monitoring</i> status berkas permohonan di Locket Pelayanan	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan meminta <i>feedback</i> dari pemohon terkait pelayanan penyediaan <i>monitoring</i> status berkas permohonan di Locket Pelayanan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan meminta <i>feedback</i> dari pemohon terkait pelayanan penyediaan <i>monitoring</i> status berkas permohonan di Locket Pelayanan yang bertujuan agar setiap kritik dan saran yang disampaikan oleh pemohon dapat membantu ASN dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya akan berpola pikir terbuka ketika meminta <i>feedback</i> dari pemohon terkait pelayanan penyediaan <i>monitoring</i> status berkas permohonan di Locket Pelayanan.</p>		

Tabel 2.9 : Matriks Rancangan Aktualisasi

Timika, 24 Agustus 2022

Menyetujui
Mentor



Agustinus Spanyol Taime, S.SiT
NIP 197008101991031004

Peserta Pelatihan



Yemima Mlanirta Deda, S.H.
NIP 199402182022042002

E. REKAPITULASI RENCANA HABITUASI MATA PELATIHAN AGENDA II

NO.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	NILAI-NILAI ASN						JUMLAH		
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif		Kolaboratif	
1	Membuat konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika.	a)	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan.	√	√	√	√	√	√	7	
		b)	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan.	√	√	√	√	√	√	7	
		c)	Membuat konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan yang telah dikonsultasikan dengan mentor.	√	√	√	√	√	√	7	
2	Merekap sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika.	a)	Menyusun sertipikat berdasarkan jenis kegiatannya.	√	√	√	√	√	√	7	
		b)	Menyusun sertipikat sesuai letak kelurahan dalam sertipikat.	√	√	√	√	√	√	7	
		c)	Membuat nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas	√	√	√	√	√	√	7	
3	Pembuatan <i>Monitoring</i> Status Berkas Permohonan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika.	a)	Koordinasi dengan bagian TU terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan.	√	√	√	√	√	√	7	
		b)	Menyiapkan tempat yang akan digunakan untuk pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan.	√	√	√	√	√	√	7	
		c)	Koordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan	√	√	√	√	√	√	7	
4	Koordinasi dengan Maksimal 3 Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon (berkas permohonan dibawah tahun 2022)	a)	Menyiapkan Surat Pengantar untuk disampaikan kepada maksimal 3 Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika	√	√	√	√	√	√	7	
		b)	Koordinasi dengan Kantor Kelurahan Kabupaten Mimika terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon di 3 Kelurahan Kabupaten Mimika (berkas permohonan dibawah tahun 2022)	√	√	√	√	√	√	7	
		c)	Menempel lembar pengumuman daftar sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di maksimal Kantor 3 Kelurahan Kabupaten Mimika	√	√	√	√	√	√	7	
5	Menyerahkan Sertipikat kepada Pemohon	a)	Koordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat mengarahkan pemohon terkait penyerahan sertipikat	√	√	√	√		√	√	6
		b)	Menyerahkan sertipikat kepada pemohon	√	√			√			3
		c)	Meminta <i>feedback</i> dari pemohon terhadap pelayanan penyediaan <i>monitoring</i> status berkas permohonan di Loker Pelayanan	√		√			√		3
TOTAL				15	14	14	13	13	14	13	96

Tabel 2.10 : Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar CPNS BerAKHLAK Pada Mata Pelatihan Agenda II

F. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika selama masa Habitiasi, dengan matriks waktu pelaksanaan sebagaimana pada tabel berikut:

NO.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	29 AGUSTUS s.d. 27 SEPTEMBER 2022			
			MINGGU KE-1	MINGGU KE-2	MINGGU KE-3	MINGGU KE-4
1	Membuat konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika.	a) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan.				
		b) Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan.				
		c) Membuat konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan yang telah dikonsultasikan dengan mentor.				
2	Merekap sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika.	a) Menyusun sertipikat berdasarkan jenis kegiatannya.				
		b) Menyusun sertipikat sesuai letak kelurahan dalam sertipikat.				
		c) Membuat nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas				
3	Pembuatan <i>Monitoring</i> Status Berkas Permohonan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika.	a) Koordinasi dengan bagian TU terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan.				
		b) Menyiapkan tempat yang akan digunakan untuk pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan.				
		c) Koordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan				
4	Koordinasi dengan Maksimal 3 Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon (berkas permohonan dibawah tahun 2022)	a) Menyiapkan Surat Pengantar untuk disampaikan kepada maksimal 3 Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika				
		b) Koordinasi dengan Kantor Kelurahan Kabupaten Mimika terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon di 3 Kelurahan Kabupaten Mimika (berkas permohonan dibawah tahun 2022)				
		c) Menempel lembar pengumuman daftar sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di maksimal Kantor 3 Kelurahan Kabupaten Mimika				
5	Menyerahkan Sertipikat kepada Pemohon	a) Koordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat mengarahkan pemohon terkait penyerahan sertipikat				
		b) Menyerahkan sertipikat kepada pemohon				
		c) Meminta <i>feedback</i> dari pemohon terhadap pelayanan penyediaan <i>monitoring</i> status berkas permohonan di Loker Pelayanan				

Tabel 2.11 : Jadwal Kegiatan Aktualisasi

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL

Sebagai calon PNS tentu membutuhkan proses adaptasi untuk membiasakan diri di lingkungan kerja yang baru. Oleh karena itu calon PNS membutuhkan *role model* yang dapat dijadikan panutan. Defisi panutan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah sesuatu yang patut ditiru atau dicontoh baik itu tentang perbuatan, kelakuan, sifat, dan sebagainya.

Sejalan dengan hal tersebut *role model* yang dipilih adalah Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yaitu Bapak Agustinus Spanyol Taime, S.SiT. Adapun alasan beliau dijadikan *role model* karena memiliki nilai-nilai BerAKHLAK dalam kegiatan sehari-hari yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan: Beliau ramah dan solutif dalam memberikan pelayanan.
2. Akuntabel: Beliau bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
3. Kompeten: Beliau terbuka membantu orang lain untuk belajar.
4. Harmonis: Beliau tidak membeda-bedakan orang berdasarkan latar belakangnya baik itu yang PNS, CPNS maupun PPNPN.
5. Loyal: Beliau berupaya mengutamakan kepentingan unit kerja.
6. Adaptif: Beliau terbuka menjawab pertanyaan yang diajukan pegawai di unit kerja.
7. Kolaboratif: Beliau menjaga hubungan baik di lingkungan kerja.

B. REALISASI AKTUALISASI

1. Realisasi Kegiatan

Berdasarkan Rancangan Kegiatan Aktualisasi yang dilakukan selama 30 (tiga puluh) hari, mulai tanggal 29 Agustus sampai dengan 27 september 2022. Laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan perminggunya dengan tahapan kegiatan beserta output dari tahapan kegiatan tersebut maka pada bagian ini diuraikan capaian setiap output kegiatan beserta evidennya sebagaimana berikut ini

1) Membuat konsep *monitoring* status berkas permohonan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika, yang terdiri dari tahapan kegiatan:

- a) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan *monitoring* status berkas permohonan.

Tahapan ini merupakan hasil konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan *monitoring* status berkas permohonan. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 29 Agustus 2022 dengan hasil sebagai berikut:

1. Pengambilan sertipikat hanya dapat dilakukan oleh pemohon yang namanya tertera pada sertipikat dengan menunjukkan identitas diri (KTP) atau oleh penerima kuasa dengan menunjukkan identitas diri (KTP) dan surat kuasa
2. Cek kesesuaian antara nama pada identitas diri (KTP) dan Sertipikat
3. Setiap berkas diserahkan kepada pemohon melalui Loker Penyerahan
4. Jika ada buku tanah di berkas sisihkan dan serahkan kepada Petugas Penyimpan Buku Tanah
5. Diatas/dibawah kolom rekapan sertipikat tambahkan catatan: - Sertipikat dapat diambil langsung di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika pada jam kerja dengan membawa KTP Pemohon dan Kuasanya (jika dikuasakan) - Khusus untuk kekurangan berkas mohon untuk dilengkapi pada saat pengambilan berkas - Contact Person: Kasubsi Penetapan Hak Tanah dan Pemberdayaan Hak Tanah Masyarakat (Pricil: 08114984433) 6. Koordinasi dengan Petugas Loker untuk meminta format pelayanan pertanahan terkait
6. Saran Penguji Maksimal 3 Kelurahan: Kelurahan Wanagon, Kelurahan Karang Senang, Kelurahan Timika Jaya
7. Pada tabel rekapan, input: No urut, no berkas, nama pemohon/kuasa dan alamat pemohon/kuasa, jenis kegiatan, sertipikat (nomor dan tanggal), nomor registrasi pengambilan berkas, kontak dan kelengkapan berkas.
8. Format tabel rekapan pada flyer monitor/social media/papan pengumuman

LETAK KELURAHAN DALAM SERTIPIKAT

No	Nomor Berkas	Nama Pemohon/Kuasa dan Alamat Pemohon/Kuasa	Jenis Kegiatan	Sertipikat		Nomor Registrasi Pengambilan Berkas
				Nomor	Tanggal	

9. Nomor Registrasi Pengambilan Berkas yang terdiri dari no urut, nama pemohon/kuasa, sertipikat, kegiatan, dan apa yang menjadi kekurangan berkas.

**Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(Di lengkapi dengan Evidence)**

SENIN, 29 AGUSTUS 2022

HASIL KONSULTASI DENGAN MENTOR TERKAIT RENCANA PEMBUATAN MONITORING STATUS BERKAS PERMOHONAN

1. Untuk pengambilan sertipikat buat janji temu terlebih dahulu pada jam kantor
2. Cek kesesuaian antara nama pada identitas diri dengan sertipikat *(KTP) dan bukti 2*
3. Setiap berkas yang akan diserahkan kepada pemohon diketahui terlebih dahulu oleh Kasi-2 *mediasi Loket perantara*
4. Jika ada buku tanah di berkas sisihkan dan serahkan kepada Kasi-2 *Kpd petugas monitoring Berkas Tanah*
5. Diatas/dibawah kolom rekapan sertipikat tambahkan catatan:
 - Sertipikat dapat diambil langsung di Kantah Kabupaten Mimika pada jam kerja ... dengan membawa identitas diri/kuasa
 - Khusus untuk kekurangan berkas mohon untuk dilengkapi pada saat pengambilan berkas
 - *Contact Person: Kasubsi Penetapan Hak Tanah dan Pemberdayaan Hak Tanah Masyarakat (Pricii: 08114984433)*
6. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik-Bidang-Tanah *dan kelengkapan berkas kurang agar melengkapi sebelum di serahkan sertipikat*
7. Sketsa Bidang-Tanah *letak Tanah*
 - 1. Harus ada alamat jelas;
 - 2. Gambaran lokasi tetangga batas;
 - 3. Lokasi relatif dari tempat umum (contoh: Masjid, SPBU, dan lain-lain) atau unsur geografis (jalan/sungai, jembatan).
 - 4. Mengetahui Kepala Desa/Lurah
8. Koordinasi dengan Petugas Loket untuk meminta format pelayanan pertanahan terkait
9. Saran Penguji Maksimal 3 Kelurahan: Kelurahan Wanagon, Kelurahan Karang Senang, Kelurahan Timika Jaya
10. Pada tabel rekapan, input: No urut, no berkas, nama pemohon/kuasa dan alamat pemohon/kuasa, jenis kegiatan, sertipikat (nomor dan tanggal), nomor registrasi pengambilan berkas, kontak dan kelengkapan berkas.
11. Format tabel rekapan pada flyer monitor/social media/papan pengumuman

LETAK KELURAHAN DALAM SERTIPIKAT

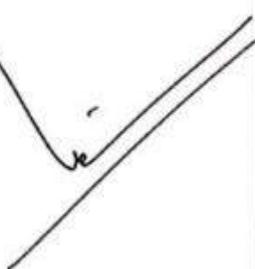
No	Nomor Berkas	Nama Pemohon/Kuasa dan Alamat Pemohon/Kuasa	Jenis Kegiatan	Sertipikat		Nomor Registrasi Pengambilan Berkas
				Nomor	Tanggal	

12. Nomor Registrasi Pengambilan Berkas

Gambar 3.1 : Hasil Konsultasi dengan Mentor terkait rencana pembuatan monitoring status berkas permohonan pada tanggal 29 Agustus 2022.

b) Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pegawai yang bertugas terhadap *monitoring* status berkas permohonan.

Tahapan ini merupakan hasil konsultasi dengan mentor mengenai pegawai yang bertugas terhadap *monitoring* status berkas permohonan. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 01 September 2022 dengan hasil bahwa Pegawai yang bertugas terhadap *monitoring* status berkas permohonan di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika adalah Petugas Loket (*flyer* monitor), Pegawai di bagian Tata Usaha (*social* media), Satpam (papan pengumuman) sedangkan di Kantor Kelurahan (Wanagon, Karang Senang, Timika Jaya) adalah Aparat Kelurahan.

Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Monitoring dgn menyediakan flyer monitor dilaket, Papan pengumuman di Halaman Kantor dan pengumuman di kelurahan</p> <p>2. Pehyar</p> <p>a. Flyer monitor oleh Petugas loket</p> <p>b. Papan pengumuman di depan Kantor BPN dimonitor dengan pehyar pengumuman / status</p> <p>c. Papan pengumuman di kelurahan di monitor oleh pehyar kelurahan.</p>	

Gambar 3.2 : Hasil Konsultasi dengan Mentor terkait rencana pembuatan monitoring status berkas permohonan pada tanggal 01 September 2022.

- c) Membuat konsep *monitoring* status berkas permohonan yang telah dikonsultasikan dengan mentor.

Tahapan ini merupakan konsep monitoring status berkas permohonan melalui *social media*, *flyer* monitor, papan pengumuman sebagaimana yang merupakan hasil konsultasi dengan mentor. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 05 sampai dengan 07 September 2022.

1. Social Media
Slide 1:



Slide 2:

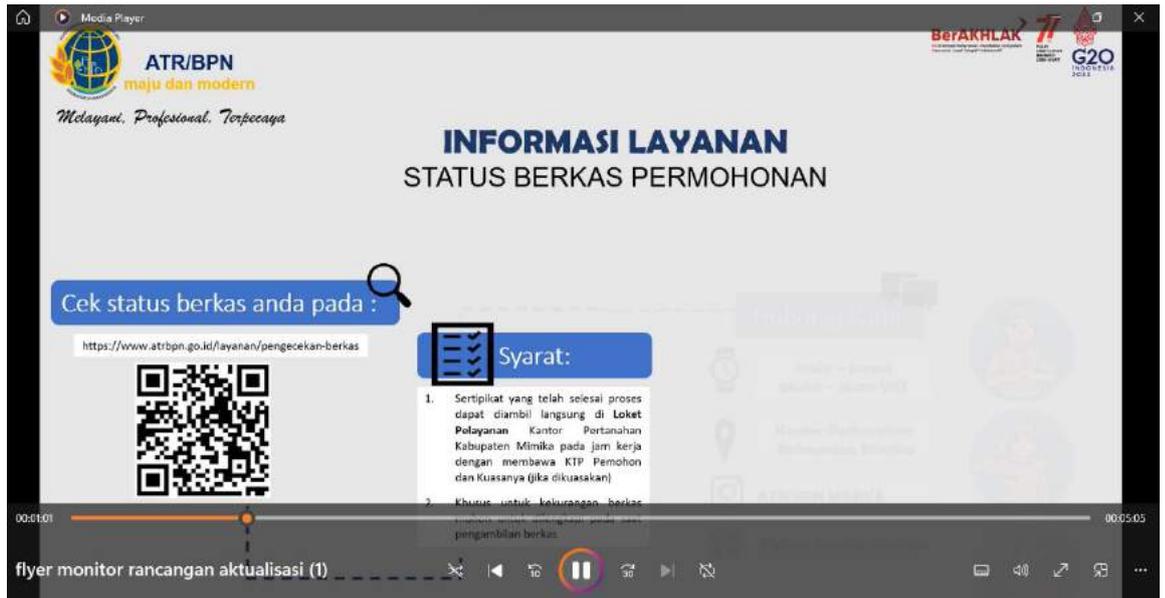


Halo #SobATRBPNI, masyarakat terkadang belum banyak yang mengetahui bagaimana cara mengecek status berkas permohonan layanan pertanahan mandiri.

Yuk cek status berkas permohonan anda pada website atau scan barcode terlampir berikut, Ya Sob!

- #ATRBPNIKiniLebihBaik
- #ATRBPNIModern
- #MelayaniProfesionalTerpercaya
- #neqarAhadir

Gambar 3.3 : *Output* tahap kegiatan membuat konsep *monitoring* status berkas permohonan melalui *social media*.



Gambar 3.4 : *Output* tahap kegiatan membuat konsep *monitoring* status berkas permohonan melalui *flyer monitor*.

KELURAHAN WANAGON

No	Nomor Berkas	Nama Pemohon/Kuasa dan Alamat Pemohon/Kuasa	Jenis Kegiatan	Sertipikat		Nomor Registrasi Pengambilan Berkas
				Nomor	Tanggal (Pembukuan/Penerbitan Sertipikat)	
1	4065/2017	WAHYU MUHAMMAD Sabatai Tua Kel/Desa Moratai Selatan Kecamatan Moratai Selatan Kabupaten Pulau Moratai Provinsi Maluku Utara	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 03444/Wanagon	29 Mei 2019	1
2	4065/2017	WAHYU MUHAMMAD Sabatai Tua Kel/Desa Moratai Selatan Kecamatan Moratai Selatan Kabupaten Pulau Moratai	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 03442/Wanagon	29 Mei 2019	2

		Provinsi Maluku Utara				
--	--	-----------------------	--	--	--	--

KELURAHAN KARANG SENANG

No	Nomor Berkas	Nama Pemohon/Kuasa dan Alamat Pemohon/Kuasa	Jenis Kegiatan	Sertipikat		Nomor Registrasi Pengambilan Berkas
				Nomor	Tanggal (Pembukuan/Penerbitan Sertipikat)	
1	-	AGESTI WAHYU INDAH	Permohonan Hak	SHM 00431/Karang Senang	21 Desember 2012	3
2	-	NARDI PRASETYO DSN Pekiringan, RT 01/RW 03 Desa Sumpersari Kecamatan Srono Kabupaten Banyuwangi Provinsi Jawa Timur	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 00503/Karang Senang	16 April 2013	4
3	1606/2013	ISNANIAH Jalan Mambruk Nomor 16, RT 000/RW.- Kelurahan Kwamki Distrik Mimika Baru	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 00509/Karang Senang	19 Semptember 2013	5
4	1606/2013	ISNANIAH Jalan Mambruk Nomor 16, RT 000/RW. Kelurahan Kwamki Distrik Mimika Baru	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 00507/Karang Senang	19 Semptember 2013	6
5	1606/2013	ISNANIAH Jalan Mambruk Nomor 16, RT 000/RW.- Kelurahan Kwamki Distrik Mimika Baru	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 00505/Karang Senang	19 Semptember 2013	7
6	1606/2013	ISNANIAH Jalan Mambruk Nomor 16, RT 000/RW.- Kelurahan Kwamki, Distrik Mimika Baru	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 00510/Karang Senang	19 Semptember 2013	8

7	-	JURENI	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 00523/Karang Senang	28 Februari 2014	9
8	-	JURENI	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 00524/Karang Senang	28 Februari 2014	10
9	3594/2015	RUKMANA	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 00635/Karang Senang	24 Maret 2016	11
10	3594/2015	RUKMANA	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 00629/Karang Senang	24 Maret 2016	12
11	3167/2017	HAIRUDDIN Jalan KiHajar Dewantara Kelurahan Koperapoka Kecamatan Mimika Baru	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 00761/Karang Senang	09 uni 2017	13
12	3167/2017	HAIRUDDIN Jalan KiHajar Dewantara Kelurahan Koperapoka Kecamatan Mimika Baru	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 00758/Karang Senang	09 Juni 2017	14
13	3164/2017	KARIM SP III, RT 16/RW 1V Kelurahan Karang Senang Distrik Kuala Kencana	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 00752/Karang Senang	09 Juni 2017	15

KELURAHAN TIMIKA JAYA

Nomor Berkas	Nama Pemohon/Kuasa dan Alamat Pemohon/Kuasa	Jenis Kegiatan	Sertipikat		Nomor Registrasi Pengambilan Berkas
			Nomor	Tanggal (Pembukuan/Penerbitan Sertipikat)	
-	DEDY WIJANARKO Jalan Srikaya RT. 22, Kelurahan Timika Jaya Distrik Mimika Baru	Permohonan Hak	SHM 286/Timika Jaya	01 Februari 2010	16

-	PATTY WANNY RUMRA	Permohonan Hak	SHM 00972/Timika Jaya	06 Nopember 2013	17
-	RUBEN TANGKE Jalan Budi Utomo RT 017 Kelurahan Inauga Kecamatan Mimika Baru	Permohoan Hak	SHM 00966/Timika Jaya	06 November 2013	18
-	SIMON PALI PADANG Jalan Baru RT. 013 Kelurahan Kwamki Kecamatan Mimika Baru	Permohonan Hak	SHM 00965/Timika Jaya	06 November 2013	19
-	DELILA WANDAMANI Jalan Salak RT 018 Kelurahan Timika Jaya Kecamatan Mimika Baru	Permohonan Hak	SHM 01245/Timika Jaya	29 Desember 2015	20
-	YERMIA KENDEK ALLO	Permohonan Pemisahan Sertipikat	SHM 00887/Timika Jaya	23 Oktober 2013	21
-	ALIF RONI Jalan Durian RT. 11/RW. 3 Kelurahan Timika Jaya Distrik Mimika Baru	Permohonan Pemisahan Sertipikat	SHM 00323/Timika Jaya	24 September 2010	22
-	SUPARMIN Jalan Srikaya RT. 004 Kelurahan Timika Jaya Kecamatan Mimika Baru	Permohonan Pemisahan Sertipikat	SHM 460/Timika Jaya	07 Oktober 2011	23
289/2012	RAHAYU	Permohonan Pemisahan Sertipikat	SHM 01183/Timika Jaya	12 Agustus 2015	24
481/2013	MIFTAHUDIN Jalan Jeruk SP 2, RT. 015 Kelurahan Timika	Permohonan Pemisahan Sertipikat	SHM 01048/Timika Jaya	14 Mei 2014	25

	Jaya Distrik Mimika Baru				
-	SIYANTO	Permohonan Pemisahan Sertipikat	SHM 502/Timika Jaya	11 Nopember 2011	26
-	JUNAEDI	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01104/Timika Jaya	06 November 2014	27
-	JUNAEDI	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01106/Timika Jaya	06 November 2014	28
-	AJAH	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01126/Timika Jaya	18 Februari 2015	29
-	AJAH	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01127/Timika Jaya	18 Februari 2015	30
3025/2015	MUCKTAR	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01202/Timika Jaya	02 Nopember 2015	31
3025/2015	MUCKTAR	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01204/Timika Jaya	02 Nopember 2015	32
3025/2015	MUCKTAR	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01205/Timika Jaya	02 Nopember 2015	33
1056/2016	PASRAH	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01298/Timika Jaya	13 April 2016	34
3410/2016	HASAN PARBURA	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01434/Timika Jaya	18 Juli 2016	35
3410/2016	HASAN PARBURA	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01431/Timika Jaya	18 Juli 2016	36
3410/2016	HASAN PARBURA	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01432/Timika Jaya	18 Juli 2016	37
1577/2016	SARNO Jalan Semangka RT 023/RW 003 Kelurahan Timika Jaya Kecamatan Mimika Baru	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01471/Timika Jaya	16 Agustus 2016	38

1577/2016	SARNO Jalan Semangka RT 023/RW 003 Kelurahan Timika Jaya Kecamatan Mimika Baru	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01474/Timika Jaya	16 Agustus 2016	39
413/2016	LA MANI	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01480/Timika Jaya	19 Agustus 2016	40
413/2016	LA MANI	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01481/Timika Jaya	19 Agustus 2016	41
413/2016	LA MANI	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01482/Timika Jaya	19 Agustus 2016	42
3758/2016	RONI HAMIM	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01513/Timika Jaya	01 September 2016	43
3711/2016	ILING	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01549/Timika Jaya	10 November 2016	44
458/2017	A SANUSI	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01665/Timika Jaya	08 Mei 2017	45
458/2017	A SANUSI	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01670/Timika Jaya	08 Mei 2017	46
3911/2017	MUIN	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01848/Timika Jaya	23 Oktober 2019	47
3911/2017	MUIN	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01845/Timika Jaya	23 Oktober 2019	48
3911/2017	MUIN	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01844/Timika Jaya	23 Oktober 2019	49
3911/2017	MUIN	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01843/Timika Jaya	23 Oktober 2019	50
3911/2017	MUIN	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01842/Timika Jaya	23 Oktober 2019	51

Tabel 3.1: *Output* tahap kegiatan membuat konsep monitoring status berkas permohonan melalui papan pengumuman.

2) Merekap sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika, yang terdiri dari tahapan kegiatan:

a) Menyusun sertipikat berdasarkan jenis kegiatannya.

Tahapan ini bertujuan untuk memudahkan peserta mengetahui total daftar sertipikat yang belum diambil berdasarkan jenis kegiatannya.

JENIS KEGIATAN			TOTAL
Pendaftaran SK Hak	Pemisahan	Pemecahan	
6	6	39	51

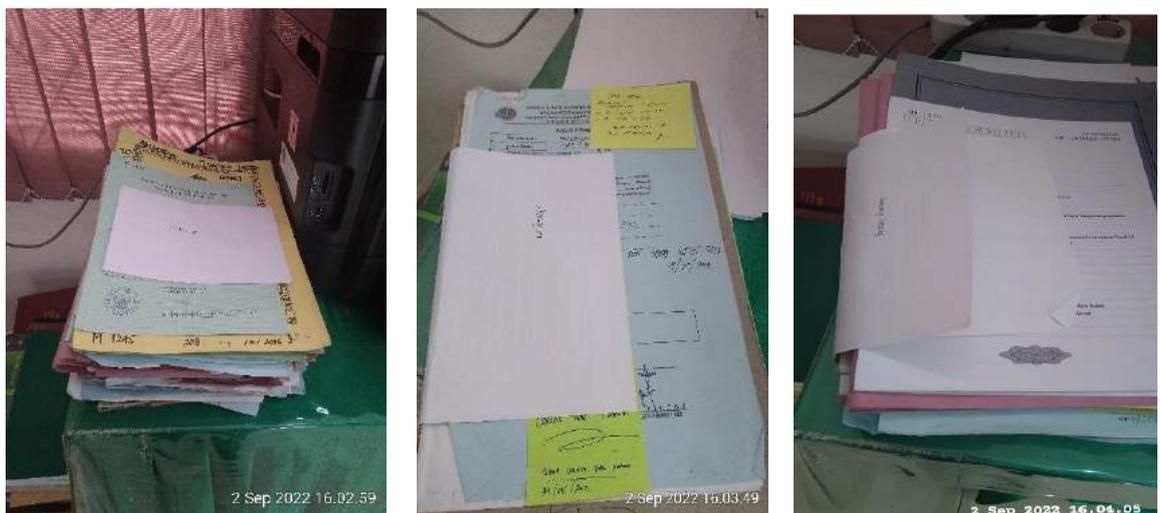
Tabel 3.2: *Output* daftar sertipikat berdasarkan jenis kegiatannya

b) Menyusun sertipikat sesuai letak kelurahan dalam sertipikat.

Tahapan ini bertujuan untuk memudahkan peserta mengetahui total daftar sertipikat yang belum diambil berdasarkan letak kelurahan dalam sertipikat.

JENIS KEGIATAN	KELURAHAN			JUMLAH
	Wanagon	Karang Senang	Timika Jaya	
Pendaftaran SK Hak	-	1	5	6
Pemisahan	-	-	6	6
Pemecahan	2	12	25	39
TOTAL	2	13	36	51

Tabel 3.3: *Output* daftar sertipikat berdasarkan letak kelurahan dalam sertipikat.



Gambar 3.5 : *Output* susunan sertipikat berdasarkan letak dalam kelurahan

c) Membuat nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas

Tahapan ini bertujuan untuk memudahkan pengambilan sertipikat di setiap berkas. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 08 sampai dengan 09 September 2022.

JURENI 10		
Permohonan Pemecahan Sertipikat SHM 00524/Karang Semang		
No.	Persyaratan	Keterangan
1.	Surat Permohonan di atas materai cukup	Ada / Tidak Ada
2.	Surat Kuasa (jika pemohonannya dikuasakan)	Ada / Tidak Ada
3.	Fotokopi KTP Pemohon dan Kuasanya ^(*) (jika dikuasakan)	Ada / Tidak Ada
4.	Sertipikat Hak Atas Tanah	Ada / Tidak Ada
5.	Izin Perubahan Penggunaan Tanah (bila ada perubahan)	Ada / Tidak Ada
6.	Fotokopi Bukti SSP PPh ^(*)	Ada / Tidak Ada
7.	Tapak Kawling dari Kantor Pertanahan	Ada / Tidak Ada
8.	Surat Pernyataan Pelepasan Tanah ke Negara bermeterai cukup (jika ada bagian tanah yang diperlukan untuk fasilitas umum)	Ada / Tidak Ada

RUKMANA 11		
Permohonan Pemecahan Sertipikat SHM 00635/Karang Semang		
No.	Persyaratan	Keterangan
1.	Surat Permohonan di atas materai cukup	Ada / Tidak Ada
2.	Surat Kuasa (jika pemohonannya dikuasakan)	Ada / Tidak Ada
3.	Fotokopi KTP Pemohon dan Kuasanya ^(*) (jika dikuasakan)	Ada / Tidak Ada
4.	Sertipikat Hak Atas Tanah	Ada / Tidak Ada
5.	Izin Perubahan Penggunaan Tanah (bila ada perubahan)	Ada / Tidak Ada
6.	Fotokopi Bukti SSP PPh ^(*)	Ada / Tidak Ada
7.	Tapak Kawling dari Kantor Pertanahan	Ada / Tidak Ada
8.	Surat Pernyataan Pelepasan Tanah ke Negara bermeterai cukup (jika ada bagian tanah yang diperlukan untuk fasilitas umum)	Ada / Tidak Ada

RUKMANA 12		
Permohonan Pemecahan Sertipikat SHM 00629/Karang Semang		
No.	Persyaratan	Keterangan
1.	Surat Permohonan di atas materai cukup	Ada / Tidak Ada
2.	Surat Kuasa (jika pemohonannya dikuasakan)	Ada / Tidak Ada
3.	Fotokopi KTP Pemohon dan Kuasanya ^(*) (jika dikuasakan)	Ada / Tidak Ada
4.	Sertipikat Hak Atas Tanah	Ada / Tidak Ada
5.	Izin Perubahan Penggunaan Tanah (bila ada perubahan)	Ada / Tidak Ada
6.	Fotokopi Bukti SSP PPh ^(*)	Ada / Tidak Ada
7.	Tapak Kawling dari Kantor Pertanahan	Ada / Tidak Ada
8.	Surat Pernyataan Pelepasan Tanah ke Negara bermeterai cukup (jika ada bagian tanah yang diperlukan untuk fasilitas umum)	Ada / Tidak Ada

HAIRUDDIN 13		
Permohonan Pemecahan Sertipikat SHM 00761/Karang Semang		
No.	Persyaratan	Keterangan
1.	Surat Permohonan di atas materai cukup	Ada / Tidak Ada
2.	Surat Kuasa (jika pemohonannya dikuasakan)	Ada / Tidak Ada
3.	Fotokopi KTP Pemohon dan Kuasanya ^(*) (jika dikuasakan)	Ada / Tidak Ada
4.	Sertipikat Hak Atas Tanah	Ada / Tidak Ada
5.	Izin Perubahan Penggunaan Tanah (bila ada perubahan)	Ada / Tidak Ada
6.	Fotokopi Bukti SSP PPh ^(*)	Ada / Tidak Ada
7.	Tapak Kawling dari Kantor Pertanahan	Ada / Tidak Ada
8.	Surat Pernyataan Pelepasan Tanah ke Negara bermeterai cukup (jika ada bagian tanah yang diperlukan untuk fasilitas umum)	Ada / Tidak Ada

HAIRUDDIN 14		
Permohonan Pemecahan Sertipikat SHM 00716/Karang Semang		
No.	Persyaratan	Keterangan
1.	Surat Permohonan di atas materai cukup	Ada / Tidak Ada
2.	Surat Kuasa (jika pemohonannya dikuasakan)	Ada / Tidak Ada
3.	Fotokopi KTP Pemohon dan Kuasanya ^(*) (jika dikuasakan)	Ada / Tidak Ada
4.	Sertipikat Hak Atas Tanah	Ada / Tidak Ada
5.	Izin Perubahan Penggunaan Tanah (bila ada perubahan)	Ada / Tidak Ada
6.	Fotokopi Bukti SSP PPh ^(*)	Ada / Tidak Ada
7.	Tapak Kawling dari Kantor Pertanahan	Ada / Tidak Ada
8.	Surat Pernyataan Pelepasan Tanah ke Negara bermeterai cukup (jika ada bagian tanah yang diperlukan untuk fasilitas umum)	Ada / Tidak Ada

Kontak: (Simanjutak 081343290149)		
KARIM 15		
Permohonan Pemecahan Sertipikat SHM 00752/Karang Semang		
No.	Persyaratan	Keterangan
1.	Surat Permohonan di atas materai cukup	Ada / Tidak Ada
2.	Surat Kuasa (jika pemohonannya dikuasakan)	Ada / Tidak Ada
3.	Fotokopi KTP Pemohon dan Kuasanya ^(*) (jika dikuasakan)	Ada / Tidak Ada
4.	Sertipikat Hak Atas Tanah	Ada / Tidak Ada
5.	Izin Perubahan Penggunaan Tanah (bila ada perubahan)	Ada / Tidak Ada
6.	Fotokopi Bukti SSP PPh ^(*)	Ada / Tidak Ada
7.	Tapak Kawling dari Kantor Pertanahan	Ada / Tidak Ada
8.	Surat Pernyataan Pelepasan Tanah ke Negara bermeterai cukup (jika ada bagian tanah yang diperlukan untuk fasilitas umum)	Ada / Tidak Ada

DEDY WIJANARKO 16		
Permohonan Hak SHM 286/Timika Jaya		
No.	Persyaratan	Keterangan
1.	Surat Permohonan di atas materai cukup	Ada / Tidak Ada
2.	Surat Kuasa (jika pemohonannya dikuasakan)	Ada / Tidak Ada
3.	Fotokopi KTP Pemohon dan Kuasanya (jika dikuasakan) ^(*)	Ada / Tidak Ada
4.	Bukti Perolehan Tanah /Alas Hak, atau Surat Pernyataan Pengusahan Tukik Bidang Tanah	Ada / Tidak Ada
5.	Bukti Pelepasan Hak / Pelunasan Tanah dan Rumah dari Pemerintah ^(*)	Ada / Tidak Ada
6.	Fotokopi Bukti Perpajakan ^(*) : a. SPPT - PBB tahun berjalan dan Bukti Pembayaran b. SSPD - BPHTB c. SSP - PPh	Ada / Tidak Ada Ada / Tidak Ada Ada / Tidak Ada

PATTY WANNY RUMIRA 17		
Permohonan Hak SHM 00972/Timika Jaya		
No.	Persyaratan	Keterangan
1.	Surat Permohonan di atas materai cukup	Ada / Tidak Ada
2.	Surat Kuasa (jika pemohonannya dikuasakan)	Ada / Tidak Ada
3.	Fotokopi KTP Pemohon dan Kuasanya (jika dikuasakan) ^(*)	Ada / Tidak Ada
4.	Bukti Perolehan Tanah /Alas Hak, atau Surat Pernyataan Pengusahan Tukik Bidang Tanah	Ada / Tidak Ada
5.	Bukti Pelepasan Hak / Pelunasan Tanah dan Rumah dari Pemerintah ^(*)	Ada / Tidak Ada
6.	Fotokopi Bukti Perpajakan ^(*) : a. SPPT - PBB tahun berjalan dan Bukti Pembayaran b. SSPD - BPHTB c. SSP - PPh	Ada / Tidak Ada Ada / Tidak Ada Ada / Tidak Ada

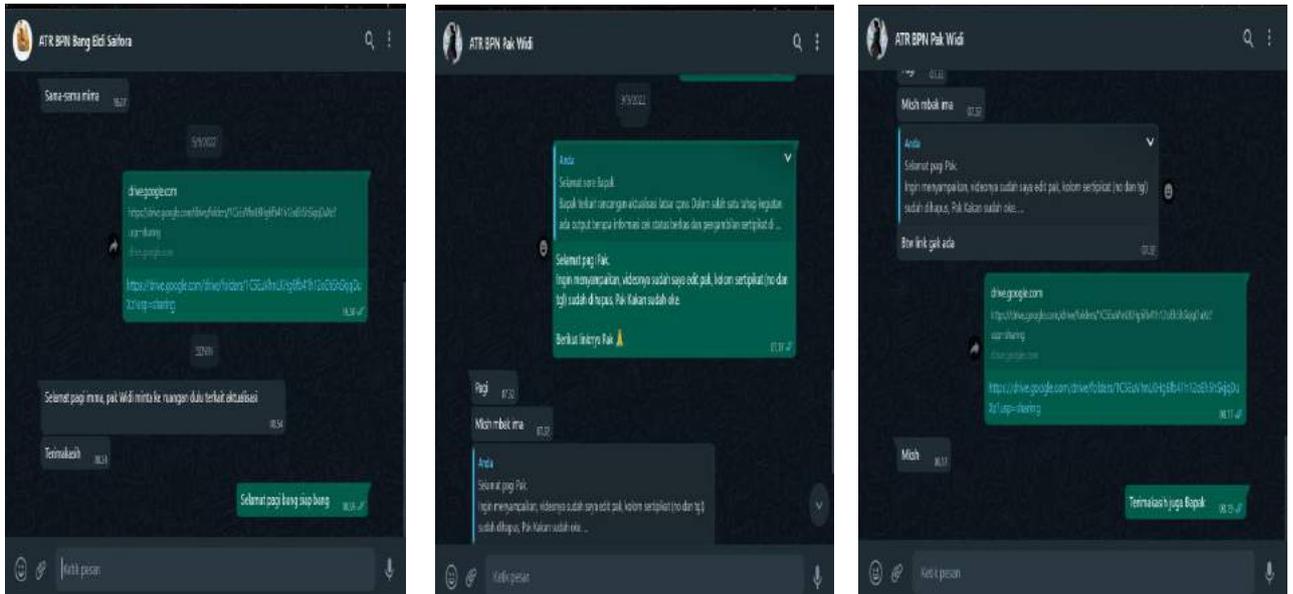
RUBEN TANGKE 18		
Permohonan Hak SHM 00966/Timika Jaya		
No.	Persyaratan	Keterangan
1.	Surat Permohonan di atas materai cukup	Ada / Tidak Ada
2.	Surat Kuasa (jika pemohonannya dikuasakan)	Ada / Tidak Ada
3.	Fotokopi KTP Pemohon dan Kuasanya (jika dikuasakan) ^(*)	Ada / Tidak Ada
4.	Bukti Perolehan Tanah /Alas Hak, atau Surat Pernyataan Pengusahan Tukik Bidang Tanah	Ada / Tidak Ada
5.	Bukti Pelepasan Hak / Pelunasan Tanah dan Rumah dari Pemerintah ^(*)	Ada / Tidak Ada
6.	Fotokopi Bukti Perpajakan ^(*) : a. SPPT - PBB tahun berjalan dan Bukti Pembayaran b. SSPD - BPHTB c. SSP - PPh	Ada / Tidak Ada Ada / Tidak Ada Ada / Tidak Ada

Gambar 3.6 : Output nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas

3) Pembuatan *Monitoring* Status Berkas Permohonan di Loket Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika, yang terdiri dari tahapan kegiatan:

a) Koordinasi dengan bagian TU terkait rencana pembuatan *monitoring* status berkas permohonan.

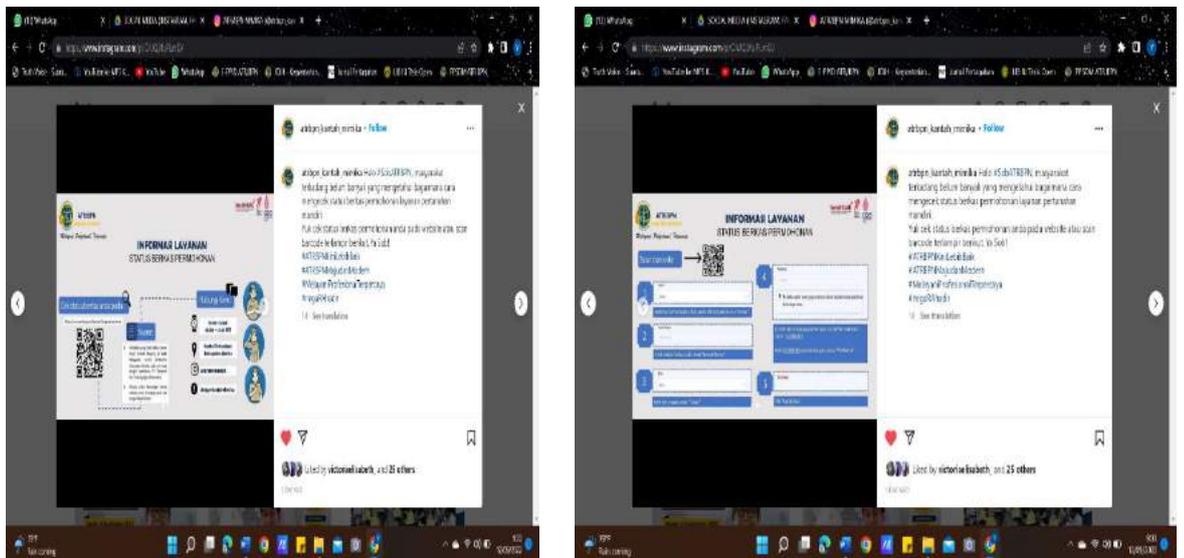
Tahapan ini bertujuan untuk menghargai kerja sama sehingga dapat memberikan nilai tambah pada kegiatan serta dapat dipertanggungjawabkan dan memuaskan masyarakat.



Gambar 3.7 : Output koordinasi dengan bagian TU terkait rencana pembuatan *monitoring* status berkas permohonan

- b) Menyiapkan tempat yang akan digunakan untuk pembuatan *monitoring* status berkas permohonan.

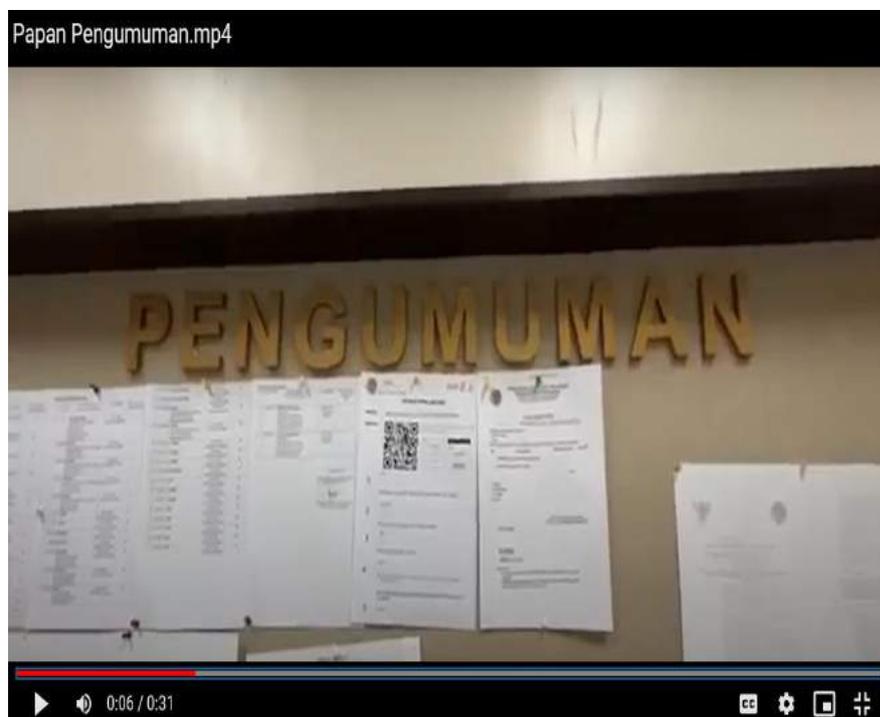
Pada tahapan ini disediakan tempat untuk pembuatan *monitoring* status berkas permohonan melalui *social media*, *flyer monitor*, dan pengumuman baik di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika maupun di Kantor Kelurahan Wanagon, Timika Jaya, dan Karang Senang agar dapat dilihat oleh pemohon guna memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.



Gambar 3.8 : *Monitoring* status berkas permohonan pada akun instagram ATR/BPN Mimika.



Gambar 3.9 : *Monitoring* status berkas permohonan melalui *flyer* monitor di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika.



Gambar 3.10 : *Monitoring* status berkas permohonan melalui Papan Pengumuman di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika.

- c) Koordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap *monitoring* status berkas permohonan.

Pada tahapan ini dilakukan koordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap monitor status berkas permohonan sertipkat.



Gambar 3.11 : Koordinasi dengan petugas loket

4) Koordinasi dengan Maksimal 3 Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon (berkas permohonan dibawah tahun 2022), yang terdiri dari tahapan kegiatan:

- a) Menyiapkan Surat Pengantar untuk disampaikan kepada maksimal 3 Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika.

Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk menyiapkan Surat Pengantar untuk disampaikan ke Kantor Kelurahan Wanagon, Timika Jaya, dan Karang Senang yang berisi maksud dari diadakannya koordinasi terkait informasi layanan pelayanan.





Gambar 3.12 : Surat Pengantar yang disampaikan kepada Kantor Kelurahan Wanagon, Kelurahan Timika Jaya, dan Kelurahan Karang Senang.

- b) Koordinasi dengan Kantor Kelurahan Kabupaten Mimika terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon di 3 Kelurahan Kabupaten Mimika (berkas permohonan dibawah tahun 2022).

Tahapan kegiatan ini bermaksud untuk berkoordinasi dengan Kantor Kelurahan Wanagon/Timika Jaya/Karang Senang terkait rencana:

1. Pemberitahuan tentang informasi layanan penerbitan sertipikat hak atas tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika yang dilakukan pada *website* atau *scan barcode* sehingga masyarakat secara mandiri dapat mengecek status berkas permohonannya.
2. Pemberitahuan tentang informasi layanan pengambilan sertipikat hak atas tanah di bawah tahun 2022 yaitu dengan jenis kegiatan pemecahan bidang pada Kelurahan Wanagon/Timika Jaya/Karang Senang yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika dengan syarat sertipikat yang telah selesai proses dapat diambil langsung di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika pada jam kerja (Senin sampai Jumat pukul 08.00 sampai 16.00 WIT) dengan membawa KTP Pemohon dan Kuasanya (jika dikuasakan), khusus untuk kekurangan berkas mohon untuk dilengkapi pada saat pengambilan berkas, dan *Contact Person* yang dapat dihubungi.



Gambar 3.13 : Koordinasi dengan Pianus Kum selaku Kepala Seksi Pemerintahan Kelurahan Wanagon, Yafet Manggara, S.Sos. M.Si selaku Kepala Keluhan Timika Jaya, dan Yemes Herietringgi, S.Sos Kepala Kelurahan Karang Senang.

- c) Menempel lembar pengumuman daftar sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di maksimal Kantor 3 Kelurahan Kabupaten Mimika.

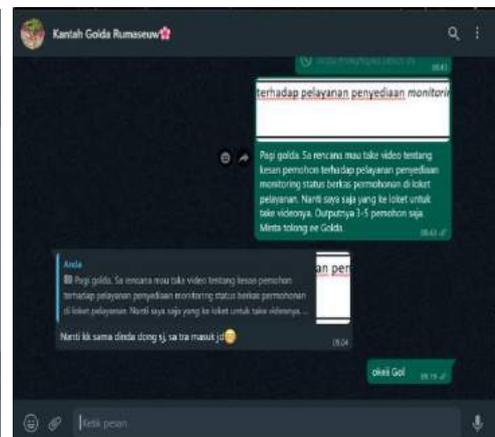
Daftar sertipikat yang dimaksud adalah sertipikat hak atas tanah di bawah tahun 2022 yaitu dengan jenis kegiatan pemecahan bidang pada Kelurahan Wanagon/Timika Jaya/Karang Senang yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika. Tahapan kegiatan ini bertujuan agar pemohon/siapapun yang mengenal pemohon dapat melihat daftar sertipikat dimaksud dan dapat mengambil sertipikat miliknya sebagaimana syarat pengambilan yang telah ditentukan.

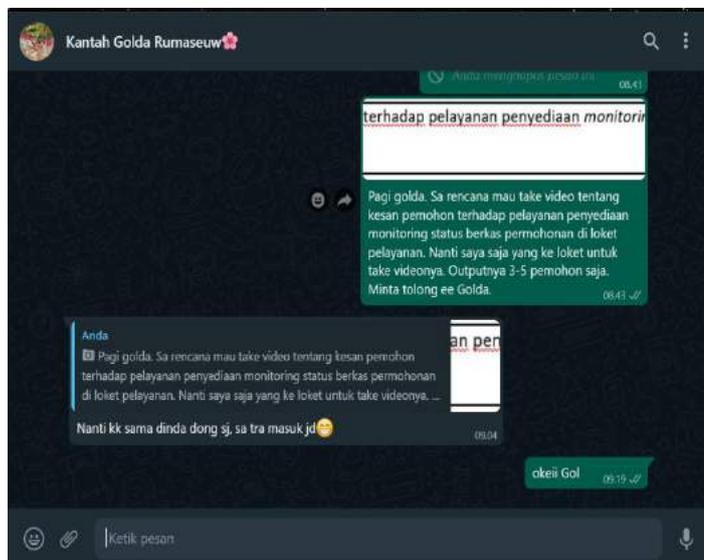


Gambar 3.14 : Lembar pengumuman berikut lampiran yang hanya ditempelkan di Papan Pengumuman Kantor Kelurahan Wanagon dan Kantor Kelurahan Karang Senang karena Kantor Kelurahan Timika Jaya tidak memiliki Papan Pengumuman.

5) Menyerahkan Sertipikat kepada Pemohon, yang terdiri dari tahapan kegiatan:

- a) Koordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap *monitoring* status berkas permohonan agar dapat mengarahkan pemohon terkait penyerahan sertipikat.

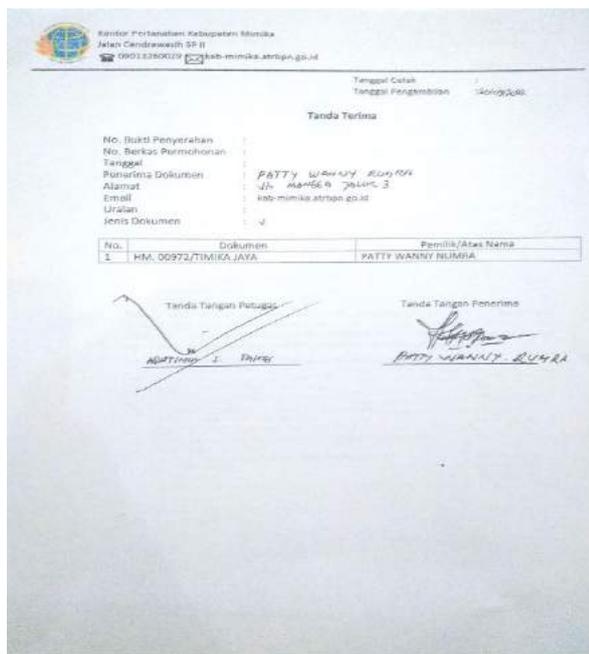




Gambar 3.15 : Koordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap *monitoring* status berkas permohonan agar dapat mengarahkan pemohon terkait penyerahan sertipikat melalui pesan WA.

b) Menyerahkan sertipikat kepada pemohon.

Pada tahapan kegiatan ini penyerahan sertipikat kepada pemohon dibuktikan dengan tanda terima.



Gambar 3.16 : Tanda terima penyerahan sertipikat kepada pemohon

c) Meminta *feedback* dari pemohon terhadap pelayanan penyediaan *monitoring* status berkas permohonan di Loker Pelayanan.

Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk meminta respon dari pemohon terhadap pelayanan penyediaan monitoring status berkas permohonan di Loker Pelayanan.



Gambar 3.17 : Respon pemohon terhadap pelayanan penyediaan monitoring status berkas permohonan di Loker Pelayanan.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Aktualisasi dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yang telah dipelajari pada materi Agenda II dan dilakukan sejalan dengan visi misi serta nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

- a. Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Substansi Mata Pelatihan Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS, peserta telah menerima materi mengenai nilai-nilai dasar yang harus harus dipahami dan diterapkan dalam diri peserta sebagai calon Aparatur Sipil Negara (ASN). Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualiasi yang telah dilaksanakan penulis di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika. Adapun realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut:

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai- Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
1	Membuat Konsep <i>Monitoring</i> Status Berkas Permohonan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah mengamalkan nilai bersikap cekatan melaksanakan petunjuk dan arahan dari mentor agar hasil akhir yang diberikan dapat memuaskan masyarakat.</p> <p>Akuntabel Saya telah mengamalkan nilai menyampaikan gagasan kepada mentor dengan jujur dan bertanggungjawab agar hasil akhir yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten Saya telah mengamalkan nilai menggunakan arahan dan petunjuk dari mentor sebagai wujud dari perilaku terus belajar dan mengembangkan kapabilitas sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis Saya telah mengamalkan nilai menghargai petunjuk dan arahan dari mentor agar hasil akhir yang diberikan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal Saya telah mengamalkan nilai melaksanakan petunjuk dan arahan dari mentor sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan berkesesuaian dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Adaptif Saya telah mengamalkan nilai berpola pikir terbuka terhadap petunjuk dan arahan dari mentor sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan berkesesuaian dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Kolaboratif Saya telah mengamalkan nilai bekerja sama dengan mentor agar dapat memberikan nilai tambah pada kegiatan.</p>

		<p>Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan</p>	<p>Beorientasi Pelayanan Saya telah mengamalkan nilai bersikap cekatan melaksanakan petunjuk dan arahan dari mentor agar hasil akhir yang diberikan dapat memuaskan masyarakat.</p> <p>Akuntabel Saya telah mengamalkan nilai menghargai usulan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan dari mentor agar hasil akhir yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten Saya telah mengamalkan nilai menghargai usulan dari mentor sebagai wujud dari perilaku terus belajar dan mengembangkan kapabilitas sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis Saya telah mengamalkan nilai menghargai usulan dari mentor agar hasil akhir yang diberikan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal Saya telah mengamalkan nilai melaksanakan petunjuk dan arahan dari mentor sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan berkesesuaian dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Adaptif Saya telah mengamalkan nilai berpola pikir terbuka terhadap petunjuk dan arahan dari mentor sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan berkesesuaian dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Kolaboratif Saya telah mengamalkan nilai bekerja sama dengan mentor agar dapat memberikan nilai tambah pada kegiatan</p>
		<p>Membuat konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan yang telah dikonsultasikan dengan mentor</p>	<p>Beorientasi Pelayanan Saya telah bersikap cekatan mengerjakan konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan yang telah dikonsultasikan dengan mentor agar hasil akhir yang diberikan dapat memuaskan masyarakat.</p> <p>Akuntabel Saya telah membuat konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan yang telah dikonsultasikan dengan mentor secara jujur, cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten</p>

			<p>Saya telah mengerjakan petunjuk dan arahan dari mentor sebagai wujud dari perilaku terus belajar dan mengembangkan kapabilitas sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis Saya telah mengerjakan konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan yang telah dikonsultasikan dengan mentor agar hasil akhir yang diberikan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal Saya telah mengerjakan konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan yang telah dikonsultasikan dengan mentor sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan berkesesuaian dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Adaptif Saya telah bertindak antusias mengerjakan konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan yang telah dikonsultasikan dengan mentor.</p> <p>Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan mentor agar dapat memberikan nilai tambah pada kegiatan.</p>
2	Merekap sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika	Menyusun sertipikat berdasarkan jenis kegiatannya	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah mengamalkan nilai bersikap cekatan dalam menyusun sertipikat berdasarkan jenis kegiatannya.</p> <p>Akuntabel Saya telah mengamalkan nilai menyusun sertipikat berdasarkan jenis kegiatannya secara jujur, cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten Saya telah mengamalkan nilai melaksanakan tahap kegiatan penyusunan sertipikat berdasarkan jenis kegiatannya dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis Saya telah mengamalkan nilai berkonsultasi dengan mentor dalam melaksanakan tahap kegiatan penyusunan sertipikat berdasarkan jenis kegiatannya.</p> <p>Loyal Saya telah mengamalkan nilai menggunakan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam merekap sertipikat yang telah selesai proses</p>

			<p>pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika.</p> <p>Adaptif Saya telah mengamalkan nilai bertindak antusias melaksanakan tahap kegiatan penyusun sertipikat berdasarkan jenis kegiatannya.</p> <p>Kolaboratif Saya telah mengamalkan nilai berdiskusi dengan rekan kerja untuk memberikan nilai tambah dalam pelaksanaan tahap kegiatan penyusun sertipikat berdasarkan jenis kegiatannya.</p>
		<p>Menyusun sertipikat sesuai letak kelurahan dalam sertipikatMembuat nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah mengamalkan nilai bersikap cekatan dalam menyusun sertipikat berdasarkan letak kelurahan dalam sertipikat.</p> <p>Akuntabel Saya telah mengamalkan nilai menyusun sertipikat berdasarkan letak kelurahan dalam sertipikat secara jujur, cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten Saya telah mengamalkan nilai melaksanakan tahap kegiatan penyusun sertipikat berdasarkan letak kelurahan dalam sertipikat dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis Saya telah mengamalkan nilai berkonsultasi dengan mentor dalam melaksanakan tahap kegiatan penyusun sertipikat berdasarkan letak kelurahan dalam sertipikat.</p> <p>Loyal Saya telah mengamalkan nilai menggunakan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam merekap sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika.</p> <p>Adaptif Saya telah mengamalkan nilai bertindak antusias melaksanakan tahap kegiatan penyusun sertipikat berdasarkan letak kelurahan dalam sertipikat.</p> <p>Kolaboratif</p>

			<p>Saya telah mengamalkan nilai berdiskusi dengan rekan kerja untuk memberikan nilai tambah dalam pelaksanaan tahap kegiatan penyusun sertipikat letak kelurahan dalam sertipikat.</p>
		Membuat nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya telah bersikap cekatan membuat nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas agar dapat memudahkan penyerahan sertipikat kepada pemohon.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya telah membuat nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas secara jujur, cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya telah melaksanakan tahap kegiatan pembuatan nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya telah berkonsultasi dengan mentor dalam melaksanakan tahap kegiatan pembuatan nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas.</p> <p>Loyal</p> <p>Saya telah membuat nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas sesuai dengan arahan dan petunjuk dari mentor.</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya telah bertindak antusias melaksanakan tahap kegiatan pembuatan nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya telah berdiskusi dengan rekan kerja untuk memberikan nilai tambah dalam pelaksanaan tahap kegiatan pembuatan nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas</p>
3	Pembuatan <i>Monitoring</i> Status Berkas Permohonan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika	Koordinasi dengan bagian TU terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan bagian TU agar hasil akhir yang diberikan dapat memuaskan masyarakat.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya menyampaikan hasil konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan secara jujur dan bertanggungjawab agar hasil akhir yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan.</p>

			<p>Kompeten Saya menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan bagian TU sebagai wujud dari perilaku terus belajar dan mengembangkan kapabilitas sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis Saya menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan bagian TU agar hasil akhir yang diberikan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal Saya menyampaikan hasil konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan yang ditulis menggunakan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar.</p> <p>Adaptif Saya berpola pikir terbuka ketika berkoordinasi dengan bagian TU.</p> <p>Kolaboratif Saya bekerja sama dengan bagian TU agar dapat memberikan nilai tambah pada kegiatan</p>
		<p>Menyiapkan tempat yang akan digunakan untuk pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya bekerjasama dengan mentor/pegawai yang ditunjuk/rekan kerja/bagian TU dalam menyiapkan tempat yang akan digunakan untuk pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat dilihat oleh pemohon sebagai upaya memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.</p> <p>Akuntabel Saya bekerjasama dengan mentor/pegawai yang ditunjuk/rekan kerja/bagian TU dalam menyiapkan tempat yang akan digunakan untuk pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat dipertanggungjawabkan dalam proses penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Kompeten Saya bekerjasama dengan mentor/pegawai yang ditunjuk/rekan kerja/bagian TU dalam menyiapkan tempat yang akan digunakan untuk pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis</p>

			<p>Saya bekerjasama dengan mentor/pegawai yang ditunjuk/rekan kerja/bagian TU dalam menyiapkan tempat yang akan digunakan untuk pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal</p> <p>Saya bekerjasama dengan mentor/pegawai yang ditunjuk/rekan kerja/bagian TU dalam menyiapkan tempat yang akan digunakan untuk pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan sehingga hasil akhir yang diberikan dapat menjaga nama baik instansi.</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya bertindak antusias bekerjasama dengan mentor/pegawai yang ditunjuk/rekan kerja/bagian TU dalam menyiapkan tempat yang akan digunakan untuk pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya bekerjasama dengan mentor/pegawai yang ditunjuk/rekan kerja/bagian TU dalam menyiapkan tempat yang akan digunakan untuk pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat memberikan nilai tambah pada kegiatan.</p>
		<p>Koordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar hasil akhir yang diberikan dapat memuaskan masyarakat.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya menyampaikan hasil konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan secara jujur dan bertanggungjawab agar hasil akhir yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan sebagai wujud dari perilaku terus belajar dan mengembangkan kapabilitas sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis</p>

			<p>Saya menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar hasil akhir yang diberikan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal</p> <p>Saya menyampaikan hasil konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan yang ditulis menggunakan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar.</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya berpola pikir terbuka ketika berkoordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya bekerja sama dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohona yang bertujuan untuk menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.</p>
4	Koordinasi dengan Maksimal 3 Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon (berkas permohonan dibawah tahun 2022)	Menyiapkan Surat Pengantar untuk disampaikan kepada maksimal 3 Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya menyiapkan surat pengantar untuk disampaikan kepada Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon (berkas permohonan dibawah tahun 2022).</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya menyiapkan surat pengantar untuk disampaikan kepada Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika dengan mengikuti petunjuk dan arahan dari mentor agar dapat dipertanggungjawabkan dalam proses penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya menyiapkan surat pengantar untuk disampaikan kepada Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika dengan mengikuti petunjuk dan arahan dari mentor sebagai wujud dari perilaku terus belajar dan mengembangkan kapabilitas sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya menyiapkan surat pengantar untuk disampaikan kepada Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika dengan mengikuti petunjuk dan arahan dari mentor agar dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p>

			<p>Loyal Saya menyiapkan surat pengantar untuk disampaikan kepada Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika dengan menggunakan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar.</p> <p>Adaptif Saya berpola pikir terbuka terhadap petunjuk dan arahan dari mentor ketika menyiapkan surat pengantar untuk disampaikan kepada Kantor Kelurahan di Kabupaten sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan berkesesuaian dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Kolaboratif Saya bekerja sama dengan mentor agar dapat memberikan nilai tambah pada kegiatan.</p>
		<p>Koordinasi dengan Kantor Kelurahan Kabupaten Mimika terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon di 3 Kelurahan Kabupaten Mimika (berkas permohonan dibawah tahun 2022)</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan Aparat Desa/Kelurahan terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon (berkas permohonan dibawah tahun 2022) agar hasil akhir yang diberikan dapat memuaskan masyarakat.</p> <p>Akuntabel Saya menyampaikan rancangan aktualisasi dan hasil konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan secara jujur dan bertanggungjawab agar hasil akhir yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten Saya menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan Aparat Desa/Kelurahan terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon (berkas permohonan dibawah tahun 2022) sebagai wujud dari perilaku terus belajar dan mengembangkan kapabilitas sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis Saya menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan Aparat Desa/Kelurahan terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon (berkas permohonan</p>

		<p>dibawah tahun 2022) agar hasil akhir yang diberikan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal Saya menyampaikan rancangan aktualisas dan hasil konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan menggunakan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar.</p> <p>Adaptif Saya berpola pikir terbuka ketika berkoordinasi dengan Aparat Desa/Kelurahan terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon (berkas permohonan dibawah tahun 2022).</p> <p>Kolaboratif Saya bekerja sama dengan Aparat Desa/Kelurahan terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon (berkas permohonan dibawah tahun 2022) agar dapat memberikan nilai tambah pada kegiatan.</p>	
	<p>Menempel lembar pengumuman daftar sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di maksimal Kantor 3 Kelurahan Kabupaten Mimika</p>		<p>Berorientasi Pelayanan Saya bekerjasama dengan Aparat Desa/Kelurahan untuk menempel lembar pengumuman daftar sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon agar dapat dilihat oleh pemohon sebagai upaya memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.</p> <p>Akuntabel Saya bekerjasama dengan Aparat Desa/Kelurahan untuk menempel lembar pengumuman daftar sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon agar dapat dipertanggungjawabkan dalam proses penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Kompeten Saya bekerjasama dengan Aparat Desa/Kelurahan untuk menempel lembar pengumuman daftar sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis</p>

			<p>Saya bekerjasama Aparat Desa/Kelurahan untuk menempel lembar pengumuman daftar sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon agar dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal</p> <p>Saya bekerjasama dengan Aparat Desa/Kelurahan untuk menempel lembar pengumuman daftar sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon sehingga hasil akhir yang diberikan dapat menjaga nama baik instansi.</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya bertindak antusias bekerjasama dengan Aparat Desa/Kelurahan untuk menempel lembar pengumuman daftar sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya bekerjasama dengan Aparat Desa/Kelurahan untuk menempel lembar pengumuman daftar sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon agar dapat memberikan nilai tambah pada kegiatan</p>
5	Menyerahkan Sertipikat kepada Pemohon	Koordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat mengarahkan pemohon terkait penyerahan sertipikat.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya berkerjasama dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat mengarahkan pemohon terkait penyerahan sertipikat sehingga hasil akhir yang diberikan dapat memuaskan masyarakat.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya bekerjasama dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat mengarahkan pemohon terkait penyerahan sertipikat sehingga proses penyelenggaraan pelayanan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat mengarahkan pemohon terkait penyerahan sertipikat sebagai wujud dari perilaku terus belajar dan mengembangkan kapabilitas sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>

		<p>Harmonis Saya menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat mengarahkan pemohon terkait penyerahan sertipikat sehingga hasil akhir yang diberikan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Adaptif Saya berpola pikir terbuka ketika berkoordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat mengarahkan pemohon terkait penyerahan sertipikat.</p> <p>Kolaboratif Saya bekerja sama dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat mengarahkan pemohon terkait penyerahan sertipikat yang bertujuan untuk menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.</p>
	Menyerahkan sertipikat kepada pemohon	<p>Berorientasi Pelayanan Saya atau petugas yang ditunjuk menyerahkan sertipikat kepada pemohon dengan sikap ramah.</p> <p>Akuntabel Saya atau petugas yang ditunjuk menyiapkan tanda terima pengambilan dan penyerahan berkas permohonan/video sebagai bukti bahwa penyerahan sertipikat kepada pemohon dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Loyal Saya atau petugas yang ditunjuk menjaga nama baik instansi.</p>
	Meminta <i>feedback</i> dari pemohon terhadap pelayanan penyediaan <i>monitoring</i> status berkas permohonan di Loker Pelayanan	<p>Berorientasi Pelayanan Saya meminta <i>feedback</i> dari pemohon terkait pelayanan penyediaan <i>monitoring</i> status berkas permohonan di Loker Pelayanan.</p> <p>Kompeten Saya meminta <i>feedback</i> dari pemohon terkait pelayanan penyediaan <i>monitoring</i> status berkas permohonan di Loker Pelayanan yang bertujuan agar setiap kritik dan saran yang disampaikan oleh pemohon dapat membantu ASN dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif Saya berpola pikir terbuka ketika meminta <i>feedback</i> dari pemohon terkait pelayanan penyediaan <i>monitoring</i> status berkas permohonan di Loker Pelayanan.</p>

Tabel 3.4 Kontribusi Output Kegiatan terhadap Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

b. Kontribusi Output Kegiatan terhadap pencapaian Visi Misi Organisasi Rangkaian kegiatan yang dilakukan berpedoman kepada Visi Misi Organisasi, Adapun mengenai realisasi/output aktualisasi dan kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi ditampilkan dalam bentuk tabel 3.5 berikut:

No	Kegiatan	Output Kegiatan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
1	Membuat Konsep <i>Monitoring</i> Status Berkas Permohonan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika	Hasil konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan	Konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika yang dibuat dapat, dipertanggungjawabkan, berkualitas, membangun lingkungan kerja yang kondusif, memberikan nilai tambah dan memuaskan masyarakat sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yakni terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia serta misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.
		Hasil konsultasi dengan mentor mengenai pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan	
		Konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan	
2	Merekap sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika	Daftar sertipikat berdasarkan jenis kegiatannya	Rekapan sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika dapat dipertanggungjawabkan, berkualitas, memberikan nilai tambah, memuaskan masyarakat, dan membangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yakni terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia serta misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.
		Daftar sertipikat berdasarkan letak kelurahan dalam sertipikat	
		Nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas	
3	Pembuatan <i>Monitoring</i> Status Berkas Permohonan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika	<i>Monitoring</i> Status Berkas Permohonan di Loker Pelayanan (lembaran/foto/screen shoot layar: layar monitor, sosial media, papan pengumuman)	Pembuatan <i>Monitoring</i> Status Berkas Permohonan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika dapat dipertanggungjawabkan, berkualitas, memberikan nilai tambah, memuaskan masyarakat, dan membangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yakni terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia serta misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.
4		Surat Pengantar kepada maksimal 3 Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika	Koordinasi dengan Maksimal 3 Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun

	Koordinasi dengan Maksimal 3 Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon (berkas permohonan dibawah tahun 2022)	Video: Kesan Aparat Desa/Kelurahan terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon (berkas permohonan dibawah tahun 2022) Rekapan sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika	belum diambil oleh pemohon dapat dipertanggungjawabkan, berkualitas, memberikan nilai tambah, memuaskan masyarakat, dan membangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yakni terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia serta misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.
5	Menyerahkan Sertipikat kepada Pemohon	- Tanda terima pengambilan dan penyerahan berkas permohonan. - Video: Kesan pemohon terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika	Menyerahkan Sertipikat kepada Pemohon dapat dipertanggungjawabkan, berkualitas, memberikan nilai tambah, memuaskan masyarakat, dan membangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yakni terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia serta misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

Tabel 3.5 Kontribusi Output Kegiatan terhadap Visi-Misi Organisasi

c. Kontribusi Output Kegiatan terhadap pencapaian Nilai - Nilai Organisasi Rangkaian kegiatan yang dikerjakan berpedoman pada Nilai-nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Adapun mengenai realisasi/output aktualisasi dan kontribusi nilai-nilai organisasi ditampilkan ada tabel 3.6 berikut:

No	Kegiatan	Output Kegiatan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
1	Membuat Konsep <i>Monitoring</i> Status Berkas Permohonan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika	Hasil konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan Hasil konsultasi dengan mentor mengenai pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan Konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan	Membuat konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika akan memperkuat nilai organisasi yaitu: - Melayani yakni komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, saling peduli dan menghargai perbedaan, serta membangun kerja sama yang sinergis - Profesional yakni komitmen untuk terus belajar, mengembangkan kapabilitas, terus berinovasi, antusias dalam menggerakkan dan menghadapi perubahan - Terpercaya yakni bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan, berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara
2	Merekap sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika	Daftar sertipikat berdasarkan jenis kegiatannya Daftar sertipikat berdasarkan letak kelurahan dalam sertipikat Nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas	Merekap sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika akan memperkuat nilai organisasi yaitu:

			<ul style="list-style-type: none"> - Melayani yakni komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, saling peduli dan menghargai perbedaan, serta membangun kerja sama yang sinergis - Profesional yakni komitmen untuk terus belajar, mengembangkan kapabilitas, terus berinovasi, antusias dalam menggerakkan dan menghadapi perubahan - Terpercaya yakni bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan, berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.
3	Pembuatan <i>Monitoring</i> Status Berkas Permohonan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika	<i>Monitoring</i> Status Berkas Permohonan di Loker Pelayanan (lembaran/foto/screen shoot layar: layar monitor, sosial media, papan pengumuman)	Pembuatan <i>Monitoring</i> Status Berkas Permohonan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika akan memperkuat nilai organisasi yaitu: <ul style="list-style-type: none"> - Melayani yakni komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, saling peduli dan menghargai perbedaan, serta membangun kerja sama yang sinergis - Profesional yakni komitmen untuk terus belajar, mengembangkan kapabilitas, terus berinovasi, antusias dalam menggerakkan dan menghadapi perubahan - Terpercaya yakni bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan, berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.
4	Koordinasi dengan Maksimal 3 Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon (berkas permohonan dibawah tahun 2022)	Surat Pengantar kepada maksimal 3 Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika Video: Kesan Aparat Desa/Kelurahan terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon (berkas permohonan dibawah tahun 2022) Rekaplan sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika	Koordinasi dengan Maksimal 3 Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon akan memperkuat nilai organisasi yaitu: <ul style="list-style-type: none"> - Melayani yakni komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, saling peduli dan menghargai perbedaan, serta membangun kerja sama yang sinergis - Profesional yakni komitmen untuk terus belajar, mengembangkan kapabilitas, terus berinovasi, antusias dalam menggerakkan dan menghadapi perubahan - Terpercaya yakni bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan, berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara
5	Menyerahkan Sertipikat kepada Pemohon	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda terima pengambilan dan penyerahan berkas permohonan. - Video: Kesan pemohon terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika 	Menyerahkan Sertipikat kepada Pemohon akan memperkuat nilai organisasi yaitu: <ul style="list-style-type: none"> - Melayani yakni komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, saling peduli dan menghargai perbedaan, serta membangun kerja sama yang sinergis

			<ul style="list-style-type: none"> - Profesional yakni komitmen untuk terus belajar, mengembangkan kapabilitas, terus berinovasi, antusias dalam menggerakkan dan menghadapi perubahan - Terpercaya yakni bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan, berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.
--	--	--	---

Tabel 3.6 Kontribusi Output Kegiatan terhadap Nilai-Nilai Organisasi

NO.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	NILAI-NILAI ASN (Rancangan)								JUMLAH	NILAI-NILAI ASN (Realisasi)								JUMLAH
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Berorientasi Pelayanan		Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif			
1	Membuat konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan di Locket Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika.	a)	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan.	√	√	√	√	√	√	√	7	√	√	√	√	√	√	√	7	
		b)	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan.	√	√	√	√	√	√	√	7	√	√	√	√	√	√	√	7	
		c)	Membuat konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan yang telah dikonsultasikan dengan mentor.	√	√	√	√	√	√	√	7	√	√	√	√	√	√	√	7	

2	Merekap sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika.	a)	Menyusun sertipikat berdasarkan jenis kegiatannya.	√	√	√	√	√	√	√	7	√	√	√	√	√	√	√	7	
		b)	Menyusun sertipikat sesuai letak kelurahan dalam sertipikat.	√	√	√	√	√	√	√	7	√	√	√	√	√	√	√	√	7
		c)	Membuat nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas	√	√	√	√	√	√	√	7	√	√	√	√	√	√	√	√	7
3	Pembuatan <i>Monitoring</i> Status Berkas Permohonan di Locket Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika.	a)	Koordinasi dengan bagian TU terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan.	√	√	√	√	√	√	7	√	√	√	√	√	√	√	√	7	
		b)	Menyiapkan tempat yang akan digunakan untuk pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan.	√	√	√	√	√	√	7	√	√	√	√	√	√	√	√	√	7

		c)	Koordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan	√	√	√	√	√	√	√	7	√	√	√	√	√	√	√	7
4	Koordinasi dengan Maksimal 3 Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon (berkas permohonan dibawah tahun 2022)	a)	Menyiapkan Surat Pengantar untuk disampaikan kepada maksimal 3 Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika	√	√	√	√	√	√	√	7	√	√	√	√	√	√	√	7
		b)	Koordinasi dengan Kantor Kelurahan Kabupaten Mimika terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon di 3 Kelurahan Kabupaten Mimika (berkas permohonan	√	√	√	√	√	√	√	7	√	√	√	√	√	√	√	7

			dibawah tahun 2022)																
		c)	Menempel lembar pengumuman daftar sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di maksimal Kantor 3 Kelurahan Kabupaten Mimika	√	√	√	√	√	√	7	√	√	√	√	√	√	√	7	
5	Menyerahkan Sertipikat kepada Pemohon	a)	Koordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat mengarahkan pemohon terkait penyerahan sertipikat	√	√	√	√		√	√	6	√	√	√	√		√	√	6
		b)	Menyerahkan sertipikat kepada pemohon	√	√			√			3	√	√			√			3

		c)	Meminta <i>feedback</i> dari pemohon terhadap pelayanan penyediaan <i>monitoring</i> status berkas permohonan di Loker Pelayanan	√		√			√		3	√		√		√		3	
TOTAL				15	14	14	13	13	14	13	96	15	14	14	13	13	14	13	96

Tabel 3.7 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK Saat Rancangan Aktualisasi dan Realisasi Aktualisasi

5. Manfaat Aktualisasi

1) Manfaat Internal

a. Bagi Peserta

Manfaat dari realisasi aktualisasi ini adalah peserta dapat menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dengan dilakukannya aktualisasi monitoring status berkas permohonan pada kegiatan pendaftaran SK hak dan pemecahan/pemisahan/penggabungan bidang yang telah selesai proses di Loker Pelayanan melalui *flyer* monitor, *social* media dan papan pengumuman di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika membuat peserta lebih memahami tentang penerapan nilai-nilai BerAKHLAK serta dapat mempraktekannya dilingkungan kerja peserta.

2) Manfaat Eksternal

a. Bagi Masyarakat

Adanya realisasi aktualisasi tentang optimalisasi layanan pertimbangan teknis pertanahan memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam mengakses informasi tentang monitoring status berkas permohonan pada kegiatan pendaftaran SK hak dan pemecahan/pemisahan/penggabungan bidang yang telah selesai proses di Loker Pelayanan melalui *flyer* monitor, *social media* dan papan pengumuman di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika selain itu juga dapat memberikan kualitas layanan yang baik bagi masyarakat karena dapat diakses kapanpun dan dimanapun.

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

1) Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

- a. Tersedianya sosial media yaitu aplikasi pesan *WhatsApp* yang sangat memudahkan penulis untuk melakukan komunikasi antar pegawai, mentor, dan khususnya coach dalam proses aktualisasi.
- b. Realisasi kegiatan aktualisasi tidak terlepas dari dukungan *coach*, mentor dan rekan kerja berupa ide, gagasan, maupun kritik dan saran yang mendukung penulis dalam dalam pelaksanaan aktualisasi;
- c. Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi, tersedianya printer untuk mencetak dan tersedianya *flyer* monitor, *social* media, dan papan pengumuman untuk menyampaikan informasi pelayanan pertanahan;
- d. Terbukanya kesempatan untuk berkoordinasi dengan Kantor Kelurahan Wanagon/Timika Jaya/Karang Senang.

2) Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Keterbatasan Pengalaman dan Pengetahuan Pengalaman penulis dalam menjalankan kegiatan monitoring status berkas permohonan pada kegiatan pendaftaran SK hak dan pemecahan/pemisahan/penggabungan bidang yang telah selesai proses di Loker Pelayanan melalui *flyer* monitor, *social media* dan papan pengumuman di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika masih kurang sehingga penulis merasa sedikit kesulitan dalam proses menentukan konsep video tentang monitoring status berkas permohonan pada kegiatan pendaftaran SK hak dan pemecahan/pemisahan/penggabungan bidang yang telah selesai proses di Loker Pelayanan melalui *flyer* monitor, *social media* dan papan pengumuman di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika. Solusi untuk menghadapi hambatan tersebut yaitu penulis sering bertanya kepada senior dan rekan kerja.

D. TINDAK LANJUT

Berikut rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.

No	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	Memberikan petunjuk pengecekan status berkas dari website https://www.atrbpn.go.id/layanan/pengecekan-berkas atau <i>scan barcode</i> secara lisan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika dan 3 Kantor Kelurahan 1.1 Koordinasi lanjut dengan bagian TU terkait tindak lanjut kegiatan; 1.2 Menyediakan brosur tentang pengecekan status berkas dari website https://www.atrbpn.go.id/layanan/pengecekan-berkas atau <i>scan barcode</i> tertaut; 1.3 Memberikan petunjuk pengecekan status berkas dari	Berorientasi pelayanan	Memberikan petunjuk dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas pelayanan demi memperoleh kepuasan masyarakat
		Akuntabel	Memberikan petunjuk secara bertanggung jawab
		Kompeten	Menjalankan setiap tahapan kegiatan dengan kinerja terbaik
		Harmonis	Melayani masyarakat secara ramah apapun latar belakangnya
		Loyal	Memberikan petunjuk secara bertanggung jawab agar hasil akhir yang diperoleh membawa nama baik instansi
		Adaptif	Dimanapun dan kapanpun masyarakat dapat mengecek status berkasnya
Kolaboratif	Keberhasilan dalam memberikan petunjuk pengecekan status berkas dari website https://www.atrbpn.go.id/layanan/pengecekan-berkas atau <i>scan barcode</i> tentunya tidak terlepas dari kontribusi berbagai pihak		

	<p>website https://www.atrbpn.go.id/layanan/pengecekan-berkas atau <i>scan barcode</i> secara lisan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika dan 3 Kantor Kelurahan</p>		
--	--	--	--

Tabel 3.8 Tindak Lanjut Aktualisasi

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Isu yang dipilih dalam rancangan aktualisasi ini adalah Penumpukan sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya dan belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika dengan gagasan pemecah isu monitoring status berkas permohonan pada kegiatan pendaftaran SK hak dan pemecahan/pemisahan/penggabungan bidang yang telah selesai proses di Loker Pelayanan melalui *flyer* monitor, *social media* dan papan pengumuman di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika yang dilaksanakan melalui 5 kegiatan utama yaitu:

1. Membuat konsep *monitoring* status berkas permohonan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika
2. Merekap sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika
3. Pembuatan *Monitoring* Status Berkas Permohonan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika
4. Koordinasi dengan Maksimal 3 Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon (berkas permohonan dibawah tahun 2022)
5. Menyerahkan Sertipikat kepada Pemohon

Selama proses aktualisasi, semua kegiatan aktualisasi terealisasi semuanya. Kegiatan ini menuntut penulis untuk bekerja dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pada pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Akuntabel, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

B. REKOMENDASI

Penulis mengharapkan melalui monitoring status berkas permohonan pada kegiatan pendaftaran SK hak dan pemecahan/pemisahan/penggabungan bidang yang telah selesai proses di Loker Pelayanan melalui *flyer* monitor, *social media* dan papan pengumuman di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika, kedepannya masyarakat dapat dengan mudah mengecek dan mengetahui status berkas permohonannya sehingga tidak terjadi penumpukan sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika. Selain itu, Penulis akan terus melakukan dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) di lingkungan kerja untuk mendukung visi misi Kementerian ATR/BPN.

DAFTAR PUSTAKA

- PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
 - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
 - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
 - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
 - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional
 - Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
 - Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
 - Peraturan 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
 - Lampiran V Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan Fungsional Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

- MODUL AGENDA II DAN AGENDA III PEMBELAJARAN PELATIHAN DASAR CPNS
 - Modul Berorientasi Pelayanan
 - Modul Akuntabel
 - Modul Kompeten
 - Modul Harmonis
 - Modul Loyal
 - Modul Adaptif
 - Modul Kolaboratif
 - Modul Manajemen ASN
 - Modul SMART ASN

- INTERNET
 - https://lan.go.id/?page_id=1872
 - <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/SARANA>
 - <https://www.dicoding.com/blog/flowchart-adalah/>
 - <https://umm.usu.ac.id/kegiatan-dan-program/monitoring-dan-evaluasi-smm/>
 - <https://kbbi.web.id/panutan>

LAMPIRAN 1

LAPORAN MINGGUAN

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : Minggu Pertama (29 Agustus – 2 September 2022)

Nama : Yemima Mlanirta Deda, S.H.

NIP : 199402182022042002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika

Judul Aktualisasi : Monitoring status berkas permohonan pada kegiatan pendaftaran SK hak dan pemecahan/pemisahan/penggabungan bidang yang telah selesai proses di Loket Pelayanan melalui *flyer monitor*, *social media* dan papan pengumuman di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan		Output	Keterangan
Senin, 29/08/22	Membuat konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan di Loket Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika	a)	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan	Hasil konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan	Pada halaman 4-5: Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)
Selasa s.d Kamis 30/08/22 s.d 01/09/22	Merekap sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika	a)	Menyusun sertipikat berdasarkan jenis kegiatannya	Daftar sertipikat berdasarkan jenis kegiatannya	Pada halaman 6-10: Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)
		b)	Menyusun sertipikat sesuai letak kelurahan dalam sertipikat	Daftar sertipikat berdasarkan letak kelurahan dalam sertipikat	

		c)	Membuat nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas	Nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas	Akan dilaksanakan pada minggu-2 atau minggu ke-3
Jumat, 02/09/22	Membuat konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika	b)	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan	Hasil konsultasi dengan mentor mengenai pegawai yang bertugas terhadap monitoring status berkas permohonan	Pada halaman 11: Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)
		c)	Membuat konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan yang telah dikonsultasikan dengan mentor	Konsep monitoring status berkas permohonan	Akan dilaksanakan pada minggu-2 atau minggu ke-3
Pembuatan Monitoring Status Berkas Permohonan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika		a)	Koordinasi dengan bagian TU terkait rencana pembuatan monitoring status berkas permohonan	Monitoring Status Berkas Permohonan di Loker Pelayanan (lembaran/foto/ <i>screen shoot</i> layar: layar monitor, sosial media, papan pengumuman)	Akan dilaksanakan pada minggu-2 atau minggu ke-3
		b)	Menyiapkan tempat yang akan digunakan untuk pembuatan monitoring status berkas permohonan		
		c)	Koordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap monitoring status berkas permohonan		

Output:

- <https://drive.google.com/drive/folders/12KmUxkGNLvjdydBPcaboHqswpWVrrZUi?usp=sharin>

**Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(Di lengkapi dengan Evidence)**

SENIN, 29 AGUSTUS 2022

HASIL KONSULTASI DENGAN MENTOR TERKAIT RENCANA PEMBUATAN MONITORING STATUS BERKAS PERMOHONAN

- Pengambilan sertipikat hanya dapat dilakukan oleh:
 - a. Pemohon yang namanya tertera pada sertipikat dengan menunjukkan identitas diri (KTP)
 - b. Penerima Kuasa dengan menunjukkan identitas diri (KTP) dan Surat Kuasa
- Cek kesesuaian antara nama pada identitas diri (KTP) dan Sertipikat
- Setiap berkas diserahkan kepada pemohon melalui Loker Penyerahan
- Jika ada buku tanah di berkas sisihkan dan serahkan kepada Petugas Penyimpan Buku Tanah
- Diatas/dibawah kolom rekapan sertipikat tambahkan catatan:
 - Sertipikat dapat diambil langsung di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika pada jam kerja dengan membawa KTP Pemohon dan Kuasanya (jika dikuasakan)
 - Khusus untuk kekurangan berkas mohon untuk dilengkapi pada saat pengambilan berkas
 - *Contact Person*: Kasubsi Penetapan Hak Tanah dan Pemberdayaan Hak Tanah Masyarakat (Pricil: 08114984433)
- Koordinasi dengan Petugas Loker untuk meminta format pelayanan pertanahan terkait
- Saran Penguji Maksimal 3 Kelurahan:
Kelurahan Wanagon, Kelurahan Karang Senang, Kelurahan Timika Jaya
- Pada tabel rekapan, input: No urut, no berkas, nama pemohon/kuasa dan alamat pemohon/kuasa, jenis kegiatan, sertipikat (nomor dan tanggal), nomor registrasi pengambilan berkas, kontak dan kelengkapan berkas.
- Format tabel rekapan pada *flyer monitor/social media/papan pengumuman*

LETAK KELURAHAN DALAM SERTIPIKAT

No	Nomor Berkas	Nama Pemohon/Kuasa dan Alamat Pemohon/Kuasa	Jenis Kegiatan	Sertipikat		Nomor Registrasi Pengambilan Berkas
				Nomor	Tanggal	

- Nomor Registrasi Pengambilan Berkas

- No Urut
- Nama Pemohon /Kuasa
- Sertipikat HM
- Kegiatan

No.	Persyaratan	Keterangan
1.	Surat Permohonan di atas materai cukup	Ada / Tidak Ada
2.	Surat Kuasa (jika permohonannya dikuasakan)	Ada / Tidak Ada
3.	Fotokopi KTP Pemohon dan Kuasanya (jika dikuasakan) **)	Ada / Tidak Ada
4.	Bukti Perolehan Tanah /Alas Hak, atau Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah	Ada / Tidak Ada
5.	Bukti Pelepasan Hak / Pelunasan Tanah dan Rumah dari Pemerintah *)	Ada / Tidak Ada
6.	Fotokopi Bukti Perpajakan **) : a. SPPT - PBB tahun berjalan dan Bukti Pembayaran b. SSPD - BPHTB c. SSP - PPh	Ada / Tidak Ada Ada / Tidak Ada Ada / Tidak Ada

- Kekurangan Berkas:

No.	Persyaratan	Keterangan
1.	Surat Permohonan di atas materai cukup	Ada / Tidak Ada
2.	Surat Kuasa (jika permohonannya dikuasakan)	Ada / Tidak Ada
3.	Fotokopi KTP Pemohon dan Kuasanya **) (jika dikuasakan)	Ada / Tidak Ada
4.	Sertipikat Hak Atas Tanah	Ada / Tidak Ada
5.	Izin Perubahan Penggunaan Tanah (bila ada perubahan)	Ada / Tidak Ada
6.	Fotokopi Bukti SSP PPh **)	Ada / Tidak Ada
7.	Tapak Kavling dari Kantor Pertanahan	Ada / Tidak Ada
8.	Surat Pernyataan Pelepasan Tanah ke Negara bermeterai cukup (jika ada bagian tanah yang diperlukan untuk fasilitas umum)	Ada / Tidak Ada

DAFTAR SERTIPIKAT BERDASARKAN JENIS KEGIATANNYA

- Daftar sertipikat berdasarkan jenis kegiatannya

JENIS KEGIATAN			TOTAL
Pendaftaran SK Hak	Pemisahan	Pemecahan	
6	6	39	51

DAFTAR SERTIPIKAT BERDASARKAN LETAK KELURAHAN DALAM SERTIPIKAT

- Daftar sertipikat berdasarkan letak kelurahan dalam sertipikat

JENIS KEGIATAN	KELURAHAN			JUMLAH
	Wanagon	Karang Senang	Timika Jaya	
Pendaftaran SK Hak	-	1	5	6
Pemisahan	-	-	6	6
Pemecahan	2	12	25	39
TOTAL	2	13	36	51

- Rekap ke 51 sertipikat. Untuk penyerahan maksimal 5 berkas (take *video*)

SELASA, 30 AGUSTUS 2022

MEREKAP SERTIPIKAT YANG TELAH SELESAI PROSES PENGURUSANNYA NAMUN BELUM DIAMBIL OLEH PEMOHON DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MIMIKA

- Rekap sertipikat

KELURAHAN WANAGON

No	Nomor Berkas	Nama Pemohon/Kuasa dan Alamat Pemohon/Kuasa	Jenis Kegiatan	Sertipikat		Nomor Registrasi Pengambilan Berkas	KETERANGAN
				Nomor	Tanggal (Pembukuan/Penerbitan Sertipikat)		
1.	4065/2017	WAHYU MUHAMMAD Sabatai Tua, Kel/Desa Moratai Selatan Kecamatan Moratai Selatan Kabupaten Pulau Moratai Provinsi Maluku Utara	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 03444/Wanagon	29 Mei 2019	1	- Kontak: 08124033173 & 081354061731 - Permohonan diajukan oleh <u>Muhammad Sadri</u> (KTP terlampir) - Tidak ada surat kuasa
2.	4065/2017	WAHYU MUHAMMAD Sabatai Tua, Kel/Desa Moratai Selatan Kecamatan Moratai Selatan Kabupaten Pulau Moratai Provinsi Maluku Utara	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 03442/Wanagon	29 Mei 2019	2	- Kontak: 08124033173 & 081354061731 - Permohonan diajukan oleh <u>Muhammad Sadri</u> (KTP terlampir) - Tidak ada surat kuasa

KELURAHAN KARANG SENANG

No	Nomor Berkas	Nama Pemohon/Kuasa dan Alamat Pemohon/Kuasa	Jenis Kegiatan	Sertipikat		Nomor Registrasi Pengambilan Berkas	KETERANGAN
				Nomor	Tanggal (Pembukuan/Penerbitan Sertipikat)		
1.		AGESTI WAHYU INDAH	Permohonan Hak	SHM 00431/Karang Senang	21 Desember 2012	3	- Kontak: Tidak Ada Kontak - Tidak Ada KTP
2.		NARDI PRASETYO DSN Pekiringan, RT 01/RW 03, Desa Sumbersari, Kecamatan Srono, Kabupaten Banyuwangi, Jawa Timur	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 00503/Karang Senang	16 April 2013	4	- Kontak: Tidak Ada Kontak
3.	1606/2013	ISNANIAH Jalan Mambruk Nomor 16, RT 000/RW.-, Kelurahan Kwamki, Distrik Mimika Baru	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 00509/Karang Senang	19 Sempتمبر 2013	5	- Kontak: (Dahri 081385119890)
4.	1606/2013	ISNANIAH Jalan Mambruk Nomor 16, RT 000/RW.-, Kelurahan Kwamki, Distrik Mimika Baru	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 00507/Karang Senang	19 Sempتمبر 2013	6	- Kontak: (Dahri 081385119890)
5.	1606/2013	ISNANIAH Jalan Mambruk Nomor 16, RT 000/RW.-, Kelurahan Kwamki, Distrik Mimika Baru	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 00505/Karang Senang	19 Sempتمبر 2013	7	- Kontak: (Dahri 081385119890)

6.	1606/2013	ISNANIAH Jalan Mambruk Nomor 16, RT 000/RW.-, Kelurahan Kwamki, Distrik Mimika Baru	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 00510/Karang Senang	19 September 2013	8	- Kontak: (Dahri 081385119890)
7.		JURENI	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 00523/Karang Senang	28 Februari 2014	9	- Kontak: Tidak Ada Kontak - Tidak ada KTP
8.		JURENI	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 00524/Karang Senang	28 Februari 2014	10	- Kontak: Tidak Ada Kontak - Tidak ada KTP - Terlampir KTP Masnur Effendy
9.	3594/2015	RUKMANA	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 00635/Karang Senang	24 Maret 2016	11	- Kontak: Tidak Ada Kontak - Tidak ada KTP
10.	3594/2015	RUKMANA	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 00629/Karang Senang	24 Maret 2016	12	- Kontak: Tidak Ada Kontak - Tidak ada KTP
11.	3167/2017	HAIRUDDIN Jalan KiHajar Dewantara, Kelurahan Koperapoka Kecamatan Mimika Baru	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 00761/Karang Senang	09 uni 2017	13	- Kontak: Tidak Ada Kontak - Induk dan Pemecahan beda nama (Terlampir Surat Keterangan)
12.	3167/2017	HAIRUDDIN Jalan KiHajar Dewantara, Kelurahan Koperapoka Kecamatan Mimika Baru	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 00758/Karang Senang	09 Juni 2017	14	- Kontak: Tidak Ada Kontak - Induk dan Pemecahan beda nama (Terlampir Surat Keterangan)
13.	3164/2017	KARIM SP III, RT 16/RW 1V, Kelurahan Karang Senang Distrik Kuala Kencana	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 00752/Karang Senang	09 Juni 2017	15	- Kontak: (Simanjutak 081343290149)

RABU, 31 AGUSTUS 2022 s.d KAMIS 01 SEPTEMBER 2022

MEREKAP SERTIPIKAT YANG TELAH SELESAI PROSES PENGURUSANNYA NAMUN BELUM DIAMBIL OLEH PEMOHON DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MIMIKA.

KELURAHAN TIMIKA JAYA

No	Nomor Berkas	Nama Pemohon/Kuasa dan Alamat Pemohon/Kuasa	Jenis Kegiatan	Sertipikat		Nomor Registrasi Pengambilan Berkas	KETERANGAN
				Nomor	Tanggal (Pembukuan/Penerbitan Sertipikat)		
1.		DEDY WIJANARKO Jalan Srikaya RT. 22, Kelurahan Timika Jaya Distrik Mimika Baru	Permohonan Hak	SHM 286/Timika Jaya	01 Februari 2010	16	- Kontak: Tidak Ada Kontak

2.		PATTY WANNY RUMRA	Permohonan Hak	SHM 00972/Timika Jaya	06 Nopember 2013	17	- Kontak: Tidak Ada Kontak - Tidak Ada KTP
3.		RUBEN TANGKE Jalan Budi Utomo RT 017, Kelurahan Inauga Kecamatan Mimika Baru	Permohonan Hak	SHM 00966/Timika Jaya	06 November 2013	18	- Tidak Ada Kontak
4.		SIMON PALI PADANG Jalan Baru RT. 013, Kelurahan Kwamki Kecamatan Mimika Baru	Permohonan Hak	SHM 00965/Timika Jaya	06 November 2013	19	- Tidak Ada Kontak
5.		DELILA WANDAMANI Jalan Salak RT 018, Kelurahan Timika Jaya Kecamatan Mimika Baru	Permohonan Hak	SHM 01245/Timika Jaya	29 Desember 2015	20	- Tidak Ada Kontak
6.		YERMIA KENDEK ALLO	Permohonan Pemisahan Sertipikat	SHM 00887/Timika Jaya	23 Oktober 2013	21	- Kontak: Tidak Ada Kontak - Tidak Ada KTP
7.		ALIF RONI Jalan Durian RT. 11/RW. 3. Kelurahan Timika Jaya Distrik Mimika Baru	Permohonan Pemisahan Sertipikat	SHM 00323/Timika Jaya	24 September 2010	22	- Kontak: Tidak Ada Kontak
8.		SUPARMIN Jalan Srikaya RT. 004, Kelurahan Timika Jaya, Kecamatan Mimika Baru	Permohonan Pemisahan Sertipikat	SHM 460/Timika Jaya	07 Oktober 2011	23	- Tidak Ada Kontak - Permohonan diajukan oleh Notaris/PPAT Sri Widodo, S.H.
9.	289/2012	RAHAYU	Permohonan Pemisahan Sertipikat	SHM 01183/Timika Jaya	12 Agustus 2015	24	- Tidak Ada Kontak - Tidak Ada KTP
10.	481/2013 (Lihat di KKP)	MIFTAHUDIN Jalan Jeruk SP 2, RT. 015 Kelurahan Timika Jaya Distrik Mimika Baru	Permohonan Pemisahan Sertipikat	SHM 01048/Timika Jaya	14 Mei 2014	25	- Tidak Ada Kontak
11.		SIYANTO	Permohonan Pemisahan Sertipikat	SHM 502/Timika Jaya	11 Nopember 2011	26	- Tidak Ada Kontak - Tidak ada KTP
12.		JUNAEDI	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01104/Timika Jaya	06 November 2014	27	- Kontak: Tidak Ada Kontak - Tidak Ada KTP
13.		JUNAEDI	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01106/Timika Jaya	06 November 2014	28	- Kontak: Tidak Ada Kontak - Tidak Ada KTP

14.		AJAH	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01126/Timika Jaya	18 Februari 2015	29	- Kontak: Tidak Ada Kontak - Tidak Ada KTP
15.		AJAH	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01127/Timika Jaya	18 Februari 2015	30	- Kontak: Tidak Ada Kontak - Tidak Ada KTP
16.	3025/2015 (Lihat di KKP)	MUCKTAR	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01202/Timika Jaya	02 Nopember 2015	31	- Kontak: Tidak Ada Kontak - Tidak Ada KTP - Permohonan pemecahan diajukan oleh Nur Intan beralamat di Jalan Rambutan SP2
17.	3025/2015 (Lihat di KKP)	MUCKTAR	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01204/Timika Jaya	02 Nopember 2015	32	- Kontak: Tidak Ada Kontak - Tidak Ada KTP - Permohonan pemecahan diajukan oleh Nur Intan beralamat di Jalan Rambutan SP2
18.	3025/2015 (Lihat di KKP)	MUCKTAR	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01205/Timika Jaya	02 Nopember 2015	33	- Kontak: Tidak Ada Kontak - Tidak Ada KTP - Permohonan pemecahan diajukan oleh Nur Intan beralamat di Jalan Rambutan SP2
19.	1056/2016	PASRAH	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01298/Timika Jaya	13 April 2016	34	- Kontak: Tidak Ada Kontak - Tidak Ada KTP
20.	3410/2016	HASAN PARBURA	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01434/Timika Jaya	18 Juli 2016	35	- Kontak: Tidak Ada Kontak - Tidak Ada KTP
21.	3410/2016	HASAN PARBURA	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01431/Timika Jaya	18 Juli 2016	36	- Kontak: Tidak Ada Kontak - Tidak Ada KTP
22.	3410/2016	HASAN PARBURA	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01432/Timika Jaya	18 Juli 2016	37	- Kontak: Tidak Ada Kontak - Tidak Ada KTP
23.	1577/2016	SARNO Jalan Semangka RT 023/RW 003, Kelurahan Timika Jaya Kecamatan Mimika Baru	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01471/Timika Jaya	16 Agustus 2016	38	- Kontak: Tidak Ada Kontak - Terlampir Surat Pernyataan Jual Beli dari Sarno kepada Hendra, kwitansi pembelian, KTP Hendra serta Surat Pernyataan Jual Beli dari Sarno kepada Yahya Epa, KTP Yahya Epa, KK Yahya Epa
24.	1577/2016	SARNO Jalan Semangka RT 023/RW 003, Kelurahan Timika Jaya Kecamatan Mimika Baru	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01474/Timika Jaya	16 Agustus 2016	39	- Kontak: Tidak Ada Kontak

25.	413/2016	LA MANI	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01480/Timika Jaya	19 Agustus 2016	40	- Kontak: Tidak Ada Kontak
26.	413/2016	LA MANI	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01481/Timika Jaya	19 Agustus 2016	41	- Kontak: Tidak Ada Kontak - Tidak ada KTP
27.	413/2016	LA MANI	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01482/Timika Jaya	19 Agustus 2016	42	- Kontak: Tidak Ada Kontak - Tidak ada KTP
28.	3758/2016	RONI HAMIM	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01513/Timika Jaya	01 September 2016	43	- Kontak: 081245677778, 0811490620 - Ada lampiran sertipikat - Tidak ada KTP
29.	3711/2016	ILING	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01549/Timika Jaya	10 November 2016	44	- Kontak: (Imelda 08124004927)
30.	458/2017	A SANUSI	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01665/Timika Jaya	08 Mei 2017	45	- Kontak: Nanang 081354084484 - Terlampir Surat Kuasa dari Achmad Sanusi ke Mulyono - Tidak ada KTP Sanusi dan Mulyono
31.	458/2017	A SANUSI	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01670/Timika Jaya	08 Mei 2017	46	- Kontak: Nanang 081354084484 - Terlampir Surat Kuasa dari Achmad Sanusi ke Mulyono - Tidak ada KTP Sanusi dan Mulyono
32.	3911/2017	MUIN	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01848/Timika Jaya	23 Oktober 2019	47	- Kontak: 08138836988 - Tidak ada KTP
33.	3911/2017	MUIN	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01845/Timika Jaya	23 Oktober 2019	48	- Kontak: 08138836988 - Tidak ada KTP
34.	3911/2017	MUIN	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01844/Timika Jaya	23 Oktober 2019	49	- Kontak: 08138836988 - Tidak ada KTP
35.	3911/2017	MUIN	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01843/Timika Jaya	23 Oktober 2019	50	- Kontak: 08138836988 - Tidak ada KTP
36.	3911/2017	MUIN	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01842/Timika Jaya	23 Oktober 2019	51	- Kontak: 08138836988 - Tidak ada KTP

JUMAT 01 SEPTEMBER 2022

HASIL KONSULTASI DENGAN MENTOR MENGENAI PEGAWAI YANG BERTUGAS TERHADAP MONITORING STATUS BERKAS PERMOHONAN

Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika:

- *Flyer Monitor* : Petugas Loker
- *Social Media* : Kordinasi dengan bagian TU
- Papan Pengumuman : Satpam yang bertugas di hari itu

Kantor Kelurahan (Wanagon, Karang Senang, Timika Jaya):

- Aparat Kelurahan

Laporan Minggu ke- : Minggu Kedua (5 September – 9 September 2022)

Nama : Yemima Mlanirta Deda, S.H.

NIP : 199402182022042002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika

Judul Aktualisasi : Monitoring status berkas permohonan pada kegiatan pendaftaran SK hak dan pemecahan/pemisahan/penggabungan bidang yang telah selesai proses di Loker Pelayanan melalui *flyer monitor*, *social media* dan papan pengumuman di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan		Output	Keterangan
Senin s.d Rabu 5 s.d 7 September 2022	Membuat konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika	c)	Membuat konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan yang telah dikonsultasikan dengan mentor	Konsep monitoring status berkas permohonan	Pada halaman 3-9: Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

Kamis s.d Jumat 8 s.d 9 September 2022	Merekap sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika	c)	Membuat nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas	Nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas	Pada halaman 10-13: Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)
--	---	----	--	--	---

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

SENIN s.d RABU (05 SEPTEMBER s.d 07 SEPTEMBER 2022)
KONSEP MONITORING STATUS BERKAS PERMOHONAN

- Social Media
Slide 1:

ATR/BPN
maju dan modern
Melayani, Profesional, Terpercaya

INFORMASI LAYANAN
STATUS BERKAS PERMOHONAN

Cek status berkas anda pada:
<https://www.atrbpn.go.id/layanan/pergecekan-berkas>

Syarat:

1. Sertipikat yang telah selesai proses dapat diambil langsung di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika pada jam kerja dengan membawa KTP Pemohon dan Kuasanya (jika dikuasakan)
2. Khusus untuk kekurangan berkas mohon untuk dilengkapi pada saat pengambilan berkas

Hubungi Kami:

Senin – Jumat
08.00 – 16.00 WIT

Kantor Pertanahan
Kabupaten Mimika

ATR/BPN MIMIKA

Atrbpn Kantah Mimika

Slide 2:

ATR/BPN
maju dan modern
Melayani, Profesional, Terpercaya

INFORMASI LAYANAN
STATUS BERKAS PERMOHONAN

Scan barcode:

1. Kantor
Select...
Ketik Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika pada menu "Kantor"
2. Nomor Berkas
Nomor Berkas
Ketik nomor berkas pada menu "Nomor Berkas"
3. Tahun
Select...
Ketik tahun pada menu "Tahun"
4. Pin Berkas
Pin Berkas
Pin berkas adalah nomor yang tercantum dibawah barcode kuitansi pendaftaran berkas tanpa tanda.
Contoh pin berkas yang tertera pada Surat Perintah Setor :
1234 – 567856789
Ketik 567856789 pada berkas pada menu "Pin Berkas"
5. Cari Berkas
Klik "Cari Berkas"

Halo [#SobATRBPN](#), masyarakat terkadang belum banyak yang mengetahui bagaimana cara mengecek status berkas permohonan layanan pertanahan mandiri.

Yuk cek status berkas permohonan anda pada website atau scan barcode terlampir berikut, Ya Sob!

[#ATRBPNKiniLebihBaik](#)
[#ATRBPNMajudanModern](#)
[#MelayaniProfesionalTerpercaya](#)
[#negaRAhadir](#)

- Flyer Monitor
https://drive.google.com/drive/folders/1qO1fmqN_-sM4Nms4J_HOQjEJvizIP6i?usp=sharing
- Papan Pengumuman dan Kantor Kelurahan

Print Out:

KELURAHAN WANAGON

No	Nomor Berkas	Nama Pemohon/Kuasa dan Alamat Pemohon/Kuasa	Jenis Kegiatan	Sertipikat		Nomor Registrasi Pengambilan Berkas
				Nomor	Tanggal (Pembukuan/Penerbitan Sertipikat)	
1	4065/2017	WAHYU MUHAMMAD Sabatai Tua Kel/Desa Moratai Selatan Kecamatan Moratai Selatan Kabupaten Pulau Moratai Provinsi Maluku Utara	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 03444/Wanagon	29 Mei 2019	1
2	4065/2017	WAHYU MUHAMMAD Sabatai Tua Kel/Desa Moratai Selatan Kecamatan Moratai Selatan Kabupaten Pulau Moratai Provinsi Maluku Utara	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 03442/Wanagon	29 Mei 2019	2

KELURAHAN KARANG SENANG

No	Nomor Berkas	Nama Pemohon/Kuasa dan Alamat Pemohon/Kuasa	Jenis Kegiatan	Sertipikat		Nomor Registrasi Pengambilan Berkas
				Nomor	Tanggal (Pembukuan/Penerbitan Sertipikat)	
1	-	AGESTI WAHYU INDAH	Permohonan Hak	SHM 00431/Karang Senang	21 Desember 2012	3
2	-	NARDI PRASETYO DSN Pekiringan, RT 01/RW 03 Desa Sumbersari Kecamatan Srono Kabupaten Banyuwangi Provinsi Jawa Timur	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 00503/Karang Senang	16 April 2013	4
3	1606/2013	ISNANIAH Jalan Mambruk Nomor 16, RT 000/RW.- Kelurahan Kwamki Distrik Mimika Baru	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 00509/Karang Senang	19 Semptember 2013	5
4	1606/2013	ISNANIAH Jalan Mambruk Nomor 16, RT 000/RW. Kelurahan Kwamki Distrik Mimika Baru	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 00507/Karang Senang	19 Semptember 2013	6
5	1606/2013	ISNANIAH Jalan Mambruk Nomor 16, RT 000/RW.- Kelurahan Kwamki Distrik Mimika Baru	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 00505/Karang Senang	19 Semptember 2013	7
6	1606/2013	ISNANIAH Jalan Mambruk Nomor 16, RT 000/RW.- Kelurahan Kwamki, Distrik Mimika Baru	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 00510/Karang Senang	19 Semptember 2013	8
7	-	JURENI	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 00523/Karang Senang	28 Februari 2014	9

8	-	JURENI	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 00524/Karang Senang	28 Februari 2014	10
9	3594/2015	RUKMANA	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 00635/Karang Senang	24 Maret 2016	11
10	3594/2015	RUKMANA	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 00629/Karang Senang	24 Maret 2016	12
11	3167/2017	HAIRUDDIN Jalan KiHajar Dewantara Kelurahan Koperapoka Kecamatan Mimika Baru	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 00761/Karang Senang	09 uni 2017	13
12	3167/2017	HAIRUDDIN Jalan KiHajar Dewantara Kelurahan Koperapoka Kecamatan Mimika Baru	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 00758/Karang Senang	09 Juni 2017	14
13	3164/2017	KARIM SP III, RT 16/RW 1V Kelurahan Karang Senang Distrik Kuala Kencana	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 00752/Karang Senang	09 Juni 2017	15

KELURAHAN TIMIKA JAYA

Nomor Berkas	Nama Pemohon/Kuasa dan Alamat Pemohon/Kuasa	Jenis Kegiatan	Sertipikat		Nomor Registrasi Pengambilan Berkas
			Nomor	Tanggal (Pembukuan/Penerbitan Sertipikat)	
-	DEDY WIJANARKO Jalan Srikaya RT. 22, Kelurahan Timika Jaya Distrik Mimika Baru	Permohonan Hak	SHM 286/Timika Jaya	01 Februari 2010	16
-	PATTY WANNY RUMRA	Permohonan Hak	SHM 00972/Timika Jaya	06 Nopember 2013	17

-	RUBEN TANGKE Jalan Budi Utomo RT 017 Kelurahan Inauga Kecamatan Mimika Baru	Permohonan Hak	SHM 00966/Timika Jaya	06 November 2013	18
-	SIMON PALI PADANG Jalan Baru RT. 013 Kelurahan Kwamki Kecamatan Mimika Baru	Permohonan Hak	SHM 00965/Timika Jaya	06 November 2013	19
-	DELILA WANDAMANI Jalan Salak RT 018 Kelurahan Timika Jaya Kecamatan Mimika Baru	Permohonan Hak	SHM 01245/Timika Jaya	29 Desember 2015	20
-	YERMIA KENDEK ALLO	Permohonan Pemisahan Sertipikat	SHM 00887/Timika Jaya	23 Oktober 2013	21
-	ALIF RONI Jalan Durian RT. 11/RW. 3 Kelurahan Timika Jaya Distrik Mimika Baru	Permohonan Pemisahan Sertipikat	SHM 00323/Timika Jaya	24 September 2010	22
-	SUPARMIN Jalan Srikaya RT. 004 Kelurahan Timika Jaya Kecamatan Mimika Baru	Permohonan Pemisahan Sertipikat	SHM 460/Timika Jaya	07 Oktober 2011	23
289/2012	RAHAYU	Permohonan Pemisahan Sertipikat	SHM 01183/Timika Jaya	12 Agustus 2015	24
481/2013	MIFTAHUDIN Jalan Jeruk SP 2, RT. 015 Kelurahan Timika Jaya Distrik Mimika Baru	Permohonan Pemisahan Sertipikat	SHM 01048/Timika Jaya	14 Mei 2014	25

-	SIYANTO	Permohonan Pemisahan Sertipikat	SHM 502/Timika Jaya	11 Nopember 2011	26
-	JUNAEDI	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01104/Timika Jaya	06 November 2014	27
-	JUNAEDI	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01106/Timika Jaya	06 November 2014	28
-	AJAH	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01126/Timika Jaya	18 Februari 2015	29
-	AJAH	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01127/Timika Jaya	18 Februari 2015	30
3025/2015	MUCKTAR	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01202/Timika Jaya	02 Nopember 2015	31
3025/2015	MUCKTAR	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01204/Timika Jaya	02 Nopember 2015	32
3025/2015	MUCKTAR	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01205/Timika Jaya	02 Nopember 2015	33
1056/2016	PASRAH	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01298/Timika Jaya	13 April 2016	34
3410/2016	HASAN PARBURA	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01434/Timika Jaya	18 Juli 2016	35
3410/2016	HASAN PARBURA	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01431/Timika Jaya	18 Juli 2016	36
3410/2016	HASAN PARBURA	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01432/Timika Jaya	18 Juli 2016	37
1577/2016	SARNO Jalan Semangka RT 023/RW 003 Kelurahan Timika Jaya Kecamatan Mimika Baru	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01471/Timika Jaya	16 Agustus 2016	38
1577/2016	SARNO Jalan Semangka RT 023/RW 003	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01474/Timika Jaya	16 Agustus 2016	39

	Kelurahan Timika Jaya Kecamatan Mimika Baru				
413/2016	LA MANI	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01480/Timika Jaya	19 Agustus 2016	40
413/2016	LA MANI	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01481/Timika Jaya	19 Agustus 2016	41
413/2016	LA MANI	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01482/Timika Jaya	19 Agustus 2016	42
3758/2016	RONI HAMIM	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01513/Timika Jaya	01 September 2016	43
3711/2016	ILING	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01549/Timika Jaya	10 November 2016	44
458/2017	A SANUSI	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01665/Timika Jaya	08 Mei 2017	45
458/2017	A SANUSI	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01670/Timika Jaya	08 Mei 2017	46
3911/2017	MUIN	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01848/Timika Jaya	23 Oktober 2019	47
3911/2017	MUIN	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01845/Timika Jaya	23 Oktober 2019	48
3911/2017	MUIN	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01844/Timika Jaya	23 Oktober 2019	49
3911/2017	MUIN	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01843/Timika Jaya	23 Oktober 2019	50
3911/2017	MUIN	Permohonan Pemecahan Sertipikat	SHM 01842/Timika Jaya	23 Oktober 2019	51

INFORMASI LAYANAN STATUS BERKAS PERMOHONAN

Cek status berkas anda pada:

<https://www.atrbpn.go.id/layanan/pergecekan-berkas>



Syarat:

1. Serripikat yang telah selesai proses dapat diambil langsung di **Loket Pelayanan** Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika pada jam kerja dengan membawa KTP Pemohon dan Kuasanya (jika dikuasakan)
2. Khusus untuk kekurangan berkas mohon untuk dilengkapi pada saat pengambilan berkas

Hubungi Kami:



Senin – Jumat
08.00 – 16.00 WIT



Kantor Pertanahan
Kabupaten Mimika



ATR/BPN MIMIKA



Atrbpn Kantah Mimika



INFORMASI LAYANAN STATUS BERKAS PERMOHONAN

Scan barcode:



1

Kantor
Select...

Ketik Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika pada menu "Kantor"

2

Nomor Berkas
Nomor Berkas

Ketik nomor berkas pada menu "Nomor Berkas"

3

Tahun
Select...

Ketik tahun pada menu "Tahun"

4

Pin Berkas
Pin Berkas
Pin berkas adalah nomor yang tercantum dibawah barcode kuitansi pendaftaran berkas tanpa tanda-

Contoh pin berkas yang tertera pada Surat Perintah Setor :
1234 – 567856789

Ketik 567856789 pada berkas pada menu "Pin Berkas"

5

Cari Berkas

Klik "Cari Berkas"

Laporan Minggu ke- : Minggu Ketiga (12 September – 16 September 2022)

Nama : Yemima Mlanirta Deda, S.H.

NIP : 199402182022042002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika

Judul Aktualisasi : Monitoring status berkas permohonan pada kegiatan pendaftaran SK hak dan pemecahan/pemisahan/penggabungan bidang yang telah selesai proses di Loker Pelayanan melalui *flyer monitor, social media* dan papan pengumuman di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika.

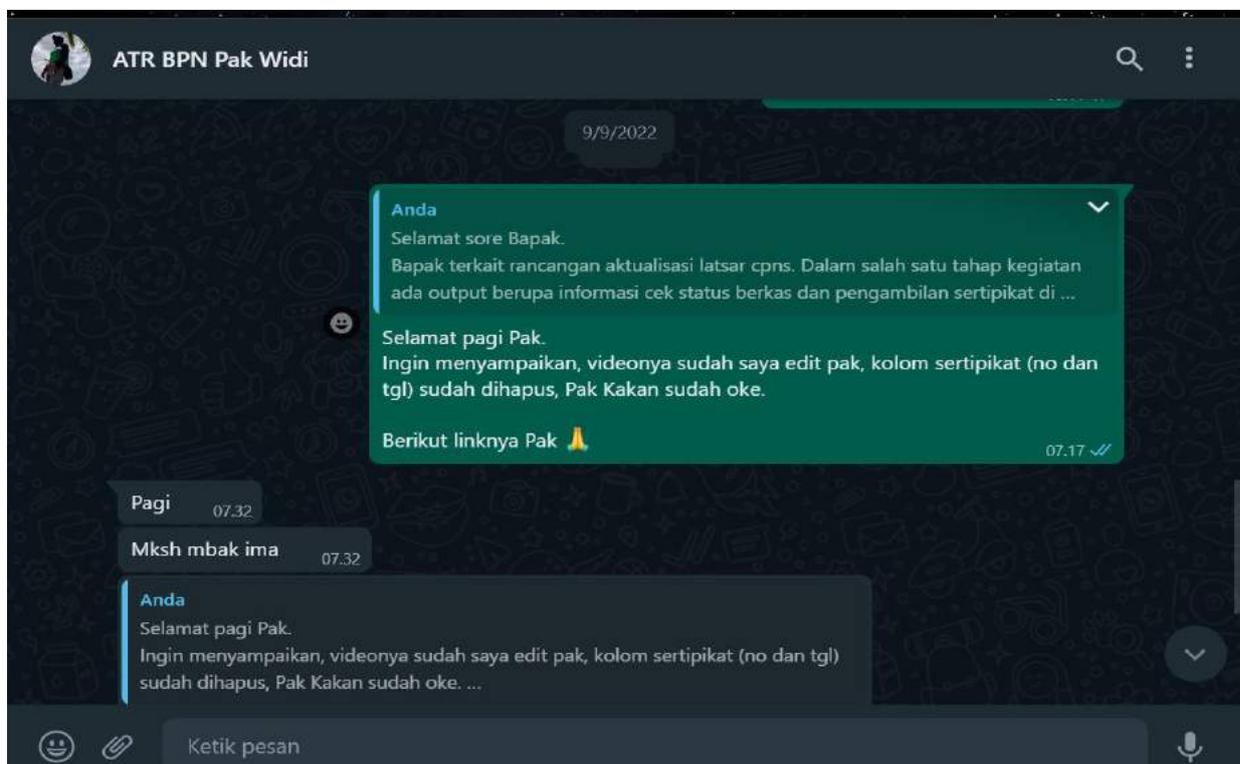
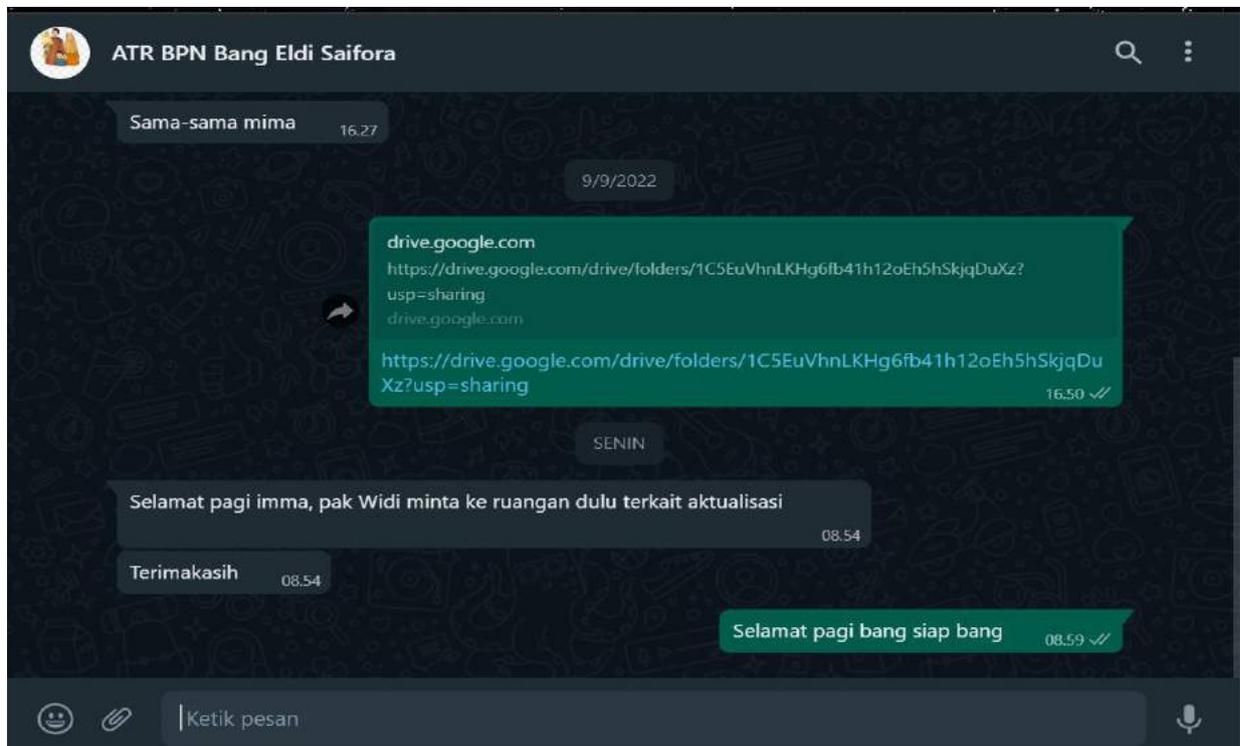
Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan	
Senin - Rabu (12 September - 14 September 2022)	Pembuatan <i>Monitoring</i> Status Berkas Permohonan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika.	a)	Koordinasi dengan bagian TU terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan.	<i>Monitoring</i> Status Berkas Permohonan di Loker Pelayanan (lembaran/foto/screen shoot layar: layar monitor, sosial media, papan pengumuman)	Pada halaman 4-6: Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)
		b)	Menyiapkan tempat yang akan digunakan untuk pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan.	<i>Monitoring</i> Status Berkas Permohonan di Loker Pelayanan (lembaran/foto/screen shoot layar: layar monitor, sosial media, papan pengumuman)	
		c)	Koordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan.	<i>Monitoring</i> Status Berkas Permohonan di Loker Pelayanan	

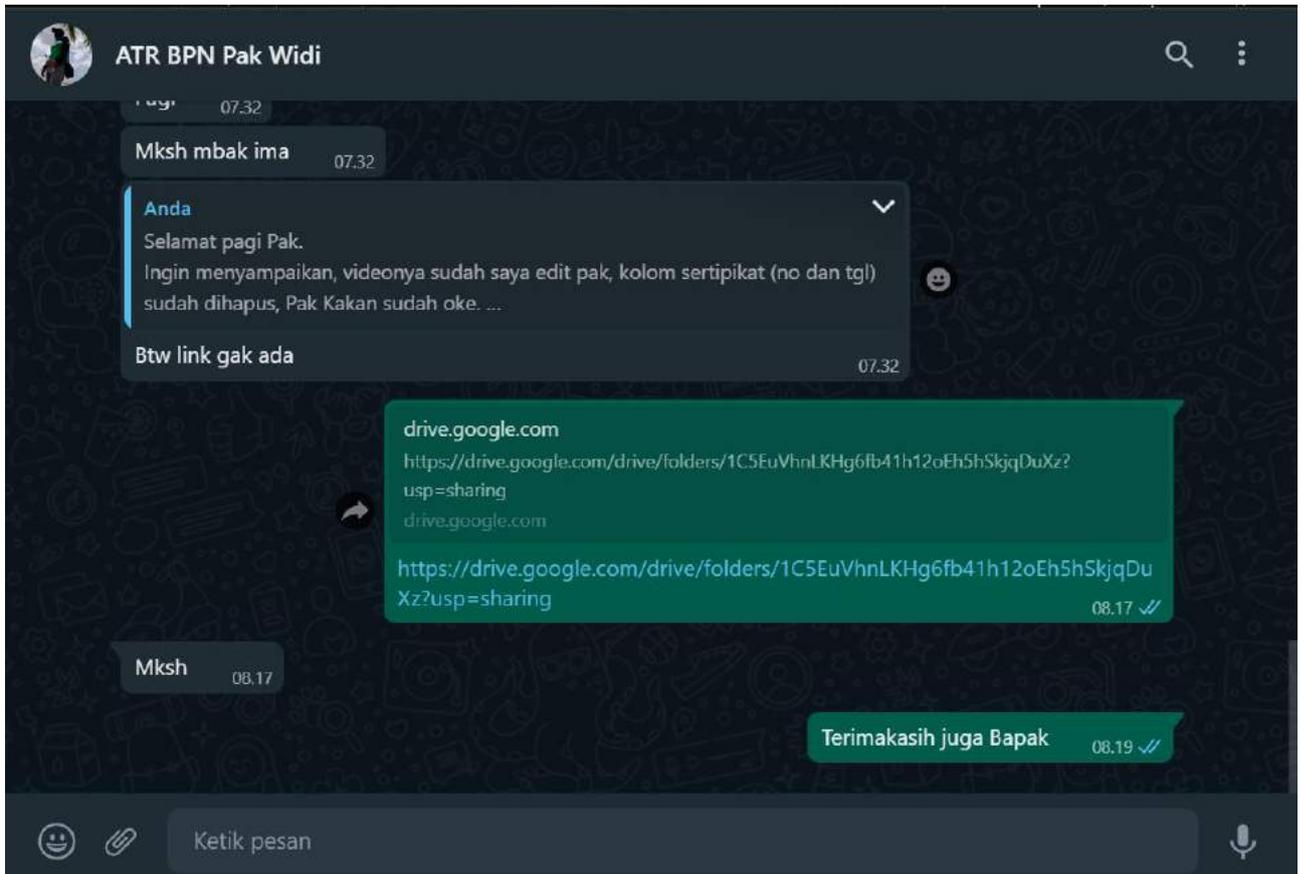
				(lembaran/foto/screen shoot layar: layar monitor, sosial media, papan pengumuman)	
Kamis – Jumat (15 September – 16 September 2022)	Koordinasi dengan Maksimal 3 Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon (berkas permohonan dibawah tahun 2022)	a)	Menyiapkan Surat Pengantar untuk disampaikan kepada maksimal 3 Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika	Surat Pengantar kepada maksimal 3 Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika	Pada halaman 7: Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)
		b)	Koordinasi dengan Kantor Kelurahan Kabupaten Mimika terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon di 3 Kelurahan Kabupaten Mimika (berkas permohonan dibawah tahun 2022)	Daftar Video: Kesan Aparat Desa/Kelurahan terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon (berkas permohonan dibawah tahun 2022)	
		c)	Menempel lembar pengumuman daftar sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di maksimal Kantor 3 Kelurahan Kabupaten Mimika	Rekapan sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika	

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

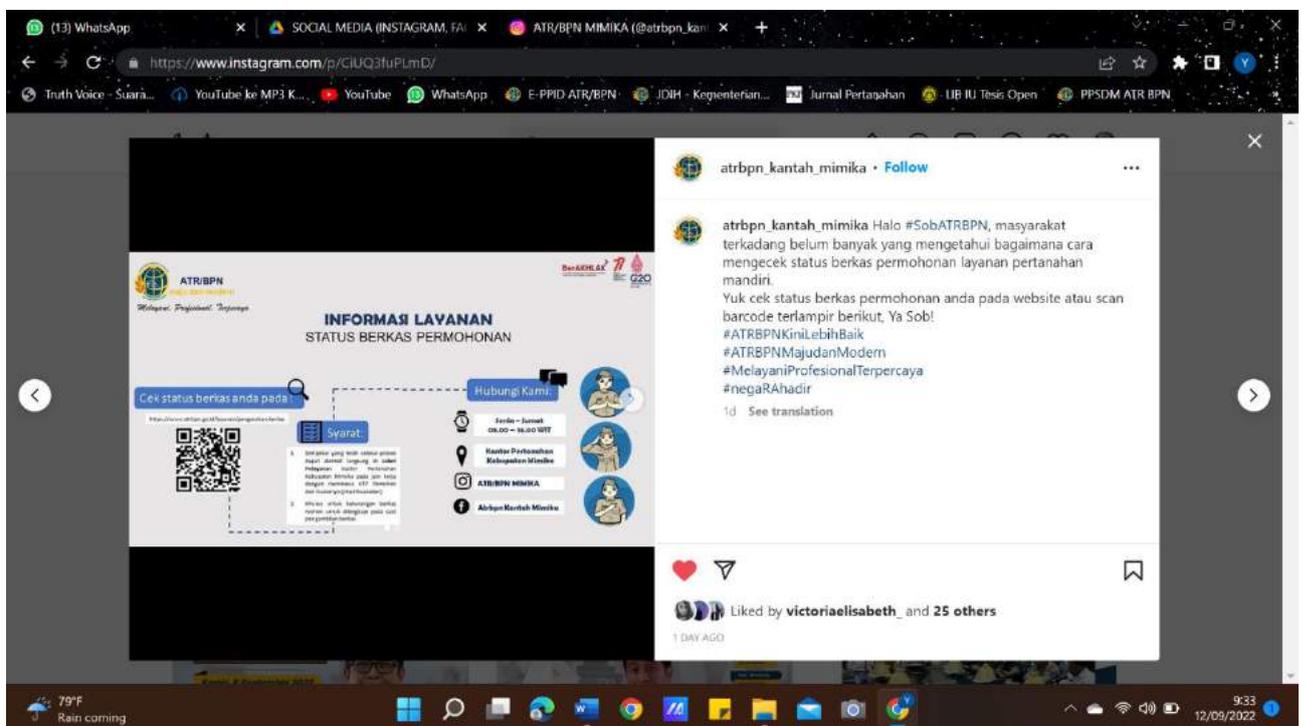
MONITORING STATUS BERKAS PERMOHONAN DI LOKET PELAYANAN (LEMBARAN/FOTO/SCREEN SHOOT LAYAR: LAYAR MONITOR, SOSIAL MEDIA, PAPAN PENGUMUMAN)

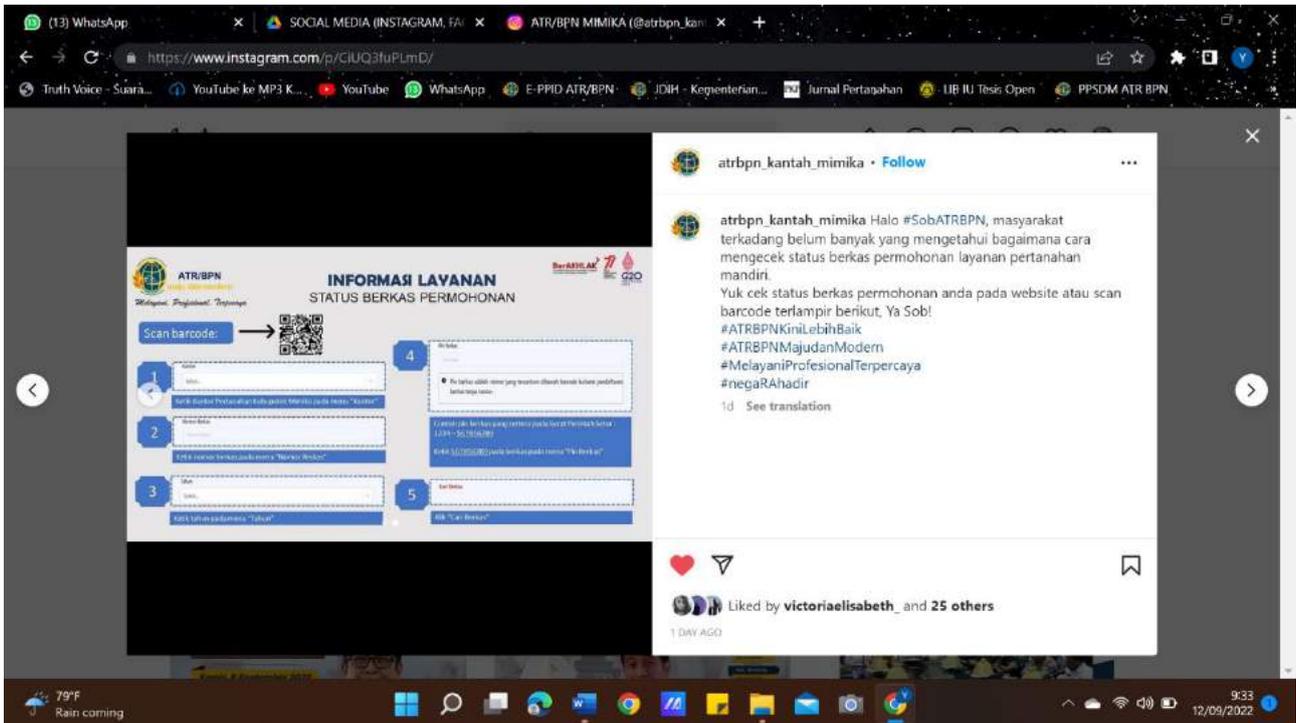
- Koordinasi dengan bagian TU terkait rencana pembuatan *monitoring* status berkas permohonan





- Menyiapkan tempat yang akan digunakan untuk pembuatan *monitoring* status berkas permohonan
- *Social Media*





- Flyer Monitor
https://drive.google.com/drive/folders/1qO1fmqN_sSm4Nms4J_HOQIEJvzIP6i?usp=sharing
- Papan Pengumuman
<https://drive.google.com/drive/folders/1abw1puar1tlybu4AAVN6ce0BrO9urIEG?usp=sharing>
- Koordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap *monitoring* status berkas permohonan



- Kantor Kelurahan
https://drive.google.com/drive/folders/1LugivoVqTLXp_WPBatKeR6JvIPXoZjQD?usp=sharing

Laporan Minggu ke- : Minggu Keempat (19 September – 23 September 2022)

Nama : Yemima Mlanirta Deda, S.H.

NIP : 199402182022042002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika

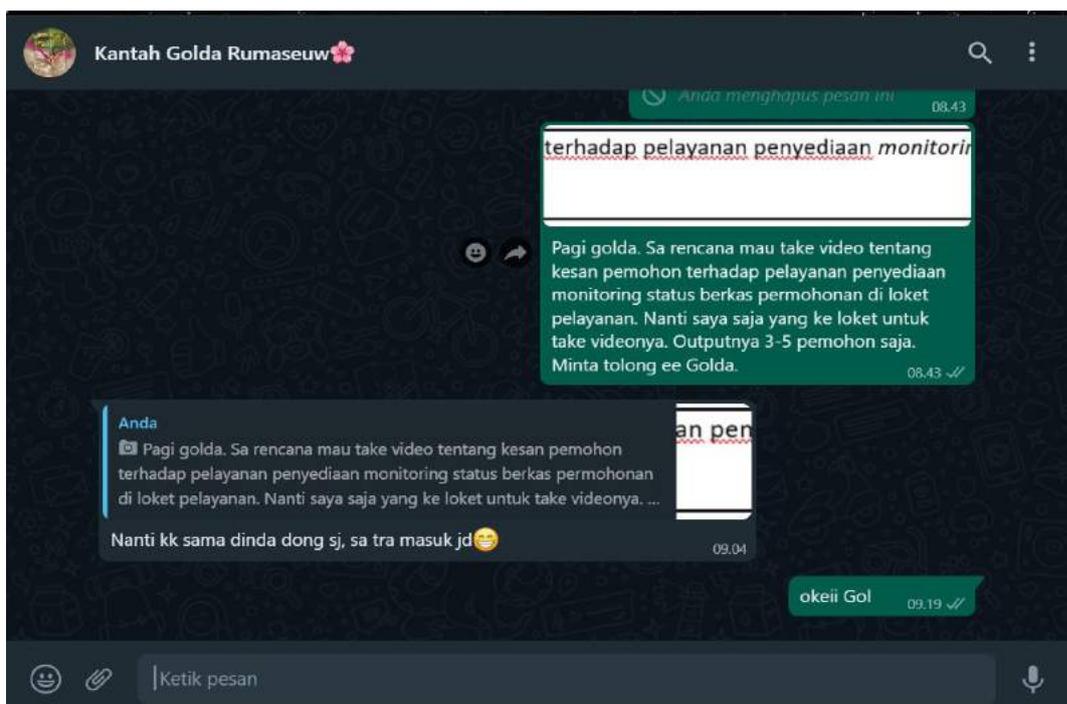
Judul Aktualisasi : Monitoring status berkas permohonan pada kegiatan pendaftaran SK hak dan pemecahan/pemisahan/penggabungan bidang yang telah selesai proses di Loker Pelayanan melalui *flyer monitor*, *social media* dan papan pengumuman di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika.

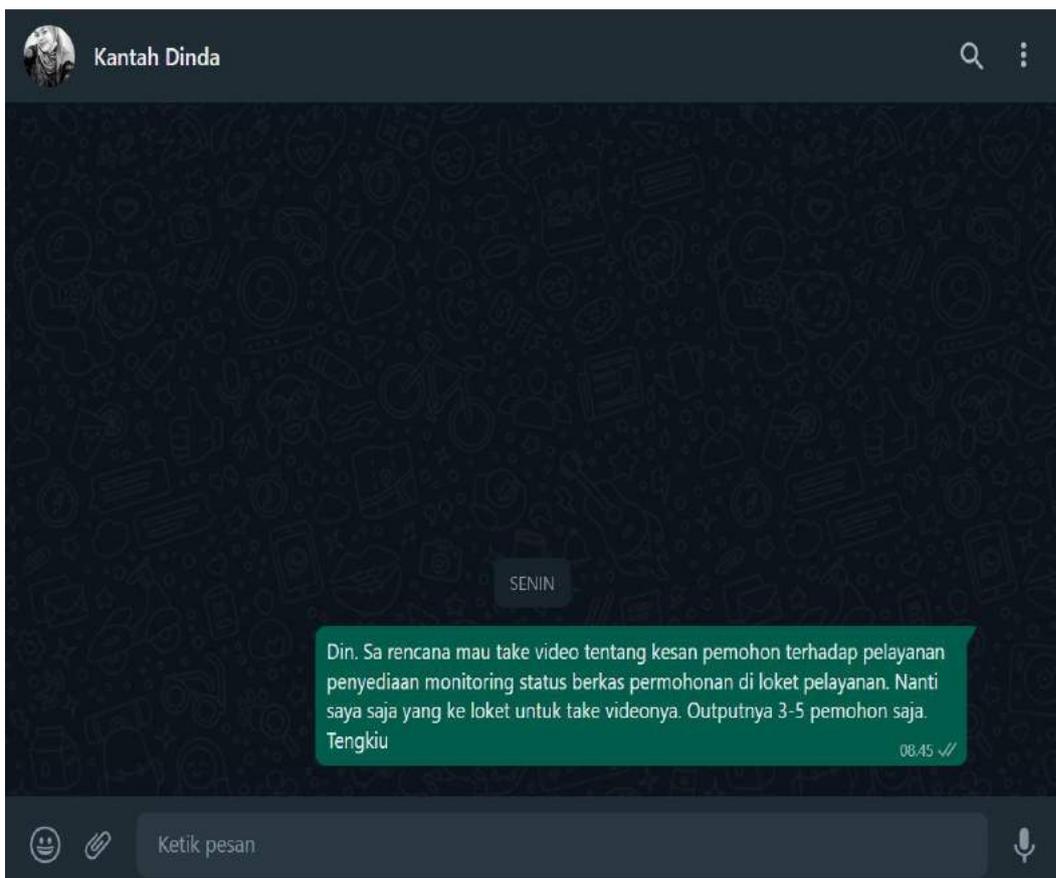
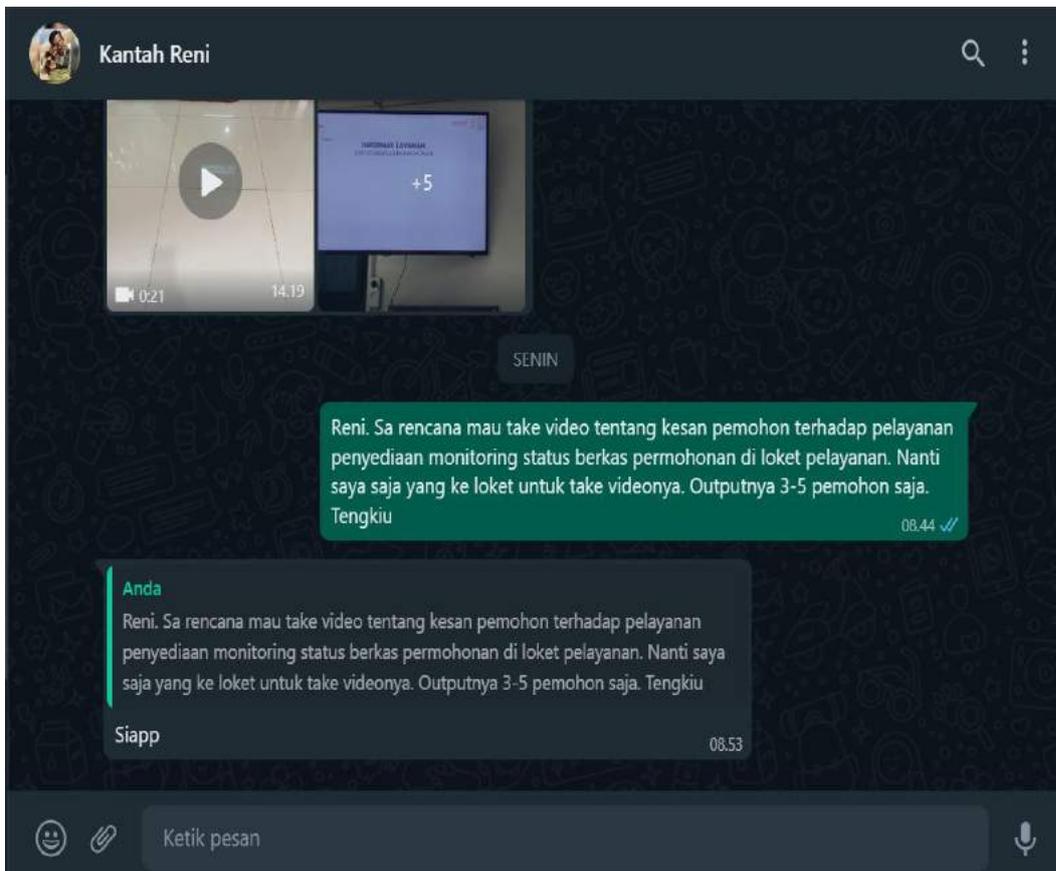
Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin – Jumat 19 September – 23 September 2022	Menyerahkan Sertipikat kepada Pemohon	a) Koordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat mengarahkan pemohon terkait penyerahan sertipikat	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda terima pengambilan dan penyerahan berkas permohonan. - Video: Kesan pemohon terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika sosial media, papan pengumuman) 	Pada halaman 4-6: Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

		b)	Menyerahkan sertipikat kepada pemohon		
		c)	Meminta <i>feedback</i> dari pemohon terhadap pelayanan penyediaan <i>monitoring</i> status berkas permohonan di Loker Pelayanan		

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

- TANDA TERIMA PENGAMBILAN DAN PENYERAHAN BERKAS PERMOHONAN.
- VIDEO: KESAN PEMOHON TERHADAP *MONITORING* STATUS BERKAS PERMOHONAN DI LOKET PELAYANAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MIMIKA SOSIAL MEDIA, PAPAN PENGUMUMAN)
- Koordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap *monitoring* status berkas permohonan agar dapat mengarahkan pemohon terkait penyerahan sertipikat





- Menyerahkan sertipikat kepada pemohon

<https://drive.google.com/drive/folders/1VWyWv7VjZPyx7CDhDAWwNLipkHAuK8i8?usp=sharing>

- Meminta *feedback* dari pemohon terhadap pelayanan penyediaan *monitoring* status berkas permohonan di Loker Pelayanan

https://drive.google.com/drive/folders/15fXF5opSVMWmzx86Sg0BQ25deGTIO_WH?usp=sharing

LAMPIRAN 2

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

- Nama : Yemima Mlanirta Deda, S.H.
 NIP : 199402182022042002
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Penumpukan sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya dan belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika
 Gagasan : *Monitoring* status berkas permohonan pada kegiatan pendaftaran SK hak dan pemecahan/pemisahan/penggabungan bidang yang telah selesai proses di Loket Pelayanan *melalui flyer monitor, social media* dan papan pengumuman di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika.
 Kegiatan 1 : Membuat Konsep *Monitoring* Status Berkas Permohonan di Loket Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><u>Tahapan Kegiatan:</u></p> <p>a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan</p> <p>b. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan</p> <p>c.</p>	<p>- Laporan aktualisasi minggu pertama dimulai dari hari Senin sampai dengan Jumat.</p> <p>- Laporan aktualisasi diurut sesuai hari.</p> <p>- Isi laporan aktualisasi pada hari Jumat.</p>	
<p><u>Output kegiatan terhadap pemecahan:</u></p> <p>a. Hasil konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan</p> <p>b. Hasil konsultasi dengan mentor mengenai pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan</p> <p>c.</p>		
<p><u>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</u></p> <p>a. <u>Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan</u></p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Saya telah mengamalkan nilai bersikap cekatan melaksanakan petunjuk dan arahan dari mentor agar hasil akhir yang diberikan dapat memuaskan masyarakat.</p> <p>2. Akuntabel Saya telah mengamalkan nilai menyampaikan gagasan kepada mentor dengan jujur dan bertanggungjawab agar hasil akhir yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>3. Kompeten Saya telah mengamalkan nilai menggunakan arahan dan petunjuk dari mentor sebagai wujud dari perilaku terus belajar dan mengembangkan kapabilitas</p>		

<p>sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>4. Harmonis Saya telah mengamalkan nilai menghargai petunjuk dan arahan dari mentor agar hasil akhir yang diberikan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>5. Loyal Saya telah mengamalkan nilai melaksanakan petunjuk dan arahan dari mentor sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan berkesesuaian dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>6. Adaptif Saya telah mengamalkan nilai berpola pikir terbuka terhadap petunjuk dan arahan dari mentor sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan berkesesuaian dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>7. Kolaboratif Saya telah mengamalkan nilai bekerja sama dengan mentor agar dapat memberikan nilai tambah pada kegiatan.</p> <p>b. <u>Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pegawai yang bertugas terhadap monitoring status berkas permohonan</u></p> <p>1. Beorientasi Pelayanan Saya telah mengamalkan nilai bersikap cekatan melaksanakan petunjuk dan arahan dari mentor agar hasil akhir yang diberikan dapat memuaskan masyarakat.</p> <p>2. Akuntabel Saya telah mengamalkan nilai menghargai usulan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan dari mentor agar hasil akhir yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>3. Kompeten Saya telah mengamalkan nilai menghargai usulan dari mentor sebagai wujud dari perilaku terus belajar dan mengembangkan kapabilitas sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>4. Harmonis Saya telah mengamalkan nilai menghargai usulan dari mentor agar hasil akhir yang diberikan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>5. Loyal Saya telah mengamalkan nilai melaksanakan petunjuk dan arahan dari mentor sepanjang</p>		
--	--	--

<p>tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan berkesesuaian dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>6. Adaptif Saya telah mengamalkan nilai berpola pikir terbuka terhadap petunjuk dan arahan dari mentor sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan berkesesuaian dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>7. Kolaboratif Saya telah mengamalkan nilai bekerja sama dengan mentor agar dapat memberikan nilai tambah pada kegiatan.</p>		
<p><u>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</u> Konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika yang dibuat dapat, dipertanggungjawabkan, berkualitas, membangun lingkungan kerja yang kondusif, memberikan nilai tambah dan memuaskan masyarakat sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yakni terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia serta misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p>		
<p><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u> Membuat konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika akan memperkuat nilai organisasi yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani yakni komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, saling peduli dan mengharagai perbedaan, serta membangun kerja sama yang sinergis - Profesional yakni komitmen untuk terus belajar, mengembangkan kapabilitas, terus berinovasi, antusias dalam menggerakkan dan menghadapi perubahan - Terpercaya yakni bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan, berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara 		

Kegiatan 2 : Merekap sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika

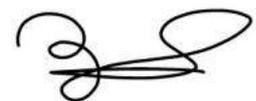
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><u>Tahapan Kegiatan:</u></p> <p>a. Menyusun sertipikat berdasarkan jenis kegiatannya</p> <p>b. Menyusun sertipikat sesuai letak kelurahan dalam sertipikat</p> <p>c.</p>	<p>- Laporan aktualisasi minggu pertama dimulai dari hari Senin sampai dengan Jumat.</p> <p>- Laporan aktualisasi diurut sesuai hari.</p> <p>- Isi laporan aktualisasi pada hari Jumat.</p>	
<p><u>Output kegiatan terhadap pemecahan:</u></p> <p>a. Daftar sertipikat berdasarkan jenis kegiatannya</p> <p>b. Daftar sertipikat berdasarkan letak kelurahan dalam sertipikat</p> <p>c.</p>		
<p><u>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</u></p> <p>a. <u>Menyusun sertipikat berdasarkan jenis kegiatannya</u></p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Saya telah mengamalkan nilai bersikap cekatan dalam menyusun sertipikat berdasarkan jenis kegiatannya.</p> <p>2. Akuntabel Saya telah mengamalkan nilai menyusun sertipikat berdasarkan jenis kegiatannya secara jujur, cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>3. Kompeten Saya telah mengamalkan nilai melaksanakan tahap kegiatan penyusun sertipikat berdasarkan jenis kegiatannya dengan kualitas terbaik.</p> <p>4. Harmonis Saya telah mengamalkan nilai berkonsultasi dengan mentor dalam melaksanakan tahap kegiatan penyusun sertipikat berdasarkan jenis kegiatannya.</p> <p>5. Loyal Saya telah mengamalkan nilai menggunakan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam merekap sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika.</p> <p>6. Adaptif Saya telah mengamalkan nilai bertindak antusias melaksanakan tahap kegiatan penyusun sertipikat berdasarkan jenis kegiatannya.</p> <p>7. Kolaboratif</p>		

<p>Saya telah mengamalkan nilai berdiskusi dengan rekan kerja untuk memberikan nilai tambah dalam pelaksanaan tahap kegiatan penyusun sertipikat berdasarkan jenis kegiatannya.</p> <p>b. <u>Menyusun sertipikat sesuai letak kelurahan dalam sertipikat</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Saya telah mengamalkan nilai bersikap cekatan dalam menyusun sertipikat berdasarkan letak kelurahan dalam sertipikat. 2. Akuntabel Saya telah mengamalkan nilai menyusun sertipikat berdasarkan letak kelurahan dalam sertipikat secara jujur, cermat dan bertanggung jawab. 3. Kompeten Saya telah mengamalkan nilai melaksanakan tahap kegiatan penyusun sertipikat berdasarkan letak kelurahan dalam sertipikat dengan kualitas terbaik. 4. Harmonis Saya telah mengamalkan nilai berkonsultasi dengan mentor dalam melaksanakan tahap kegiatan penyusun sertipikat berdasarkan letak kelurahan dalam sertipikat. 5. Loyal Saya telah mengamalkan nilai menggunakan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam merekap sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika. 6. Adaptif Saya telah mengamalkan nilai bertindak antusias melaksanakan tahap kegiatan penyusun sertipikat berdasarkan letak kelurahan dalam sertipikat. 7. Kolaboratif Saya telah mengamalkan nilai berdiskusi dengan rekan kerja untuk memberikan nilai tambah dalam pelaksanaan tahap kegiatan penyusun sertipikat letak kelurahan dalam sertipikat. 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p>		

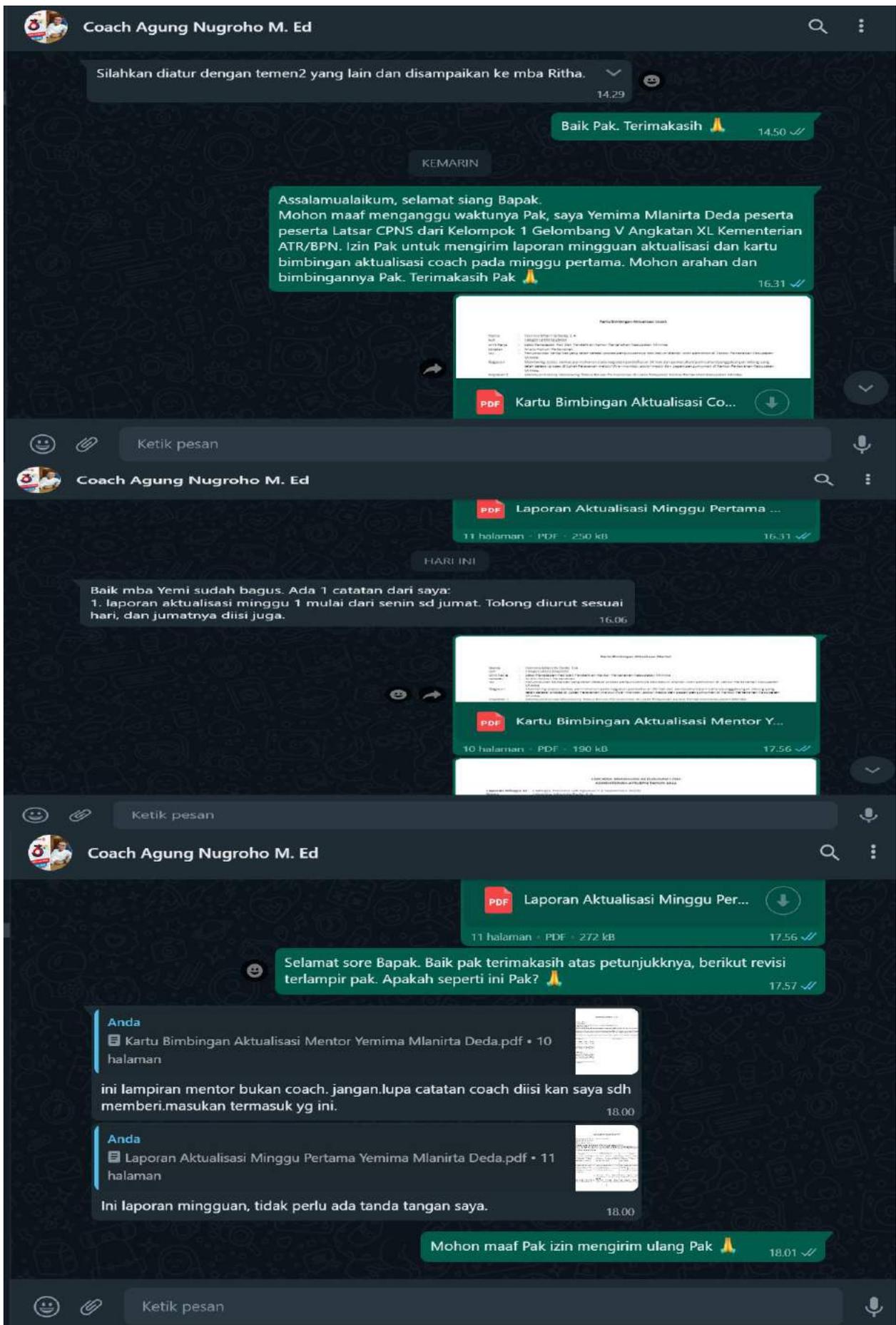
<p>Rekapan sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika dapat dipertanggungjawabkan, berkualitas, memberikan nilai tambah, memuaskan masyarakat, dan membangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yakni terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia serta misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p>		
<p><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u> Merekap sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika akan memperkuat nilai organisasi yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani yakni komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, saling peduli dan mengharagai perbedaan, serta membangun kerja sama yang sinergis - Profesional yakni komitmen untuk terus belajar, mengembangkan kapabilitas, terus berinovasi, antusias dalam menggerakkan dan menghadapi perubahan - Terpercaya yakni bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan, berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara. 		

Bogor, 02 September 2022

COACH



Agung Nugroho, M.Ed.
196905021995031004



Hasil coaching minggu pertama bersama coach Agung Nugroho, M.Ed.

Kegiatan 1 : Membuat Konsep *Monitoring* Status Berkas Permohonan di Loker Pelayanan Kantor
Pertanahan Kabupaten Mimika

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><u>Tahapan Kegiatan:</u> Membuat konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan yang telah dikonsultasikan dengan mentor</p>	Sudah ok	
<p><u>Output kegiatan terhadap pemecahan:</u> Konsep monitoring status berkas permohonan</p>		
<p>Membuat konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan yang telah dikonsultasikan dengan mentor</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beorientasi Pelayanan Saya telah bersikap cekatan mengerjakan konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan yang telah dikonsultasikan dengan mentor agar hasil akhir yang diberikan dapat memuaskan masyarakat. 2. Akuntabel Saya telah membuat konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan yang telah dikonsultasikan dengan mentor secara jujur, cermat dan bertanggung jawab. 3. Kompeten Saya telah mengerjakan petunjuk dan arahan dari mentor sebagai wujud dari perilaku terus belajar dan mengembangkan kapabilitas sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. 4. Harmonis Saya telah mengerjakan konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan yang telah dikonsultasikan dengan mentor agar hasil akhir yang diberikan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif. 5. Loyal Saya telah mengerjakan konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan yang telah dikonsultasikan dengan mentor sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan berkesesuaian dengan rancangan aktualisasi. 6. Adaptif Saya telah bertindak antusias mengerjakan konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan yang telah dikonsultasikan dengan mentor. 7. Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan mentor agar dapat memberikan nilai tambah pada kegiatan. 		

<p><u>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</u> Konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika yang dibuat dapat, dipertanggungjawabkan, berkualitas, membangun lingkungan kerja yang kondusif, memberikan nilai tambah dan memuaskan masyarakat sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yakni terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia serta misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p>		
<p><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u> Membuat konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika akan memperkuat nilai organisasi yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani yakni komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, saling peduli dan mengharagai perbedaan, serta membangun kerja sama yang sinergis - Profesional yakni komitmen untuk terus belajar, mengembangkan kapabilitas, terus berinovasi, antusias dalam menggerakkan dan menghadapi perubahan - Terpercaya yakni bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan, berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara 		

Kegiatan 2 : Merekap sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><u>Tahapan Kegiatan:</u> Membuat nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas</p>	<p>Sudah ok</p>	
<p><u>Output kegiatan terhadap pemecahan:</u> Nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas</p>		
<p><u>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</u> Membuat nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Saya telah bersikap cekatan membuat nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas agar dapat memudahkan penyerahan sertipikat kepada pemohon.</p>		

<p>2. Akuntabel Saya telah membuat nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas secara jujur, cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>3. Kompeten Saya telah melaksanakan tahap kegiatan pembuatan nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas dengan kualitas terbaik.</p> <p>4. Harmonis Saya telah berkonsultasi dengan mentor dalam melaksanakan tahap kegiatan pembuatan nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas.</p> <p>5. Loyal Saya telah membuat nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas sesuai dengan arahan dan petunjuk dari mentor.</p> <p>6. Adaptif Saya telah bertindak antusias melaksanakan tahap kegiatan pembuatan nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas.</p> <p>7. Kolaboratif Saya telah berdiskusi dengan rekan kerja untuk memberikan nilai tambah dalam pelaksanaan tahap kegiatan pembuatan nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas.</p>		
<p><u>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</u> Rekapan sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika dapat dipertanggungjawabkan, berkualitas, memberikan nilai tambah, memuaskan masyarakat, dan membangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yakni terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia serta misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p>		
<p><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u> Merekap sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten</p>		

<p>Mimika akan memperkuat nilai organisasi yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani yakni komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, saling peduli dan mengharagai perbedaan, serta membangun kerja sama yang sinergis - Profesional yakni komitmen untuk terus belajar, mengembangkan kapabilitas, terus berinovasi, antusias dalam menggerakkan dan menghadapi perubahan - Terpercaya yakni bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan, berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara. 		
---	--	--

Bogor, 09 September 2022

COACH

Agung Nugroho, M.Ed.
196905021995031004



Hasil coaching minggu kedua bersama coach Agung Nugroho, M.Ed.

Kegiatan 3 : Pembuatan *Monitoring* Status Berkas Permohonan di Loker Pelayanan Kantor
Pertanahan Kabupaten Mimika

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><u>Tahapan Kegiatan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Koordinasi dengan bagian TU terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan Menyiapkan tempat yang akan digunakan untuk pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan Koordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan 	<p>sudah bagus, tapi mungkin evidence nya perlu ditambah seperti checklist <i>monitoring</i> untuk 3 tahapan kegiatan.</p>	
<p><u>Output kegiatan terhadap pemecahan:</u> <i>Monitoring</i> Status Berkas Permohonan di Loker Pelayanan (lembaran/foto/screen shoot layar: layar monitor, sosial media, papan pengumuman)</p>		
<ol style="list-style-type: none"> <u>Koordinasi dengan bagian TU terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan</u> <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan Saya menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan bagian TU agar hasil akhir yang diberikan dapat memuaskan masyarakat. Akuntabel Saya menyampaikan hasil konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan secara jujur dan bertanggungjawab agar hasil akhir yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten Saya menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan bagian TU sebagai wujud dari perilaku terus belajar dan mengembangkan kapabilitas sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Harmonis Saya menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan bagian TU agar hasil akhir yang diberikan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif. Loyal Saya menyampaikan hasil konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan yang ditulis menggunakan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar. 		

<p>6. Adaptif Saya berpola pikir terbuka ketika berkoordinasi dengan bagian TU.</p> <p>7. Kolaboratif Saya bekerja sama dengan bagian TU agar dapat memberikan nilai tambah pada kegiatan</p> <p>b. <u>Menyiapkan tempat yang akan digunakan untuk pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan</u></p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Saya bekerjasama dengan mentor/pegawai yang ditunjuk/rekan kerja/bagian TU dalam menyiapkan tempat yang akan digunakan untuk pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat dilihat oleh pemohon sebagai upaya memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.</p> <p>2. Akuntabel Saya bekerjasama dengan mentor/pegawai yang ditunjuk/rekan kerja/bagian TU dalam menyiapkan tempat yang akan digunakan untuk pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat dipertanggungjawabkan dalam proses penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>3. Kompeten Saya bekerjasama dengan mentor/pegawai yang ditunjuk/rekan kerja/bagian TU dalam menyiapkan tempat yang akan digunakan untuk pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>4. Harmonis Saya bekerjasama dengan mentor/pegawai yang ditunjuk/rekan kerja/bagian TU dalam menyiapkan tempat yang akan digunakan untuk pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>5. Loyal Saya bekerjasama dengan mentor/pegawai yang ditunjuk/rekan kerja/bagian TU dalam menyiapkan tempat yang akan digunakan untuk pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan sehingga hasil akhir yang diberikan dapat menjaga nama baik instansi.</p> <p>6. Adaptif Saya bertindak antusias bekerjasama dengan mentor/pegawai yang ditunjuk/rekan kerja/bagian TU dalam menyiapkan tempat</p>		
---	--	--

<p>yang akan digunakan untuk pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan.</p> <p>7. Kolaboratif Saya bekerjasama dengan mentor/pegawai yang ditunjuk/rekan kerja/bagian TU dalam menyiapkan tempat yang akan digunakan untuk pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat memberikan nilai tambah pada kegiatan.</p> <p>c. <u>Koordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan</u></p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Saya menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar hasil akhir yang diberikan dapat memuaskan masyarakat.</p> <p>2. Akuntabel Saya menyampaikan hasil konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan secara jujur dan bertanggungjawab agar hasil akhir yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>3. Kompeten Saya menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan sebagai wujud dari perilaku terus belajar dan mengembangkan kapabilitas sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>4. Harmonis Saya menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar hasil akhir yang diberikan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>5. Loyal Saya menyampaikan hasil konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan yang ditulis menggunakan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar.</p> <p>6. Adaptif Saya berpola pikir terbuka ketika berkoordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan.</p> <p>7. Kolaboratif Saya bekerja sama dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas</p>		
---	--	--

permohonan yang bertujuan untuk menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.		
<p><u>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</u> Pembuatan <i>Monitoring</i> Status Berkas Permohonan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika dapat dipertanggungjawabkan, berkualitas, memberikan nilai tambah, memuaskan masyarakat, dan membangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yakni terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia serta misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p>		
<p><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u> Pembuatan <i>Monitoring</i> Status Berkas Permohonan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika akan memperkuat nilai organisasi yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani yakni komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, saling peduli dan mengharagai perbedaan, serta membangun kerja sama yang sinergis - Profesional yakni komitmen untuk terus belajar, mengembangkan kapabilitas, terus berinovasi, antusias dalam menggerakkan dan menghadapi perubahan - Terpercaya yakni bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan, berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara. 		

Kegiatan 4 : Koordinasi dengan Maksimal 3 Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon (berkas permohonan dibawah tahun 2022)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><u>Tahapan Kegiatan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan Surat Pengantar untuk disampaikan kepada maksimal 3 Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika b. Koordinasi dengan Kantor Kelurahan Kabupaten Mimika terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon di 3 Kelurahan Kabupaten Mimika (berkas permohonan dibawah tahun 2022) c. Menempel lembar pengumuman daftar sertipikat yang telah selesai proses 	<p>sudah bagus, tapi mungkin evidence nya perlu ditambah seperti checklist monitoring untuk 3 tahapan kegiatan.</p>	

<p>pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di maksimal Kantor 3 Kelurahan Kabupaten Mimika</p>		
<p><u>Output kegiatan terhadap pemecahan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar kepada maksimal 3 Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika b. Daftar Video: Kesan Aparat Desa/Kelurahan terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon (berkas permohonan dibawah tahun 2022) c. Rekapan sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika 		
<p><u>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a. <u>Menyiapkan Surat Pengantar untuk disampaikan kepada maksimal 3 Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Saya menyiapkan surat pengantar untuk disampaikan kepada Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon (berkas permohonan dibawah tahun 2022). 2. Akuntabel Saya menyiapkan surat pengantar untuk disampaikan kepada Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika dengan mengikuti petunjuk dan arahan dari mentor agar dapat dipertanggungjawabkan dalam proses penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 3. Kompeten Saya menyiapkan surat pengantar untuk disampaikan kepada Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika dengan mengikuti petunjuk dan arahan dari mentor sebagai wujud dari perilaku terus belajar dan mengembangkan kapabilitas sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. 4. Harmonis Saya menyiapkan surat pengantar untuk disampaikan kepada Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika dengan mengikuti petunjuk dan arahan dari mentor agar dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif. 5. Loyal 		

<p>Saya menyiapkan surat pengantar untuk disampaikan kepada Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika dengan menggunakan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar.</p> <p>6. Adaptif Saya berpola pikir terbuka terhadap petunjuk dan arahan dari mentor ketika menyiapkan surat pengantar untuk disampaikan kepada Kantor Kelurahan di Kabupaten sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan berkesesuaian dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>7. Kolaboratif Saya bekerja sama dengan mentor agar dapat memberikan nilai tambah pada kegiatan.</p> <p>b. <u>Koordinasi dengan Kantor Kelurahan Kabupaten Mimika terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon di 3 Kelurahan Kabupaten Mimika (berkas permohonan dibawah tahun 2022)</u></p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Saya menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan Aparat Desa/Kelurahan terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon (berkas permohonan dibawah tahun 2022) agar hasil akhir yang diberikan dapat memuaskan masyarakat.</p> <p>2. Akuntabel Saya menyampaikan rancangan aktualisasi dan hasil konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan secara jujur dan bertanggungjawab agar hasil akhir yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>3. Kompeten Saya menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan Aparat Desa/Kelurahan terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon (berkas permohonan dibawah tahun 2022) sebagai wujud dari perilaku terus belajar dan mengembangkan kapabilitas sehingga dapat</p>		
---	--	--

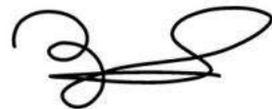
<p>melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>4. Harmonis Saya menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan Aparat Desa/Kelurahan terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon (berkas permohonan dibawah tahun 2022) agar hasil akhir yang diberikan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>5. Loyal Saya menyampaikan rancangan aktualisas dan hasil konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan menggunakan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar.</p> <p>6. Adaptif Saya berpola pikir terbuka ketika berkoordinasi dengan Aparat Desa/Kelurahan terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon (berkas permohonan dibawah tahun 2022).</p> <p>7. Kolaboratif Saya bekerja sama dengan Aparat Desa/Kelurahan terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon (berkas permohonan dibawah tahun 2022) agar dapat memberikan nilai tambah pada kegiatan.</p> <p>c. <u>Menempel lembar pengumuman daftar sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di maksimal Kantor 3 Kelurahan Kabupaten Mimika</u></p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Saya bekerjasama dengan Aparat Desa/Kelurahan untuk menempel lembar pengumuman daftar sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon agar dapat dilihat oleh pemohon sebagai upaya memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.</p> <p>2. Akuntabel Saya bekerjasama dengan Aparat Desa/Kelurahan untuk menempel lembar pengumuman daftar sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya</p>		
---	--	--

<p>namun belum diambil oleh pemohon agar dapat dipertanggungjawabkan dalam proses penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>3. Kompeten Saya bekerjasama dengan Aparat Desa/Kelurahan untuk menempel lembar pengumuman daftar sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>4. Harmonis Saya bekerjasama Aparat Desa/Kelurahan untuk menempel lembar pengumuman daftar sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon agar dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>5. Loyal Saya bekerjasama dengan Aparat Desa/Kelurahan untuk menempel lembar pengumuman daftar sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon sehingga hasil akhir yang diberikan dapat menjaga nama baik instansi.</p> <p>6. Adaptif Saya bertindak antusias bekerjasama dengan Aparat Desa/Kelurahan untuk menempel lembar pengumuman daftar sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon.</p> <p>7. Kolaboratif Saya bekerjasama dengan Aparat Desa/Kelurahan untuk menempel lembar pengumuman daftar sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon agar dapat memberikan nilai tambah pada kegiatan.</p>		
<p><u>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</u> Koordinasi dengan Maksimal 3 Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon dapat dipertanggungjawabkan, berkualitas, memberikan nilai tambah, memuaskan masyarakat, dan membangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap visi</p>		

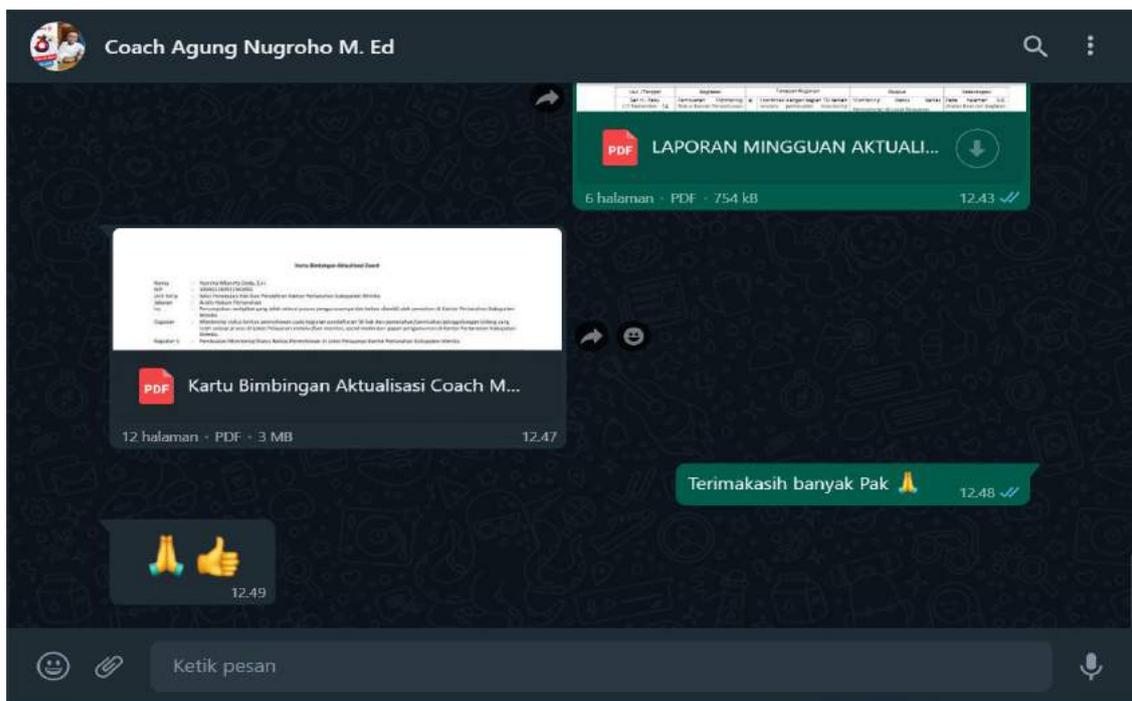
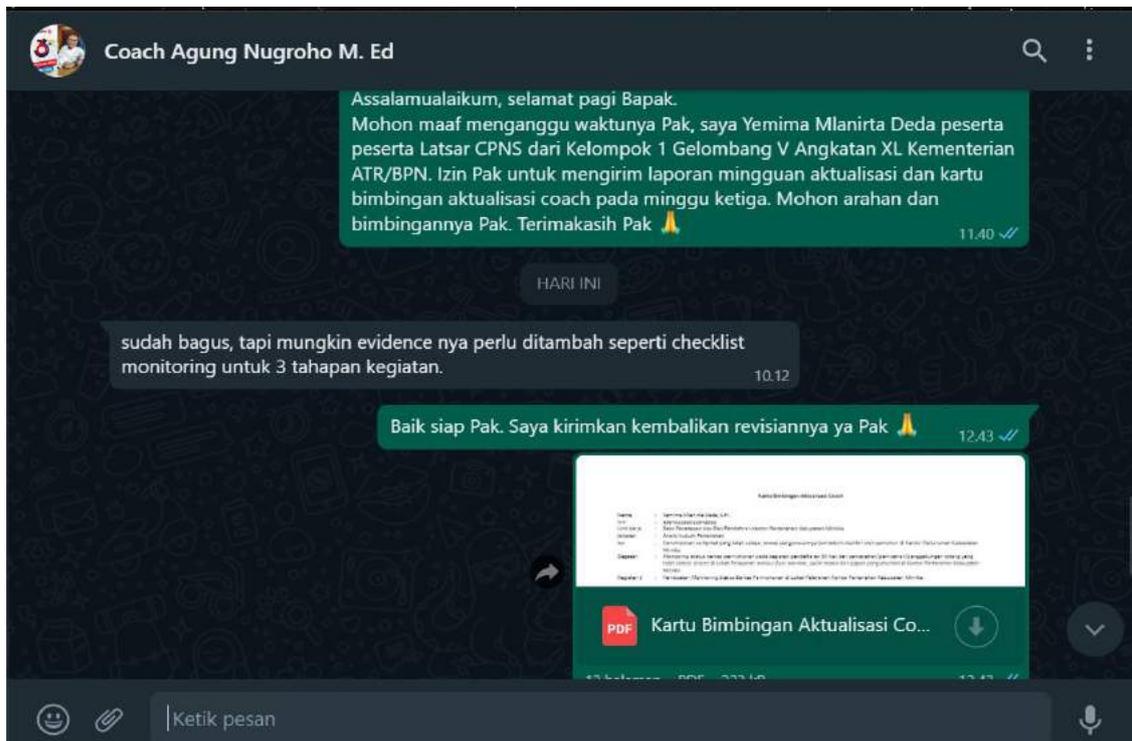
<p>Kementerian ATR/BPN yakni terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia serta misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p>		
<p><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u> Koordinasi dengan Maksimal 3 Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon akan memperkuat nilai organisasi yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani yakni komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, saling peduli dan mengharagai perbedaan, serta membangun kerja sama yang sinergis - Profesional yakni komitmen untuk terus belajar, mengembangkan kapabilitas, terus berinovasi, antusias dalam menggerakkan dan menghadapi perubahan - Terpercaya yakni bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan, berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara 		

Bogor, 16 September 2022

COACH



Agung Nugroho, M.Ed.
 196905021995031004



Hasil coaching minggu ketiga bersama coach Agung Nugroho, M.Ed.

Kegiatan 5 : Menyerahkan Sertipikat kepada Pemohon

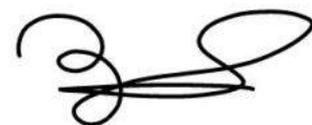
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><u>Tahapan Kegiatan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Koordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat mengarahkan pemohon terkait penyerahan sertipikat. Menyerahkan sertipikat kepada pemohon Meminta <i>feedback</i> dari pemohon terhadap pelayanan penyediaan <i>monitoring</i> status berkas permohonan di Loker Pelayanan 		
<p><u>Output kegiatan terhadap pemecahan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda terima pengambilan dan penyerahan berkas permohonan. - Video: Kesan pemohon terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika 		
<p>a. <u>Koordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat mengarahkan pemohon terkait penyerahan sertipikat</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan Saya berkerjasama dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat mengarahkan pemohon terkait penyerahan sertipikat sehingga hasil akhir yang diberikan dapat memuaskan masyarakat. Akuntabel Saya bekerjasama dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat mengarahkan pemohon terkait penyerahan sertipikat sehingga proses penyelenggaraan pelayanan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kompeten Saya menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat mengarahkan pemohon terkait penyerahan sertipikat sebagai wujud dari perilaku terus belajar dan mengembangkan kapabilitas sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Harmonis Saya menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat mengarahkan 		

<p>pemohon terkait penyerahan sertipikat sehingga hasil akhir yang diberikan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>5. Adaptif Saya berpola pikir terbuka ketika berkoordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat mengarahkan pemohon terkait penyerahan sertipikat.</p> <p>6. Kolaboratif Saya bekerja sama dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat mengarahkan pemohon terkait penyerahan sertipikat yang bertujuan untuk menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p> <p>b. <u>Menyerahkan sertipikat kepada pemohon</u></p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Saya atau petugas yang ditunjuk menyerahkan sertipikat kepada pemohon dengan sikap ramah.</p> <p>2. Akuntabel Saya atau petugas yang ditunjuk menyiapkan tanda terima pengambilan dan penyerahan berkas permohonan/video sebagai bukti bahwa penyerahan sertipikat kepada pemohon dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>3. Loyal Saya atau petugas yang ditunjuk menjaga nama baik instansi.</p> <p>c. <u>Meminta <i>feedback</i> dari pemohon terhadap pelayanan penyediaan <i>monitoring</i> status berkas permohonan di Loker Pelayanan</u></p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Saya meminta <i>feedback</i> dari pemohon terkait pelayanan penyediaan <i>monitoring</i> status berkas permohonan di Loker Pelayanan.</p> <p>2. Kompeten Saya meminta <i>feedback</i> dari pemohon terkait pelayanan penyediaan <i>monitoring</i> status berkas permohonan di Loker Pelayanan yang bertujuan agar setiap kritik dan saran yang disampaikan oleh pemohon dapat membantu ASN dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>3. Adaptif Saya berpola pikir terbuka ketika meminta <i>feedback</i> dari pemohon terkait pelayanan</p>		
--	--	--

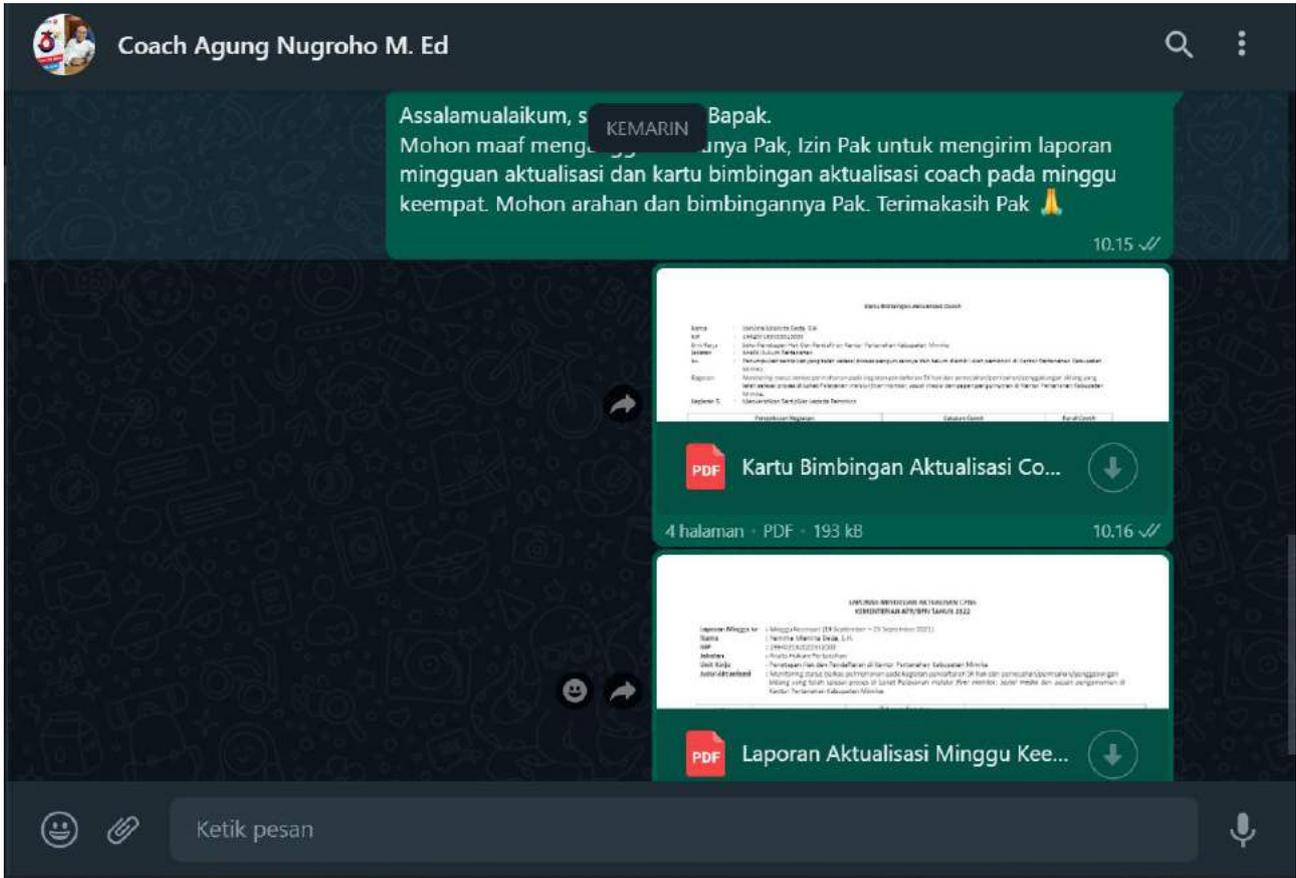
<p>penyediaan <i>monitoring</i> status berkas permohonan di Loker Pelayanan.</p>		
<p><u>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</u> Menyerahkan Sertipikat kepada Pemohon dapat dipertanggungjawabkan, berkualitas, memberikan nilai tambah, memuaskan masyarakat, dan membangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yakni terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia serta misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p>		
<p><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u> Menyerahkan Sertipikat kepada Pemohon akan memperkuat nilai organisasi yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani yakni komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, saling peduli dan mengharagai perbedaan, serta membangun kerja sama yang sinergis - Profesional yakni komitmen untuk terus belajar, mengembangkan kapabilitas, terus berinovasi, antusias dalam menggerakkan dan menghadapi perubahan - Terpercaya yakni bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan, berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara 		

Bogor, 23 September 2022

COACH



Agung Nugroho, M.Ed.
196905021995031004



Hasil coaching minggu keempat bersama coach Agung Nugroho, M.Ed.

LAMPIRAN 3

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

- Nama : Yemima Mlanirta Deda, S.H.
 NIP : 199402182022042002
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Penumpukan sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya dan belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika
 Gagasan : *Monitoring* status berkas permohonan pada kegiatan pendaftaran SK hak dan pemecahan/pemisahan/penggabungan bidang yang telah selesai proses di Loker Pelayanan *melalui flyer monitor, social media* dan papan pengumuman di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika.
 Kegiatan 1 : Membuat Konsep *Monitoring* Status Berkas Permohonan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><u>Tahapan Kegiatan:</u></p> <p>a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan</p> <p>b. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan</p> <p>c.</p>	<p>1. Monitoring dengan menyediakan flyer monitor di Loker, papan pengumuman di halaman kantor, dan pengumuman di kelurahan</p> <p>2. Petugas</p> <p>a. Flyer monitor oleh petugas loket</p> <p>b. Papan pengumuman di depan kantor BPN, dimonitor dengan petugas pengamanan/satpam</p> <p>c. Papan pengumuman di kelurahan dimonitor oleh petugas kelurahan</p>	
<p><u>Output kegiatan terhadap pemecahan:</u></p> <p>a. Hasil konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan</p> <p>b. Hasil konsultasi dengan mentor mengenai pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan</p> <p>c.</p>		
<p><u>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</u></p> <p>a. <u>Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan</u></p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Saya telah mengamalkan nilai bersikap cekatan melaksanakan petunjuk dan arahan dari mentor agar hasil akhir yang diberikan dapat memuaskan masyarakat.</p>		

<p>2. Akuntabel Saya telah mengamalkan nilai menyampaikan gagasan kepada mentor dengan jujur dan bertanggungjawab agar hasil akhir yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>3. Kompeten Saya telah mengamalkan nilai menggunakan arahan dan petunjuk dari mentor sebagai wujud dari perilaku terus belajar dan mengembangkan kapabilitas sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>4. Harmonis Saya telah mengamalkan nilai menghargai petunjuk dan arahan dari mentor agar hasil akhir yang diberikan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>5. Loyal Saya telah mengamalkan nilai melaksanakan petunjuk dan arahan dari mentor sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan berkesesuaian dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>6. Adaptif Saya telah mengamalkan nilai berpola pikir terbuka terhadap petunjuk dan arahan dari mentor sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan berkesesuaian dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>7. Kolaboratif Saya telah mengamalkan nilai bekerja sama dengan mentor agar dapat memberikan nilai tambah pada kegiatan.</p> <p>b. <u>Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pegawai yang bertugas terhadap monitoring status berkas permohonan</u></p> <p>1. Beorientasi Pelayanan Saya telah mengamalkan nilai bersikap cekatan melaksanakan petunjuk dan arahan dari mentor agar hasil akhir yang diberikan dapat memuaskan masyarakat.</p> <p>2. Akuntabel</p>		
--	--	--

<p>Saya telah mengamalkan nilai menghargai usulan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan dari mentor agar hasil akhir yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>3. Kompeten Saya telah mengamalkan nilai menghargai usulan dari mentor sebagai wujud dari perilaku terus belajar dan mengembangkan kapabilitas sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>4. Harmonis Saya telah mengamalkan nilai menghargai usulan dari mentor agar hasil akhir yang diberikan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>5. Loyal Saya telah mengamalkan nilai melaksanakan petunjuk dan arahan dari mentor sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan berkesesuaian dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>6. Adaptif Saya telah mengamalkan nilai berpola pikir terbuka terhadap petunjuk dan arahan dari mentor sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan berkesesuaian dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>7. Kolaboratif Saya telah mengamalkan nilai bekerja sama dengan mentor agar dapat memberikan nilai tambah pada kegiatan.</p>		
<p><u>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</u> Konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika yang dibuat dapat, dipertanggungjawabkan, berkualitas, membangun lingkungan kerja yang kondusif, memberikan nilai tambah dan memuaskan masyarakat sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap</p>		

<p>visi Kementerian ATR/BPN yakni terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia serta misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p>		
<p><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u> Membuat konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan di Loket Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika akan memperkuat nilai organisasi yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani yakni komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, saling peduli dan mengharagai perbedaan, serta membangun kerja sama yang sinergis - Profesional yakni komitmen untuk terus belajar, mengembangkan kapabilitas, terus berinovasi, antusias dalam menggerakkan dan menghadapi perubahan - Terpercaya yakni bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan, berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara 		

Kegiatan 2 : Merekap sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor		
<p><u>Tahapan Kegiatan:</u> a. Menyusun sertipikat berdasarkan jenis kegiatannya b. Menyusun sertipikat sesuai letak kelurahan dalam sertipikat c.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan aktualisasi minggu pertama dimulai dari hari Senin sampai dengan Jumat. - Laporan aktualisasi diurut sesuai hari. - Isi laporan aktualisasi pada hari Jumat. 			
<p><u>Output kegiatan terhadap pemecahan:</u> a. Daftar sertipikat berdasarkan jenis kegiatannya b. Daftar sertipikat berdasarkan letak kelurahan dalam sertipikat c.</p>				
<p><u>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</u> a. <u>Menyusun sertipikat berdasarkan jenis kegiatannya</u> 1. Berorientasi Pelayanan Saya telah mengamalkan nilai bersikap cekatan dalam menyusun</p>				

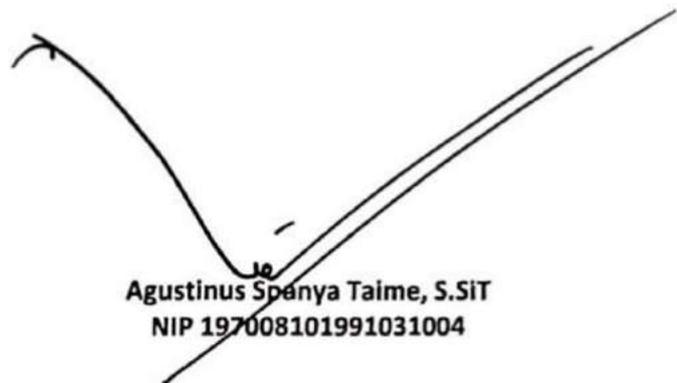
<p>sertipikat berdasarkan jenis kegiatannya.</p> <p>2. Akuntabel Saya telah mengamalkan nilai menyusun sertipikat berdasarkan jenis kegiatannya secara jujur, cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>3. Kompeten Saya telah mengamalkan nilai melaksanakan tahap kegiatan penyusun sertipikat berdasarkan jenis kegiatannya dengan kualitas terbaik.</p> <p>4. Harmonis Saya telah mengamalkan nilai berkonsultasi dengan mentor dalam melaksanakan tahap kegiatan penyusun sertipikat berdasarkan jenis kegiatannya.</p> <p>5. Loyal Saya telah mengamalkan nilai menggunakan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam merekap sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika.</p> <p>6. Adaptif Saya telah mengamalkan nilai bertindak antusias melaksanakan tahap kegiatan penyusun sertipikat berdasarkan jenis kegiatannya.</p> <p>7. Kolaboratif Saya telah mengamalkan nilai berdiskusi dengan rekan kerja untuk memberikan nilai tambah dalam pelaksanaan tahap kegiatan penyusun sertipikat berdasarkan jenis kegiatannya.</p> <p>c. <u>Menyusun sertipikat sesuai letak kelurahan dalam sertipikat</u></p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Saya telah mengamalkan nilai bersikap cekatan dalam menyusun sertipikat berdasarkan letak kelurahan dalam sertipikat.</p> <p>2. Akuntabel Saya telah mengamalkan nilai menyusun sertipikat berdasarkan letak kelurahan dalam sertipikat secara jujur, cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>3. Kompeten</p>		
---	--	--

<p>Saya telah mengamalkan nilai melaksanakan tahap kegiatan penyusun sertipikat berdasarkan letak kelurahan dalam sertipikat dengan kualitas terbaik.</p> <p>4. Harmonis Saya telah mengamalkan nilai berkonsultasi dengan mentor dalam melaksanakan tahap kegiatan penyusun sertipikat berdasarkan letak kelurahan dalam sertipikat.</p> <p>5. Loyal Saya telah mengamalkan nilai menggunakan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam merekap sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika.</p> <p>6. Adaptif Saya telah mengamalkan nilai bertindak antusias melaksanakan tahap kegiatan penyusun sertipikat berdasarkan letak kelurahan dalam sertipikat.</p> <p>7. Kolaboratif Saya telah mengamalkan nilai berdiskusi dengan rekan kerja untuk memberikan nilai tambah dalam pelaksanaan tahap kegiatan penyusun sertipikat letak kelurahan dalam sertipikat.</p>		
<p><u>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</u> Rekapan sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika dapat dipertanggungjawabkan, berkualitas, memberikan nilai tambah, memuaskan masyarakat, dan membangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yakni terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia serta misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p>		
<p><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u> Merekap sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum</p>		

<p>diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika akan memperkuat nilai organisasi yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none">- Melayani yakni komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, saling peduli dan menghargai perbedaan, serta membangun kerja sama yang sinergis- Profesional yakni komitmen untuk terus belajar, mengembangkan kapabilitas, terus berinovasi, antusias dalam menggerakkan dan menghadapi perubahan- Terpercaya yakni bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan, berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.		
--	--	--

Timika, 02 September 2022

Mentor



Agustinus Spanyol Taime, S.SiT
NIP 197008101991031004

Kegiatan 1 : Membuat Konsep *Monitoring* Status Berkas Permohonan di Loker Pelayanan Kantor
Pertanahan Kabupaten Mimika

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><u>Tahapan Kegiatan:</u> Membuat konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan yang telah dikonsultasikan dengan mentor</p>	Sudah ok	
<p><u>Output kegiatan terhadap pemecahan:</u> Konsep monitoring status berkas permohonan</p>		
<p>Membuat konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan yang telah dikonsultasikan dengan mentor</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beorientasi Pelayanan Saya telah bersikap cekatan mengerjakan konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan yang telah dikonsultasikan dengan mentor agar hasil akhir yang diberikan dapat memuaskan masyarakat. 2. Akuntabel Saya telah membuat konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan yang telah dikonsultasikan dengan mentor secara jujur, cermat dan bertanggung jawab. 3. Kompeten Saya telah mengerjakan petunjuk dan arahan dari mentor sebagai wujud dari perilaku terus belajar dan mengembangkan kapabilitas sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. 4. Harmonis Saya telah mengerjakan konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan yang telah dikonsultasikan dengan mentor agar hasil akhir yang diberikan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif. 5. Loyal Saya telah mengerjakan konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan yang telah dikonsultasikan dengan mentor sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan berkesesuaian dengan rancangan aktualisasi. 6. Adaptif Saya telah bertindak antusias mengerjakan konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan yang telah dikonsultasikan dengan mentor. 7. Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan mentor agar dapat memberikan nilai tambah pada kegiatan. 		

<p><u>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</u> Konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika yang dibuat dapat, dipertanggungjawabkan, berkualitas, membangun lingkungan kerja yang kondusif, memberikan nilai tambah dan memuaskan masyarakat sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yakni terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia serta misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p>		
<p><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u> Membuat konsep <i>monitoring</i> status berkas permohonan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika akan memperkuat nilai organisasi yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani yakni komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, saling peduli dan mengharagai perbedaan, serta membangun kerja sama yang sinergis - Profesional yakni komitmen untuk terus belajar, mengembangkan kapabilitas, terus berinovasi, antusias dalam menggerakkan dan menghadapi perubahan - Terpercaya yakni bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan, berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara 		

Kegiatan 2 : Merekap sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><u>Tahapan Kegiatan:</u> Membuat nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas</p>	<p>Sudah ok</p>	
<p><u>Output kegiatan terhadap pemecahan:</u> Nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas</p>		
<p><u>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</u> Membuat nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Saya telah bersikap cekatan membuat nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas agar dapat</p>		

<p>memudahkan penyerahan sertipikat kepada pemohon.</p> <p>2. Akuntabel Saya telah membuat nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas secara jujur, cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>3. Kompeten Saya telah melaksanakan tahap kegiatan pembuatan nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas dengan kualitas terbaik.</p> <p>4. Harmonis Saya telah berkonsultasi dengan mentor dalam melaksanakan tahap kegiatan pembuatan nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas.</p> <p>5. Loyal Saya telah membuat nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas sesuai dengan arahan dan petunjuk dari mentor.</p> <p>6. Adaptif Saya telah bertindak antusias melaksanakan tahap kegiatan pembuatan nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas.</p> <p>7. Kolaboratif Saya telah berdiskusi dengan rekan kerja untuk memberikan nilai tambah dalam pelaksanaan tahap kegiatan pembuatan nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas.</p>		
<p><u>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</u> Rekapan sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika dapat dipertanggungjawabkan, berkualitas, memberikan nilai tambah, memuaskan masyarakat, dan membangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yakni terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia serta misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p>		
<p><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u></p>		

<p>Merekap sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika akan memperkuat nilai organisasi yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani yakni komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, saling peduli dan mengharagai perbedaan, serta membangun kerja sama yang sinergis - Profesional yakni komitmen untuk terus belajar, mengembangkan kapabilitas, terus berinovasi, antusias dalam menggerakkan dan menghadapi perubahan - Terpercaya yakni bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan, berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara. 		
--	--	--

Kegiatan 3 : Pembuatan *Monitoring* Status Berkas Permohonan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><u>Tahapan Kegiatan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Koordinasi dengan bagian TU terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan b. Menyiapkan tempat yang akan digunakan untuk pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan c. Membuat nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas 	<p>Sudah ok</p>	
<p><u>Output kegiatan terhadap pemecahan:</u> <i>Monitoring</i> Status Berkas Permohonan di Loker Pelayanan (lembaran/foto/screen shoot layar : layar monitor, sosial media, papan pengumuman)</p>		
<p><u>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Koordinasi dengan bagian TU terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Saya telah menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan bagian TU agar hasil akhir yang diberikan dapat memuaskan masyarakat. 2. Akuntabel Saya telah menyampaikan hasil konsultasi dengan mentor terkait rencana 		

<p>pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan secara jujur dan bertanggungjawab agar hasil akhir yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>3. Kompeten Saya telah menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan bagian TU sebagai wujud dari perilaku terus belajar dan mengembangkan kapabilitas sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>4. Harmonis Saya telah menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan bagian TU agar hasil akhir yang diberikan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>5. Loyal Saya telah menyampaikan hasil konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan yang ditulis menggunakan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar.</p> <p>6. Adaptif Saya telah berpola pikir terbuka ketika berkoordinasi dengan bagian TU.</p> <p>7. Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan bagian TU agar dapat memberikan nilai tambah pada kegiatan.</p> <p>b. Menyiapkan tempat yang akan digunakan untuk pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Saya telah bekerjasama dengan mentor/pegawai yang ditunjuk/rekan kerja/bagian TU dalam menyiapkan tempat yang akan digunakan untuk pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat dilihat oleh pemohon sebagai upaya memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.</p> <p>2. Akuntabel Saya telah bekerjasama dengan mentor/pegawai yang ditunjuk/rekan kerja/bagian TU dalam menyiapkan tempat yang akan digunakan untuk pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat dipertanggungjawabkan dalam proses penyelenggaraan pelayanan sesuai</p>		
--	--	--

<p>dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>3. Kompete Saya telah bekerjasama dengan mentor/pegawai yang ditunjuk/rekan kerja/bagian TU dalam menyiapkan tempat yang akan digunakan untuk pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>4. Harmonis Saya telah bekerjasama dengan mentor/pegawai yang ditunjuk/rekan kerja/bagian TU dalam menyiapkan tempat yang akan digunakan untuk pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>5. Loyal Saya telah bekerjasama dengan mentor/pegawai yang ditunjuk/rekan kerja/bagian TU dalam menyiapkan tempat yang akan digunakan untuk pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan sehingga hasil akhir yang diberikan dapat menjaga nama baik instansi.</p> <p>6. Adaptif Saya telah bertindak antusias bekerjasama dengan mentor/pegawai yang ditunjuk/rekan kerja/bagian TU dalam menyiapkan tempat yang akan digunakan untuk pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan.</p> <p>7. Kolaboratif Saya telah bekerjasama dengan mentor/pegawai yang ditunjuk/rekan kerja/bagian TU dalam menyiapkan tempat yang akan digunakan untuk pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat memberikan nilai tambah pada kegiatan.</p> <p>c. Membuat nomor registrasi pengambilan sertipikat di setiap berkas</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Saya telah menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar hasil akhir yang diberikan dapat memuaskan masyarakat.</p> <p>2. Akuntabel Saya telah menyampaikan hasil konsultasi dengan mentor terkait rencana</p>		
--	--	--

<p>pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan secara jujur dan bertanggungjawab agar hasil akhir yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>3. Kompeten Saya telah menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan sebagai wujud dari perilaku terus belajar dan mengembangkan kapabilitas sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>4. Harmonis Saya telah menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar hasil akhir yang diberikan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>5. Loyal Saya telah menyampaikan hasil konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan yang ditulis menggunakan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar.</p> <p>6. Adaptif Saya telah berpola pikir terbuka ketika berkoordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan.</p> <p>7. Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohona yang bertujuan untuk menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.</p>		
<p><u>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</u> Pembuatan <i>Monitoring</i> Status Berkas Permohonan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika dapat dipertanggungjawabkan, berkualitas, memberikan nilai tambah, memuaskan masyarakat, dan membangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yakni terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia serta misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p>		

<p><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u> Pembuatan <i>Monitoring</i> Status Berkas Permohonan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika akan memperkuat nilai organisasi yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani yakni komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, saling peduli dan mengharagai perbedaan, serta membangun kerja sama yang sinergis - Profesional yakni komitmen untuk terus belajar, mengembangkan kapabilitas, terus berinovasi, antusias dalam menggerakkan dan menghadapi perubahan - Terpercaya yakni bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan, berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara 		
--	--	--

Timika, 09 September 2022

Mentor

Agustinus Spanyol Taime, S. SiT
NIP 197008101991031004



Hasil coaching minggu kedua bersama mentor Agustinus Spanyol Taime, S.SiT.

Kegiatan 3 : Pembuatan *Monitoring* Status Berkas Permohonan di Loker Pelayanan Kantor
Pertanahan Kabupaten Mimika

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><u>Tahapan Kegiatan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Koordinasi dengan bagian TU terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan Menyiapkan tempat yang akan digunakan untuk pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan Koordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan 	Lanjutkan	
<p><u>Output kegiatan terhadap pemecahan:</u> <i>Monitoring</i> Status Berkas Permohonan di Loker Pelayanan (lembaran/foto/screen shoot layar: layar monitor, sosial media, papan pengumuman)</p>		
<p>a. <u>Koordinasi dengan bagian TU terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan Saya menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan bagian TU agar hasil akhir yang diberikan dapat memuaskan masyarakat. Akuntabel Saya menyampaikan hasil konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan secara jujur dan bertanggungjawab agar hasil akhir yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten Saya menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan bagian TU sebagai wujud dari perilaku terus belajar dan mengembangkan kapabilitas sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Harmonis Saya menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan bagian TU agar hasil akhir yang diberikan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif. Loyal Saya menyampaikan hasil konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan yang ditulis menggunakan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Adaptif 		

<p>Saya berpola pikir terbuka ketika berkoordinasi dengan bagian TU.</p> <p>7. Kolaboratif Saya bekerja sama dengan bagian TU agar dapat memberikan nilai tambah pada kegiatan</p> <p>b. <u>Menyiapkan tempat yang akan digunakan untuk pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan</u></p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Saya bekerjasama dengan mentor/pegawai yang ditunjuk/rekan kerja/bagian TU dalam menyiapkan tempat yang akan digunakan untuk pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat dilihat oleh pemohon sebagai upaya memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.</p> <p>2. Akuntabel Saya bekerjasama dengan mentor/pegawai yang ditunjuk/rekan kerja/bagian TU dalam menyiapkan tempat yang akan digunakan untuk pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat dipertanggungjawabkan dalam proses penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>3. Kompeten Saya bekerjasama dengan mentor/pegawai yang ditunjuk/rekan kerja/bagian TU dalam menyiapkan tempat yang akan digunakan untuk pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>4. Harmonis Saya bekerjasama dengan mentor/pegawai yang ditunjuk/rekan kerja/bagian TU dalam menyiapkan tempat yang akan digunakan untuk pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>5. Loyal Saya bekerjasama dengan mentor/pegawai yang ditunjuk/rekan kerja/bagian TU dalam menyiapkan tempat yang akan digunakan untuk pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan sehingga hasil akhir yang diberikan dapat menjaga nama baik instansi.</p> <p>6. Adaptif Saya bertindak antusias bekerjasama dengan mentor/pegawai yang ditunjuk/rekan kerja/bagian TU dalam menyiapkan tempat</p>		
--	--	--

<p>yang akan digunakan untuk pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan.</p> <p>7. Kolaboratif Saya bekerjasama dengan mentor/pegawai yang ditunjuk/rekan kerja/bagian TU dalam menyiapkan tempat yang akan digunakan untuk pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat memberikan nilai tambah pada kegiatan.</p> <p>c. <u>Koordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan</u></p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Saya menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar hasil akhir yang diberikan dapat memuaskan masyarakat.</p> <p>2. Akuntabel Saya menyampaikan hasil konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan secara jujur dan bertanggungjawab agar hasil akhir yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>3. Kompeten Saya menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan sebagai wujud dari perilaku terus belajar dan mengembangkan kapabilitas sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>4. Harmonis Saya menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar hasil akhir yang diberikan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>5. Loyal Saya menyampaikan hasil konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan yang ditulis menggunakan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar.</p> <p>6. Adaptif Saya berpola pikir terbuka ketika berkoordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan.</p> <p>7. Kolaboratif</p>		
--	--	--

<p>Saya bekerja sama dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan yang bertujuan untuk menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.</p>		
<p><u>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</u> Pembuatan <i>Monitoring</i> Status Berkas Permohonan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika dapat dipertanggungjawabkan, berkualitas, memberikan nilai tambah, memuaskan masyarakat, dan membangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yakni terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia serta misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p>		
<p><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u> Pembuatan <i>Monitoring</i> Status Berkas Permohonan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika akan memperkuat nilai organisasi yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani yakni komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, saling peduli dan menghargai perbedaan, serta membangun kerja sama yang sinergis - Profesional yakni komitmen untuk terus belajar, mengembangkan kapabilitas, terus berinovasi, antusias dalam menggerakkan dan menghadapi perubahan - Terpercaya yakni bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan, berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara. 		

Kegiatan 4 : Koordinasi dengan Maksimal 3 Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon (berkas permohonan dibawah tahun 2022)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><u>Tahapan Kegiatan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan Surat Pengantar untuk disampaikan kepada maksimal 3 Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika b. Koordinasi dengan Kantor Kelurahan Kabupaten Mimika terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon di 3 Kelurahan Kabupaten Mimika (berkas permohonan dibawah tahun 2022) 	<p>Lanjutkan</p>	

<p>c. Menempel lembar pengumuman daftar sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di maksimal Kantor 3 Kelurahan Kabupaten Mimika</p>		
<p><u>Output kegiatan terhadap pemecahan:</u></p> <p>a. Surat Pengantar kepada maksimal 3 Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika</p> <p>b. Datar Video: Kesan Aparat Desa/Kelurahan terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon (berkas permohonan dibawah tahun 2022)</p> <p>c. Rekapan sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika</p>		
<p><u>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</u></p> <p>a. <u>Menyiapkan Surat Pengantar untuk disampaikan kepada maksimal 3 Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika</u></p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Saya menyiapkan surat pengantar untuk disampaikan kepada Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon (berkas permohonan dibawah tahun 2022).</p> <p>2. Akuntabel Saya menyiapkan surat pengantar untuk disampaikan kepada Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika dengan mengikuti petunjuk dan arahan dari mentor agar dapat dipertanggungjawabkan dalam proses penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>3. Kompeten Saya menyiapkan surat pengantar untuk disampaikan kepada Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika dengan mengikuti petunjuk dan arahan dari mentor sebagai wujud dari perilaku terus belajar dan mengembangkan kapabilitas sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>4. Harmonis Saya menyiapkan surat pengantar untuk disampaikan kepada Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika dengan mengikuti petunjuk dan arahan dari mentor agar</p>		

<p>dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>5. Loyal Saya menyiapkan surat pengantar untuk disampaikan kepada Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika dengan menggunakan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar.</p> <p>6. Adaptif Saya berpola pikir terbuka terhadap petunjuk dan arahan dari mentor ketika menyiapkan surat pengantar untuk disampaikan kepada Kantor Kelurahan di Kabupaten sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan berkesesuaian dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>7. Kolaboratif Saya bekerja sama dengan mentor agar dapat memberikan nilai tambah pada kegiatan.</p> <p>b. <u>Koordinasi dengan Kantor Kelurahan Kabupaten Mimika terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon di 3 Kelurahan Kabupaten Mimika (berkas permohonan dibawah tahun 2022)</u></p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Saya menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan Aparat Desa/Kelurahan terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon (berkas permohonan dibawah tahun 2022) agar hasil akhir yang diberikan dapat memuaskan masyarakat.</p> <p>2. Akuntabel Saya menyampaikan rancangan aktualisasi dan hasil konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan secara jujur dan bertanggungjawab agar hasil akhir yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>3. Kompeten Saya menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan Aparat Desa/Kelurahan terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh</p>		
---	--	--

<p>pemohon (berkas permohonan dibawah tahun 2022) sebagai wujud dari perilaku terus belajar dan mengembangkan kapabilitas sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>4. Harmonis Saya menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan Aparat Desa/Kelurahan terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon (berkas permohonan dibawah tahun 2022) agar hasil akhir yang diberikan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>5. Loyal Saya menyampaikan rancangan aktualisas dan hasil konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan <i>monitoring</i> status berkas permohonan menggunakan tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar.</p> <p>6. Adaptif Saya berpola pikir terbuka ketika berkoordinasi dengan Aparat Desa/Kelurahan terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon (berkas permohonan dibawah tahun 2022).</p> <p>7. Kolaboratif Saya bekerja sama dengan Aparat Desa/Kelurahan terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon (berkas permohonan dibawah tahun 2022) agar dapat memberikan nilai tambah pada kegiatan.</p> <p>c. <u>Menempel lembar pengumuman daftar sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon di maksimal Kantor 3 Kelurahan Kabupaten Mimika</u></p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Saya bekerjasama dengan Aparat Desa/Kelurahan untuk menempel lembar pengumuman daftar sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon agar dapat dilihat oleh pemohon sebagai upaya memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.</p>		
--	--	--

<p>2. Akuntabel Saya bekerjasama dengan Aparat Desa/Kelurahan untuk menempel lembar pengumuman daftar sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon agar dapat dipertanggungjawabkan dalam proses penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>3. Kompeten Saya bekerjasama dengan Aparat Desa/Kelurahan untuk menempel lembar pengumuman daftar sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>4. Harmonis Saya bekerjasama Aparat Desa/Kelurahan untuk menempel lembar pengumuman daftar sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon agar dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>5. Loyal Saya bekerjasama dengan Aparat Desa/Kelurahan untuk menempel lembar pengumuman daftar sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon sehingga hasil akhir yang diberikan dapat menjaga nama baik instansi.</p> <p>6. Adaptif Saya bertindak antusias bekerjasama dengan Aparat Desa/Kelurahan untuk menempel lembar pengumuman daftar sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon.</p> <p>7. Kolaboratif Saya bekerjasama dengan Aparat Desa/Kelurahan untuk menempel lembar pengumuman daftar sertipikat yang telah selesai proses pengurusannya namun belum diambil oleh pemohon agar dapat memberikan nilai tambah pada kegiatan.</p>		
<p><u>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</u> Koordinasi dengan Maksimal 3 Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh</p>		

<p>pemohon dapat dipertanggungjawabkan, berkualitas, memberikan nilai tambah, memuaskan masyarakat, dan membangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yakni terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia serta misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p>		
<p><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u> Koordinasi dengan Maksimal 3 Kantor Kelurahan di Kabupaten Mimika terkait rencana penempelan sertipikat yang telah selesai proses namun belum diambil oleh pemohon akan memperkuat nilai organisasi yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani yakni komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, saling peduli dan mengharagai perbedaan, serta membangun kerja sama yang sinergis - Profesional yakni komitmen untuk terus belajar, mengembangkan kapabilitas, terus berinovasi, antusias dalam menggerakkan dan menghadapi perubahan - Terpercaya yakni bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan, berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara 		

Timika, 16 September 2022

Mentor

Agustinus Spanyol Taime, S. SiT
 NIP 197008101991031004



Hasil coaching minggu ketiga bersama mentor Agustinus Spanyol Taime, S.SiT.

Kegiatan 5 : Menyerahkan Sertipikat kepada Pemohon

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><u>Tahapan Kegiatan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Koordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat mengarahkan pemohon terkait penyerahan sertipikat. b. Menyerahkan sertipikat kepada pemohon c. Meminta <i>feedback</i> dari pemohon terhadap pelayanan penyediaan <i>monitoring</i> status berkas permohonan di Loker Pelayanan 		
<p><u>Output kegiatan terhadap pemecahan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanda terima pengambilan dan penyerahan berkas permohonan. - Video: Kesan pemohon terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika 		
<p>a. <u>Koordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat mengarahkan pemohon terkait penyerahan sertipikat</u></p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Saya berkerjasama dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat mengarahkan pemohon terkait penyerahan sertipikat sehingga hasil akhir yang diberikan dapat memuaskan masyarakat.</p> <p>2. Akuntabel Saya bekerjasama dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat mengarahkan pemohon terkait penyerahan sertipikat sehingga proses penyelenggaraan pelayanan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>3. Kompeten Saya menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat mengarahkan pemohon terkait penyerahan sertipikat sebagai wujud dari perilaku terus belajar dan mengembangkan kapabilitas sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>4. Harmonis Saya menghargai kerja sama ketika berkoordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat mengarahkan pemohon terkait penyerahan sertipikat</p>		

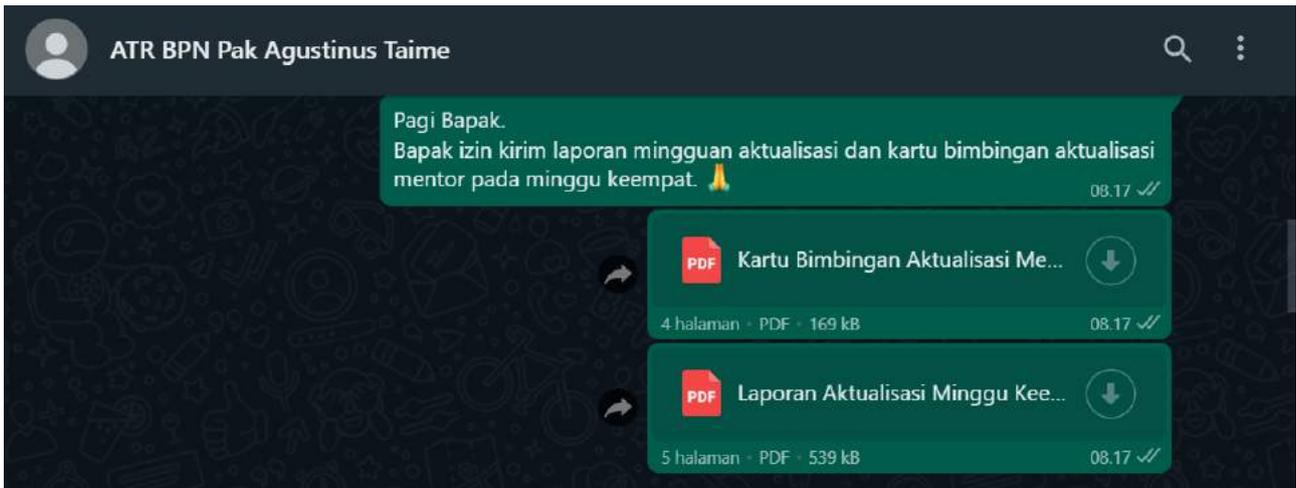
<p>sehingga hasil akhir yang diberikan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>5. Adaptif Saya berpola pikir terbuka ketika berkoordinasi dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat mengarahkan pemohon terkait penyerahan sertipikat.</p> <p>6. Kolaboratif Saya bekerja sama dengan pegawai yang bertugas terhadap <i>monitoring</i> status berkas permohonan agar dapat mengarahkan pemohon terkait penyerahan sertipikat yang bertujuan untuk menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p> <p>b. <u>Menyerahkan sertipikat kepada pemohon</u></p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Saya atau petugas yang ditunjuk menyerahkan sertipikat kepada pemohon dengan sikap ramah.</p> <p>2. Akuntabel Saya atau petugas yang ditunjuk menyiapkan tanda terima pengambilan dan penyerahan berkas permohonan/video sebagai bukti bahwa penyerahan sertipikat kepada pemohon dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>3. Loyal Saya atau petugas yang ditunjuk menjaga nama baik instansi.</p> <p>c. <u>Meminta <i>feedback</i> dari pemohon terhadap pelayanan penyediaan <i>monitoring</i> status berkas permohonan di Loker Pelayanan</u></p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Saya meminta <i>feedback</i> dari pemohon terkait pelayanan penyediaan <i>monitoring</i> status berkas permohonan di Loker Pelayanan.</p> <p>2. Kompeten Saya meminta <i>feedback</i> dari pemohon terkait pelayanan penyediaan <i>monitoring</i> status berkas permohonan di Loker Pelayanan yang bertujuan agar setiap kritik dan saran yang disampaikan oleh pemohon dapat membantu ASN dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>3. Adaptif Saya berpola pikir terbuka ketika meminta <i>feedback</i> dari pemohon terkait pelayanan penyediaan <i>monitoring</i> status berkas permohonan di Loker Pelayanan.</p>		
<p><u>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</u> Menyerahkan Sertipikat kepada Pemohon dapat dipertanggungjawabkan, berkualitas, memberikan nilai tambah, memuaskan masyarakat, dan</p>		

<p>membangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yakni terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia serta misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p>		
<p><u>Penguatan Nilai Organisasi:</u> Menyerahkan Sertipikat kepada Pemohon akan memperkuat nilai organisasi yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani yakni komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, saling peduli dan mengharagai perbedaan, serta membangun kerja sama yang sinergis - Profesional yakni komitmen untuk terus belajar, mengembangkan kapabilitas, terus berinovasi, antusias dalam menggerakkan dan menghadapi perubahan - Terpercaya yakni bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan, berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara 		

Timika, 23 September 2022

Mentor

Agustinus Spanyol Taime, S. SiT
NIP 197008101991031004



Hasil coaching minggu keempat bersama mentor Agustinus Spanyol Taime, S.SiT.

LAMPIRAN 4

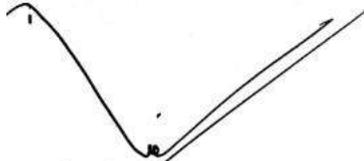
FORMULIR TINDAK LANJUT

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

No	Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	<p>Memberikan petunjuk pengecekan status berkas dari website https://www.atrbpn.go.id/layanan/pengecekan-berkas atau <i>scan barcode</i> secara lisan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika dan 3 Kantor Kelurahan</p> <p>1.4 Koordinasi lanjut dengan bagian TU terkait tindak lanjut kegiatan;</p> <p>1.5 Menyediakan brosur tentang pengecekan status berkas dari website https://www.atrbpn.go.id/layanan/pengecekan-berkas atau <i>scan barcode</i> tertaut;</p> <p>1.6 Memberikan petunjuk pengecekan status berkas dari website https://www.atrbpn.go.id/layanan/pengecekan-berkas atau <i>scan barcode</i> secara lisan di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika dan 3 Kantor Kelurahan</p>	Berorientasi pelayanan	Memberikan petunjuk dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas pelayanan demi memperoleh kepuasan masyarakat
		Akuntabel	Memberikan petunjuk secara bertanggung jawab
		Kompeten	Menjalankan setiap tahapan kegiatan dengan kinerja terbaik
		Harmonis	Melayani masyarakat secara ramah apapun latar belakangnya
		Loyal	Memberikan petunjuk secara bertanggung jawab agar hasil akhir yang diperoleh membawa nama baik instansi
		Adaptif	Dimanapun dan kapanpun masyarakat dapat mengecek status berkasnya
Kolaboratif	Keberhasilan dalam memberikan petunjuk pengecekan status berkas dari website https://www.atrbpn.go.id/layanan/pengecekan-berkas atau <i>scan barcode</i> tentunya tidak terlepas dari kontribusi berbagai pihak		

Timika, 1 Oktober 2022

Mengetujui,
Mentor



Agustinus Spanyol Taime, S.SiT
NIP 197008101991031004

Yang Menyatakan,
Peserta



Yemima Mlanirta Deda, S.H.
NIP 199402182022042002

LAMPIRAN 5

LEMBAR KOMITMEN

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Yemima Mlanirta Deda, S.H.
NIP : 199402182022042002
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

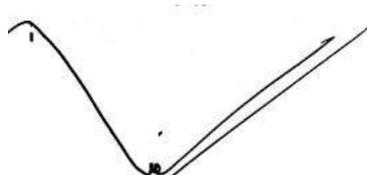
Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Timika, 1 Oktober 2022

Mengetahui,
Mentor



Agustinus Spanyol Taime, S.Si
NIP 197008101991031004

Yang Menyatakan,
Peserta



Yemima Mlanirta Deda, S.H.
NIP 199402182022042002

BIODATA PENULIS



Yemima Mlanirta Deda, S.H. Lahir di Abepura pada tanggal 18 Februari 1994. Penulis adalah anak bungsu dari 2 bersaudara dari pasangan Bapak Hendrik Willem Deda,S.H. dan Ibu Wiwik Wihandini. Penulis merupakan salah satu peserta Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanan Nasional yang ditempatkan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Mimika, Papua.

Penulis menempuh pendidikan Sekolah Dasar Inpres Kwamki Baru Timika pada tahun 2000 dan menyelesaikannya pada tahun 2006, pendidikan Sekolah Menengan Pertama SMP Negeri 2 Timika pada tahun 2006 dan menyelesaikannya pada tahun 2009, pendidikan Sekolah Menengah Atas pada tahun 2009 dan menyelesaikannya pada tahun 2012, kemudian dilanjutkan pada jenjang Pendidikan Strata 1 (S1) di Fakultas Hukum Universitas Pancasila pada tahun 2012 dan menyelesaikannya pada tahun 2016.