



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**OPTIMALISASI PELAYANAN PENINGKATAN HAK MELALUI PEMBUATAN
E-BOOK PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN CIREBON**

Disusun Oleh :

Nama : Mohamad Fadilah Fajrie
Nip : 19980716 202204 1 001
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN 2 ANGKATAN VI

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Pelayanan Peningkatan Hak Melalui Pembuatan E-Book Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 7 Angkatan VI :

Nama : Mohamad Fadilah Fajrie, A.Md.

NIP : 19980716 202204 1 001

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

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

Menyetujui,

Bogor, 28 November 2022

COACH

Suwarni, S.E., M.I.P.

NIP. 19700705 199403 2 005

Cirebon, 18 November 2022

MENTOR

Dani Ramdani Sukirman, S.H.

NIP. 19691119 198903 1 003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkat dan karunia-Nya yang telah memberikan kekuatan bagi penulis untuk dapat membuat Rancangan Aktualisasi dan Habitiasi yang telah di internalisasikan di satuan kerja penempatan masing-masing.

Penulisan laporan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat penilaian pelaksanaan aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Laporan ini membahas mengenai keterkaitan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan substansi mata pelatihan, visi misi organisasi, dan penguatan nilai-nilai organisasi, serta penerapan nilai-nilai BerAkhlak selama menjalani off class di satuan kerja penulis yakni Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.

Melalui Rancangan Aktualisasi ini, penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan bantuan dalam penulisan Rancangan Aktualisasi ini, khususnya kepada:

1. Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya;
2. Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM);
3. Bapak Teddi Guspriadi, S.SiT., M.Sc. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon atas semangat dan motivasinya;
4. Bapak Dani Ramdani Sukirman, S.H., selaku Mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan pada Kabupaten Cirebon atas saran dan masukannya dalam pemilihan isu rancangan aktualisasi;
5. Ibu Ferawati, S.H., selaku Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT pada Kabupaten Cirebon atas saran dan masukannya dalam diskusi penyusunan buku standarisasi pelayanan perubahan hak atas tanah;
6. Ibu Suwarni, S.E., M.I.P., selaku Coach penulis atas segala bimbingan dan arahnya dalam membantu menyelesaikan Aktualisasi ini;
7. Bapak Drs. Lihardo Saragih, S.H., M.Si., selaku penguji yang telah memberikan saran-saran yang bermanfaat bagi penulis.;

8. Seluruh rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon atas saran, masukan, dukungan dan bantuannya;
9. Semua Pihak yang membantu dan mendukung selama pelaksanaan Latihan Dasar CPNS dan penyusunan laporan rancangan aktualisasi.

Mengingat kemampuan dan pengetahuan dari penulis yang masih terbatas, penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan dan ketidaksempurnaan yang ditemui. Oleh karena itu, dengan hati terbuka dan lapang dada, penulis mengharapkan saran atau kritik yang bersifat positif terhadap laporan ini, guna peningkatan kemampuan penulis di masa yang akan datang dan kemajuan ilmu pengetahuan penulis.

Cirebon, 18 November 2022

PENULIS



Mohamad Fadilah Fajrie

NIP. 19980716 202204 1 001

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| LEMBAR PERSETUJUAN | i |
| KATA PENGANTAR | ii |
| DAFTAR ISI | iv |
| DAFTAR TABEL | vi |
| DAFTAR GAMBAR | vii |
| DAFTAR BAGAN..... | x |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | xi |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Tujuan Organisasi | 4 |
| C. Tugas Dan Fungsi | 7 |
| D. Struktur Organisasi | 10 |
| E. Program Dan Kegiatan Saat Ini | 14 |
| BAB II RANCANGAN AKTUALISASI | 15 |
| A. Identifikasi Isu..... | 15 |
| B. Pemilihan Isu..... | 19 |
| C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu | 20 |
| D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi | 23 |
| E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi | 82 |
| BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI | 87 |
| A. Role Model | 87 |
| B. Realisasi Aktualisasi | 88 |
| 1. Realisasi Kegiatan | 88 |
| 2. Realisasi Nilai-Nilai Agenda II | 112 |
| 3. Manfaat Aktualisasi..... | 156 |

| | |
|---|-----|
| C. Faktor Pendukung Dan Penghambat Realisasi Aktualisasi..... | 157 |
| 1. Faktor Pendukung..... | 158 |
| 2. Faktor Penghambat..... | 158 |
| D. Tindak Lanjut..... | 158 |
| BAB IV PENUTUP | 161 |
| A. Kesimpulan..... | 161 |
| B. Rekomendasi | 162 |
| DAFTAR PUSTAKA | 163 |
| BIODATA PENULIS | 218 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|-----|
| Tabel 1. 1 Tujuan Dan Sasaran Strategis Kementrian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional | 6 |
| Tabel 1. 2 Struktrur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon | 11 |
| Tabel 2. 1 Analisa Pemilihan Isu Menggunakan Teknik APKL | 19 |
| Tabel 2. 2 Penjelasan Diagram Analisis Fishbone | 21 |
| Tabel 2. 3 Matrik Rancangan Kegiatan Aktualisasi | 24 |
| Tabel 2. 4 Rekapulasi Nilai Berakhlak Dalam Rancangan Kegiatan Aktualisasi | 81 |
| Tabel 2. 5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi | 82 |
| Tabel 3. 1 Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar Pns Berakhlak Dalam Pelaksanaan Aktualisasi .. | 152 |
| Tabel 3. 2 Realisasi Aktualisasi Dan Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | 153 |
| Tabel 3. 3 Realisasi Aktualisasi Dan Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisas | 155 |
| Tabel 3. 4 Rencana Tindak Lanjut..... | 159 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|-----|
| Gambar 2. 1 Laporan Bulanan PPAT..... | 16 |
| Gambar 2. 2 Informasi Berkas Pada KKP | 17 |
| Gambar 2. 3 Penyerahan Berkas pada KKP | 17 |
| Gambar 2. 4 Data Penyerahan Peningkatan Hak Ke Loker Penyerahan..... | 18 |
| Gambar 2. 5 Berkas Splitsing | 18 |
| Gambar 3. 1 Resume Studi Literatur | 89 |
| Gambar 3. 2 Bukti Penyelesaian Berkas Peningkatan Hak..... | 90 |
| Gambar 3. 3 E-Book Standarisasi Pelayanan Perubahan Hak Guna Bangunan Menjadi Hak Milik Atas Tanah Untuk Rumah Tinggal..... | 91 |
| Gambar 3. 4 Login Kkp..... | 92 |
| Gambar 3. 5 Pencatatan Nomor Hak Baru Pada Map Pendaftaran | 92 |
| Gambar 3. 6 Perubahan Nomor Hak, Status Hak Dan Cap Stempel Perubahan Hak Berdasarkan Keputusan Menteri Pada Sertipikat | 94 |
| Gambar 3. 7 Perubahan Nomor Hak, Status Hak Dan Cap Stempel Perubahan Hak Berdasarkan Keputusan Menteri Pada Buku Tanah..... | 95 |
| Gambar 3. 8 Perubahan Nomor Hak Pada Surat Ukur..... | 95 |
| Gambar 3. 9 Tandatangan Pejabat Terkait Serta Cap Garuda Pada Sertipikat Dan Buku Tanah | 96 |
| Gambar 3. 10 Menyetujui berkas pada Kkp oleh pejabat terkait..... | 96 |
| Gambar 3. 11 Login Kkp Untuk Mendapatkan DI 307 & DI 208..... | 97 |
| Gambar 3. 12 Mencatat DI 307 & DI 208 Pada Sertipikat Dan Buku Tanah..... | 97 |
| Gambar 3. 13 Validasi Buku Tanah Pada Kkp | 98 |
| Gambar 3. 14 Upload Buku Tanah Pada Kkp..... | 98 |
| Gambar 3. 15 Bukti Penyerahan Keloker Penyerahan | 99 |
| Gambar 3. 16 Login Kkp Untuk Nomor Hak Baru (Hak Milik) | 99 |
| Gambar 3. 17 Catat Nomor Hak Pada Kwitansi | 100 |
| Gambar 3. 18 Perubahan Nomor Hak, Status Hak Dan Cap Stempel Perubahan Hak Berdasarkan Keputusan Menteri Pada Sertipikat | 101 |
| Gambar 3. 19 Perubahan Nomor Hak, Status Hak Dan Cap Stempel Perubahan Hak Berdasarkan Keputusan Menteri Pada Buku Tanah | 103 |
| Gambar 3. 20 Perubahan Nomor Hak Pada Surat Ukur..... | 103 |

| | |
|---|-----|
| Gambar 3. 21 Tandatangan Oleh Pejabat Terkait Pada Sertipikat Dan Buku Tanah | 104 |
| Gambar 3. 22 Menyetujui Berkas Pada Kkp Oleh Pejabat Terkait | 104 |
| Gambar 3. 23 Cap Garuda Pada Tandatangan Pejabat Terkait | 105 |
| Gambar 3. 24 Login Kkp Untuk Mendapatkan DI 307 & DI 208 | 105 |
| Gambar 3. 25 Mencatat DI 307, DI 208 Dan Tanggal Dari Kkp | 106 |
| Gambar 3. 26 Validasi Buku Tanah Pada Buku Tanah..... | 106 |
| Gambar 3. 27 Upload Buku Tanah | 107 |
| Gambar 3. 28 Bukti Penyerahan Berkas Keloket Penyerahan | 107 |
| Gambar 3. 29 Kirim Berkas Pada Kkp..... | 108 |
| Gambar 3. 30 Proses Pelayanan sebelum Adanya Standarisasi..... | 110 |
| Gambar 3. 31 Proses Pelayanan Sesudah Adanya Standarisasi..... | 111 |
| Gambar 3. 32 Standarisasi Telah Disetujui Oleh Kepala Kantor | 111 |
| Gambar 3. 33 Penandatanganan Buku Standarisasi | 112 |
| Gambar 3. 34 Kegiatan Konsultasi Dan Meminta Arahan Dengan Atasan | 113 |
| Gambar 3. 35 Kegiatan Diskusi Dengan Rekan Kerja | 114 |
| Gambar 3. 36 Kegiatan Resume Studi Literatur | 115 |
| Gambar 3. 37 Kegiatan Konsultasi Dan Meminta Arahan Dari Atasan | 116 |
| Gambar 3. 38 Kegiatan Mengumpulkan Berkas Peningkatan | 116 |
| Gambar 3. 39 Kegiatan Memeriksa Kelengkapan Berkas | 117 |
| Gambar 3. 40 Kegiatan Pengolahan Berkas Peningkatan Hak | 118 |
| Gambar 3. 41 Kegiatan Konsultasi Awal Kegiatan Kepada Mentor/Atasan | 119 |
| Gambar 3. 42 Kegiatan Menyusun Materi Standarisasi..... | 120 |
| Gambar 3. 43 Kegiatan Menyusun Standarisasi Pengerjaan Peningkatan Hak..... | 121 |
| Gambar 3. 44 Konsultasi Dengan Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang Dan Pembinaan PPAT | 122 |
| Gambar 3. 45 Konsultasi Dengan Mentor | 123 |
| Gambar 3. 46 Diskusi Dengan Rekan Kerja | 124 |
| Gambar 3. 47 Penyusunan Buku Standarisasi Pelayanan Perubahan Hak Atas Tanah | 126 |
| Gambar 3. 48 Konsultasi Dengan Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang Dan Pembinaan PPAT Terkait Hasil Penyusunan Buku Standarisasi..... | 127 |
| Gambar 3. 49 Login Kkp..... | 128 |
| Gambar 3. 50 Map Pendaftaran Permohonan Perubahan Hak | 128 |
| Gambar 3. 51 Perubahan Nomor Hak, Status Hak Dan Cap Stempel Perubahan Hak Berdasarkan Keputusan Menteri Pada Sertipikat | 130 |

| | |
|--|-----|
| Gambar 3. 52 Perubahan Nomor Hak, Status Hak Dan Cap Stempel Perubahan Hak Berdasarkan Keputusan Menteri Pada Buku Tanah | 131 |
| Gambar 3. 53 Perubahan Nomor Hak Pada Surat Ukur..... | 131 |
| Gambar 3. 54 Tandatangan Pejabat Terkait Serta Cap Garuda Pada Sertipikat Dan Buku Tanah | 132 |
| Gambar 3. 55 Menyetujui berkas pada Kkp oleh pejabat terkait..... | 132 |
| Gambar 3. 56 Login Kkp Untuk Mendapatkan DI 307 & DI 208..... | 133 |
| Gambar 3. 57 Mencatat DI 307 & DI 208 Pada Sertipikat Dan Buku Tanah..... | 133 |
| Gambar 3. 58 Validasi Buku Tanah Pada Kkp | 134 |
| Gambar 3. 59 Upload Buku Tanah Pada Kkp..... | 134 |
| Gambar 3. 60 Bukti Penyerahan Keloket Penyerahan | 135 |
| Gambar 3. 61 Login Kkp Untuk Nomor Hak Baru (Hak Milik) | 135 |
| Gambar 3. 62 Catat Nomor Hak Pada Kwitansi | 136 |
| Gambar 3. 63 Perubahan Nomor Hak, Status Hak Dan Cap Stempel Perubahan Hak Berdasarkan Keputusan Menteri Pada Sertipikat | 137 |
| Gambar 3. 64 Perubahan Nomor Hak, Status Hak Dan Cap Stempel Perubahan Hak Berdasarkan Keputusan Menteri Pada Buku Tanah | 139 |
| Gambar 3. 65 Perubahan Nomor Hak Pada Surat Ukur..... | 139 |
| Gambar 3. 66 Tandatangan Oleh Pejabat Terkait Pada Sertipikat Dan Buku Tanah..... | 140 |
| Gambar 3. 67 Menyetujui Berkas Pada Kkp Oleh Pejabat Terkait | 140 |
| Gambar 3. 68 Cap Garuda Pada Tandatangan Pejabat Terkait..... | 141 |
| Gambar 3. 69 Login Kkp Untuk Mendapatkan DI 307 & DI 208..... | 141 |
| Gambar 3. 70 Mencatat DI 307, DI 208 Dan Tanggal Dari Kkp | 142 |
| Gambar 3. 71 Validasi Buku Tanah Pada Buku Tanah..... | 142 |
| Gambar 3. 72 Upload Buku Tanah..... | 143 |
| Gambar 3. 73 Bukti Penyerahan Berkas Keloket Penyerahan..... | 143 |
| Gambar 3. 74 Kirim Berkas Pada Kkp..... | 144 |
| Gambar 3. 75 Sosialisasi Buku Standarisasi Kepada Rekan Kerja | 145 |
| Gambar 3. 76 Konsultasi Dengan Mentor..... | 146 |
| Gambar 3. 77 Konsultasi Dan Meminta Masukan Dengan Kepala Sub-Bagian Tata Usaha | 147 |
| Gambar 3. 78 Konsultasi Dan Meminta Masukan Dengan Kepala Kantor | 148 |
| Gambar 3. 79 Melaporkan Hasil Pembuatan Buku Saku Kepada Mentor | 149 |
| Gambar 3. 80 Dokumentasi Eviden Aktualisasi | 150 |
| Gambar 3. 81 Penyusunan Laporan Aktualisasi | 151 |

DAFTAR BAGAN

| | |
|--|----|
| Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon | 10 |
| Bagan 2. 1 Analisis Diagram Fishbone | 20 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|------------------|-----|
| Lampiran 1 | 165 |
| Lampiran 2 | 166 |
| Lampiran 3 | 175 |
| Lampiran 4 | 196 |
| Lampiran 5 | 217 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) mempunyai peranan penting dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Hal ini sejalan dengan amanat yang tertuang pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) yang menjelaskan tugas dan fungsi Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Pelaksanaan latihan dasar (latsar) CPNS mengarahkan peserta latihan dasar (latsar) untuk memahami tugas dan fungsinya di lingkungan kerja dengan baik. Pemahaman dibangun melalui mata pelatihan dasar yang terakumulasi dalam nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, pelaksanaan pelatihan dasar CPNS dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat, motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, memperkuat profesionalisme, serta kompetensi bidang. Peserta pelatihan dasar juga diharapkan mampu untuk menjalankan fungsinya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, perekat dan pemersatu bangsa. Pada pasal 1 ayat (1) Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil bahwa Kompetensi yang dikembangkan dalam pelatihan Dasar CPNS merupakan kompetensi pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas, dan pada ayat (2) bahwa Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diukur berdasarkan kemampuan yaitu menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart governance sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) merupakan instansi pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan

pemerintahan negara (Permen ATR/BPN No. 16 Tahun 2020). Kementerian ATR/BPN juga berfungsi sebagai perumusan kebijakan, koordinasi, pengelolaan, pengawasan, dan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan keagrariaan di Indonesia.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan (ATR/BPN) Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun kedepan adalah *“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”*. Visi tersebut akan menjadi panduan, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju *“Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”*. Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui dua misi yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria pada pasal 35 ayat (1) bahwa Hak guna-bangunan adalah hak untuk mendirikan dan mempunyai bangunan-bangunan atas tanah yang bukan miliknya sendiri, dengan jangka waktu paling lama 30 tahun sedangkan pada pasal 20 ayat (1) bahwa Hak milik adalah hak turun-temurun, terkuat dan terpenuh yang dapat dipunyai orang atas tanah.

Hak Guna Bangunan atas tanah yang dipunyai oleh Warga Negara Indonesia, dapat diubah menjadi Hak Milik dengan syarat-syarat yang telah ditetapkan didalamnya. Hak milik yang tidak dibatasi jangka waktunya adalah hak yang paling tepat digunakan oleh warga negara Indonesia untuk keperluan pribadi dan keluarganya. Permohonan perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik atas tanah untuk rumah tinggal yang dapat diajukan secara tertulis kepada Kepala Kantor Pertanahan dan dalam permohonan tersebut harus memuat :

1. Keterangan mengenai pemohon meliputi nama, tanggal lahir, pekerjaan, tempat tinggal;

2. Keterangan mengenai bidang tanah tersebut yang meliputi data yuridis dan fisik meliputi sertipikat, letak, batas-batas dan luasnya;
3. Keterangan mengenai jumlah bidang, luas dan status tanah yang akan dimohon.

Permohonan perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik atas tanah, dalam pelaksanaannya berdasarkan Keputusan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional nomor 6 tahun 1998, permohonan perubahan hak atas tanah di dapat diajukan kepada Kepala Kantor Pertanahan, dimana blangko permohonan perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik tersebut sudah tersedia di Kantor Pertanahan. Blangko tersebut berisi format isian yang berupa surat permohonan perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik atas tanah untuk rumah tinggal sekaligus pendaftaran/penerbitan sertifikat Hak Milik yang harus ditulis oleh pemohon. Dalam permohonan perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik atas tanah belum adanya alur standarisasi yang dijadikan sebagai acuan dalam pengerjaan untuk meningkatkan kualitas pekerjaan dan ketepatan keterangan penyelesaian berkas permohonan sehingga diperlukan adanya panduan standarisasi dalam pengerjaan terkhususnya pengerjaan perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik atas tanah.

Bentuk penugasan dalam latsar ini adalah menyusun laporan rancangan aktualisasi nilai-nilai profesi ASN yang terdapat pada beberapa kegiatan yang dilaksanakan di tempat kerja masing-masing. Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif serta dapat menerapkan Manajemen ASN dan Smart ASN. Sejalan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil pada Pasal 1 ayat (1) menyatakan bahwa Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah pengelolaan pegawai negeri sipil untuk menghasilkan pegawai negeri sipil yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Maka untuk mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang profesional, pelatihan dasar merupakan kunci penting sebagai sarana pembentukan karakter.

Penulis berada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran lebih khususnya pada koordinator kelompok substansi pemeliharaan hak tanah, ruang dan pembinaan PPAT. Jabatan yang ditempati oleh penulis yaitu sebagai Pengolah Data Yuridis Pertanahan. Standarisasi perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik atas tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon yang sejauh ini dilakukan belum adanya standarisasi alur

pengerjaan dengan baik. Hal ini berdampak pada pengerjaan perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik atas tanah belum efektif sehingga informasi yang terdapat pada Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP) dengan berkas yang ada di kantor pertanahan tidak sesuai. Oleh karena itu menurut penulis perlu adanya inovasi teknis untuk standarisasi pengerjaan perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik atas tanah dengan adanya panduan dalam pengerjaan sehingga dalam pengerjaan tersebut adanya standarisasi sebagai acuan/panduan untuk kepentingan internal khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon. Sehingga tujuan dari rancangan aktualisasi ini adalah untuk Menyusun Pengerjaan Peningkatan Hak Melalui Standarisasi Pengerjaan Hak Guna Bangunan Menjadi Hak Milik Atas Tanah untuk mengefektifkan pengerjaan peningkatan hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN, Manajemen ASN dan Smart ASN pada pelaksanaannya.

B. Tujuan Organisasi

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*).

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “*Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan*” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat

Sasaran strategis yang ingin dicapai melalui tujuan ini (Sasaran Strategis 1) ialah penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif. Terdapat 6 sasaran program yang ingin dicapai yakni:

- a. Terwujudnya ketersediaan lahan dalam rangka pengurangan tuna lahan dan meningkatnya produktifitas pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah (P4T);
- b. Terwujudnya aset dan akses reform dalam reforma agrarian;
- c. Peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang;

- d. Menurunnya kasus baru dan percepatan penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara pertanahan;
- e. Optimalisasi pemanfaatan nilai tanah; dan
- f. Tersedianya infrastruktur geospasial tematik pertanahan dan ruang.

2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

Sasaran strategis yang ingin dicapai dalam tujuan ini (Sasaran Strategis 2) ialah peningkatan kualitas dan pemenuhan rencana tata ruang serta perwujudan tertib tata ruang. Sasaran program yang ingin dicapai ialah terwujudnya perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang yang berkualitas. Sasaran program kedua ialah terwujudnya implementasi pemanfaatan ruang yang terkendali dan tertib.

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “*Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan:

3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3)

Sasaran strategis yang ingin dicapai dalam tujuan ini (Sasaran Strategis 3) ialah terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Sedangkan sasaran program yang menjadi outcome tujuan ini ialah terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional dan aspek pengendalian internal.

Kegiatan rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan berlandaskan pada visi dan misi Kementerian ATR/BPN untuk mendukung tujuan nasional yang tertuang dalam program kerja yang dilaksanakan pada setiap kantor pertanahan. Mengacu pada sasaran strategis 1, outcome yang ingin dicapai yakni “Peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang” dan mengacu pada sasaran strategis 3 outcome yang ingin dicapai yakni Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing. Kedua outcome. Pada laporan aktualisasi ini, diharapkan output yang dicapai mampu mempercepat kegiatan PTSL serta dapat memperbaiki kualitas data sehingga menjadi lebih baik.

Ketiga tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tersebut diarahkan bagi pencapaian kondisi secara nyata yang mencerminkan hasil dari pelaksanaan program dan kegiatan. Adapun tujuan dan sasaran strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

*Tabel 1. 1 Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/
Badan Pertanahan Nasional*

| Tujuan | Sasaran Strategis |
|---|---|
| Menyelenggarakan Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat | Penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif |
| Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan berkelanjutan | Peningkatan kualitas dan pemenuhan rencana tata ruang dan tertib penataan ruang |
| Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing | Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik |

Pada aktualisasi ini, telah sejalan dengan tujuan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional salah satunya adalah “Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing”. Hal tersebut dilihat dari pentingnya kualitas pelayanan publik untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang memiliki kualitas dan daya saing. Kegiatan rancangan aktualisasi ini, baik secara langsung maupun tidak langsung diharapkan dapat berkontribusi dalam mewujudkan tujuan besar Kementerian Agraria dan Tata ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan memberikan panduan dalam standarisasi pengerjaan peningkatan hak sehingga dalam pengerjaan mempunyai kualitas dalam pengerjaan bagi pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sehingga dapat meningkatkan efektifitas dan efesiensi dalam bekerja.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan SK pengangkatan CPNS, penulis ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon. Sesuai Permen ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan, data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan 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 PPAT.

Tugas dan Fungsi sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di lingkungan Kementerian ATR/BPN dan jabatan penulis saat ini adalah Pengolah Data Yuridis Pertanahan, yaitu:

1. Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data hukum pertanahan, Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang, Penetapan Hak, Pengaturan dan Pengadaan Tanah, Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah dan PPAT.

2. Uraian Tugas:

- a. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- b. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- c. Mengolah bahan pelaksanaan izin peralihan hak;
- d. Mengolah bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- e. Mengolah bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf; dan

- f. Mengolah bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.
- g. Mengolah bahan pengadaan ujian PPAT;
- h. Mengolah bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
- i. Mengolah bahan pengembangan PPAT;
- j. Mengolah bahan penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
- k. Mengolah bahan pemberian sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
- l. Mengelola basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
- m. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;
- n. Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan;
- o. Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah;
- p. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- q. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
- r. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

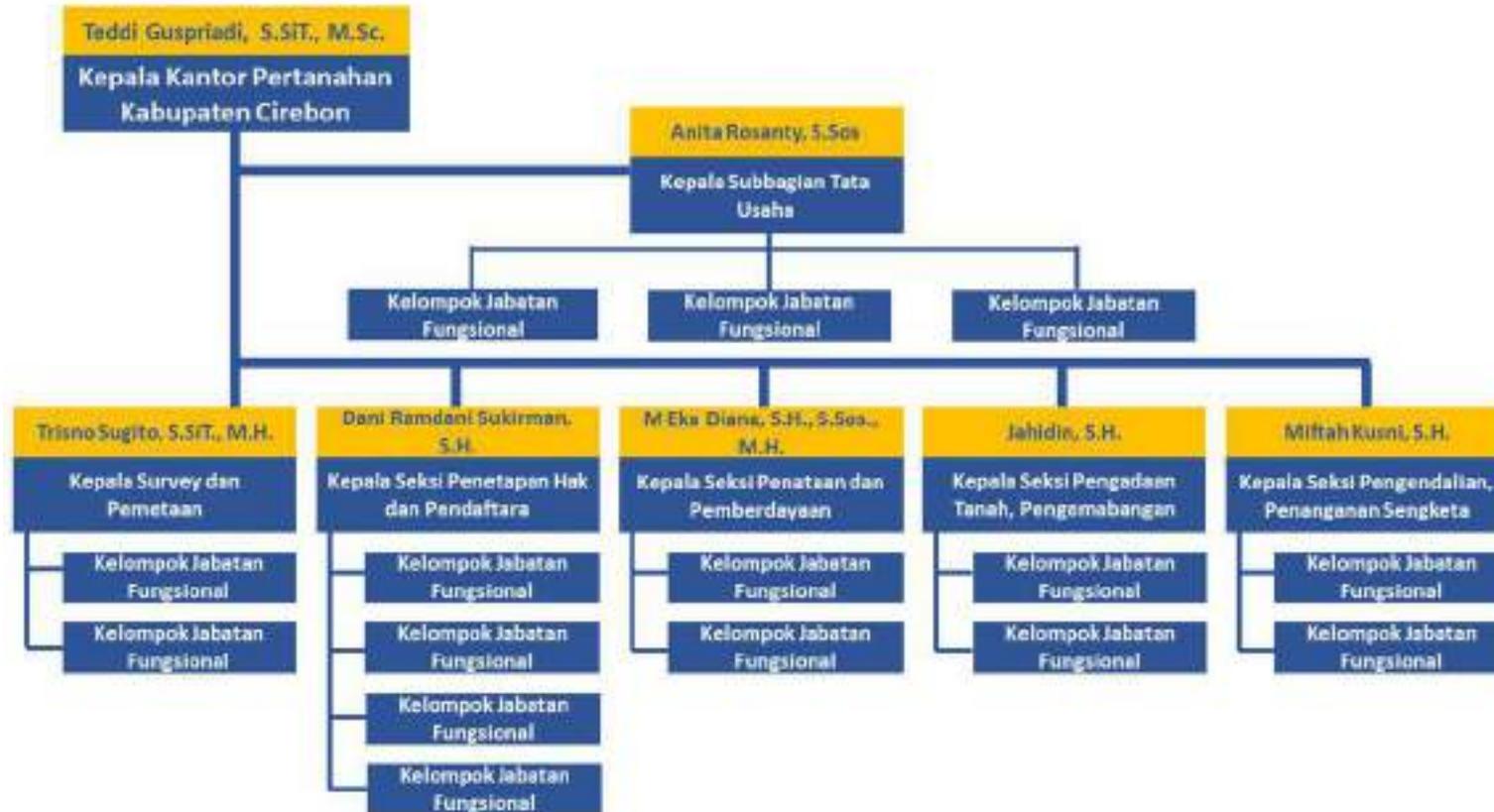
3. Hasil:

- a. Rekapitulasi bahan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- b. Rekapitulasi bahan penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- c. Rekapitulasi bahan penyiapan pelaksanaan izin peralihan hak;
- d. Rekapitulasi bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;

- e. Rekapitulasi bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- f. Rekapitulasi bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- g. Hasil olahan data pengadaan ujian PPAT;
- h. Hasil olahan data pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
- i. Hasil olahan data Pengembangan PPAT;
- j. Hasil olahan data formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
- k. Hasil olahan data sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
- l. Hasil olahan data pengelolaan basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
- m. Kendali kelengkapan berkas permohonan;
- n. Bahan dan data pendukung permohonan;
- o. Perubahan data atas tanah di buku tanah perubahan data atas tanah;
- p. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- q. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
- r. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

Berdasarkan uraian tugas diatas, pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini berkaitan dengan tugas jabatan Pengolah Data Yuridis Pertanahan yaitu mengolah bahan dan data dalam rangka penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf untuk standarisasi pengerjaan peningkatan hak sehingga keefektifan dalam pengerjaan untuk meningkatkan kualitas dalam pelayanan.

D. Struktur Organisasi



Bagan 1. 1 Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon memiliki struktur organisasi terlampir pada tabel dan gambar di bawah ini:

Tabel 1. 2 Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

| No | NAMA | NIP | PANGKAT/ GOL RUANG | JABATAN |
|----|---|--------------------|--------------------------|--|
| 1 | TEDDI GUSPRIADI, S.SiT., M.Sc. | 197508281997031001 | Pembina (IV/a) | Kepala Kantor Pertanahan |
| 2 | ANITA ROSANTY, S.Sos. | 197005131991032001 | Penata Tk. I (III/d) | Kepala Subbagian Tata Usaha |
| 3 | TRISNO SUGITO, S.SiT., M.H. | 197201041994031001 | Pembina (IV/a) | Kepala Seksi Survey dan Pemetaan |
| 4 | DANI RAMDANI SUKIRMAN, S.H. | 196911191989031003 | Penata Tk. I (III/d) | Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran |
| 5 | MUHAMMAD EKA DIANA, S.H., S.SoS., M.H. | 196802081992031001 | Pembina (IV/a) | Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan |
| 6 | JAHIDIN, S.SiT | 197403151994031001 | Penata Tk. I (III/d) | Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan |
| 7 | MIFTAH KUSNI, S.H. | 197003171994031001 | Penata Tk. I (III/d) | Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa |
| 8 | SUPRIADI, S.A.P | 197110021997031004 | Penata TK.I (III/d) | Koordinator Kelompok Substansi |

| | | | | |
|----|-----------------------|--------------------|-------------------------|---|
| | | | | Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan |
| 9 | AGUS KURNIAWAN, SH | 197806021998031004 | Penata Tk. I (III/d) | Koordinator Kelompok Substansi Keuangan dan BMN |
| 10 | RICKY RAHMADI, S.ST. | 198312052002121001 | Penata Tk.I (III/d) | Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral |
| 11 | MOHAMMAD FAKHRIZAH | 197507101994031002 | Penata (III/c) | Koordinator Kelompok Substansi Survei dan Pemetaan Dasar dan Tematik |
| 12 | IWAN DARMAWAN, S.H. | 197309141994031004 | Penata (III/c) | Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan |
| 13 | FERAWATI, S.H. | 197802251998032001 | Penata Tk. I (III/d) | Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak |

| | | | | |
|----|--------------------|--------------------|--------------------------|--|
| | | | | Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT |
| 14 | DIAN LINAWATI, S.T | 198410252008042002 | Penata Tk. I (III/d) | Koordinator Kelompok Substansi Penatagunaan Tanah |
| 15 | SUHARDI, A.Md | 197106141992031003 | Penata (III/c) | Koordinator Kelompok Substansi Landreform dan Pemberdayaan Tanah Masyarakat |
| 16 | JAENAL ABIDIN | 196405051989031006 | Penata Muda Tk.I (III/b) | Koordinator Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan dan PencadanganTanah |
| 17 | SUTIONO, S.H. | 196703161991031003 | Penata Tk. I (III/d) | Koordinator Kelompok Substansi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan |

E. Program dan Kegiatan saat ini

Unit kerja untuk aktualisasi berada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon, Kantor Wilayah Jawa Barat, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yang mana kegiatan utama pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada tahun anggaran 2022 yaitu Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengeloaan, data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan 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 PPAT.

Keterkaitan laporan rancangan aktualisasi dengan isu program kegiatan di bidang pemeliharaan hak atas tanah dan ruang pada kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon yaitu mengenai perlunya standarisasi perubahan perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik atas tanah. Banyaknya permohonan untuk perubahan hak atas tanah dari Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik atas tanah pada bulan September 2022 terdapat pada Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP) sebanyak 97 berkas permohonan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon. Dalam hal ini diperlukan standarisasi pengerjaan sebagai panduan para pegawai dalam mengerjakan berkas permohonan sehingga dalam pengerjaan dapat efektif.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

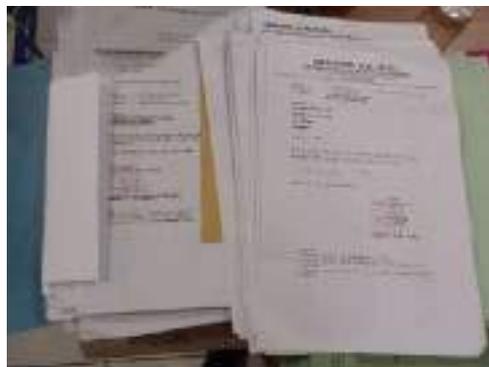
A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu dilakukan untuk menentukan dan mengetahui skala prioritas suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, kemudian rumusan pelaksanaan, gagasan, pemecahan masalah, dan solusi yang akan dilakukan untuk menanggulangnya yang kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata. Adapun isu atau masalah yang terdapat di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon, meliputi:

1. Kurang optimalnya laporan bulanan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) mempunyai hubungan kerja yang saling terkait atau dapat dikatakan PPAT sebagai mitra kerja dari Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang lebih spesifik terdapat pada wilayah kantor pertanahan yang telah ditetapkan dalam melaksanakan peralihan dan pendaftaran hak atas tanah karena untuk dapat didaftarkannya peralihan hak atas tanah tersebut di kantor pertanahan harus dilakukan dengan akta yang dibuat oleh PPAT. Dalam melaksanakan pendaftaran tanah Kepala Kantor Pertanahan dibantu oleh PPAT dan pejabat lain. Setiap perbuatan hukum dalam membuat akta peralihan hak atas tanah yang berhak adalah PPAT. Dalam hal ini terlihat jelas hubungan kerja atau PPAT sebagai mitra dari Kantor Pertanahan saling mempengaruhi dalam membuat akta peralihan dan pendaftaran hak atas tanah. Dalam menjalankan tugasnya, PPAT bertanggung jawab atas akta-akta yang telah dibuatnya. Bentuk Tanggung jawab dari tugas yang dijalankan PPAT ini berupa pembuatan laporan bulanan dari akta-akta yang telah dibuat kepada Kepala Kantor Pertanahan. Dalam hal ini pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon kewajiban lapor yang dilakukan PPAT tidak optimal sehingga tidak terkontrol dalam laporan bulanan tersebut. Pelaporan Akta oleh PPAT pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon dimana masih terdapat beberapa PPAT yang tidak melaporkan progress pembuatan Akta setiap bulannya kepada Kantor Pertanahan kabupaten Cirebon, sehingga Akta yang diterbitkan oleh PPAT setiap bulannya tidak dapat terdeteksi atau diketahui dengan baik hal tersebut menunjukkan masih belum efektifnya pembinaan serta koordinasi terhadap PPAT yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.

Digitalisasi untuk surat masuk laporan bulanan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) akan memberikan banyak dampak positif dalam pemenuhan pelayanan publik, apabila dikaitkan dengan Manajemen ASN dapat dilihat pada UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara mengenai nilai dasar ASN yakni pada poin “j. memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun”. Dalam isu ini, melihat kedudukan ASN untuk mendukung terwujudnya Smart Governance terkait dengan surat masuk laporan bulanan PPAT yang terdigitalisasi ini ternilai bahwa belum adanya kecakapan manajemen pegawai seperti yang terdapat pada Agenda III yang terdiri dari kecakapan digital (digital skill) dan keamanan digital (digital safety) sehingga kurang optimalnya dalam bulanan PPAT.

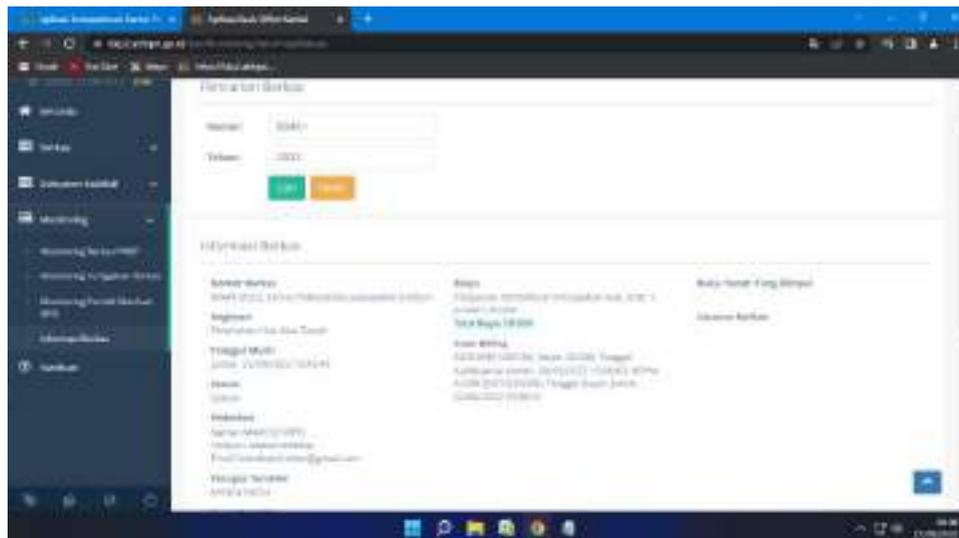


Gambar 2. 1 Laporan Bulanan PPAT

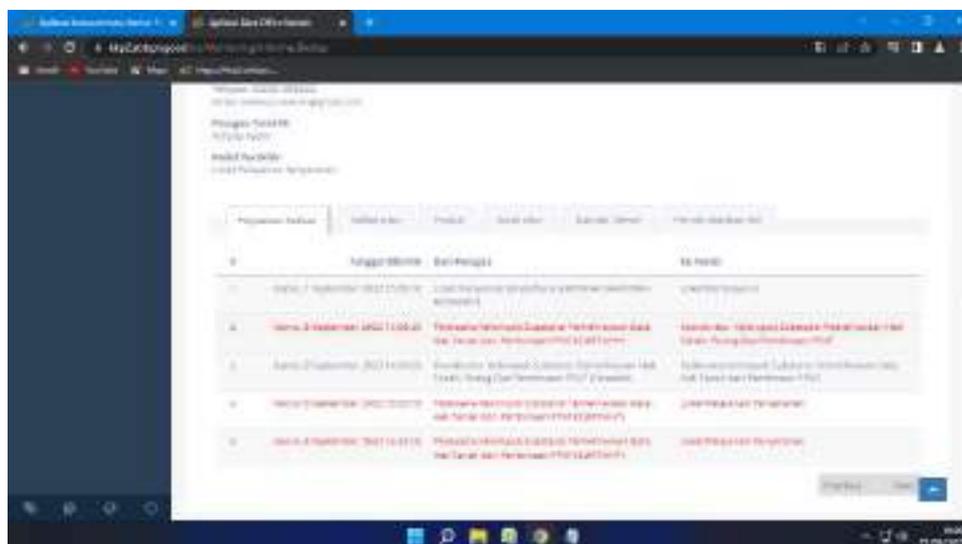
2. Kurang optimalnya standar layanan pengerjaan peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Kawasan perumahan mengharuskan para pemilik rumah di wilayah perumahan tersebut untuk melakukan peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik. Dalam mengoptimalkan proses alur pengerjaan peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon diharuskan memiliki standarisasi untuk pelayanan yang prima, namun saat ini di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon dalam alur pengerjaannya masih kurang optimal dalam pengerjaannya. Seringkali saat pemohon melakukan pengecekan informasi berkas untuk menanyakan berkas tersebut sudah selesai atau belum, dalam Komputersasi Kantor Pertanahan (KKP) menyatakan sudah selesai akan tetapi berkas tersebut secara fisik masih harus dikerjakan lebih lanjut sebelum berkas tersebut diserahkan kepada pemohon, sehingga dalam keterangan pada Komputersasi Kantor Pertanahan (KKP) tersebut sudah selesai proses pengerjaannya, tetapi di Loker Penyerahan menyatakan belum ada berkas terkait yang menyatakan sudah selesai yang terdapat pada Komputersasi Kantor Pertanahan (KKP).

Adapun keterkaitan isu ini jika dikaitkan dengan Manajemen ASN dapat dilihat dari Undang-Undang No. 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara terdapat pada pasal 5 mengenai kode etik ASN yakni pada poin “a.melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi” dan “b. melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin”. Seorang ASN harus melaksanakan tugas secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. Inovasi dalam pembuatan E-Book standarisasi pengerjaan ini merupakan salah satu bentuk pengaplikasiannya dan dapat mengimplementasikan literasi digital.



Gambar 2. 2 Informasi Berkas Pada KKP



Gambar 2. 3 Penyerahan Berkas pada KKP

| No. Pendaftaran | Nama | Kategori | Nilai | Luas | No. Sertifikat | Agunan | Masud |
|-----------------|------|----------|-------|------|----------------|--------|-------|
| 1 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 2 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 3 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 4 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 5 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 6 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 7 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 8 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 9 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 10 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 11 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 12 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |

Gambar 2. 4 Data Penyerahan Peningkatan Hak Ke Loker Penyerahan

3. Tidak optimalnya pelayanan pertanahan pengerjaan Splitsing (Pemecahan/ Pemisahan/ Penggabungan Bidang Tanah) di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Tunggakan berkas yang terjadi pada proses permohonan Splitsing dikarenakan persyaratan yang kurang tetapi berkas tetap diproses, sehingga pada saat surat ukur sudah selesai akan dilanjutkan pengerjaan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tidak bisa dilanjutkan pengerjaan karena saat ingin dikerjakan terdapat berkas yang kurang. Dalam hal ini tidak adanya keoptimalan yang dilakukan untuk pengerjaan splitsing, supaya tidak menumpuknya berkas yang akan diproses dikarenakan adanya kekurangan persyaratan berkas tetapi pemohon yang dihubungi untuk melengkapi berkas tersebut seringkali memerlukan waktu yang lama pemohon melengkapi berkas tersebut. Berkas yang terdapat kekurangan tersebut baru diketahui akan naik kepada atasan sehingga menghambat proses jalannya berkas untuk di tanda tangan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Dalam isu ini terkait dengan Agenda III Manajemen ASN tugas dan fungsi ASN yaitu Pelayanan Publik, memberikan pelayanan yang optimal merupakan kewajiban kita sebagai ASN, mengingat bahwa salah satu fungsi ASN adalah sebagai pelayan masyarakat. Maka dari itu selalu menjaga dan meningkatkan pelayanan merupakan suatu keharusan.



Gambar 2. 5 Berkas Splitsing

B. Pemilihan Isu

Analisa isu diangkat berdasarkan hasil pengamatan dan untuk analisa menentukan isu yang akan diangkat dilakukan dengan menggunakan metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak). Metode APKL adalah salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu untuk dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi. **Aktual** artinya isu atau pokok persoalan sedang terjadi atau akan terjadi dan sedang menjadi pembicaraan orang banyak. **Problematik** artinya isu yang menyimpang dari kondisi yang seharusnya, standar ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu dicari penyebab dan pemecahannya. **Kekhalayakan** artinya isu yang secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak. **Kelayakan** artinya Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya. Penentuan skoring terhadap masing-masing isu ditentukan berdasarkan hasil curah pendapat dengan mentor dan rekan kerja.

Penilaian APKL dilakukan dengan memberikan rentang nilai 1-5 dengan rincian penjelasan sebagai berikut:

Nilai 5: Sangat Aktual, Sangat Bermasalah, Sangat Khalayak, dan Sangat Layak

Nilai 4: Aktual, Problematik, Khalayak, Layak

Nilai 3: Cukup Aktual, Cukup Problematik, Cukup Khalayak, Cukup Layak

Nilai 2: Kurang Aktual, Kurang Problematik, Kurang Khalayak, Kurang Layak

Nilai 1: Tidak Aktual, Tidak Problematik, Tidak Khalayak, Tidak Layak

Hasil penilaian isu berdasarkan teknik tapisan dirincikan dalam tabel berikut:

Tabel 2. 1 Analisa Pemilihan Isu Menggunakan Teknik APKL

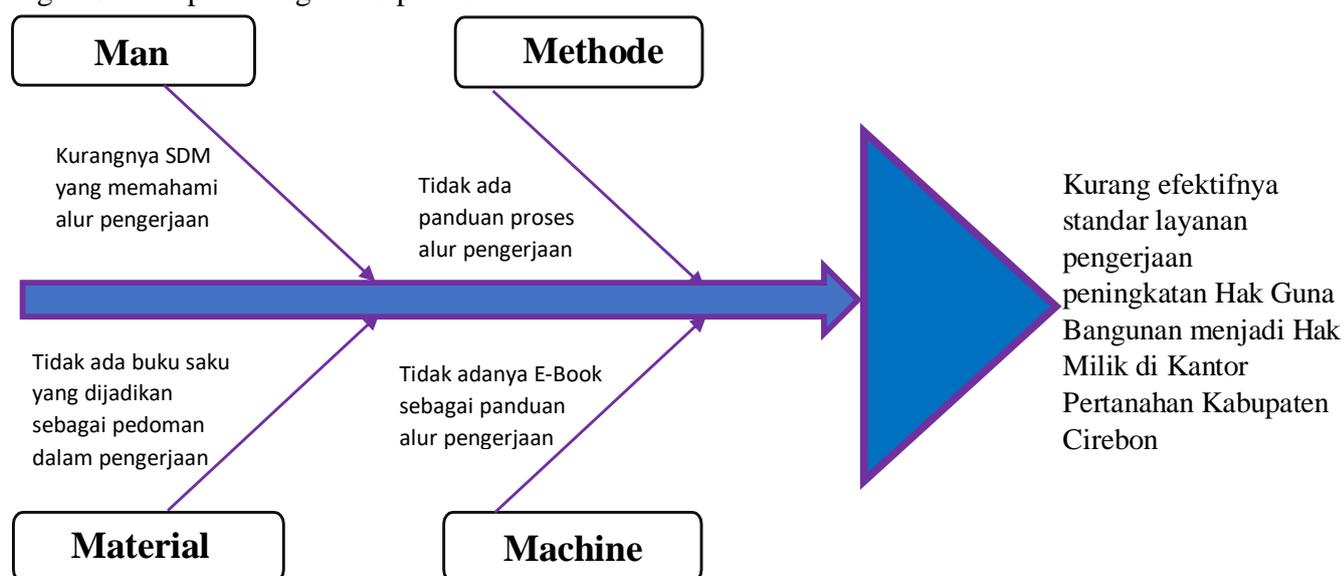
| No | Isu | A | P | K | L | Total | Prioritas |
|----|--|---|---|---|---|-------|-----------|
| 1 | Kurang optimalnya dalam laporan bulanan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon | 4 | 3 | 3 | 4 | 14 | III |
| 2 | Kurang efektifnya standar layanan pengerjaan peningkatan Hak Guna | 4 | 4 | 5 | 5 | 18 | I |

| Bangunan menjadi Hak Milik di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|----|----|
| 3 | Tidak optimalnya pelayanan pertanahan pengerjaan Splitsing (Pemecahan/ Pemisahan/ Penggabungan Bidang Tanah) di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon | 4 | 4 | 4 | 4 | 16 | II |

Berdasarkan penentuan kualitas isu dengan menggunakan teknik APKL, didapati 1 (satu) isu yaitu Kurang efektifnya standar layanan pengerjaan peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon. Agar tidak menghambat pekerjaan dan dapat meningkatkan kualitas kinerja dari para ASN, maka isu tersebut harus segera diselesaikan. Selain didasarkan pada hasil skoring, penetapan isu juga ditentukan berdasarkan hasil curah pendapat dengan mentor dan rekan kerja serta dinilai dari aspek kemungkinan solusi dari isu tersebut dapat diaktualisasikan. Setelah core isu terpilih, selanjutnya adalah melakukan analisis untuk mengetahui akar masalah atau mencari kemungkinan apa saja yang menyebabkan isu tersebut dapat terjadi.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Dari sejumlah isu yang telah dianalisis melalui teknik Tapisan dengan dibantu kriteria APKL, selanjutnya dilakukan analisis mendalam dengan teknik Fishbone. Fishbone diagram digunakan ketika ingin mengidentifikasi kemungkinan penyebab masalah dan terutama ketika sebuah team cenderung jatuh berpikir pada rutinitas. Analisis tersebut dapat digambarkan pada diagram seperti berikut:



Bagan 2. 1 Analisis Diagram Fishbone

Tabel 2. 2 Penjelasan Diagram Analisis Fishbone

| No | Aspek | Permasalahan | Gagasan Alternatif |
|----|----------|--|--|
| 1 | Man | Belum adanya sumber daya manusia yang paham mengenai standarisasi alur pengerjaan peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik | Pengembangan sumber daya manusia melalui sosialisasi maupun webminar terkait peraturan-peraturan dan Standar Operasionla Pelayanan (SOP) |
| 2 | Methode | Tidak adanya panduan dalam proses alur pengerjaan peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik | Pembuatan standarisasi alur pengerjaan sebagai panduan |
| 3 | Material | Material yang dibutuhkan untuk pengerjaan peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik, tidak adanya buku saku yang dijadikan pedoman dalam proses pengerjaan | Adanya buku saku sebagai pedoman yang dilakukan sebagai panduan dalam pengerjaan berkas peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik |
| 4 | Machine | Belum adanya pemanfaatan secara digital dalam pembuatan buku saku yang berbentuk E-Book | Pemanfaatan digital dalam pembuatan buku saku yang berbentuk E-Book |

Berdasarkan Analisis Fishbone di atas, diketahui bahwa akar penyebab dari isu “Kurang efektifnya standar layanan pengerjaan peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon” adalah karena belum adanya “Standarisasi Alur Pengerjaan” untuk pengerjaan peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik. Gagasan yang harus dilakukan para Asn harus diberikan pengembangan kompetensi standar alur pengerjaan sehingga metode yang dilakukan sesuai, buku saku atau panduan harus ada sebagai pedoman terutama pegawai baru yang akan melanjutkan pekerjaan tersebut sudah mempunyai panduan dalam pengerjaannya baik berupa E-Book sesuai dengan rujukannya pada Keputusan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 1998 Tentang Pemberian Hak Milik Atas Tanah Untuk Rumah Tinggal. Sehingga sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara yang terdapat pada pasal 11 point B memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas sehingga kemanfaatan dunia digital sangat diperlukan dapat mengimplementasikan literasi digital. Oleh karena itu gagasan alternatif yang diberikan penulis untuk penyelesaian penyebab tersebut

adalah **“Optimalisasi Pelayanan Peningkatan Hak Melalui Pembuatan E-Book Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon”**. Gagasan ini terpilih karena efektif, efisien dan relatif mudah dilakukan.

RANCANGAN AKTUALISASI

NILAI-NILAI DASAR, KEDUDUKAN DAN PERAN PNS

UNTUK MENDUKUNG TERWUJUDNYA SMART GOVERNANCE

| | |
|----------------------------|---|
| Unit Kerja | : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon |
| Identifikasi Isu | : 1. Kurang optimalnya dalam laporan bulanan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon 2. Kurang optimalnya standar layanan pengerjaan peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon 3. Tidak optimalnya pengerjaan Splitsing (Pemecahan/ Pemisahan/Penggabungan Bidang Tanah) di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon |
| Isu yang Diangkat | : Kurang optimalnya standar layanan pengerjaan peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon |
| Gagasan Pemecah Isu | : Optimalisasi Pelayanan Peningkatan Hak Melalui Pembuatan E-Book Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon |

Tabel 2. 3 Matrik Rancangan Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan | Tahap Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|--|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Studi Literatur mengenai peningkatan hak | 1.1 Melakukan konsultasi awal kegiatan kepada mentor/atasan | Catatan hasil konsultasi dan resume studi literatur | <p>Saya akan mengawali kegiatan ini dengan melakukan konsultasi awal dengan Mentor untuk mendapatkan arahan dengan bersikap sopan santun dan ramah serta berpenampilan dengan rapi sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Saya akan menyampaikan ide dan gagasan kepada atasan terkait rencana penggunaan metode baik teknis maupun non-teknis secara sistematis</p> | <p>Dengan melakukan studi literatur peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik, maka akan meningkatkan kesiapan yang akan berakibat pada efektifitas waktu pengerjaan serta akan meningkatkan kualitas hasil pekerjaan sehingga akan mendukung pencapaian misi</p> | <p>Studi literatur peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik merupakan langkah awal dalam alur pengerjaan peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik yang selama ini belum tersedia. Kegiatan studi literatur ini juga merupakan upaya untuk</p> |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|---|
| | | | | <p>dan transparan terhadap kegiatan yang akan dilakukan agar terwujudnya nilai akuntabel.</p> <p>Saya akan menerima kritik dan saran terhadap rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses Learn, Unlearn, dan Relearn sehingga terwujudnya nilai kompeten.</p> <p>Saya akan menjaga sikap ketika berkonsultasi agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang lain sehingga nilai harmonis dapat terwujud.</p> | <p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> | <p>mempersiapkan pekerjaan sebaik mungkin. Hal ini akan menguatkan nilai – nilai organisasi yaitu “Melayani” dan “Professional”</p> |
|--|--|--|--|---|--|---|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>Saya akan menerima saran perbaikan terhadap rencana metode pengerjaan dan berusaha memperbaikinya serta menyelesaikannya hingga akhir sebagai bentuk komitmen sehingga nilai loyal dapat terwujud.</p> <p>Saya akan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh atasan dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi sehingga dapat terwujudnya nilai adaptif.</p> <p>Saya akan berdiskusi dan berkoordinasi dengan atasan agar terjalinnya sinergi yang</p> | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| | | | <p>lebih baik agar terwujudnya nilai kolaboratif.</p> | | |
| | | <p>1.2 Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait alur pengerjaan peningkatan hak</p> | <p>Saya akan mendatangi rekan kerja secara sopan serta menjaga tata krama selama berkonsultasi sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Saya akan menyampaikan ide dan gagasan kepada rekan kerja secara sistematis dan transparan terhadap kegiatan yang akan dilakukan agar terwujudnya nilai akuntabel.</p> <p>Saya akan menerima kritik dan saran terhadap rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>proses Learn, Unlearn, dan Relearn sehingga terwujudnya nilai kompeten.</p> <p>Saya akan menjaga sikap ketika berdiskusi agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar sehingga nilai harmonis dapat terwujud.</p> <p>Saya akan menerima saran perbaikan terhadap rencana metode pengerjaan dan berusaha memperbaikinya serta menyelesaikannya hingga akhir sebagai bentuk komitmen sehingga nilai loyal dapat terwujud.</p> | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | | <p>Saya akan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh rekan kerja dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi sehingga dapat terwujudnya nilai adaptif.</p> <p>Saya akan berdiskusi dan berkoordinasi dengan rekan kerja agar terjalinnya sinergi yang lebih baik agar terwujudnya nilai kolaboratif.</p> | | |
| | | 1.3 Membuat resume studi literatur mengenai peningkatan Hak Guna Bangunan | Saya akan melakukan resume studi literatur demi menciptakan pelayanan yang prima sesuai dengan peraturan perundang-undangan merupakan nilai berorientasi pelayanan. | | |

| | | | | | | |
|--|--|----------------------|--|--|--|--|
| | | menjadi Hak Milik | | <p>Saya akan bertanggung jawab atas arahan mentor/atasan dalam mempelajari dan membuat resume studi literatur peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik sesuai dengan nilai akuntabel.</p> <p>Saya akan melakukan resume studi literatur mengenai peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik merupakan suatu bentuk peningkatan yang mutu dan pengetahuan sesuai dengan nilai kompeten.</p> <p>Saya akan mempelajari dan membuat resume studi literatur peningkatan Hak</p> | | |
|--|--|----------------------|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>Guna Bangunan menjadi Hak Milik didalam ruangan kerja dengan tetap kondusif dan tenang sesuai dengan nilai harmonis.</p> <p>Saya akan menerima arahan dari mentor/atasan untuk mempelajari dan membuat resume studi literatur terkait peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik bentuk komitmen sehingga nilai loyal dapat terwujud.</p> <p>Berinisiatif mempelajari dan membuat resume literatur mengenai peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik yang merupakan nilai adaptif.</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| | | | | Saya berdiskusi terkait peraturan-peraturan peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik kepada mentor yang merupakan nilai kolaboratif . | | |
| 2 | Menghimpun berkas peningkatan hak (5 berkas permohonan) | 2.1 Melakukan konsultasi awal kegiatan kepada mentor/atasan | Berkas permohonan peningkatan hak dikerjakan secara terstruktur | Saya akan mengawali kegiatan ini dengan melakukan konsultasi awal dengan Mentor untuk mendapatkan arahan dengan bersikap sopan santun dan ramah serta berpenampilan dengan rapi sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan . Saya akan menyampaikan ide dan gagasan kepada atasan terkait rencana penggunaan metode baik teknis maupun | Pada kegiatan menghimpun berkas peningkatan hak merupakan suatu hal yang penting melakukan pekerjaan yang berkualitas dalam pelayanan kepada masyarakat sebagai dasar untuk merumuskan suatu kebijakan tertentu berdasarkan fakta sehingga akan mendukung | Dalam kegiatan penghimpunan berkas peningkatan hak harus dilakukan dengan bersungguh-sungguh, konsisten, teliti dan bertanggung jawab serta melakukan dalam pelayanan secara prima sehingga masyarakat senang dalam menerima berkas sebagai |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|
| | | | <p>non-teknis secara sistematis dan transparan terhadap kegiatan yang akan dilakukan agar terwujudnya nilai akuntabel.</p> <p>Saya akan menerima kritik dan saran terhadap rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses Learn, Unlearn, dan Relearn sehingga terwujudnya nilai kompeten.</p> <p>Saya akan menjaga sikap ketika berkonsultasi agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang lain sehingga nilai harmonis dapat terwujud.</p> | <p>pencapaian misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan Ruang yang Berstandar Dunia”.</p> | <p>pelayanan yang baik. Hal ini akan menguatkan nilai – nilai organisasi yaitu “Melayani” dan “Professional”.</p> |
|--|--|--|--|---|---|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>Saya akan menerima saran perbaikan terhadap rencana metode pengerjaan dan berusaha memperbaikinya serta menyelesaikannya hingga akhir sebagai bentuk komitmen sehingga nilai loyal dapat terwujud.</p> <p>Saya akan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh atasan dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi sehingga dapat terwujudnya nilai adaptif.</p> <p>Saya akan berdiskusi dan berkoordinasi dengan atasan agar terjalinnya sinergi yang</p> | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | lebih baik agar terwujudnya nilai kolaboratif . | | |
| | | 2.2 Mengumpulkan berkas peningkatan hak | <p>Saya akan melakukan perbaikan tiada henti dari pekerjaan yang sebelumnya merupakan penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Dalam mengumpulkan berkas peningkatan hak dilakukan dengan cermat dan bertanggung jawab yang merupakan penerapan nilai akuntabel.</p> <p>Saya akan menjaga sikap dan perilaku saya saat mengumpulkan berkas peningkatan hak dengan tenang dan kondusif agar</p> | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>nilai harmonis dapat terwujud.</p> <p>Saya akan menggunakan berkas peningkatan hak dengan baik dan menjaga kerahasiaan berkas dari pihak yang tidak berkepentingan sebagai bentuk penerapan nilai loyal.</p> <p>Saya akan mengajak rekan kerja dalam mengumpulkan dan menyiapkan berkas peningkatan hak merupakan penerapan nilai kolaboratif.</p> | | |
| | | 2.3 Memeriksa kelengkapan berkas peningkatan hak | <p>Saya akan memeriksa berkas secara teliti dan cekatan untuk pelayanan yang baik merupakan penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>Saya akan bertanggung jawab dalam memeriksa berkas peningkatan hak merupakan penerapan nilai akuntabel.</p> <p>Saya akan memeriksa berkas terkait persyaratan peningkatan hak sesuai dengan peraturan yang berlaku sesuai dengan nilai kompeten.</p> <p>Saya akan memeriksa berkas peningkatan hak dengan suasana kondusif dan tenang supaya tidak mengganggu rekan kerja yang lain merupakan penerapan nilai harmonis.</p> | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja apabila ada persyaratan yang kurang dipahami merupakan penerapan nilai kolaboratif.</p> | | |
| | | <p>2.4 Melakukan pengolahan berkas peningkatan hak</p> | | <p>Saya akan melakukan pengolahan berkas peningkatan hak dengan cekatan dan mencari solusi yang tepat apabila terdapat permasalahan saat melakukan pekerjaan agar nilai berorientasi pelayanan dapat terwujud.</p> <p>Saya akan melakukan pengolahan berkas peningkatan hak dengan jujur, tanggung jawab, dan berintegritas tinggi sehingga menghasilkan pekerjaan yang</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>baik serta dapat dipertanggungjawabkan sehingga nilai akuntabel dapat terwujud.</p> <p>Saya akan melakukan pengolahan berkas peningkatan hak dengan segenap kompetensi yang saya miliki dengan kinerja terbaik sehingga hasil pekerjaan yang di dapat memuaskan. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai kompeten.</p> <p>Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat melaksanakan pengolahan berkas peningkatan hak agar tercipta lingkungan kerja</p> | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | <p>yang kondusif agar nilai harmonis dapat terwujud.</p> <p>Saya akan melakukan pengolahan berkas peningkatan hak serta berkomitmen penuh dalam penyelesaian pengerjaannya sebagai bentuk penerapan nilai loyal.</p> <p>Saya akan bertindak proaktif dalam melaksanakan pengolahan berkas peningkatan hak dengan metode terbaik yang sesuai dengan perkembangan teknologi sebagai perwujudan dari nilai adaptif.</p> <p>Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja melaksanakan</p> | | |
|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|---|
| | | | | <p>pengolahan berkas</p> <p>peningkatan hak menjalin komunikasi dan melakukan cross check terhadap pekerjaan agar nilai kolaboratif dapat diterapkan.</p> | | |
| 3 | <p>Penyusunan E-Book standarisasi pengerjaan peningkatan hak</p> | <p>3.1 Melakukan konsultasi awal kegiatan kepada mentor/atasan</p> | <p>Tersedianya Standarisasi pengerjaan peningkatan hak</p> | <p>Saya akan mengawali kegiatan ini dengan melakukan konsultasi awal dengan Mentor untuk mendapatkan arahan dengan bersikap sopan santun dan ramah serta berpenampilan dengan rapi sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Saya akan menyampaikan ide dan gagasan kepada atasan terkait rencana penggunaan metode baik teknis maupun</p> | <p>Dengan melakukan penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak, maka akan menghasilkan standar baku dalam penyelesaian pekerjaan peningkatan hak sehingga akan berakibat pada efektifitas waktu pengerjaan serta pada</p> | <p>Penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak merupakan langkah yang dibuat untuk melakukan standarisasi dalam pengerjaan pekerjaan peningkatan hak. Hal tersebut sebagai bentuk komitmen untuk pekerjaan yang berkualitas.</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | <p>non-teknis secara sistematis dan transparan terhadap kegiatan yang akan dilakukan agar terwujudnya nilai akuntabel.</p> <p>Saya akan menerima kritik dan saran terhadap rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses Learn, Unlearn, dan Relearn sehingga terwujudnya nilai kompeten.</p> <p>Saya akan menjaga sikap ketika berkonsultasi agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang lain sehingga nilai harmonis dapat terwujud.</p> | <p>kontrol kualitas hasil pekerjaan sehingga akan mendukung pencapaian misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.</p> | <p>Hal ini akan menguatkan nilai – nilai organisasi yaitu “Melayani” dan “Professional”.</p> |
|--|--|--|--|---|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>Saya akan menerima saran perbaikan terhadap rencana metode pengerjaan dan berusaha memperbaikinya serta menyelesaikannya hingga akhir sebagai bentuk komitmen sehingga nilai loyal dapat terwujud.</p> <p>Saya akan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh atasan dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi sehingga dapat terwujudnya nilai adaptif.</p> <p>Saya akan berdiskusi dan berkoordinasi dengan atasan agar terjalinnya sinergi yang</p> | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>lebih baik agar terwujudnya nilai kolaboratif.</p> | | |
| | | <p>3.2 Mempersiapkan bahan dan materi penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak</p> | | <p>Saya akan mempersiapkan bahan dan materi terkait penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak dengan cermat dan teliti sebagai bentuk perwujudan dari nilai akuntabel.</p> <p>Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat mempersiapkan bahan dan materi terkait penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif agar nilai harmonis dapat terwujud.</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>Saya akan membuat resume dari bahan dan materi terkait penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak dengan berkomitmen penuh sampai akhir dan berdedikasi tinggi sebagai bentuk penerapan nilai loyal.</p> <p>Saya akan aktif berdiskusi dengan rekan kerja setelah melakukan membuat resume dari bahan dan materi terkait penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak serta menerima masukan dari rekan kerja agar pekerjaan menjadi lebih baik sehingga nilai kolaboratif dapat diwujudkan.</p> | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | <p>3.3 Menyusun standarisasi pengerjaan peningkatan hak</p> | | <p>Saya akan berusaha untuk menyusun standarisasi pengerjaan peningkatan hak dengan kualitas terbaik sebagai penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Saya akan menyusun standarisasi pengerjaan peningkatan hak dengan cermat dan teliti serta bertanggung jawab penuh sehingga nilai akuntabel dapat terwujud.</p> <p>Saya akan meningkatkan kompetensi diri dengan melakukan penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak melakukan Learn, Unlearn, dan Relearn</p> | | |
|--|--|---|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>demi tercapainya pekerjaan dengan kualitas terbaik sehingga nilai kompeten dapat terwujud.</p> <p>Saya akan menjaga sikap ketika melakukan penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar sehingga nilai harmonis dapat terwujud.</p> <p>Saya akan berkomitmen untuk mampu menyusun standarisasi pengerjaan peningkatan hak sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan sehingga bisa mewujudkan nilai loyal.</p> | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | | <p>Saya akan memberikan inovasi dalam penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak sebagai wujud nilai adaptif.</p> <p>Saya akan berdiskusi dan berkoordinasi dalam proses penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak agar terjalinnya sinergi yang lebih baik serta meningkatkan kualitas hasil pekerjaan sehingga terwujudnya nilai kolaboratif.</p> | | |
| | | 3.4 Berkoordinasi secara intensif dengan koordinator kelompok substansi | <p>Saya akan mendatangi koordinator kelompok substansi pemeliharaan hak tanah, ruang dan pembinaan PPAT secara sopan serta menjaga tata krama selama</p> | | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | <p>pemeliharaan hak tanah, ruang dan pembinaan PPAT terkait</p> <p>penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak</p> | | <p>berkonsultasi sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Saya akan menyampaikan hasil resume materi dan penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak kepada koordinator kelompok substansi pemeliharaan hak tanah, ruang dan pembinaan PPAT secara sistematis dan transparan terhadap kegiatan yang akan dilakukan agar terwujudnya nilai akuntabel.</p> <p>Saya akan menerima kritik dan saran terhadap hasil resume materi dan penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak</p> | |
|--|--|---|--|--|--|

| | | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|--|
| | | | | <p>untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses Learn, Unlearn, dan Relearn sehingga terwujudnya nilai kompeten.</p> <p>Saya akan menjaga sikap ketika berdiskusi dengan koordinator kelompok substansi pemeliharaan hak tanah, ruang dan pembinaan PPAT agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar sehingga nilai harmonis dapat terwujud.</p> | | |
| 4 | Implementasi standarisasi pengerjaan peningkatan hak | 4.1 Melakukan konsultasi awal kegiatan kepada mentor/atasan | Terlaksananya proses standarisasi pengerjaan peningkatan hak | Saya akan mengawali kegiatan ini dengan melakukan konsultasi awal dengan Mentor untuk mendapatkan arahan dengan | Dengan melakukan implementasi standarisasi pengerjaan peningkatan hak | Hasil implementasi standarisasi pengerjaan peningkatan hak merupakan langkah |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|
| | | | <p>bersikap sopan santun dan ramah serta berpenampilan dengan rapi sebagai wujud aktualisasi nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Saya akan menyampaikan ide dan gagasan kepada atasan terkait rencana penggunaan metode baik teknis maupun non-teknis secara sistematis dan transparan terhadap kegiatan yang akan dilakukan agar terwujudnya nilai akuntabel.</p> <p>Saya akan menerima kritik dan saran terhadap rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai</p> | <p>maka akan menghasilkan bahan yang dapat digunakan secara terus menerus sehingga akan memudahkan kegiatan transfer knowledge dan keberlanjutan kegiatan. Hal ini mendukung pencapaian misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.</p> | <p>yang dibuat untuk membuat sistem yang berkelanjutan. Hal tersebut sebagai bentuk komitmen untuk terus menjaga dan meningkatkan kualitas pekerjaan. Hal ini akan menguatkan nilai – nilai organisasi yaitu “Professional”.</p> |
|--|--|--|--|---|---|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>proses Learn, Unlearn, dan Relearn sehingga terwujudnya nilai kompeten.</p> <p>Saya akan menjaga sikap ketika berkonsultasi agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang lain sehingga nilai harmonis dapat terwujud.</p> <p>Saya akan menerima saran perbaikan terhadap rencana metode pengerjaan dan berusaha memperbaikinya serta menyelesaikannya hingga akhir sebagai bentuk komitmen sehingga nilai loyal dapat terwujud.</p> | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>Saya akan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh atasan dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi sehingga dapat terwujudnya nilai adaptif.</p> <p>Saya akan berdiskusi dan berkoordinasi dengan atasan agar terjalinnya sinergi yang lebih baik agar terwujudnya nilai kolaboratif.</p> | | |
| | | <p>4.2 Diskusi kepada rekan kerja hasil penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak</p> | | <p>Saya akan mendatangi rekan kerja secara sopan serta menjaga tata krama selama berkonsultasi sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>Saya akan menyampaikan hasil penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak kepada rekan kerja secara sistematis dan transparan terhadap kegiatan yang akan dilakukan agar terwujudnya nilai akuntabel.</p> <p>Saya akan menerima kritik dan saran terhadap hasil penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak yang dilakukan untuk terus menerus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses Learn, Unlearn, dan Relearn sehingga terwujudnya nilai kompeten.</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>Saya akan menjaga sikap ketika berdiskusi agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar sehingga nilai harmonis dapat terwujud.</p> <p>Saya akan menerima saran perbaikan terhadap metode pengerjaan dan berusaha menyelesaikannya hingga akhir sebagai bentuk komitmen sehingga nilai loyal dapat terwujud.</p> <p>Saya akan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh rekan kerja dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi sehingga</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>dapat terwujudnya nilai adaptif.</p> <p>Saya akan berdiskusi dan berkoordinasi dengan rekan kerja agar terjalinnya sinergi yang lebih baik agar terwujudnya nilai kolaboratif.</p> | | |
| | | <p>4.3 Penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik</p> | | <p>Saya akan berusaha untuk membuat buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik dengan kualitas terbaik sebagai penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Saya akan membuat buku saku pengerjaan peningkatan</p> | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik dengan cermat dan teliti serta bertanggung jawab penuh sehingga nilai akuntabel terwujud.</p> <p>Saya akan meningkatkan kompetensi diri dalam mempelajari tata cara penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik yang baik sehingga nilai kompeten terwujud.</p> <p>Saya akan menjaga sikap Ketika melakukan</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar sehingga nilai harmonis dapat terwujud.</p> <p>Saya akan berkomitmen untuk mampu membuat buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan sehingga bisa mewujudkan nilai loyal.</p> | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>Saya akan memberikan inovasi dalam membuat buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik sebagai wujud nilai adaptif.</p> <p>Saya akan berdiskusi dan berkoordinasi dalam proses penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik agar terjalinnya sinergi yang lebih baik serta meningkatkan kualitas hasil pekerjaan sehingga terwujudnya nilai kolaboratif.</p> | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | <p>4.4 Meminta masukan dan melaporkan hasil penyusunan buku saku standarisasi pengerjaan peningkatan hak kepada koordinator kelompok substansi pemeliharaan hak tanah, ruang dan pembinaan PPAT</p> | | <p>Saya akan datang kepada koordinator kelompok substansi pemeliharaan hak tanah, ruang dan pembinaan PPAT secara sopan serta menjaga tata krama selama berkonsultasi sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Saya akan menyampaikan hasil penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak kepada koordinator kelompok substansi pemeliharaan hak tanah, ruang dan pembinaan PPAT secara sistematis dan transparan terhadap kegiatan yang akan dilakukan agar terwujudnya nilai akuntabel.</p> | | |
|--|--|---|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>Saya akan menerima kritik dan saran terhadap hasil penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak yang dilakukan untuk terus menerus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses Learn, Unlearn, dan Relearn sehingga terwujudnya nilai kompeten.</p> <p>Saya akan menjaga sikap ketika berdiskusi dengan koordinator kelompok substansi pemeliharaan hak tanah, ruang dan pembinaan PPAT agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar sehingga nilai harmonis dapat terwujud.</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>Saya akan menerima kritik dan saran perbaikan terhadap metode pengerjaan dan berusaha menyelesaikannya hingga akhir sebagai bentuk komitmen sehingga nilai loyal dapat terwujud.</p> <p>Saya akan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh koordinator kelompok substansi pemeliharaan hak tanah, ruang dan pembinaan PPAT dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi sehingga dapat terwujudnya nilai adaptif.</p> <p>Saya akan berdiskusi dan berkoordinasi dengan</p> | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | | | <p>koordinator kelompok substansi pemeliharaan hak tanah, ruang dan pembinaan PPAT agar terjalinnya sinergi yang lebih baik agar terwujudnya nilai kolaboratif.</p> | | |
| | | <p>4.5 Implementasi buku saku sebagai panduan dalam pengerjaan peningkatan hak kepada rekan kerja</p> | | <p>Saya akan menjelaskan isi buku saku dalam pengerjaan peningkatan hak sebagai panduan dengan ramah dan terbaik dalam sebagai penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Saya akan memaparkan hasil buku untuk diterapkan dalam pekerjaan sehari-hari untuk meningkatkan kualitas kompetensi diri sehingga nilai kompeten terwujud.</p> | | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | <p>Saya akan menjelaskan hasil buku saku kepada rekan kerja untuk diterapkan dalam pekerjaan sehari-hari dengan suasana tenang dan tidak mengganggu sekitar sehingga nilai harmonis dapat terwujud.</p> <p>Saya akan berdiskusi dan berkoordinasi mengenai buku saku agar terjalinnya sinergi yang lebih baik serta meningkatkan kualitas hasil pekerjaan sehingga terwujudnya nilai kolaboratif.</p> | | |
| | | 4.6 Sosialisasi buku saku pengerjaan peningkatan hak | Saya akan berusaha untuk sosialisasi buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | <p>melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik kepada rekan kerja</p> | | <p>pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik kepada rekan kerja dengan kualitas terbaik sebagai penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Saya akan sosialisasi buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik kepada rekan kerja dengan cermat dan teliti serta bertanggung jawab penuh sehingga nilai akuntabel terwujud.</p> <p>Saya akan meningkatkan kompetensi diri dalam melakukan penyusunan</p> | | |
|--|--|---|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | <p>bahan tayang sosialisasi, mempelajari tata cara penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik yang baik sehingga nilai kompeten terwujud.</p> <p>Saya akan menjaga sikap Ketika melakukan sosialisasi agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar sehingga nilai harmonis dapat terwujud.</p> <p>Saya akan berkomitmen untuk mampu sosialisasi sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan</p> | | |
|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|---|-------------------------|--|--|---|---|--|
| | | | | <p>sehingga bisa mewujudkan nilai loyal.</p> <p>Saya akan memberikan inovasi dalam sosialisasi sebagai wujud nilai adaptif.</p> <p>Saya akan berdiskusi dan berkoordinasi untuk sosialisasi agar terjalannya sinergi yang lebih baik serta meningkatkan kualitas hasil pekerjaan sehingga terwujudnya nilai kolaboratif.</p> | | |
| 5 | Monitoring dan Evaluasi | 5.1 Meminta masukan dan melaporkan hasil penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak | Buku Saku,dokumentasi dan penyusunan laporan aktualisasi | Saya akan datang kepada atasan dengan membuat janji terlebih dahulu, datang tepat waktu dan mengucapkan salam dengan sopan serta menjaga tata krama selama | Dengan melakukan monitoring dan evaluasi maka menghasilkan buku saku pengerjaan peningkatan hak | Kegiatan monitoring dan evaluasi menunjukkan sikap sebagai bentuk komitmen untuk |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|
| | | <p>melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik kepada atasan</p> | | <p>melaporkan hasil penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik kepada atasan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Saya akan melaporkan hasil penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik secara sistematis dan transparan terhadap kegiatan yang akan dilakukan agar terwujudnya nilai akuntabel.</p> | <p>melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik yang terbaik, dapat digunakan secara terus menerus sehingga akan memudahkan kegiatan transfer knowledge dan keberlanjutan kegiatan. Hal ini mendukung pencapaian misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang</p> | <p>terus menjaga dan meningkatkan kualitas pekerjaan dan bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan kualitas layanan. Hal ini akan menguatkan nilai – nilai organisasi yaitu “Professional” dan “Terpercaya”</p> |
|--|--|--|--|--|---|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--------------------------------------|--|
| | | | | <p>Saya akan menerima kritik dan saran terhadap hasil penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses Learn, Unlearn, dan Relearn sehingga terwujudnya nilai kompeten.</p> <p>Saya akan menjaga sikap ketika melaporkan hasil penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik</p> | <p>yang Berstandar Dunia”</p> | |
|--|--|--|--|---|--------------------------------------|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar sehingga nilai harmonis dapat terwujud.</p> <p>Saya akan menerima saran perbaikan melaporkan hasil penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik dan berusaha menyelesaikannya hingga akhir sebagai bentuk komitmen sehingga nilai loyal dapat terwujud.</p> <p>Saya akan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh atasan terhadap hasil</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi sehingga dapat terwujudnya nilai adaptif.</p> <p>Saya akan berdiskusi dan berkoordinasi dengan atasan atas hasil penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik agar terjalinnya sinergi yang lebih baik serta dalam rangka perbaikan kualitas pekerjaan</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>agar terwujudnya nilai kolaboratif.</p> | | |
| | | <p>5.2 Meminta masukan dan melaporkan hasil penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik kepada Kepala Kantor</p> | | <p>Saya akan datang kepada Kepala Kantor dengan membuat janji terlebih dahulu, datang tepat waktu dan mengucapkan salam dengan sopan serta menjaga tata krama selama memina masukan dan pengesahan rancangan pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Saya akan memastikan rancangan final standarisasi pengerjaan Hak Guna</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>Bangunan menjadi Hak Milik sudah benar dan tidak ada kesalahan baik dari materi ataupun penulisan sehingga dapat dipertanggung jawabkan agar terwujudnya nilai akuntabel.</p> <p>Saya akan memastikan rancangan final standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik dicek kembali dan telah benar sesuai dengan ketentuan sehingga terwujudnya nilai kompeten.</p> <p>Saya akan berdiskusi dan berkoordinasi dengan Kepala Kantor atas hasil penyusunan buku saku pengerjaan</p> | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik agar terjalinnya sinergi yang lebih baik serta dalam rangka perbaikan kualitas pekerjaan agar terwujudnya nilai kolaboratif.</p> | | |
| | | <p>5.3 Melaporkan hasil pembuatan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik kepada atasan</p> | | <p>Saya akan datang kepada atasan dengan membuat janji terlebih dahulu, datang tepat waktu dan mengucapkan salam dengan sopan serta menjaga tata krama selama melaporkan hasil pembuatan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik kepada atasan sebagai</p> | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | | <p>wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Saya akan melaporkan hasil pembuatan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik secara sistematis dan transparan terhadap kegiatan yang akan dilakukan agar terwujudnya nilai akuntabel.</p> <p>Saya akan menerima kritik dan saran terhadap hasil pembuatan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik yang akan dilakukan untuk</p> | |
|--|--|--|--|---|--|

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | <p>terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses Learn, Unlearn, dan Relearn sehingga terwujudnya nilai kompeten.</p> <p>Saya akan menjaga sikap ketika melaporkan hasil pembuatan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar sehingga nilai harmonis dapat terwujud.</p> <p>Saya akan menerima saran perbaikan ketika melaporkan hasil pembuatan buku saku</p> | | |
|--|--|--|---|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | <p>pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik berusaha menyelesaikannya hingga akhir sebagai bentuk komitmen sehingga nilai loyal dapat terwujud.</p> <p>Saya akan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh atasan terhadap hasil pembuatan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi sehingga</p> | |
|--|--|--|---|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>dapat terwujudnya nilai adaptif.</p> <p>Saya akan berdiskusi dan berkoordinasi dengan atasan atas hasil buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik agar terjalinnya sinergi yang lebih baik serta dalam rangka perbaikan kualitas pekerjaan agar terwujudnya nilai kolaboratif.</p> | | |
| | | 5.4 Mengumpulkan hasil dokumentasi yang sudah dilakukan | | <p>Saya akan mengumpulkan hasil dokumentasi dari setiap kegiatan yang dilakukan dengan cermat dan berurutan serta bertanggung jawab agar terwujudnya nilai akuntabel.</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>5.5 Penyusunan laporan kegiatan aktualisasi</p> | | <p>Saya akan berusaha untuk membuat laporan kegiatan aktualisasi dengan kualitas terbaik sebagai penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Saya akan membuat laporan kegiatan aktualisasi dengan cermat dan teliti serta bertanggung jawab penuh sehingga nilai akuntabel terwujud.</p> <p>Saya akan meningkatkan kompetensi diri dalam melakukan penyusunan membuat laporan kegiatan aktualisasi dengan cara mempelajari aturan mengenai pembuatan laporan yang baik</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>sehingga nilai kompeten terwujud.</p> <p>Saya akan menjaga sikap membuat laporan kegiatan aktualisasi agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar sehingga nilai harmonis dapat terwujud.</p> <p>Saya akan berkomitmen untuk membuat laporan kegiatan aktualisasi sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan sehingga bisa mewujudkan nilai loyal.</p> | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

Tabel 2. 4 Rekapulasi Nilai BerAKHLAK dalam Rancangan Kegiatan Aktualisasi

| No | Nilai-Nilai Dasar PNS | Kegiatan | | | | | Jumlah Aktualisasi Per- Nilai Dasar PNS |
|--------------|------------------------|----------|----|-----|----|---|--|
| | | I | II | III | IV | V | |
| 1 | Berorientasi Pelayanan | 3 | 4 | 3 | 6 | 4 | 20 |
| 2 | Akuntabel | 3 | 4 | 4 | 6 | 5 | 22 |
| 3 | Kompeten | 3 | 3 | 4 | 5 | 4 | 19 |
| 4 | Harmonis | 3 | 4 | 4 | 6 | 3 | 20 |
| 5 | Loyal | 3 | 3 | 2 | 5 | 3 | 16 |
| 6 | Adaptif | 3 | 2 | 2 | 5 | 2 | 14 |
| 7 | Kolaboratif | 3 | 4 | 3 | 6 | 3 | 19 |
| Total | | | | | | | 130 |

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut merupakan jadwal kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan berdasarkan tahapan- tahapan kegiatan sebagai berikut:

Tabel 2. 5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

| No | Tahapan Kegiatan | Timeline Implementasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-----------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--|
| | | Oktober | | | | | | | | | | | | | November | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1 9 | 2 0 | 2 1 | 2 2 | 2 3 | 2 4 | 2 5 | 2 6 | 2 7 | 2 8 | 2 9 | 3 0 | 3 1 | 1 1 | 1 2 | 1 3 | 1 4 | 1 5 | 1 6 | 1 7 | 1 8 | 1 9 | 1 0 | 1 1 | 1 2 | 1 3 | 1 4 | 1 5 | 1 6 | 1 7 | |
| 1 | Studi Literatur mengenai peningkatan hak | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1 Melakukan konsultasi awal kegiatan kepada mentor/atasan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2 Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait alur pengerjaan peningkatan hak | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3 Membuat resume studi literatur mengenai peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Dalam teori kepemimpinan, secara sederhana arti kata *role model* adalah teladan. Teladan atau contoh ini menjadi penting karena akan menjadi magnet bagi lingkungan sekitarnya untuk mengikuti dan melaksanakan hal-hal positif yang dilakukannya. *Role model* adalah “*person who serve as an example, whose behavior is emulated by others*” atau seseorang yang memberikan teladan dan berperilaku yang bisa diikuti oleh orang lain. Selama melakukan kegiatan aktualisasi, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon oleh para Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Berdasarkan pengamatan tersebut, *role model* penulis saat melaksanakan habituasi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah Bapak Dani Ramdani Sukirman, S.H. Beliau merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon yang juga merupakan mentor dari penulis. Sebagai seorang Kepala Seksi, beliau sangat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam melakukan pekerjaannya sehari-hari. Beliau dalam menjalankan tugas dan fungsinya menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Nilai Berorientasi pelayanan yang dapat ditiru dan diambil dari beliau adalah sikap yang selalu memberikan inovasi-inovasi baru untuk memberikan pelayanan yang maksimal beliau mengajarkan bahwa pekerjaan akan lebih cepat selesai dan bermutu apabila dikerjakan dengan cekatan, solutif, dapat diandalkan, dan selalu melakukan perbaikan tiada henti. Nilai Akuntabel ditunjukkan yakni beliau menguasai bidangnya dengan tugas pokok dan fungsinya serta menjalankan dengan Amanah, jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi serta selalu memeriksa berkas-berkas yang akan ditandatangani dan mengontrol serta mengevaluasi hasil pekerjaan setiap staffnya. Nilai Kompeten tercermin dengan sifat beliau yang selalu membantu orang lain belajar membagikan ilmu dan pengalaman beliau yang telah didapatkan selama bekerja di Badan Pertanahan Nasional untuk membantu rekan dan peserta belajar. Nilai Harmonis ditunjukkan dengan sikap beliau yang tidak membeda-bedakan orang lain demi membangun lingkungan kerja yang kondusif dan juga peserta banyak belajar dari beliau mengenai kedisiplinan dalam pekerjaan, cara bagaimana komunikasi yang baik antara pegawai kantor dan membangun lingkungan kerja yang kondusif. Nilai Loyal yang beliau tunjukkan ialah beliau

mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya tanpa kenal waktu, selalu menjaga nama baik instansi, pimpinan, dan rekan kerja dan selalu mendukung pelaksanaan program kerja yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon. Nilai Adaptif yang beliau tunjukkan ialah dengan bersikap proaktif dengan selalu berpikir sebelum bereaksi dalam mengambil keputusan dan mampu membuat pilihan yang benar serta terus berinovasi mengembangkan kreatifitas dengan selalu mengikuti Standar Operasional Prosedur dari penerapan Peraturan perundang-undangan. Nilai Kolaboratif ditunjukkan dengan cara terbuka dalam bekerja sama dan memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi agar menghasilkan nilai tambah. Selain hal-hal tersebut, peran beliau sangat berpengaruh dalam masa habituasi penulis. Beliau selalu memberikan saran-saran serta pembelajaran kepada penulis agar penulis bisa menjalankan pekerjaan dengan hasil yang baik.

Beliau menjalankan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa sehingga mampu memberikan dukungan mengelola tantangan dan masalah dalam mendukung pelaksanaan tugas jabatannya dengan menggunakan perspektif *Smart ASN* untuk mendukung terwujudnya *Smart governance*.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan Aktualisasi dilaksanakan mulai tanggal 19 Oktober 2022 sampai dengan 17 November 2022. Dilaksanakan selama empat minggu yang disesuaikan dengan kegiatan yang telah disusun pada rencana jadwal kegiatan aktualisasi. Selama periode tersebut peserta telah melaksanakan lima kegiatan sebagai bentuk realisasi aktualisasi. Adapun peserta melaksanakan kegiatan dengan membagi kedalam lima kegiatan yaitu:

1) Studi Literatur Mengenai Peningkatan Hak

Pada kegiatan ini penulis melakukan studi literatur berdasarkan catatan dari mentor pada saat konsultasi, dalam kegiatan ini terdapat output nya yaitu studi literatur dari peraturan-peraturan yang telah diarahkan dari mentor untuk mempelajarinya. Kegiatan ini sudah tercapai sesuai yang dirancangan aktualisasi pada tanggal 19 Oktober s/d 21 Oktober 2022. Adapun tahapan pada kegiatan ini yaitu: melakukan konsultasi awal kegiatan kepada mentor/atasan, melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait alur pengerjaan peningkatan hak, membuat resume studi literatur mengenai peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik.

Link akses studi literatur:

https://drive.google.com/file/d/1OdddiYQasMz3z0vSCkp_hYHfGPTBaZSR/view?usp=sharing



Bangunan atas Hak Pakai masih bereska atau telah berakhir dan atas nama pemegang yang masih hidup atau meninggal dunia.

Petunjuk Pelaksanaan Keputusan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 133/SK-HK/02/X/2022 Tentang Pemberian Hak Atas Tanah Secara Umum

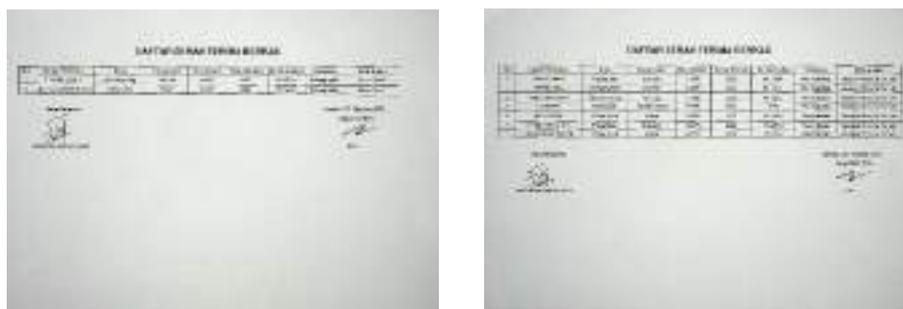
Pemberian hak atas tanah yang dilakukan berdasarkan keputusan menteri tersebut merupakan pemberian hak atas tanah secara umum meliputi pemberian hak milik untuk rumah tinggal, rumah toko dan rumah kantor yang berasal dari Hak Guna Bangunan atau Hak Pakai.

Dalam rangka pemberian hak milik untuk rumah tinggal yang berasal dari Hak Guna Bangunan atau Hak Pakai agar memperhatikan penetapan pemberian hak milik untuk rumah tinggal, rumah toko dan rumah kantor berdasarkan keputusan menteri ini merupakan penetapan pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a UUPA atas semua bidang tanah untuk rumah tinggal keperluan perumahan Warga Negara Indonesia yang lainnya sampai dengan 600 m². Yang masih bereska Hak Guna Bangunan atau Hak Pakai maupun telah berakhir jangka waktunya. Dengan dijakanya perubahan pendaftaran perubahan Hak Guna Bangunan atau Hak Pakai menjadi Hak Milik, sehingga Kepala Kantor Pertanahan dapat langsung mendaftarkan Hak Milik tersebut.

Gambar 3. 1 Resume Studi Literatur

2) Menghimpun Berkas Peningkatan Hak (5 Berkas Permohonan)

Pada kegiatan ini penulis melakukan pengerjaan berkas permohonan perubahan hak guna bangunan menjadi hak milik atas tanah untuk rumah tinggal, penulis melakukan setiap tahapan secara terstruktur dan scan setiap prosesnya untuk sampel penyusunan standarisasi. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 24 Oktober s/d 25 Oktober 2022 sesuai rancangan sudah tercapai, tetapi dalam pelaksanaan sampai tanggal 26 Oktober. Dalam pelaksanaan aktualisasi telah melampaui berkas yang dikerjakan yaitu sebelumnya 5 berkas dalam rancangan setelah pelaksanaan 9 berkas yang dikerjakan dalam pelaksanaannya. Output dalam kegiatan ini terlaksananya pengerjaan berkas terstruktur yang diberikan bukti penyerahan ke loket penyerahan yang telah ditandatangani petugas loket yang menerimanya. Tahapan pada kegiatan ini yaitu melakukan konsultasi awal kegiatan kepada mentor/atasan, mengumpulkan berkas peningkatan, memeriksa kelengkapan berkas peningkatan hak, melakukan pengolahan berkas peningkatan hak.



Gambar 3. 2 Bukti Penyelesaian Berkas Peningkatan Hak

3) Penyusunan E-Book Standarisasi Pengerjaan Peningkatan Hak

Pada kegiatan ini penulis melakukan penyusunan E-Book standarisasi pelayanan perubahan hak guna bangunan menjadi hak milik atas tanah untuk rumah tinggal yang telah disusun pertahapannya secara terstruktur dengan mencantumkan materi dari peraturan-peraturan yang telah diresume. Output kegiatan ini yaitu E-Book Standarisasi Pelayanan Perubahan Hak Guna Bangunan Menjadi Hak Milik Atas Tanah Untuk Rumah Tinggal. Kegiatan ini telah tercapai pelaksanaannya sesuai yang telah direncanakan dalam rancangan aktualisasi pada tanggal 26 Oktober s/d 01 November 2022. Adapun tahapan kegiatannya yaitu: melakukan konsultasi awal kegiatan kepada mentor/atasan, mempersiapkan bahan dan materi penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak, menyusun standarisasi pengerjaan peningkatan hak, berkoordinasi secara intensif dengan koordinator kelompok substansi pemeliharaan hak tanah, ruang dan pembinaan PPAT terkait penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak.

Link akses E-Book: <https://s.id/StandarisasiPerubahanHATUntukRumahTinggal>



Gambar 3. 3 E-Book Standarisasi Pelayanan Perubahan Hak Guna Bangunan Menjadi Hak Milik Atas Tanah Untuk Rumah Tinggal

4) Implementasi Standarisasi Pengerjaan Peningkatan Hak

Pada kegiatan ini penulis mengimplementasikan hasil penyusunan standarisasi, sehingga membandingkan proses pengerjaan pelayanan peningkatan hak sebelum dan sesudah adanya buku standarisasi perubahan hak guna bangunan menjadi hak milik atas tanah untuk rumah tinggal. Outputnya pada kegiatan ini yaitu membandingkan hasil pelayanan sebelum dan sesudah adanya standarisasi. Pelaksanaan aktualisasi telah tercapai sesuai dengan rancangan aktualisasi pada tanggal 02 November s/d 08 November 2022. Adapun tahapan kegiatannya yaitu melakukan konsultasi awal kegiatan kepada mentor/atasan, diskusi kepada rekan kerja hasil penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak, penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik, meminta masukan dan melaporkan hasil penyusunan buku saku standarisasi pengerjaan peningkatan hak kepada koordinator kelompok substansi pemeliharaan hak tanah, ruang dan pembinaan PPAT, implementasi buku saku sebagai panduan dalam pengerjaan peningkatan hak kepada rekan kerja, sosialisasi buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik kepada rekan kerja.

Pengerjaan pelayanan standarisasi perubahan hak atas tanah sebelum adanya buku standarisasi:

1. Mengecek kembali persyaratan permohonan peningkatan hak

2. Login pada website kkp untuk booking nomor hak yang baru (Hak Milik)

Link untuk akses : <https://tatapmuka-pelaksana.atrbpn.go.id/>



Gambar 3. 4 Login Kkp

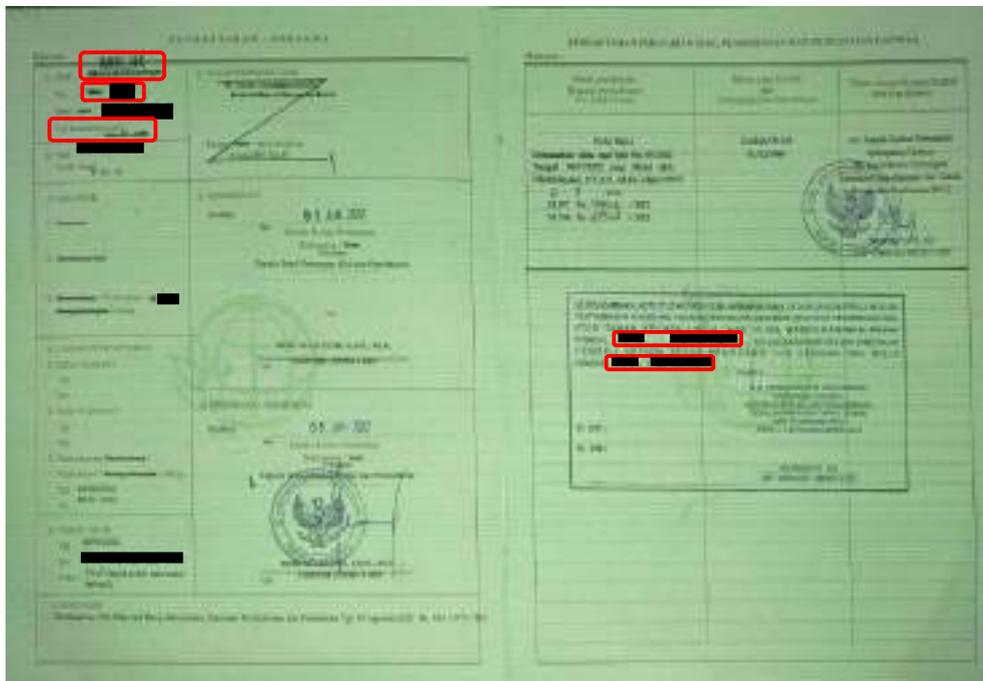
3. Catat nomor hak baru (Hak Milik)



Gambar 3. 5 Pencatatan Nomor Hak Baru Pada Map Pendaftaran

4. Mencoret (status hak dan nomor hak lama), mencatat nomor hak baru, cap hak baru, dan cap stempel perubahan hak berdasarkan keputusan menteri

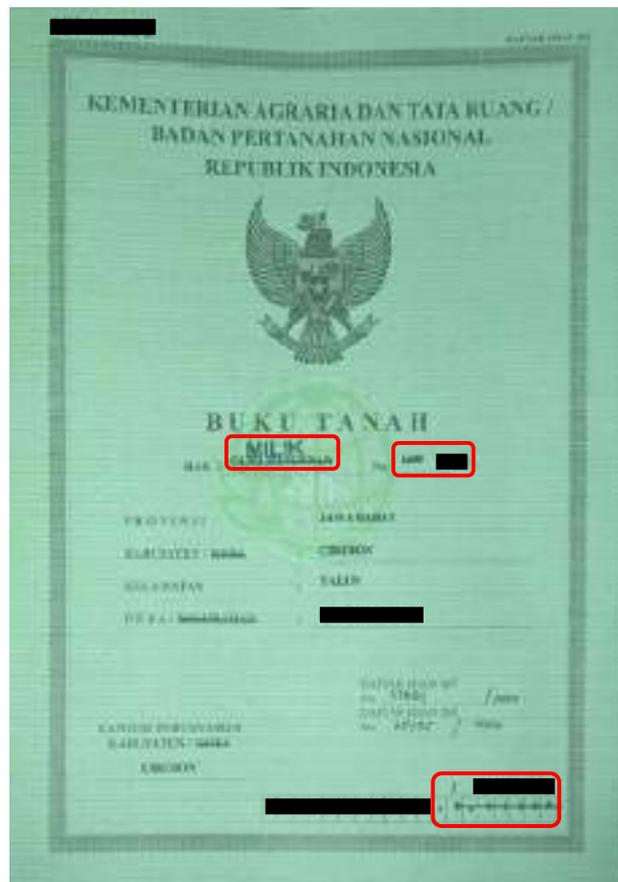
a. Sertipikat





Gambar 3. 6 Perubahan Nomor Hak, Status Hak Dan Cap Stempel Perubahan Hak Berdasarkan Keputusan Menteri Pada Sertipikat

b. Buku Tanah





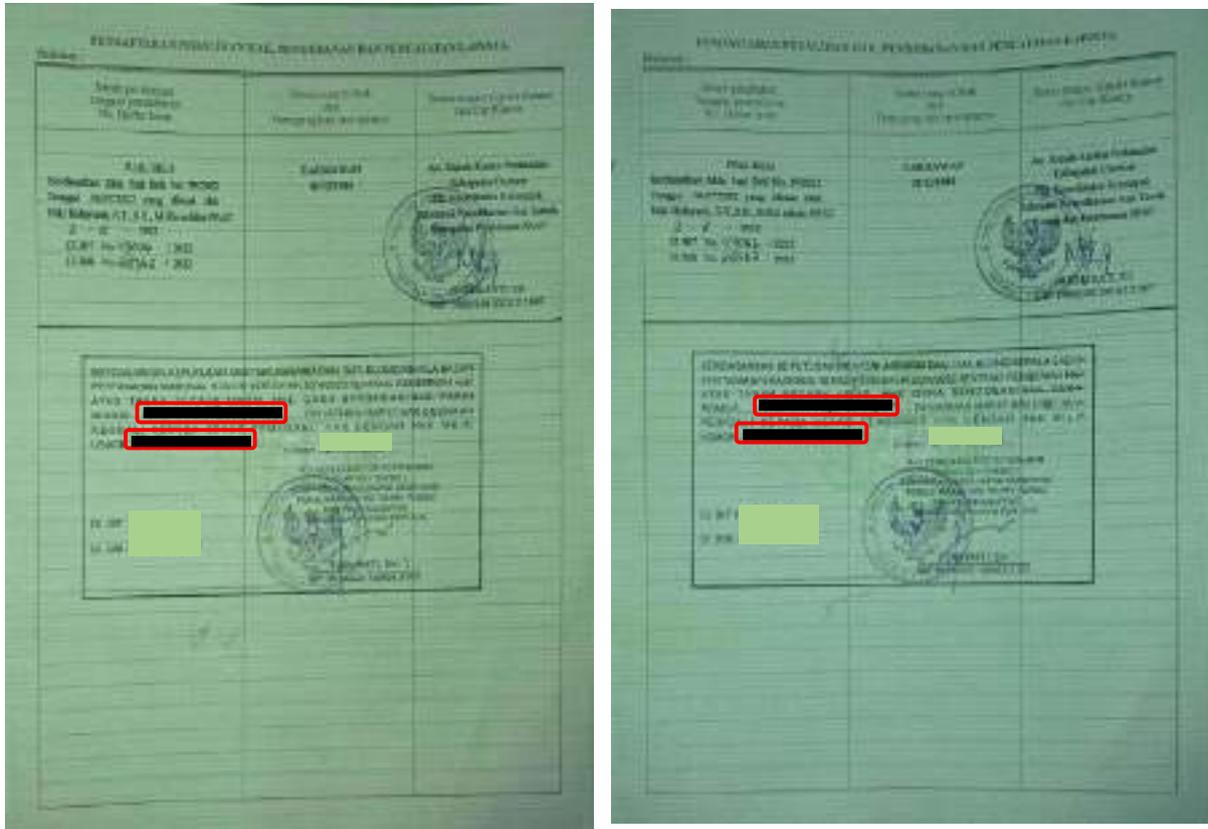
Gambar 3. 7 Perubahan Nomor Hak, Status Hak Dan Cap Stempel Perubahan Hak Berdasarkan Keputusan Menteri Pada Buku Tanah

c. Surat Ukur



Gambar 3. 8 Perubahan Nomor Hak Pada Surat Ukur

5. Koordinator kelompok substansi pemeliharaan hak tanah, ruang dan pembinaan PPAT mencocokkan data yang terdapat pada buku tanah dengan data yang terdapat di Kkp dan tandatangani pada sertifikat dan buku tanah serta pada tanda tangan dicap garuda oleh pelaksana



Gambar 3. 9 Tandatangan Pejabat Terkait Serta Cap Garuda Pada Sertipikat Dan Buku Tanah

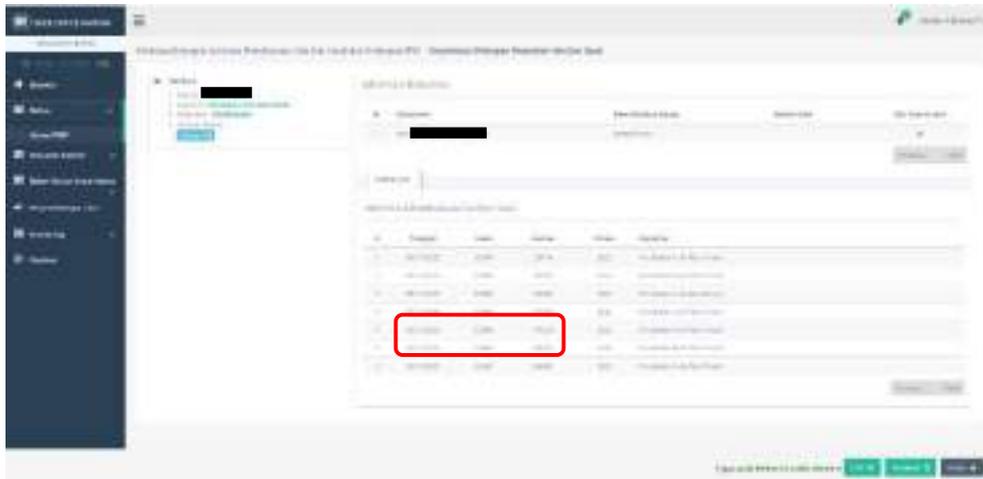
Setelah data pada Kkp dan buku tanah benar maka setuju berkas pada Kkp untuk proses selanjutnya



Gambar 3. 10 Menyetujui berkas pada Kkp oleh pejabat terkait

6. Mencatat DI 307 & DI 208 pada sertipikat dan buku tanah dan kirim berkas ke loket penyerahan

a. Login pada Kkp untuk mendapatkan DI 307 & DI 208



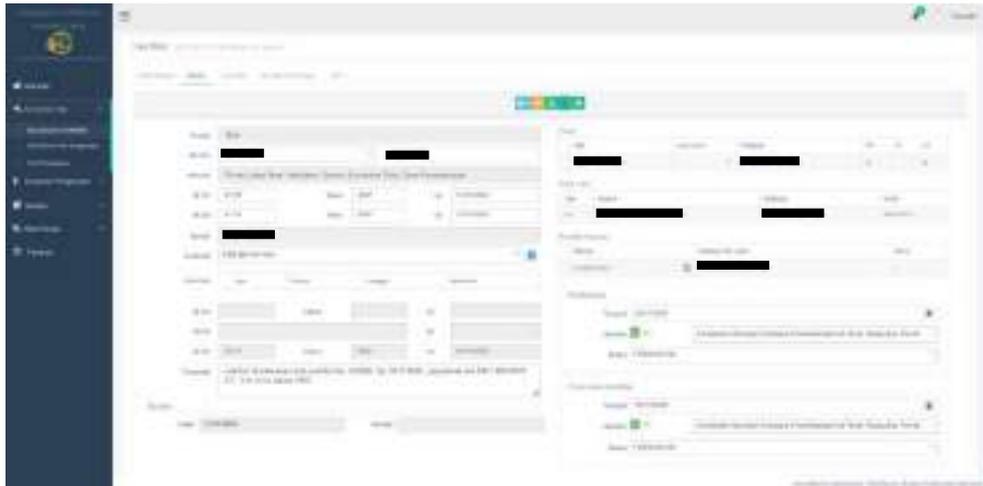
Gambar 3. 11 Login Kkp Untuk Mendapatkan DI 307 & DI 208

b. Mencatat DI 307 & DI 208 pada sertipikat dan buku tanah



Gambar 3. 12 Mencatat DI 307 & DI 208 Pada Sertipikat Dan Buku Tanah

c. Validasi dan upload buku tanah



Gambar 3. 13 Validasi Buku Tanah Pada Kkp



Gambar 3. 14 Upload Buku Tanah Pada Kkp

7. Penyerahan berkas keloket penyerahan

DAFTAR SERAH TERIMA BERKAS

| No. | Nama Pemohon | Desa | Kecamatan | No. Berkas | Tahun Berkas | No. Berpiket | Kegiatan | Keterangan |
|-----|------------------------|--------------|-----------|------------|--------------|--------------|-------------|------------------------|
| 1 | WALDIR | Beber | Bozari | 99906 | 2022 | M.2611 | Peningkatan | Berpiket Induk & Warak |
| 2 | DARMASARI | Kepongsongan | Tanuh | 100879 | 2022 | M.1700 | Peningkatan | Berpiket Induk & Warak |
| 3 | SAVEDILAWANED | Jineng Kidul | Cledug | 100602 | 2022 | M.2054 | Peningkatan | Berpiket Induk & Warak |
| 4 | ICOWATI | Jineng Kidul | Cledug | 100604 | 2022 | M.2063 | Peningkatan | Berpiket Induk & Warak |
| 5 | PERNO ABRIANTO | Kalika | Kedawung | 100885 | 2022 | M.2258 | Peningkatan | Berpiket Induk & Warak |
| 6 | MURWALI PRADIK SAMUDRA | Beber | Bozari | 99907 | 2022 | M.2612 | Peningkatan | Berpiket Induk & Warak |

Yang Menyerah,
Yang Menerima,
Serah, 11 November 2022
Yang Menerima,

DAFTAR SERAH TERIMA BERKAS

| No. | Nama Pemohon | Desa | Kecamatan | No. Berkas | Tahun Berkas | No. Sertipikat | Kegiatan | Keterangan |
|-----|------------------------|---------------|-----------|------------|--------------|----------------|-------------|------------|
| 1 | YUSLIK | Deber | Deber | 05500 | 2022 | M.3211 | Peningkatan | Buku Tanah |
| 2 | DAHMARUK | Kepetipongan | Takun | 103879 | 2022 | M.1700 | Peningkatan | Buku Tanah |
| 3 | DAVE SUWANZI | Jibeing Kibul | Cidug | 103882 | 2022 | M.3004 | Peningkatan | Buku Tanah |
| 4 | ISWARA | Jibeing Kibul | Cidug | 103884 | 2022 | M.3005 | Peningkatan | Buku Tanah |
| 5 | YANGI APRIANTI | Kalika | Kelawang | 103605 | 2022 | M.2454 | Peningkatan | Buku Tanah |
| 6 | KHUSNADZAHAR, FARMIDAH | Sebr | Deber | 89607 | 2022 | M.3312 | Peningkatan | Buku Tanah |

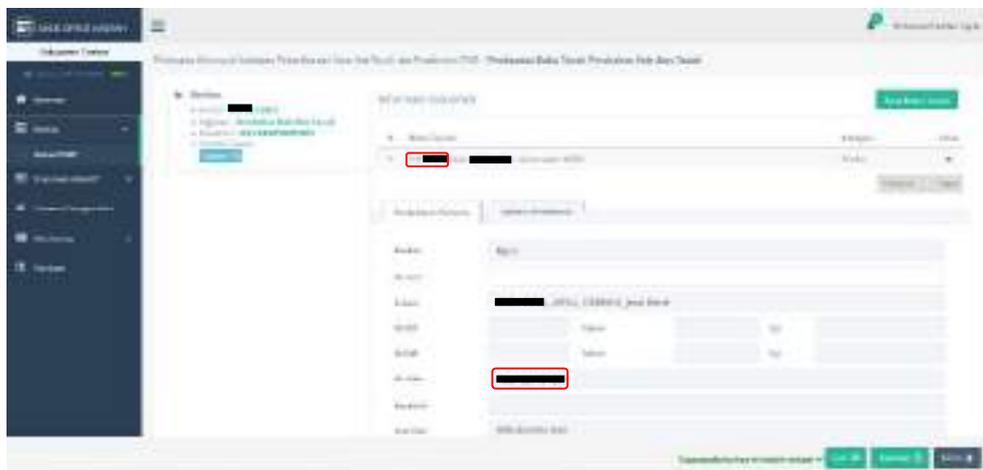
Yang Mengirim,

Sumbar, 11 November 2022
Yang Menerima,

Gambar 3. 15 Bukti Penyerahan Keloket Penyerahan

Pengerjaan pelayanan standarisasi perubahan hak atas tanah setelah adanya buku standarisasi:

1. Petugas pelaksana/back office memastikan kembali kelengkapan berkas permohonan sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan
2. Login Kkp untuk memperoleh nomor hak baru (Hak Milik)



Gambar 3. 16 Login Kkp Untuk Nomor Hak Baru (Hak Milik)

3. Catat nomor hak baru

Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

No. Di. 001: 017712022
No. Berek: [REDACTED]

2022 06/218 347618703
1420-N711403

TERIMA: [REDACTED]
TERBUANG: [REDACTED]
UNTUK PELUAYAN: [REDACTED]

| No | Uraian Pekerjaan | Jumlah | Biaya (Rp) | Kode Di | Nota Daftar Isian |
|-----------|-------------------------------------|---------------|------------|--------------------------------|------------------------|
| 1 | Perubahan Pendaftaran Perakatan Hak | 1 | 10.000 | 0501 0502 | 2022-0102 017712022 |
| Lama (m2) | | Tanggal Berek | Daftar Rp | Kategori Pekerjaan: [REDACTED] | |
| 75 | | 25-10-2022 | 10.000 | [REDACTED] | |

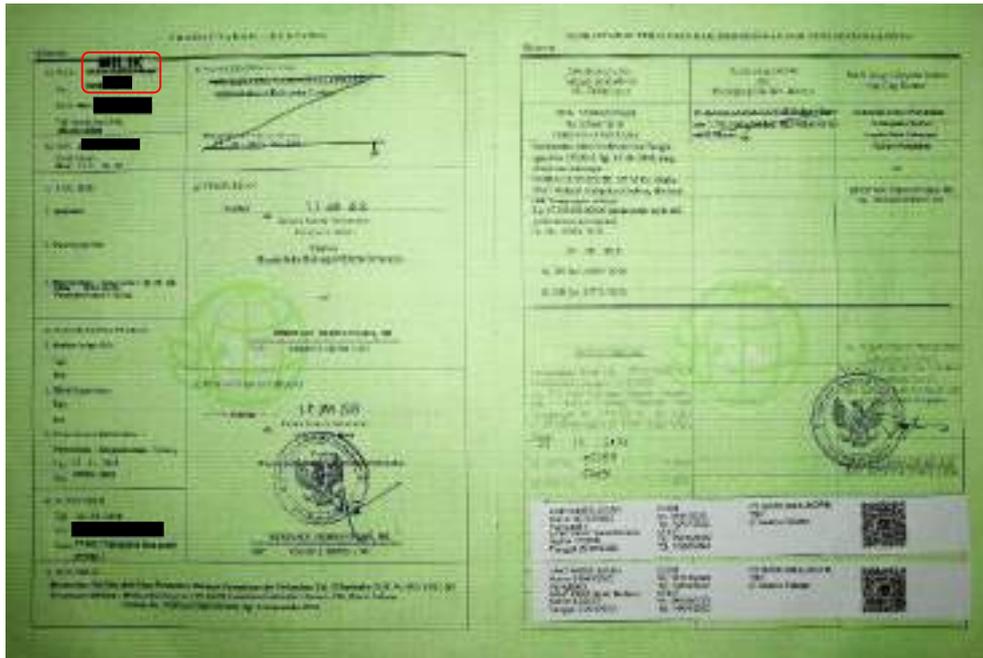
PENDAHITAN!
Untuk perubahan tgl. 25-10-2022 01 04 07 No. 0501 NTPM-0502/02/PL/0101 N18
REVISI/0101 Baku. BAKU UMUM/0101
Untuk an. pengesahan. Harap diantar ke an. pengesahan setempat.
Salinan: Foto Copy Kelemb. Untuk k. k. k. k.

Gambar 3. 17 Catat Nomor Hak Pada Kwitansi

4. Mencoret status hak dan nomor hak, mencantumkan nomor hak baru (hak milik) dan status hak atas tanah baru, dan cap stempel perubahan hak berdasarkan keputusan menteri

a. Sertipikat





Gambar 3. 18 Perubahan Nomor Hak, Status Hak Dan Cap Stempel Perubahan Hak Berdasarkan Keputusan Menteri Pada Sertipikat

b. Buku tanah





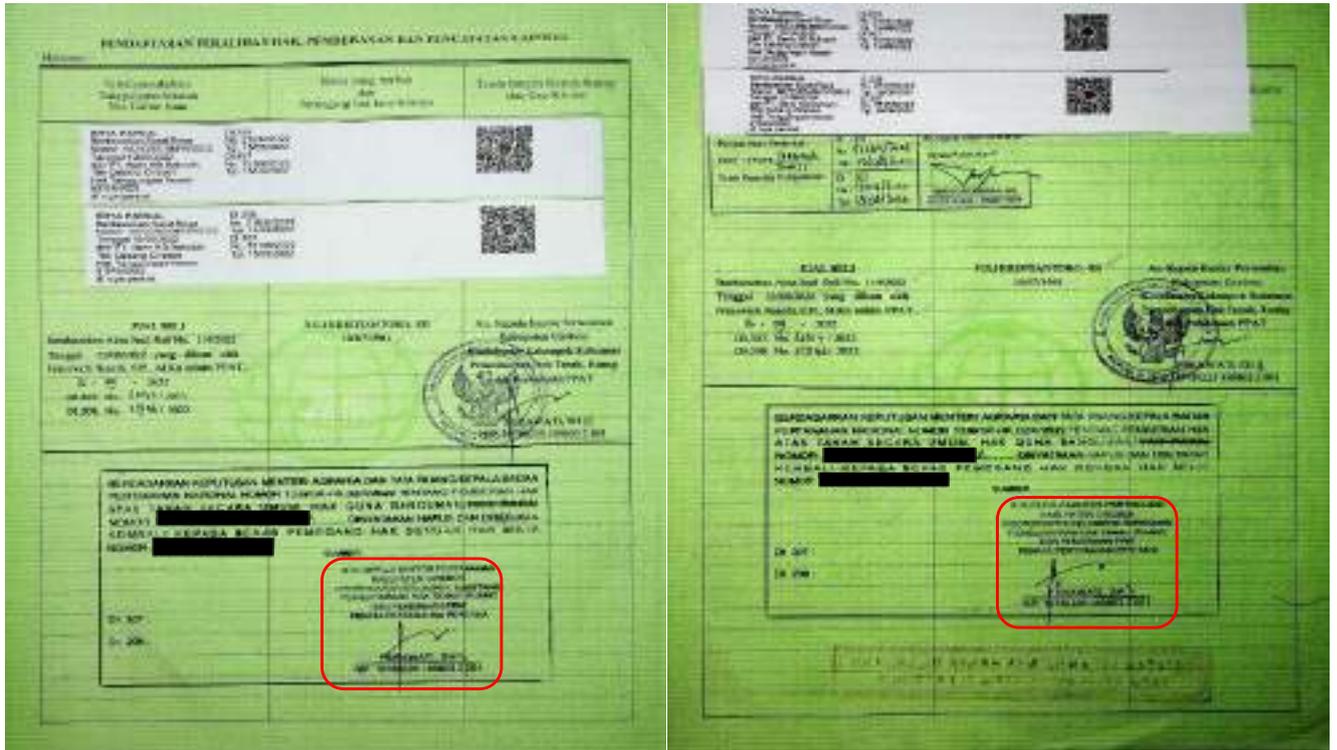
Gambar 3. 19 Perubahan Nomor Hak, Status Hak Dan Cap Stempel Perubahan Hak Berdasarkan Keputusan Menteri Pada Buku Tanah

c. Surat Ukur



Gambar 3. 20 Perubahan Nomor Hak Pada Surat Ukur

5. Memeriksa kelengkapan berkas, mengecek berkas yang telah di kerjakan oleh petugas pelaksana dan menandatangani berkas pada sertipikat dan buku tanah



Gambar 3. 21 Tandatangani Oleh Pejabat Terkait Pada Sertipikat Dan Buku Tanah

Setelah mencocokkan data pada buku tanah dengan data Kkp maka klik setuju untuk proses lebih lanjut



Gambar 3. 22 Menyetujui Berkas Pada Kkp Oleh Pejabat Terkait

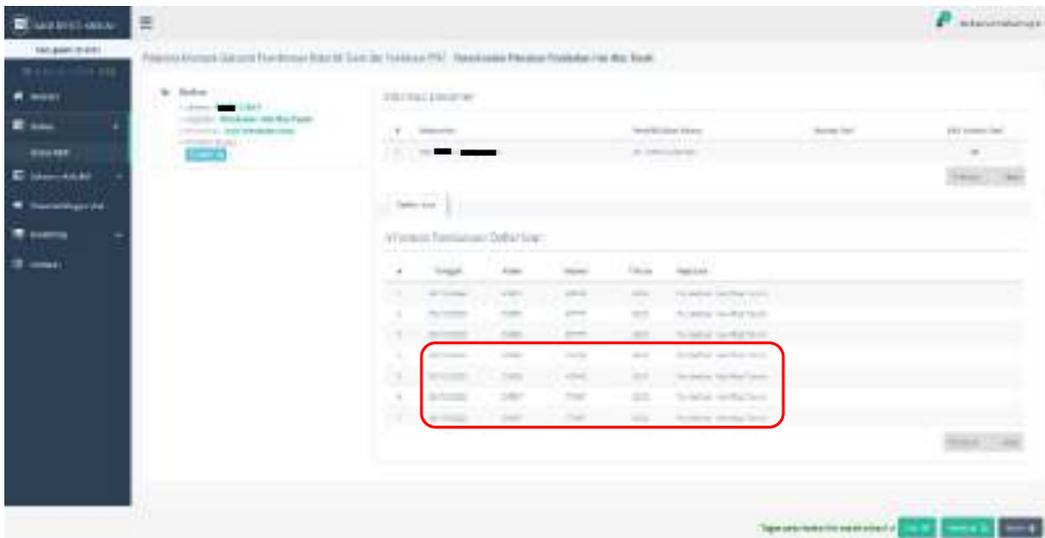
6. Berkas yang telah ditandatangani maka dicap garuda pada buku tanah dan sertipikat



Gambar 3. 23 Cap Garuda Pada Tandatangan Pejabat Terkait

7. Mencatat DI 307 & DI 208 pada sertipikat dan buku tanah

a. Login pada Kkp (berkas tidak boleh dikirim dulu keloket penyerahan)



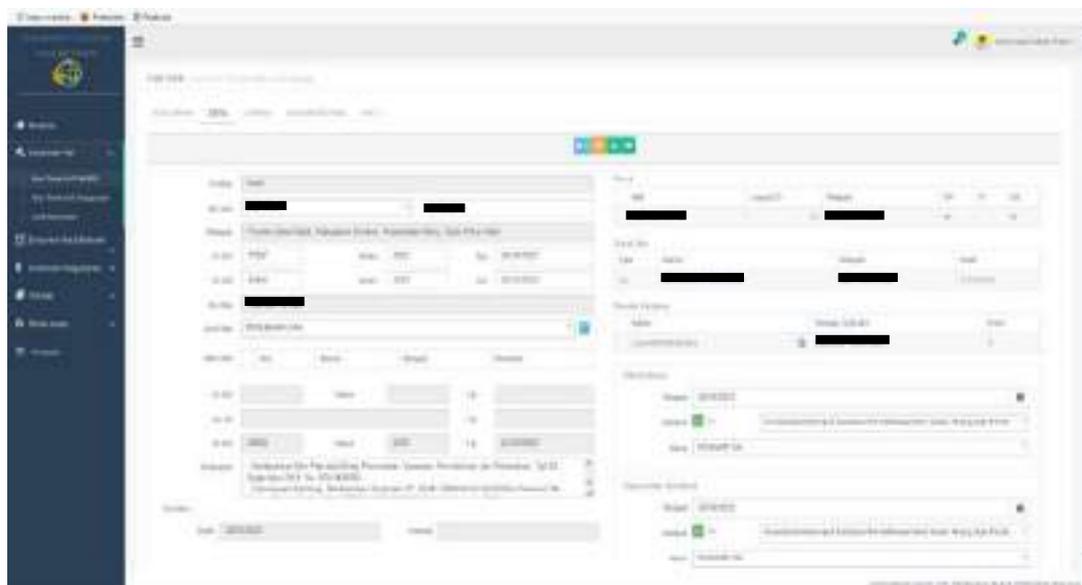
Gambar 3. 24 Login Kkp Untuk Mendapatkan DI 307 & DI 208

b. Catat DI 307, DI 208 dan tanggal pada sertifikat dan buku tanah



Gambar 3. 25 Mencatat DI 307, DI 208 Dan Tanggal Dari Kkp

8. Validasi, scan dan upload pada Kkp

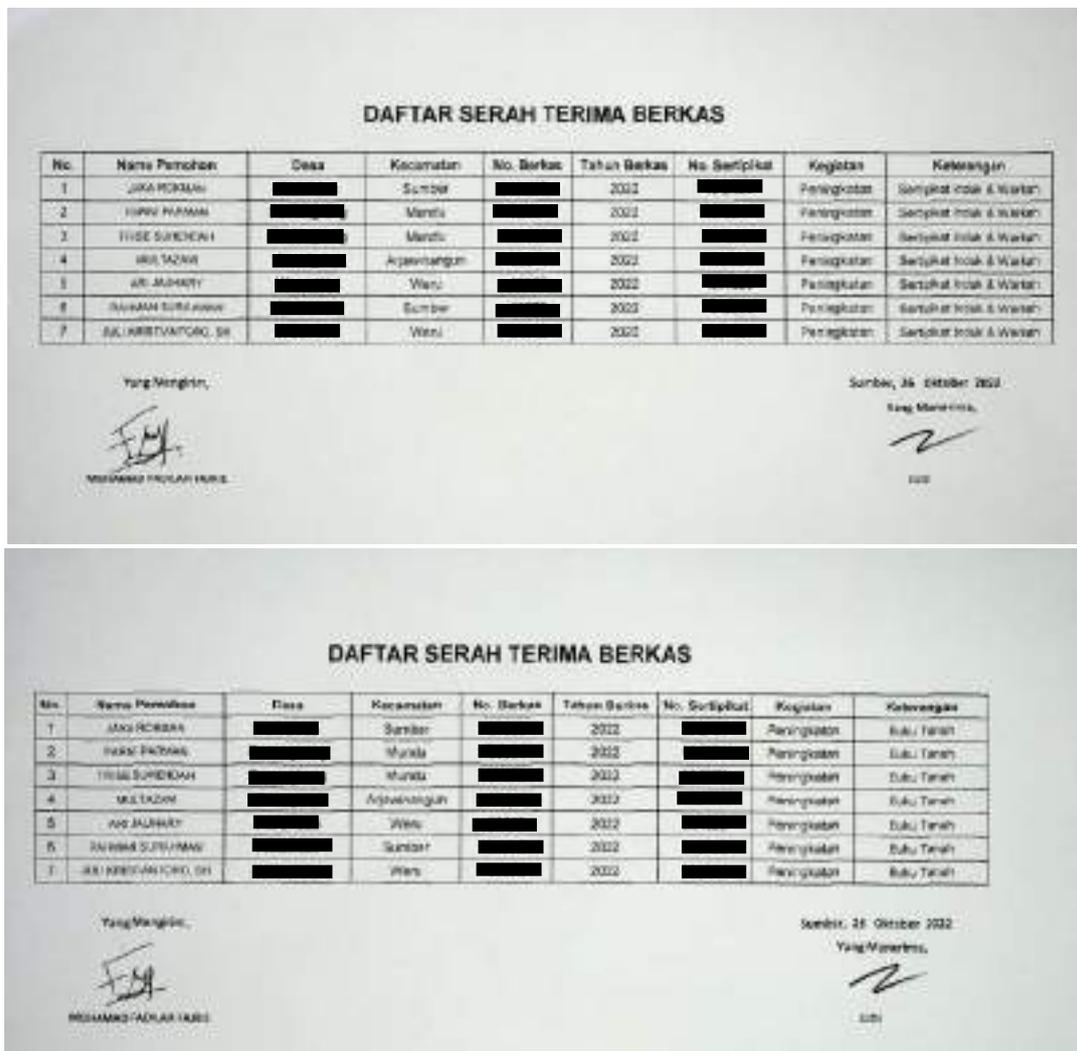


Gambar 3. 26 Validasi Buku Tanah Pada Buku Tanah



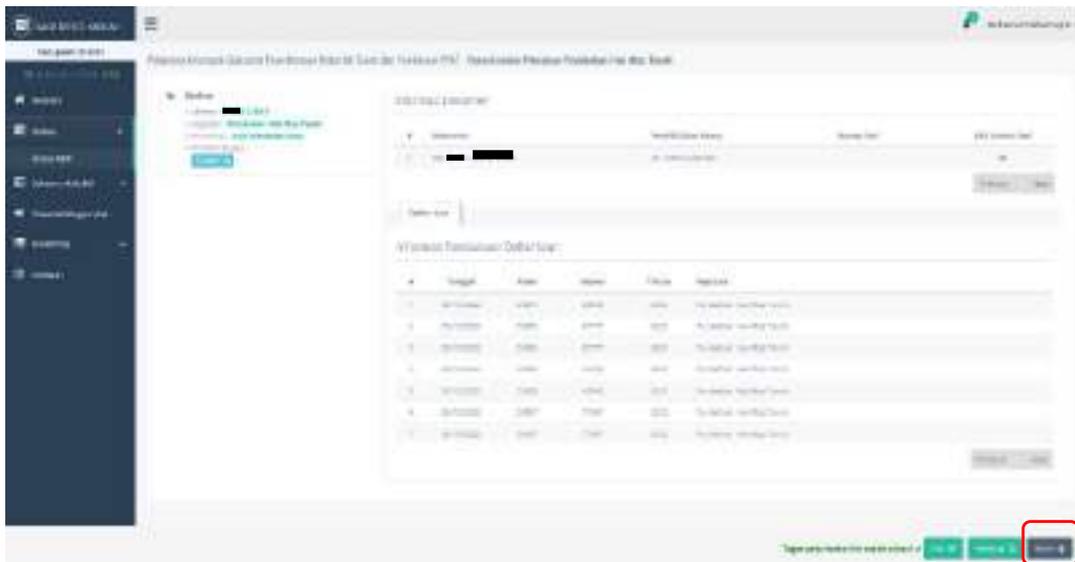
Gambar 3. 27 Upload Buku Tanah

9. Membuat format bukti penyerahan ke loket penyerahan produk



Gambar 3. 28 Bukti Penyerahan Berkas Keloket Penyerahan

10. Dorong berkas yang telah dinyatakan selesai, supaya keterangan berkas sudah selesai (posisi loket penyerahan)



Gambar 3. 29 Kirim Berkas Pada Kkp

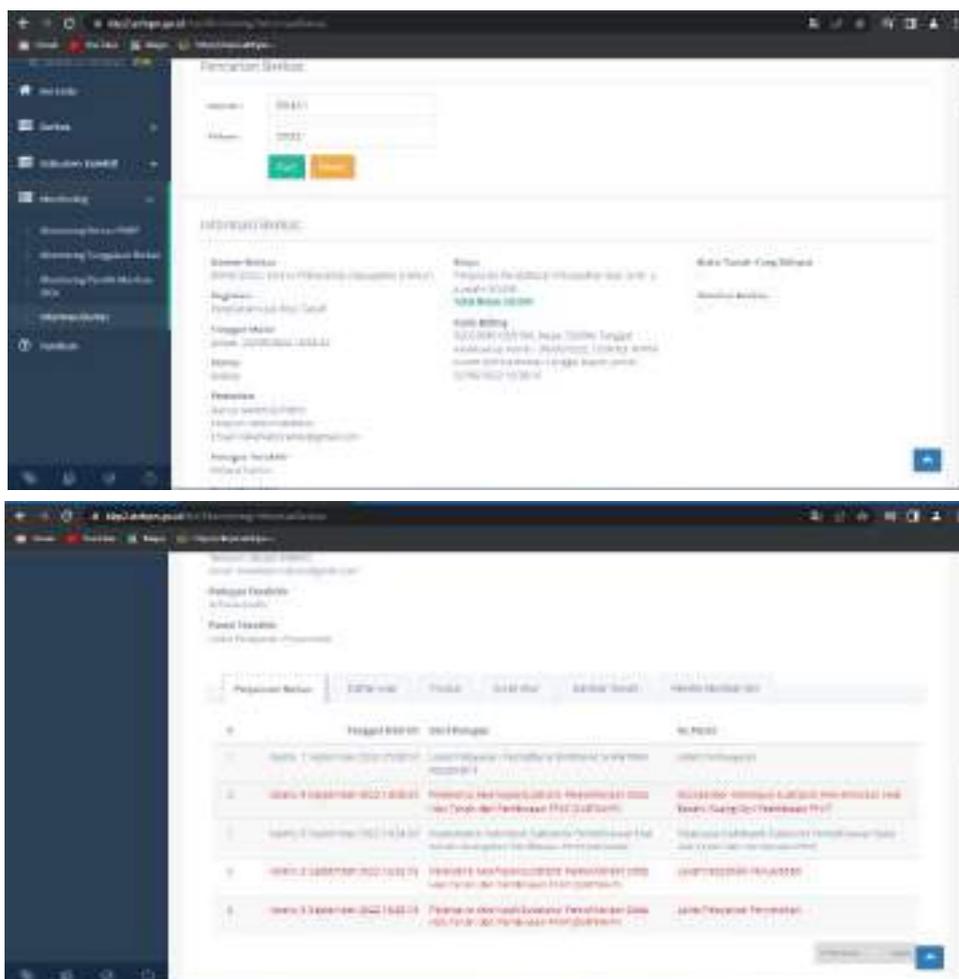
5) Monitoring dan Evaluasi

Pada kegiatan ini penulis meminta masukan dan persetujuan hasil penyusunan standarisasi perubahan hak guna bangunan menjadi hak milik atas tanah untuk rumah tinggal, hasil penyusunan standarisasi ini penulis tidak mendapatkan revisi atau tambahan hanya saja ditekankan mengenai praktik standarisasi ini untuk diterapkan. Output dari kegiatan ini yaitu disetujui dan ditandatangani buku standarisasi perubahan hak guna bangunan menjadi hak milik atas tanah untuk rumah tinggal. Pelaksanaan aktualisasi ini sudah tercapai sesuai dengan rencana dalam rancangan aktualisasi pada tanggal 09 November s/d 17 November 2022. Adapun tahapan kegiatannya yaitu meminta masukan dan melaporkan hasil penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik kepada atasan, meminta masukan dan melaporkan hasil penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik kepada Kepala Subbagian Tata Usaha, meminta masukan dan melaporkan hasil penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik kepada Kepala Kantor, melaporkan hasil pembuatan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik kepada atasan, mengumpulkan hasil dokumentasi yang sudah dilakukan, penyusunan laporan kegiatan aktualisasi.

Laporan

Monitoring dan Evaluasi

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini sangat bermanfaat dalam meningkatkan kualitas dalam pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon, sebelum adanya Standarisasi Perubahan Hak Guna Bangunan Menjadi Hak Milik Atas Tanah Untuk Rumah Tinggal informasi berkas dalam Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP) masih tidak akurat yang dimana dalam Kkp tersebut menyatakan berkas sudah selesai akan tetapi dalam pelaksanaan belum selesai pekerjaannya seperti validasi, scan buku tanah dan upload file buku tanah. Setelah adanya Standarisasi Perubahan Hak Guna Bangunan Menjadi Hak Milik Atas Tanah Untuk Rumah Tinggal dapat memberikan ketepatan informasi berkas sesuai yang dapat diakses oleh masyarakat melalui Sentuh Tanahku menyatakan berkas permohonan sudah selesai maka benar-benar sudah selesai tidak ada lagi pekerjaan lainnya. Penerapan standarisasi ini sudah diimplementasikan dengan baik, sehingga selalu dimonitoring dalam pelaksanaannya.



| No | Nama Pasien | Jenis Kelamin | Umur | Alamat | No. Rawat | Tgl. Masuk | No. Rawat | No. Rawat | Agenda | Keterangan |
|----|-------------|---------------|------|--------|-----------|------------|-----------|-----------|------------|------------|
| 1 | Wahyuni, S. | Perempuan | 35 | Jember | 1001 | 10/10/2019 | 1001 | 1001 | Rawat Inap | Rawat Inap |
| 2 | Wahyuni, S. | Perempuan | 35 | Jember | 1002 | 11/10/2019 | 1002 | 1002 | Rawat Inap | Rawat Inap |
| 3 | Wahyuni, S. | Perempuan | 35 | Jember | 1003 | 12/10/2019 | 1003 | 1003 | Rawat Inap | Rawat Inap |
| 4 | Wahyuni, S. | Perempuan | 35 | Jember | 1004 | 13/10/2019 | 1004 | 1004 | Rawat Inap | Rawat Inap |
| 5 | Wahyuni, S. | Perempuan | 35 | Jember | 1005 | 14/10/2019 | 1005 | 1005 | Rawat Inap | Rawat Inap |
| 6 | Wahyuni, S. | Perempuan | 35 | Jember | 1006 | 15/10/2019 | 1006 | 1006 | Rawat Inap | Rawat Inap |
| 7 | Wahyuni, S. | Perempuan | 35 | Jember | 1007 | 16/10/2019 | 1007 | 1007 | Rawat Inap | Rawat Inap |
| 8 | Wahyuni, S. | Perempuan | 35 | Jember | 1008 | 17/10/2019 | 1008 | 1008 | Rawat Inap | Rawat Inap |
| 9 | Wahyuni, S. | Perempuan | 35 | Jember | 1009 | 18/10/2019 | 1009 | 1009 | Rawat Inap | Rawat Inap |
| 10 | Wahyuni, S. | Perempuan | 35 | Jember | 1010 | 19/10/2019 | 1010 | 1010 | Rawat Inap | Rawat Inap |
| 11 | Wahyuni, S. | Perempuan | 35 | Jember | 1011 | 20/10/2019 | 1011 | 1011 | Rawat Inap | Rawat Inap |
| 12 | Wahyuni, S. | Perempuan | 35 | Jember | 1012 | 21/10/2019 | 1012 | 1012 | Rawat Inap | Rawat Inap |

Gambar 3. 30 Proses Pelayanan sebelum Adanya Standarisasi

The image displays two screenshots of a hospital information system (HIS) interface. The top screenshot shows a patient profile for 'Wahyuni, S.' with fields for name, gender, age, address, and medical history. The bottom screenshot shows a list of services provided to the patient, including 'Rawat Inap' (Inpatient Care) and 'Rawat Jalan' (Outpatient Care), with columns for service type, date, and status.

DAFTAR SERAH TERIMA BERKAS

| No. | Nama Pemohon | Desa | Kecamatan | No. Berkas | Tahun Berkas | No. Sertipikat | Kegiatan | Keterangan |
|-----|--------------------|--------|-----------|------------|--------------|----------------|-------------|--------------------------|
| 1 | JAKA HIKMAH | ██████ | Sumber | ██████ | 2022 | ██████ | Peringkasan | Sertipikat tanah & Warah |
| 2 | FAWZI FARHANI | ██████ | Mundu | ██████ | 2022 | ██████ | Peringkasan | Sertipikat tanah & Warah |
| 3 | TRISN EUSYOHU | ██████ | Mundu | ██████ | 2022 | ██████ | Peringkasan | Sertipikat tanah & Warah |
| 4 | MULTAZAM | ██████ | Apuwangun | ██████ | 2022 | ██████ | Peringkasan | Sertipikat tanah & Warah |
| 5 | RI AJALIKU | ██████ | Wasa | ██████ | 2022 | ██████ | Peringkasan | Sertipikat tanah & Warah |
| 6 | ILHAM SUDHAMA | ██████ | Sumber | ██████ | 2022 | ██████ | Peringkasan | Sertipikat tanah & Warah |
| 7 | WU KRISTANTORO, SH | ██████ | Wasa | ██████ | 2022 | ██████ | Peringkasan | Sertipikat tanah & Warah |

Yang Mengetik,

MURNANI TRIANDJARI

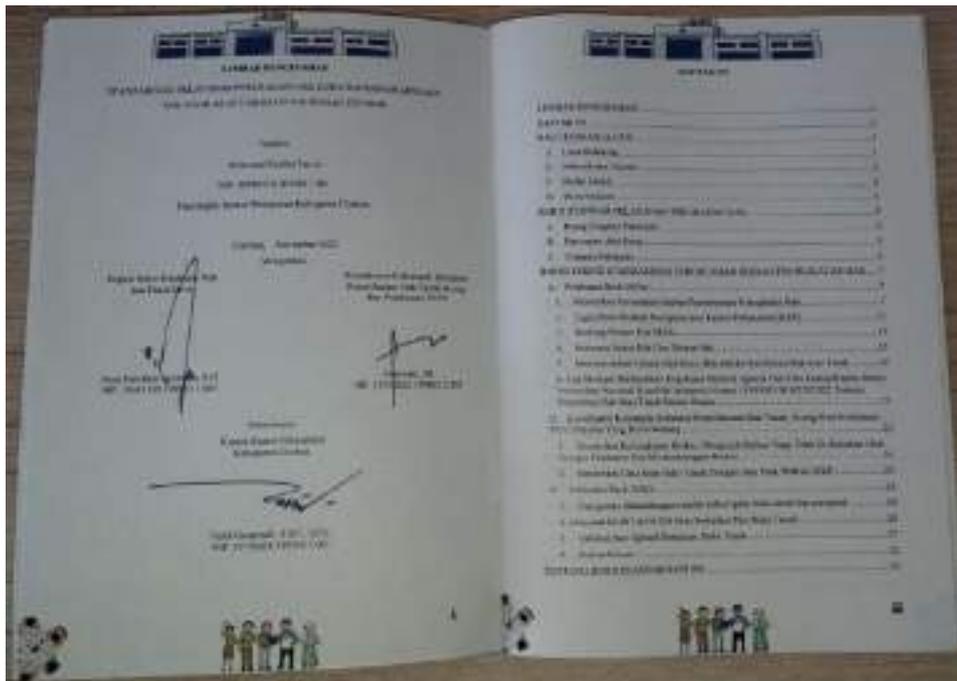
Sumber, 26 Oktober 2022
Yang Mengetik,

2022

Gambar 3. 31 Proses Pelayanan Sesudah Adanya Standarisasi



Gambar 3. 32 Standarisasi Telah Disetujui Oleh Kepala Kantor



Gambar 3. 33 Penandatanganan Buku Standarisasi

2. Realisasi Nilai-Nilai Agenda II

a. Realisasi Aktualisasi Nilai PNS BerAKHLAK

Sebagai upaya untuk mendukung reformasi birokrasi serta mewujudkan cita-cita pemerintah untuk membentuk *good governance*, maka Aparatur Sipil Negara diharuskan memiliki serta mampu menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK merupakan akronim dari tujuh kata, yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif. ASN melalui nilai-nilai dasar tersebut harus mampu berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat bangsa. Berikut penulis uraikan realisasi kegiatan dan output kegiatan beserta penerapan nilai-nilai dasar tersebut di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon yang sudah penulis laksanakan selama masa *off class* atau habituasi.

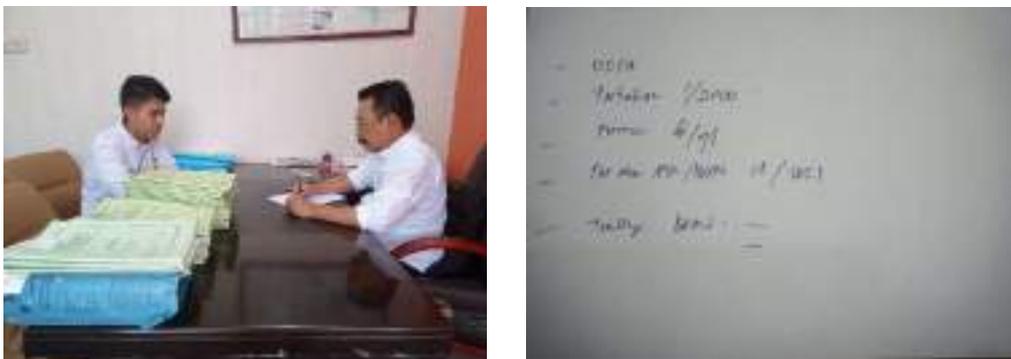
Kegiatan Pertama : Studi Literatur mengenai peningkatan hak

Tahapan Ke-1 : Melakukan konsultasi awal kegiatan kepada mentor/atasan

Pada kegiatan pertama tahapan 1 (satu) minggu ini merupakan kegiatan awal pelaksanaan aktualisasi, pada tahap ini penulis melakukan konsultasi dan meminta masukan serta arahan dari atasan / mentor terhadap studi literatur mengenai peningkatan hak. Adapun tujuan melaksanakan konsultasi ini untuk meminta masukan sekaligus meminta arahan tentang

peraturan terkait dengan peningkatan hak dari atasan / mentor. Tahapan ini penulis laksanakan pada tanggal 19 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.

Pada tahapan ini menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu **Berorientasi Pelayanan** dengan mengawali kegiatan ini dengan melakukan konsultasi awal dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan bersikap sopan santun dan ramah serta berpenampilan dengan rapi, **Akuntabel** dengan menyampaikan ide dan gagasan kepada atasan terkait rencana penggunaan metode baik teknis maupun non-teknis secara sistematis dan transparan terhadap kegiatan yang dilakukan, **Kompeten** dengan menerima kritik dan saran terhadap rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses Learn, Unlearn, dan Relearn, **Harmonis** dengan menjaga sikap ketika berkonsultasi agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang lain, **Loyal** dengan menerima saran perbaikan terhadap rencana metode pengerjaan dan berusaha memperbaikinya serta menyelesaikannya hingga akhir sebagai bentuk komitmen, **Adaptif** dengan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh atasan dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi, **Kolaboratif** dengan Berdiskusi dan berkoordinasi dengan atasan agar terjalinnya sinergi yang lebih baik.



Gambar 3. 34 Kegiatan Konsultasi Dan Meminta Arahan Dengan Atasan

Tahapan Ke-2 : Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait alur pengerjaan peningkatan hak

Kegiatan diskusi dilakukan untuk membahas lebih lanjut mengenai rencana pekerjaan yang akan dilakukan, pada diskusi ini dilakukan pembahasan lebih dalam terutama dalam hal teknis. Penulis meminta masukan dari staff senior yang bernama mba Yani terkait alur pengerjaan yang akan disusun sehingga meminta terkait pengerjaan kedepannya. Tahapan ini penulis laksanakan pada tanggal 19 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.

Pada tahapan ini menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu **Berorientasi Pelayanan** dengan mendatangi rekan kerja secara sopan serta menjaga tata krama selama

berkonsultasi, **Akuntabel** dengan menyampaikan ide dan gagasan kepada rekan kerja secara sistematis dan transparan terhadap kegiatan, **Kompeten** dengan menerima kritik dan saran terhadap rencana kegiatan yang dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses Learn, Unlearn, dan Relearn, **Harmonis** dengan menjaga sikap ketika berdiskusi agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar, **Loyal** dengan menerima saran perbaikan terhadap rencana metode pengerjaan dan berusaha memperbaikinya serta menyelesaikannya hingga akhir, **Adaptif** dengan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh rekan kerja dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi, **Kolaboratif** dengan berdiskusi dan berkoordinasi dengan rekan kerja agar terjalinnya sinergi yang lebih baik.



Gambar 3. 35 Kegiatan Diskusi Dengan Rekan Kerja

Tahapan Ke-3 : Membuat resume studi literatur mengenai peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik

Setelah mendapat arahan dari mentor atau atasan untuk mempelajari peraturan-peraturan yang telah dipilih untuk membaca dan memahami sebelum kegiatan selanjutnya. Dalam hal ini penulis mencari terkait peraturan yang dirujuk oleh mentor sebagai dasar aktualisasi tentang peningkatan hak. Tahapan ini penulis laksanakan pada tanggal 19 s/d 21 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.

Pada tahapan ini menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu **Berorientasi Pelayanan** dengan melakukan resume studi literatur demi menciptakan pelayanan yang prima sesuai dengan peraturan perundang-undangan, **Akuntabel** dengan bertanggung jawab atas arahan mentor/atasan dalam mempelajari dan membuat resume studi literatur peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik, **Kompeten** dengan melakukan resume studi literatur mengenai peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik merupakan suatu bentuk peningkatan yang mutu dan pengetahuan, **Harmonis** dengan mempelajari dan membuat resume studi literatur peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik didalam ruangan

kerja dengan tetap kondusif dan tenang, **Loyal** dengan menerima arahan dari mentor/atasan untuk mempelajari dan membuat resume studi literatur terkait peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik bentuk komitmen, **Adaptif** dengan berinisiatif mempelajari dan membuat resume literatur mengenai peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik, **Kolaboratif** dengan berdiskusi terkait peraturan-peraturan peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik kepada mentor.



Gambar 3. 36 Kegiatan Resume Studi Literatur

Kegiatan Kedua : Menghimpun berkas peningkatan hak (5 berkas permohonan)

Tahapan Ke-1 : Melakukan konsultasi awal kegiatan kepada mentor/atasan

Pada kegiatan kedua tahapan 1 (satu) minggu ini merupakan kegiatan kedua pelaksanaan aktualisasi, pada tahap ini penulis melakukan konsultasi dan meminta masukan serta arahan dari atasan/ mentor terhadap pengolahan berkas yang akan dijadikan sampel untuk penyusunan standarisasi pelayanan peningkatan hak. Tahapan ini penulis laksanakan pada tanggal 24 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.

Pada tahapan ini menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu **Berorientasi Pelayanan** dengan mengawali kegiatan ini dengan melakukan konsultasi awal dengan Mentor untuk mendapatkan arahan dengan bersikap sopan santun dan ramah serta berpenampilan dengan rapi, **Akuntabel** dengan menyampaikan ide dan gagasan kepada atasan terkait rencana penggunaan metode baik teknis maupun non-teknis secara sistematis dan transparan terhadap kegiatan yang telah dilakukan, **Kompeten** dengan menerima kritik dan saran terhadap rencana kegiatan yang telah dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses Learn, Unlearn, dan Relearn, **Harmonis** dengan menjaga sikap ketika berkonsultasi agar

suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang lain, **Loyal** dengan menerima saran perbaikan terhadap rencana metode pengerjaan dan berusaha memperbaikinya serta menyelesaikannya hingga akhir, **Adaptif** dengan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh atasan dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi, **Kolaboratif** dengan berdiskusi dan berkoordinasi dengan atasan agar terjalannya sinergi yang lebih baik.



Gambar 3. 37 Kegiatan Konsultasi Dan Meminta Arahan Dari Atasan

Tahapan Ke-2 : Mengumpulkan berkas peningkatan

Pada kegiatan kedua tahapan 2 minggu ini merupakan kegiatan kedua pelaksanaan aktualisasi dimana dalam pelaksanaan ini penulis memilah berkas yang diajukan oleh pemohon menjadi satu tumpukan berkas yang sesuai dengan permohonan demikian juga supaya berkas permohonan peningkatan hak menjadi satu berkas untuk siap diproses. Tahapan ini penulis laksanakan pada tanggal 24 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.

Pada tahapan ini menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu **Berorientasi Pelayanan** dengan melakukan perbaikan tiada henti dari pekerjaan yang sebelumnya, **Akuntabel** dengan mengumpulkan berkas peningkatan hak dilakukan dengan cermat dan bertanggung jawab, **Harmonis** dengan menjaga sikap dan perilaku saya saat mengumpulkan berkas peningkatan hak dengan tenang dan kondusif, **Loyal** dengan menggunakan berkas peningkatan hak dengan baik dan menjaga kerahasiaan berkas dari pihak yang tidak berkepentingan, **Kolaboratif** dengan mengajak rekan kerja dalam mengumpulkan dan menyiapkan berkas peningkatan hak.



Gambar 3. 38 Kegiatan Mengumpulkan Berkas Peningkatan

Tahapan Ke-3 : Memeriksa kelengkapan berkas peningkatan hak

Pada kegiatan kedua tahapan 3 minggu pertama merupakan kegiatan kedua pelaksanaan aktualisasi dimana dalam pelaksanaan ini memeriksa kelengkapan berkas yang sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan, sebelum berkas tersebut diproses lebih lanjut. Tahapan ini penulis laksanakan pada tanggal 24 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.

Pada tahapan ini menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu **Berorientasi Pelayanan** dengan memeriksa berkas secara teliti dan cekatan untuk pelayanan yang baik, **Akuntabel** dengan bertanggung jawab dalam memeriksa berkas peningkatan hak, **Kompeten** dengan memeriksa berkas terkait persyaratan peningkatan hak sesuai dengan peraturan, **Harmonis** dengan memeriksa berkas peningkatan hak dengan suasana kondusif dan tenang supaya tidak mengganggu rekan kerja yang lain, **Kolaboratif** dengan berdiskusi dengan rekan kerja apabila ada persyaratan yang kurang dipahami.



Gambar 3. 39 Kegiatan Memeriksa Kelengkapan Berkas

Tahapan Ke-4 : Melakukan pengolahan berkas peningkatan hak

Dalam kegiatan ini penulis melakukan pengolahan berkas peningkatan hak awalnya target dalam pengerjaan 5 berkas tetapi dalam hari pelaksanaan penulis telah mengerjakan berkas 9 berkas permohonan peningkatan hak secara terstruktur dan dimana dalam salah satu berkas tersebut penulis jadikan sampel untuk pemaparan dalam buku standarisasi yang akan disusun. pada tanggal 24 s/d 25 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.

Pada tahapan ini menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu **Berorientasi Pelayanan** dengan melakukan pengolahan berkas peningkatan hak dengan cekatan dan mencari solusi yang tepat apabila terdapat permasalahan saat melakukan pekerjaan, **Akuntabel** dengan melakukan pengolahan berkas peningkatan hak dengan jujur, tanggung jawab, dan berintegritas tinggi sehingga menghasilkan pekerjaan yang baik serta dapat

dipertanggungjawabkan, **Kompeten** dengan melakukan pengolahan berkas peningkatan hak dengan segenap kompetensi yang saya miliki dengan kinerja terbaik sehingga hasil pekerjaan yang didapat memuaskan, **Harmonis** dengan menjaga sikap dan perilaku pada saat melaksanakan pengolahan berkas peningkatan hak agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif, **Loyal** dengan melakukan pengolahan berkas peningkatan hak serta berkomitmen penuh dalam penyelesaian pengerjaannya, **Adaptif** dengan bertindak proaktif dalam melaksanakan pengolahan berkas peningkatan hak dengan metode terbaik yang sesuai dengan perkembangan teknologi, **Kolaboratif** dengan berdiskusi dengan rekan kerja melaksanakan pengolahan berkas peningkatan hak menjalin komunikasi dan melakukan cross check terhadap pekerjaan.



Gambar 3. 40 Kegiatan Pengolahan Berkas Peningkatan Hak

Kegiatan Ketiga : Penyusunan E-Book standarisasi pengerjaan peningkatan hak

Tahapan Ke-1 : Melakukan konsultasi awal kegiatan kepada mentor/atasan

Pada kegiatan kedua tahapan 1 (satu) minggu ini merupakan kegiatan ketiga pelaksanaan aktualisasi, pada tahap ini penulis melakukan konsultasi dan meminta masukan serta arahan dari atasan/mentor terhadap Penyusunan E-Book standarisasi pengerjaan peningkatan hak. Tahapan ini penulis laksanakan pada tanggal 26 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.

Pada tahapan ini menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu **Berorientasi Pelayanan** dengan mengawali kegiatan ini dengan melakukan konsultasi awal dengan Mentor untuk mendapatkan arahan dengan bersikap sopan santun dan ramah serta berpenampilan dengan rapi, **Akuntabel** dengan menyampaikan ide dan gagasan kepada atasan terkait rencana penggunaan metode baik teknis maupun non-teknis secara sistematis dan transparan terhadap kegiatan yang telah dilakukan, **Kompeten** dengan menerima kritik dan saran terhadap rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses Learn, Unlearn, dan Relearn, **Harmonis** dengan menjaga sikap ketika berkonsultasi agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang lain, **Loyal** dengan menerima saran perbaikan terhadap rencana metode pengerjaan dan berusaha memperbaikinya serta menyelesaikannya hingga akhir sebagai bentuk komitmen, **Adaptif** dengan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh atasan dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi, **Kolaboratif** dengan berdiskusi dan berkoordinasi dengan atasan agar terjalinnya sinergi yang lebih baik.



Gambar 3. 41 Kegiatan Konsultasi Awal Kegiatan Kepada Mentor/Atasan

Tahapan Ke-2 : Mempersiapkan bahan dan materi penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak

Pada tahap kegiatan ini penulis mengumpulkan materi yang akan disajikan dalam buku standarisasi pelayanan peningkatan hak, supaya dalam jangka keberlanjutan sebelum mengerjakan suatu pekerjaan memahami apa yang akan dikerjakannya. Tahapan ini penulis laksanakan pada tanggal 26 s/d Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.

Pada tahapan ini menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu **Akuntabel** dengan mempersiapkan bahan dan materi terkait penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak dengan cermat dan teliti, **Harmonis** dengan menjaga sikap dan perilaku pada saat mempersiapkan bahan dan materi terkait penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif, **Loyal** dengan membuat resume dari bahan dan materi terkait penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak dengan berkomitmen penuh sampai akhir dan berdedikasi tinggi, **Kolaboratif** dengan aktif berdiskusi dengan rekan kerja setelah melakukan membuat resume dari bahan dan materi terkait penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak serta menerima masukan dari rekan kerja agar pekerjaan menjadi lebih baik.



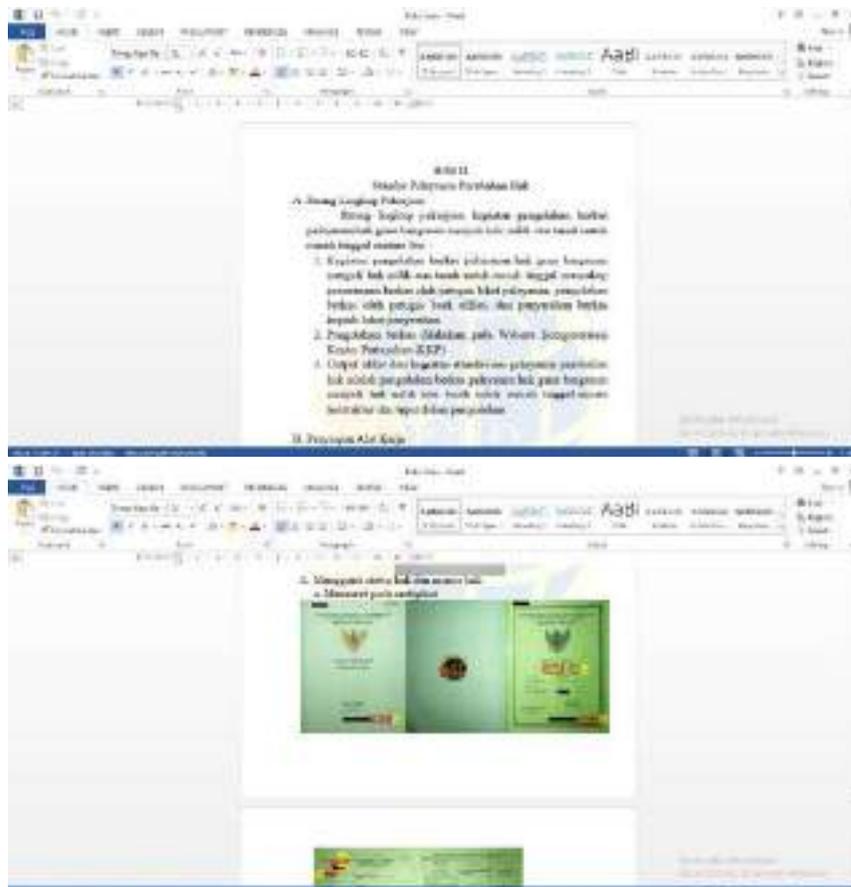
Gambar 3. 42 Kegiatan Menyusun Materi Standarisasi

Tahapan Ke-3 : Menyusun standarisasi pengerjaan peningkatan hak

Pada tahapan ini penulis menyusun standarisasi dalam pengerjaan peningkatan hak setiap proses pertahapannya secara terstruktur, sehingga pada tahapan ini memperoleh setiap tahapan secara urut demi tahapan mencapai kualitas dalam pelayanan. Tahapan ini penulis laksanakan pada tanggal 26 Oktober s/d 1 November 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.

Pada tahapan ini menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu **Berorientasi Pelayanan** dengan berusaha untuk menyusun standarisasi pengerjaan peningkatan hak dengan kualitas terbaik, **Akuntabel** dengan menyusun standarisasi pengerjaan peningkatan hak dengan

cermat dan teliti serta bertanggung jawab penuh, **Kompeten** dengan meningkatkan kompetensi diri dengan melakukan penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak melakukan Learn, Unlearn, dan Relearn demi tercapainya pekerjaan dengan kualitas terbaik, **Harmonis** dengan menjaga sikap ketika melakukan penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar, **Loyal** dengan berkomitmen untuk mampu menyusun standarisasi pengerjaan peningkatan hak sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan, **Adaptif** dengan memberikan inovasi dalam penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak, **Kolaboratif** dengan berdiskusi dan berkoordinasi dalam proses penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak agar terjalinnya sinergi yang lebih baik serta meningkatkan kualitas hasil pekerjaan.



Gambar 3. 43 Kegiatan Menyusun Standarisasi Pengerjaan Peningkatan Hak

Tahapan Ke-4 : Berkoordinasi secara intensif dengan koordinator kelompok substansi pemeliharaan hak tanah, ruang dan pembinaan PPAT terkait penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak

Pada tahapan ini penulis mengkonsultasikan sekaligus berkoordinasi dengan koordinator kelompok substansi pemeliharaan hak tanah, ruang dan pembinaan PPAT terkait penyusunan standarisasi peningkatan hak yang telah penulis susun. Diharapkan dalam koordinasi standarisasi yang telah penulis susun lebih baik lagi dalam penyusunannya. Tahapan ini penulis laksanakan pada tanggal 01 November 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.

Pada tahapan ini menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu **Berorientasi Pelayanan** dengan mendatangi koordinator kelompok substansi pemeliharaan hak tanah, ruang dan pembinaan PPAT secara sopan serta menjaga tata krama selama berkonsultasi, **Akuntabel** dengan menyampaikan hasil resume materi dan penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak kepada koordinator kelompok substansi pemeliharaan hak tanah, ruang dan pembinaan PPAT secara sistematis dan transparan terhadap kegiatan yang telah dilakukan, **Kompeten** dengan menerima kritik dan saran terhadap hasil resume materi dan penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses Learn, Unlearn, dan Relearn, **Harmonis** dengan menjaga sikap ketika berdiskusi dengan koordinator kelompok substansi pemeliharaan hak tanah, ruang dan pembinaan PPAT agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar, **Kolaboratif** dengan berdiskusi dan berkoordinasi dengan koordinator kelompok substansi pemeliharaan hak tanah, ruang dan pembinaan PPAT agar terjalinnya sinergi yang lebih baik.



Gambar 3. 44 Konsultasi Dengan Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang Dan Pembinaan PPAT

Kegiatan Keempat : Implementasi standarisasi pengerjaan peningkatan hak

Tahapan Ke-1 : Melakukan konsultasi awal kegiatan kepada mentor/atasan

Pada tahapan pertama ini, penulis melakukan konsultasi kepada mentor mengenai teknis dalam implementasi standarisasi pengerjaan peningkatan hak. Dengan hal ini mentor memberikan masukan kepada penulis yang akan dilakukan dalam pelaksanaan implementasi. Tahapan ini penulis laksanakan pada tanggal 02 November 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.

Pada tahapan ini menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu **Berorientasi Pelayanan** dengan mengawali kegiatan ini dengan melakukan konsultasi awal dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan bersikap sopan santun dan ramah serta berpenampilan dengan rapi, **Akuntabel** dengan menyampaikan ide dan gagasan kepada atasan terkait rencana penggunaan metode baik teknis maupun non-teknis secara sistematis dan transparan terhadap kegiatan yang telah dilakukan, **Kompeten** dengan menerima kritik dan saran terhadap rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses Learn, Unlearn, dan Relearn, **Harmonis** dengan menjaga sikap ketika berkonsultasi agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang lain, **Loyal** dengan menerima saran perbaikan terhadap rencana metode pengerjaan dan berusaha memperbaikinya serta menyelesaikannya hingga akhir sebagai bentuk komitmen, **Adaptif** dengan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh atasan dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi, **Kolaboratif** dengan berdiskusi dan berkoordinasi dengan atasan agar terjalinnya sinergi yang lebih baik.



Gambar 3. 45 Konsultasi Dengan Mentor

Tahapan Ke-2 : Diskusi kepada rekan kerja hasil penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak

Pada tahapan ini penulis meminta masukan dan koreksi kepada rekan kerja mengenai hasil penyusunan standarisasi peningkatan hak, dengan hal ini supaya standarisasi ini diharapkan lebih baik lagi dalam hasil penyusunannya. Tahapan ini penulis laksanakan pada tanggal 02 November 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.

Pada tahapan ini menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu **Berorientasi Pelayanan** dengan mendatangi rekan kerja secara sopan serta menjaga tata krama selama berkonsultasi, **Akuntabel** dengan menyampaikan hasil penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak kepada rekan kerja secara sistematis dan transparan terhadap kegiatan yang telah dilakukan, **Kompeten** dengan menerima kritik dan saran terhadap hasil penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak yang dilakukan untuk terus menerus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses Learn, Unlearn, dan Relearn, **Harmonis** dengan menjaga sikap ketika berdiskusi agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar, **Loyal** dengan menerima saran perbaikan terhadap metode pengerjaan dan berusaha menyelesaikannya hingga akhir sebagai bentuk komitmen, **Adaptif** dengan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh rekan kerja dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi, **Kolaboratif** dengan berdiskusi dan berkoordinasi dengan rekan kerja agar terjalinnya sinergi yang lebih baik.



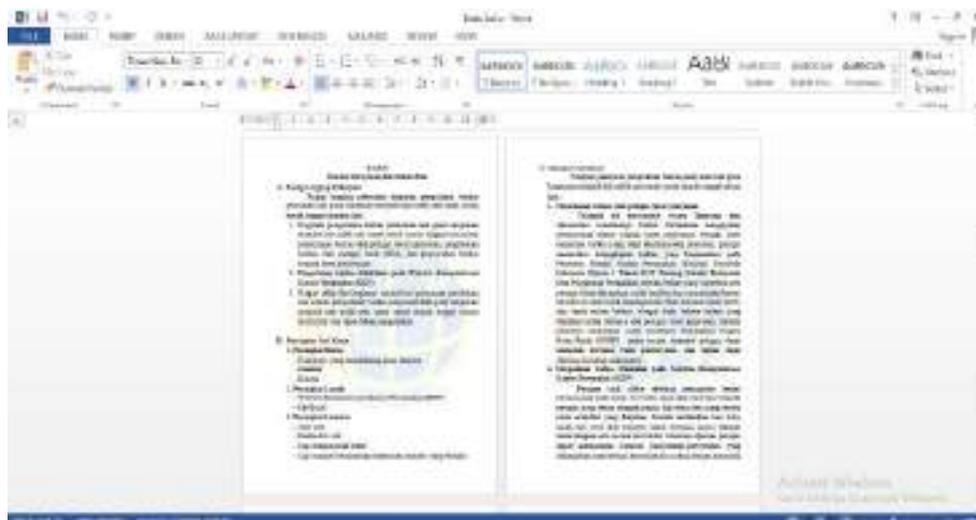
Gambar 3. 46 Diskusi Dengan Rekan Kerja

Tahapan Ke-3 : Penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik

Pada tahapan ini penulis menyusun standarisasi pelayanan peningkatan hak dengan semaksimal demi hasil yang terbaik, sehingga bisa bermanfaat secara keberlanjutan kedepannya untuk generasi selanjutnya terutama dalam mengerjakan pelayanan peningkatan hak untuk rumah tinggal. Tahapan ini penulis laksanakan pada tanggal 02 November s/d 04 November 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.

Pada tahapan ini menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu **Berorientasi Pelayanan** dengan berusaha untuk membuat buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik dengan kualitas terbaik, **Akuntabel** dengan membuat buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik dengan cermat dan teliti serta bertanggung jawab penuh, **Kompeten** dengan meningkatkan kompetensi diri dalam mempelajari tata cara penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik yang baik, **Harmonis** dengan menjaga sikap Ketika melakukan penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar, **Loyal** dengan berkomitmen untuk mampu membuat buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan, **Adaptif** dengan memberikan inovasi dalam membuat buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik, **Kolaboratif** dengan berdiskusi dan berkoordinasi dalam proses penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik agar terjalinnya sinergi yang lebih baik serta meningkatkan kualitas hasil pekerjaan.





Gambar 3. 47 Penyusunan Buku Standarisasi Pelayanan Perubahan Hak Atas Tanah

Tahapan Ke-4 : Meminta masukan dan melaporkan hasil penyusunan buku saku standarisasi pengerjaan peningkatan hak kepada koordinator kelompok substansi pemeliharaan hak tanah, ruang dan pembinaan PPAT

Pada tahapan ini penulis meminta masukan kepada koordinator kelompok substansi pemeliharaan hak tanah, ruang dan pembinaan PPAT terhadap buku saku standarisasi pelayanan peningkatan hak untuk mendukung pelayanan yang berkualitas.

Pada tahapan ini menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu **Berorientasi Pelayanan** dengan datang kepada koordinator kelompok substansi pemeliharaan hak tanah, ruang dan pembinaan PPAT secara sopan serta menjaga tata krama selama berkonsultasi, **Akuntabel** dengan menyampaikan hasil penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak kepada koordinator kelompok substansi pemeliharaan hak tanah, ruang dan pembinaan PPAT secara sistematis dan transparan terhadap kegiatan yang telah dilakukan, **Kompeten** dengan menerima kritik dan saran terhadap hasil penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak yang dilakukan untuk terus menerus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses Learn, Unlearn, dan Relearn, **Harmonis** dengan menjaga sikap ketika berdiskusi dengan koordinator kelompok substansi pemeliharaan hak tanah, ruang dan pembinaan PPAT agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar, **Loyal** dengan menerima kritik dan saran perbaikan terhadap metode pengerjaan dan berusaha menyelesaikannya hingga akhir sebagai bentuk komitmen, **Adaptif** dengan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh koordinator kelompok substansi pemeliharaan hak tanah, ruang dan pembinaan PPAT dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi, **Kolaboratif** dengan berdiskusi dan

berkoordinasi dengan koordinator kelompok substansi pemeliharaan hak tanah, ruang dan pembinaan PPAT agar terjalinnya sinergi yang lebih baik.



Gambar 3. 48 Konsultasi Dengan Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang Dan Pembinaan PPAT Terkait Hasil Penyusunan Buku Standarisasi

Tahapan Ke-5 : Implementasi buku saku sebagai panduan dalam pengerjaan peningkatan hak kepada rekan kerja

Pada tahapan ini penulis menerapkan standarisasi pelayanan peningkatan hak secara terstruktur demi meningkatkan kualitas dalam pelayanan. Implementasi ini dijadikan perbandingan dalam pengerjaan dengan sebelum adanya standarisasi pelayanan peningkatan hak atas tanah untuk rumah tinggal.

Pada tahapan ini menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu **Berorientasi Pelayanan** dengan menjelaskan isi buku saku dalam pengerjaan peningkatan hak sebagai panduan dengan ramah dan terbaik, **Kompeten** dengan memaparkan hasil buku untuk diterapkan dalam pekerjaan sehari-hari untuk meningkatkan kualitas kompetensi diri, **Harmonis** dengan menjelaskan hasil buku saku kepada rekan kerja untuk diterapkan dalam pekerjaan sehari-hari dengan suasana tenang dan tidak mengganggu sekitar, **Kolaboratif** dengan berdiskusi dan berkoordinasi mengenai buku saku agar terjalinnya sinergi yang lebih baik serta meningkatkan kualitas hasil pekerjaan.

Pengerjaan pelayanan standarisasi perubahan hak atas tanah sebelum adanya buku standarisasi:

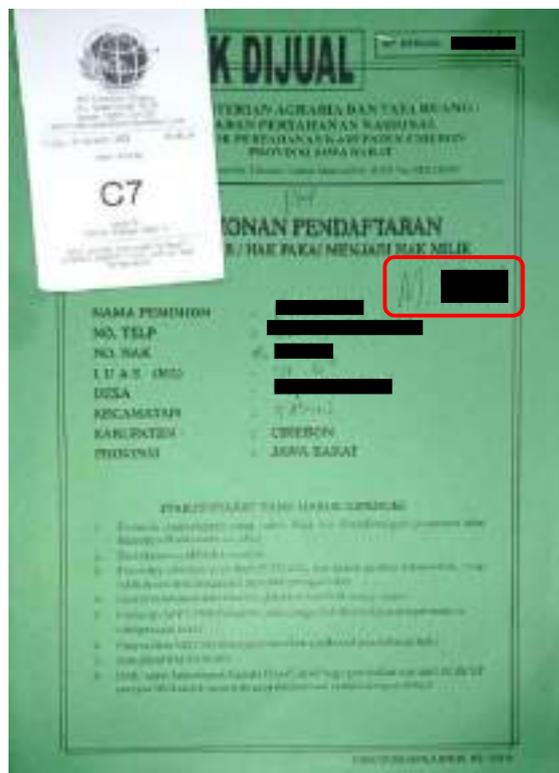
1. Mengecek kembali persyaratan permohonan peningkatan hak
2. Login pada website kkp untuk booking nomor hak yang baru (Hak Milik)

Link untuk akses : <https://tatapmuka-pelaksana.atrbpn.go.id/>



Gambar 3. 49 Login Kkp

3. Catat nomor hak baru (Hak Milik)



Gambar 3. 50 Map Pendaftaran Permohonan Perubahan Hak

4. Mencoret (status hak dan nomor hak lama), mencatat nomor hak baru, cap hak baru, dan cap stempel perubahan hak berdasarkan keputusan menteri

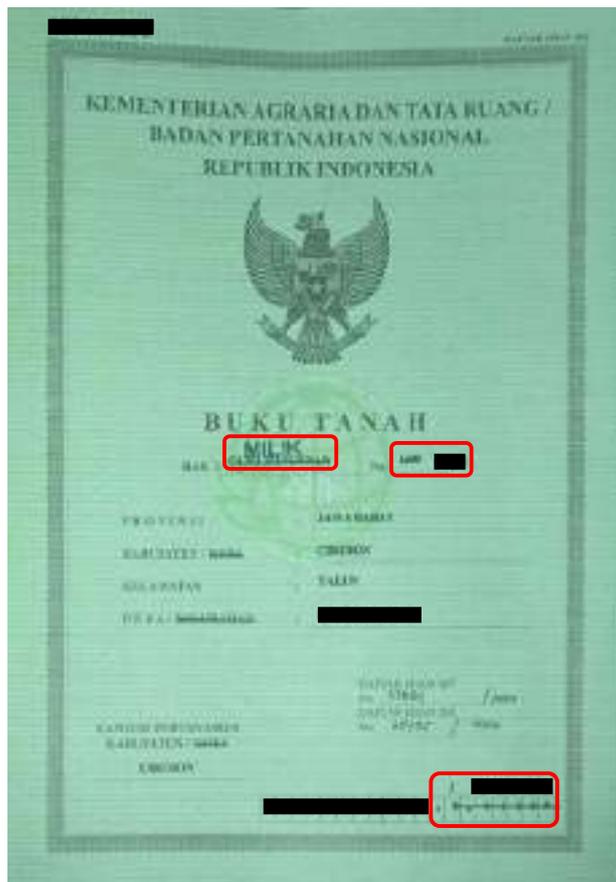
a. Sertipikat

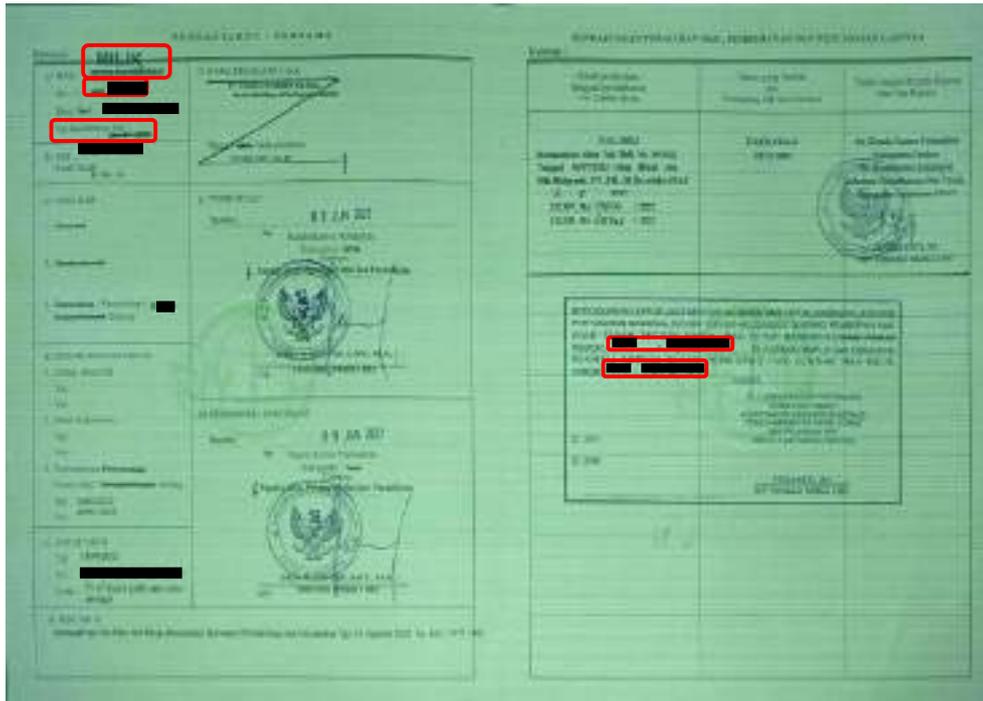




Gambar 3. 51 Perubahan Nomor Hak, Status Hak Dan Cap Stempel Perubahan Hak Berdasarkan Keputusan Menteri Pada Sertipikat

b. Buku Tanah





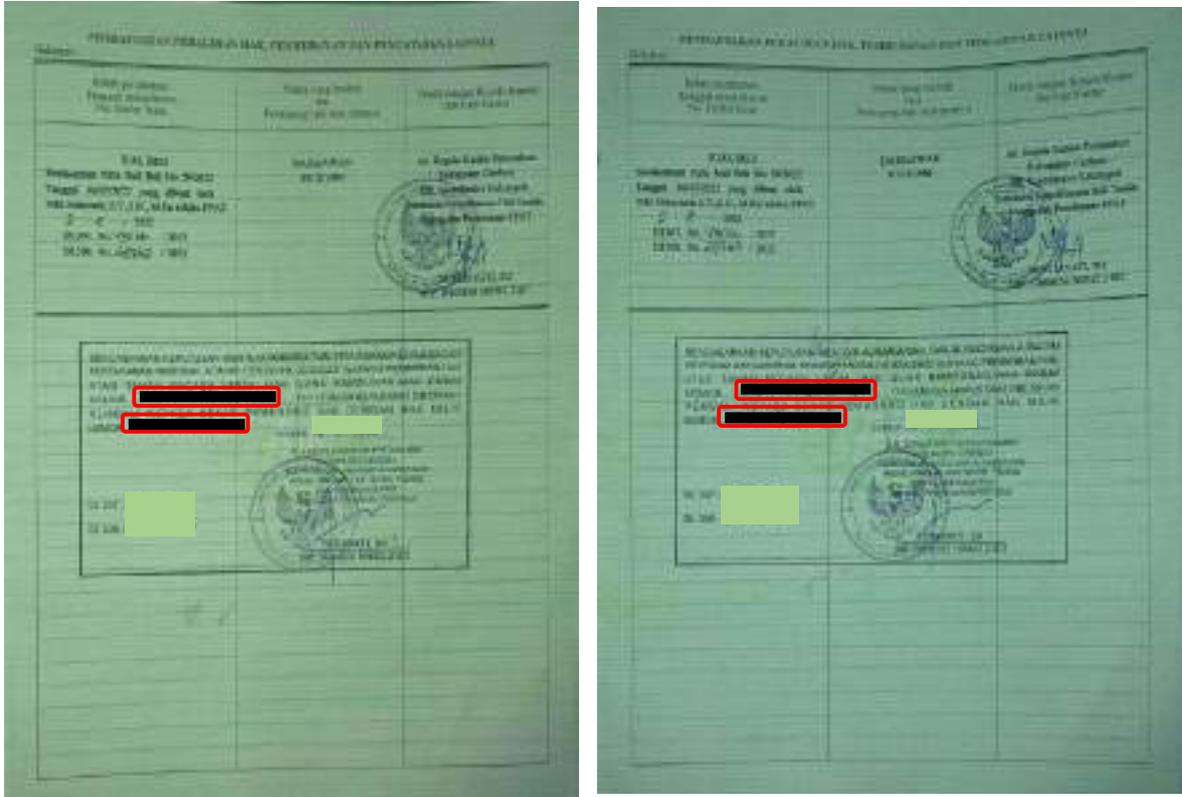
Gambar 3. 52 Perubahan Nomor Hak, Status Hak Dan Cap Stempel Perubahan Hak Berdasarkan Keputusan Menteri Pada Buku Tanah

c. Surat Ukur



Gambar 3. 53 Perubahan Nomor Hak Pada Surat Ukur

5. Koordinator kelompok substansi pemeliharaan hak tanah, ruang dan pembinaan PPAT mencocokkan data yang terdapat pada buku tanah dengan data yang terdapat di Kkp dan tandatangani pada sertipikat dan buku tanah serta pada tanda tangan dicap garuda oleh pelaksana



Gambar 3. 54 Tandatangan Pejabat Terkait Serta Cap Garuda Pada Sertipikat Dan Buku Tanah

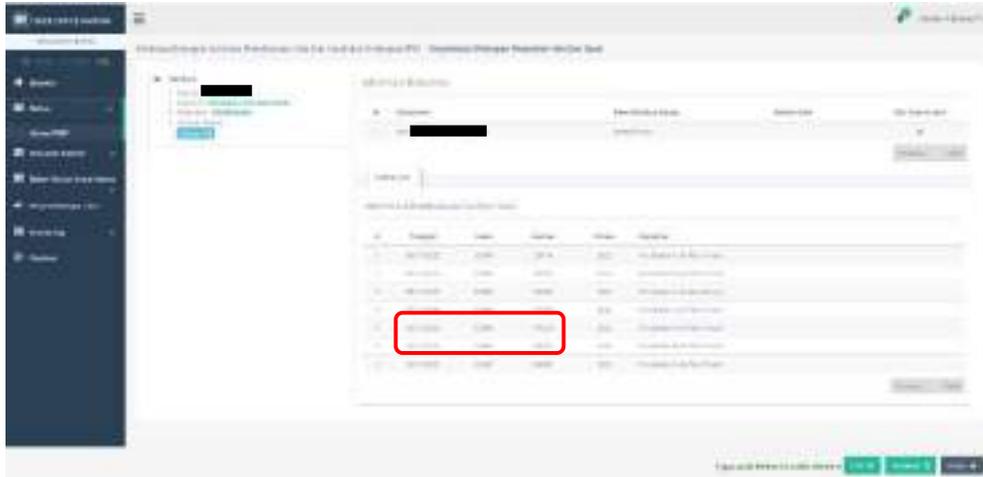
Setelah data pada Kkp dan buku tanah benar maka setuju berkas pada Kkp untuk proses selanjutnya



Gambar 3. 55 Menyetujui berkas pada Kkp oleh pejabat terkait

6. Mencatat DI 307 & DI 208 pada sertipikat dan buku tanah dan kirim berkas ke loket penyerahan

a. Login pada Kkp untuk mendapatkan DI 307 & DI 208



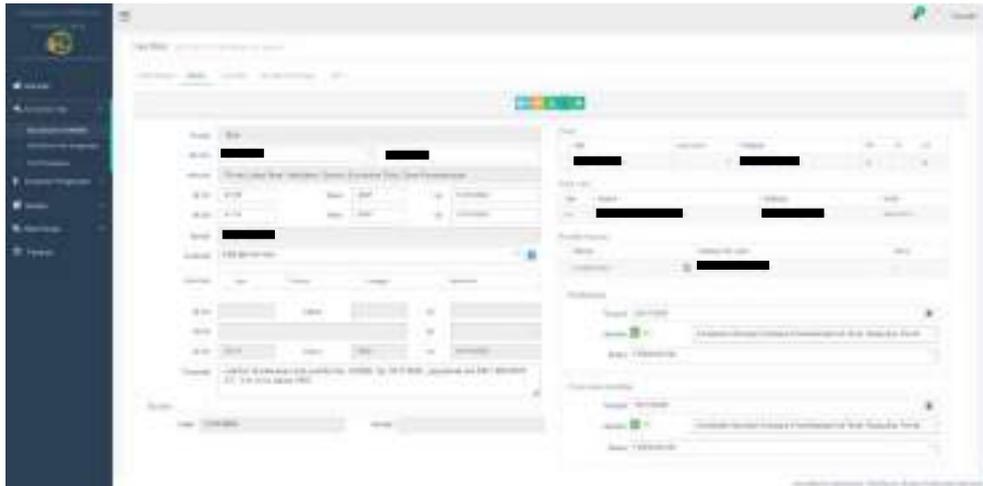
Gambar 3. 56 Login Kkp Untuk Mendapatkan DI 307 & DI 208

b. Mencatat DI 307 & DI 208 pada sertipikat dan buku tanah

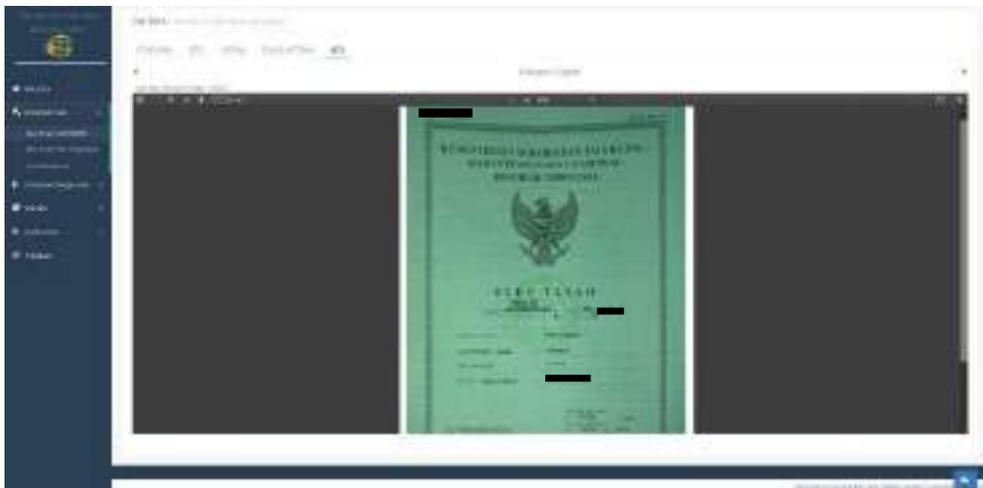


Gambar 3. 57 Mencatat DI 307 & DI 208 Pada Sertipikat Dan Buku Tanah

c. Validasi dan upload buku tanah



Gambar 3. 58 Validasi Buku Tanah Pada Kkp



Gambar 3. 59 Upload Buku Tanah Pada Kkp

7. Penyerahan berkas keloket penyerahan

DAFTAR SERAH TERIMA BERKAS

| No. | Nama Pemohon | Desa | Kecamatan | No. Berkas | Tahun Berkas | No. Berpihak | Kegiatan | Keterangan |
|-----|---------------------------|------------|-----------|------------|--------------|--------------|-------------|------------------------|
| 1 | IRANILAH | [REDACTED] | Bosor | [REDACTED] | 2022 | [REDACTED] | Peningkatan | Berpihak Isuk & Warkah |
| 2 | GARNIAWIN | [REDACTED] | Tahun | [REDACTED] | 2022 | [REDACTED] | Peningkatan | Berpihak Isuk & Warkah |
| 3 | SAVEDILWAND | [REDACTED] | Ciledug | [REDACTED] | 2022 | [REDACTED] | Peningkatan | Berpihak Isuk & Warkah |
| 4 | KOSWATI | [REDACTED] | Ciledug | [REDACTED] | 2022 | [REDACTED] | Peningkatan | Berpihak Isuk & Warkah |
| 5 | FAREO ABRIAND | [REDACTED] | Kedawung | [REDACTED] | 2022 | [REDACTED] | Peningkatan | Berpihak Isuk & Warkah |
| 6 | MURWALDI FRIKAL BAKTIYATI | [REDACTED] | Bosor | [REDACTED] | 2022 | [REDACTED] | Peningkatan | Berpihak Isuk & Warkah |

Yusa Mardiana,
Seriker, 11 November 2022
Yang Menyerima,

DAFTAR SERAH TERIMA BERKAS

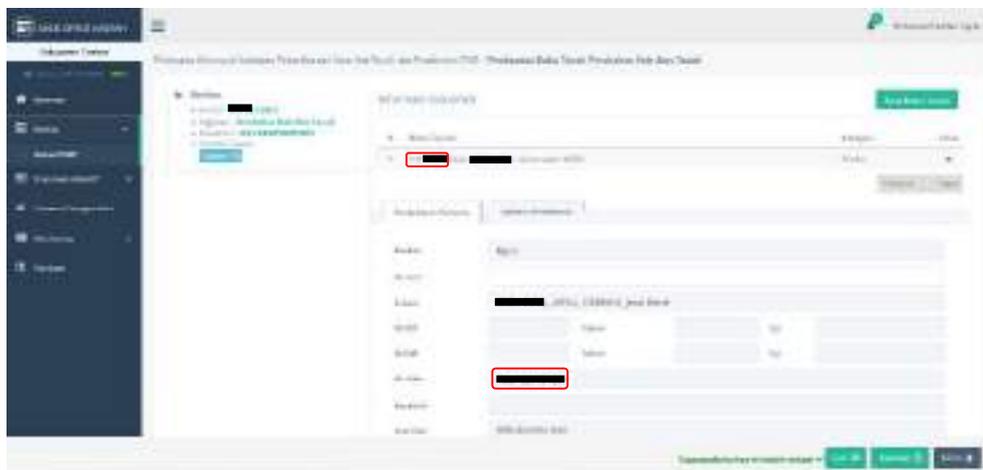
| No. | Nama Pemohon | Desa | Kecamatan | No. Berkas | Tahun Berkas | No. Sertipikat | Kegiatan | Keterangan |
|-----|----------------------|------------|-----------|------------|--------------|----------------|-------------|------------|
| 1 | YUSLIK | ██████████ | Deber | ██████████ | 2022 | ██████████ | Peningkatan | Buku Tanah |
| 2 | DAHMAYUK | ██████████ | Takun | ██████████ | 2022 | ██████████ | Peningkatan | Buku Tanah |
| 3 | DAVEI SUWANZI | ██████████ | Cidug | ██████████ | 2022 | ██████████ | Peningkatan | Buku Tanah |
| 4 | WISARA | ██████████ | Cidug | ██████████ | 2022 | ██████████ | Peningkatan | Buku Tanah |
| 5 | YEMU APRIANTI | ██████████ | Kecawang | ██████████ | 2022 | ██████████ | Peningkatan | Buku Tanah |
| 6 | KORWENDRAHIL RAMDANI | ██████████ | Heber | ██████████ | 2022 | ██████████ | Peningkatan | Buku Tanah |

Yang Mengirim, Sumbel, 11 November 2022
Yang Menerima,

Gambar 3. 60 Bukti Penyerahan Keloket Penyerahan

Pengerjaan pelayanan standarisasi perubahan hak atas tanah setelah adanya buku standarisasi:

1. Petugas pelaksana/back office memastikan kembali kelengkapan berkas permohonan sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan
2. Login Kkp untuk memperoleh nomor hak baru (Hak Milik)



Gambar 3. 61 Login Kkp Untuk Nomor Hak Baru (Hak Milik)

3. Catat nomor hak baru

Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

No. Di. 300: 317712023

No. Baris: [REDACTED]

2023-06-28 14:18:03 (GMT+7)

TERIMA: [REDACTED]

TERBELANG: [REDACTED]

UNTUK PELUAYARAN: [REDACTED]

| No | Uraian Pekerjaan | Jumlah | Biaya (Rp) | Kode Di | Nota Daftar Isian |
|-----------|------------------------------------|---------------|------------|--------------------------------|-------------------------|
| 1 | Revisi Pendaftaran Pendaftaran Hak | 1 | 10.000 | 0501 0502 0503 | 2023-06-28 317712023 |
| | | | | Uraian Hak | [REDACTED] |
| | | | | Perubahan | WELU |
| | | | | Materai Persewaan Sewaan (MPP) | |
| Lama (ms) | | Tanggal Bayar | Jumlah Rp | | |
| 75 | | 25-10-2023 | 10.000 | | |

PENGHATIAN!
 Untuk pendaftaran tgl. 25-10-2023 09:04:07 No. 0501 MPP-REVISI DAN ZIPLUAS NIB
 05020503040506070809101112131415161718192021222324252627282930313233343536373839404142434445464748495051525354555657585960616263646566676869707172737475767778798081828384858687888990919293949596979899100
 Untuk an. pengesahan, harus diantar ke kantor pertanahan setempat.
 Salinan: Foto Copy Matriki: tidak berm. lyan.

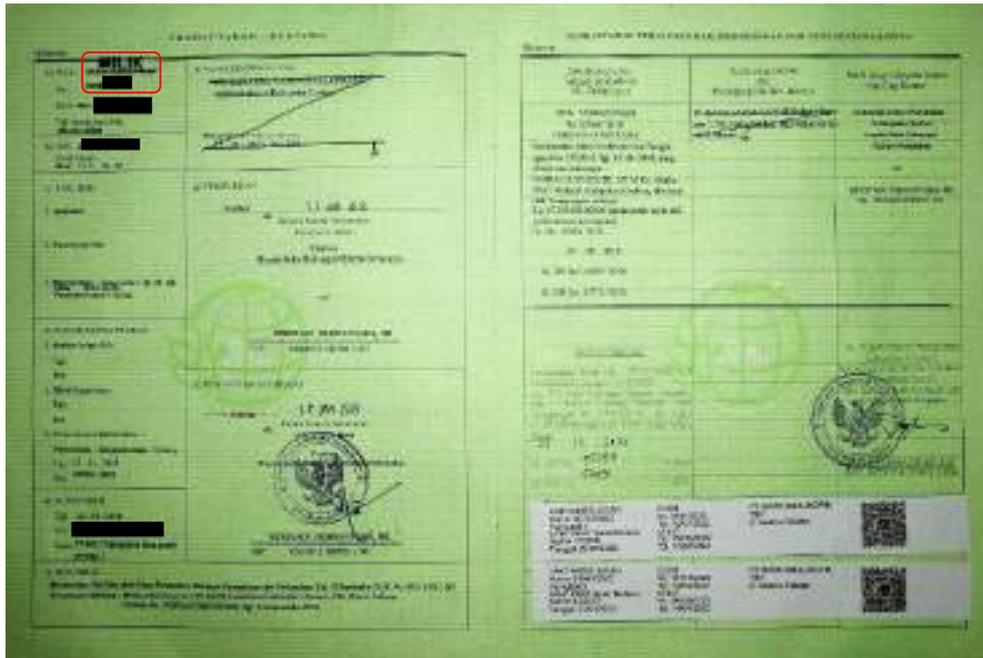
1 / M [REDACTED]

Gambar 3. 62 Catat Nomor Hak Pada Kwitansi

4. Mencoret status hak dan nomor hak, mencantumkan nomor hak baru (hak milik) dan status hak atas tanah baru, dan cap stempel perubahan hak berdasarkan keputusan menteri

a. Sertipikat





Gambar 3. 63 Perubahan Nomor Hak, Status Hak Dan Cap Stempel Perubahan Hak Berdasarkan Keputusan Menteri Pada Sertipikat

b. Buku tanah





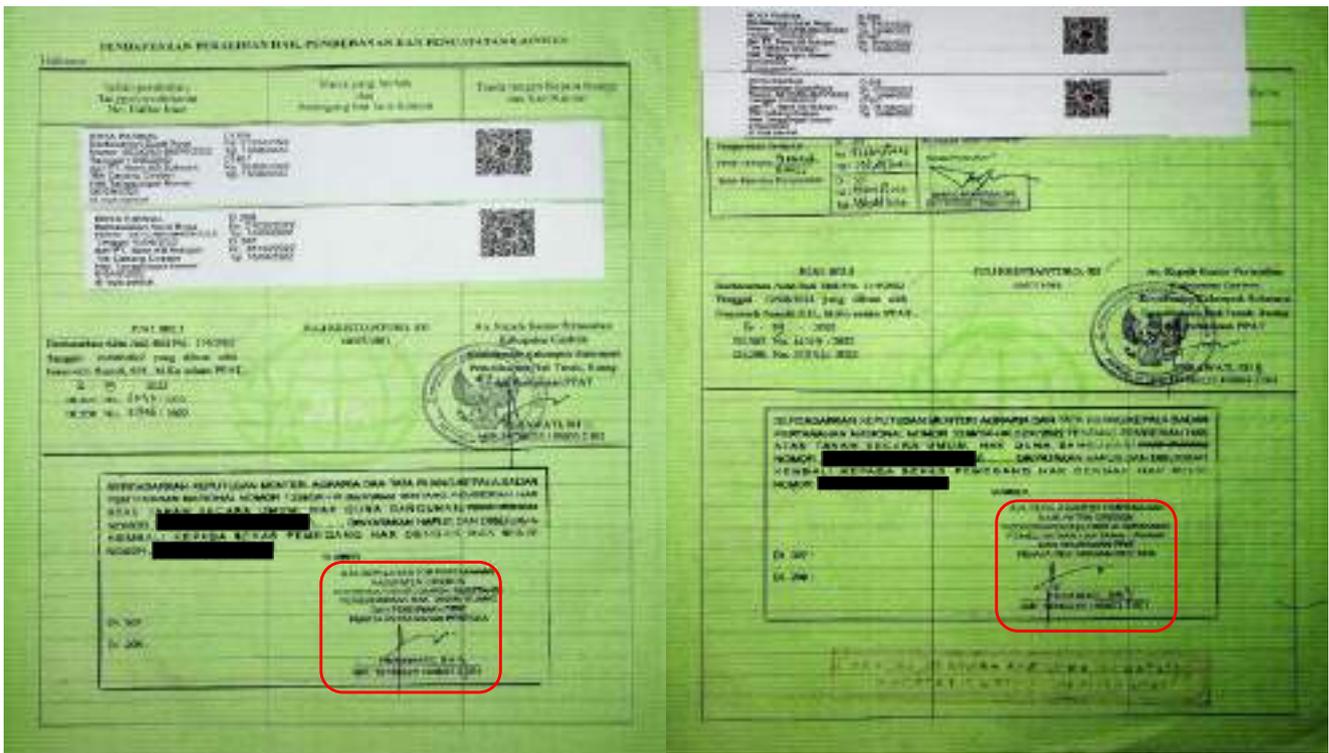
Gambar 3. 64 Perubahan Nomor Hak, Status Hak Dan Cap Stempel Perubahan Hak Berdasarkan Keputusan Menteri Pada Buku Tanah

c. Surat Ukur



Gambar 3. 65 Perubahan Nomor Hak Pada Surat Ukur

5. Memeriksa kelengkapan berkas, mengecek berkas yang telah di kerjakan oleh petugas pelaksana dan menandatangani berkas pada sertipikat dan buku tanah



Gambar 3. 66 Tandatangan Oleh Pejabat Terkait Pada Sertipikat Dan Buku Tanah

Setelah mencocokkan data pada buku tanah dengan data Kkp maka klik setuju untuk proses lebih lanjut



Gambar 3. 67 Menyetujui Berkas Pada Kkp Oleh Pejabat Terkait

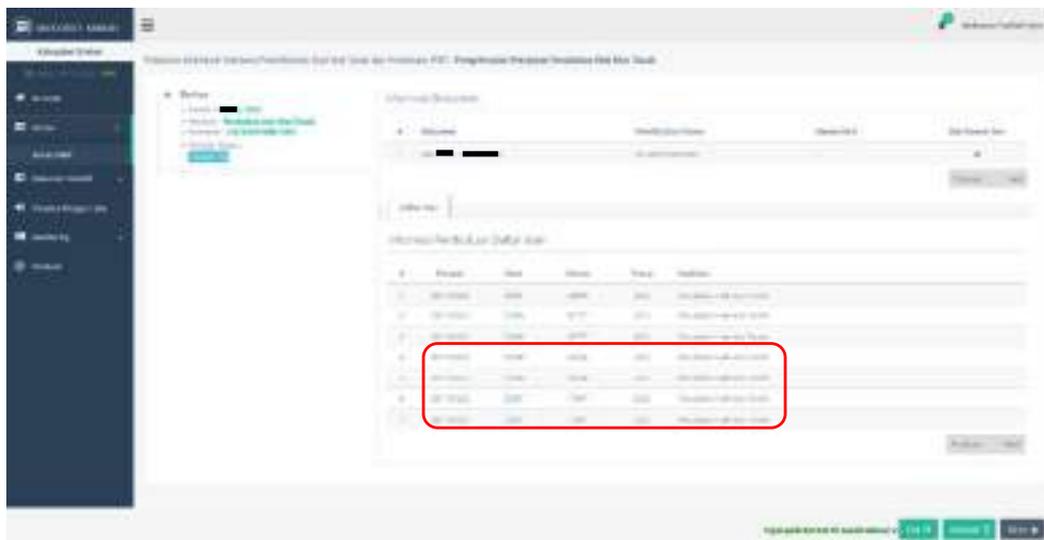
6. Berkas yang telah ditandatangani maka dicap garuda pada buku tanah dan sertipikat



Gambar 3. 68 Cap Garuda Pada Tandatangani Pejabat Terkait

7. Mencatat DI 307 & DI 208 pada sertipikat dan buku tanah

a. Login pada Kkp (berkas tidak boleh dikirim dulu keloket penyerahan)



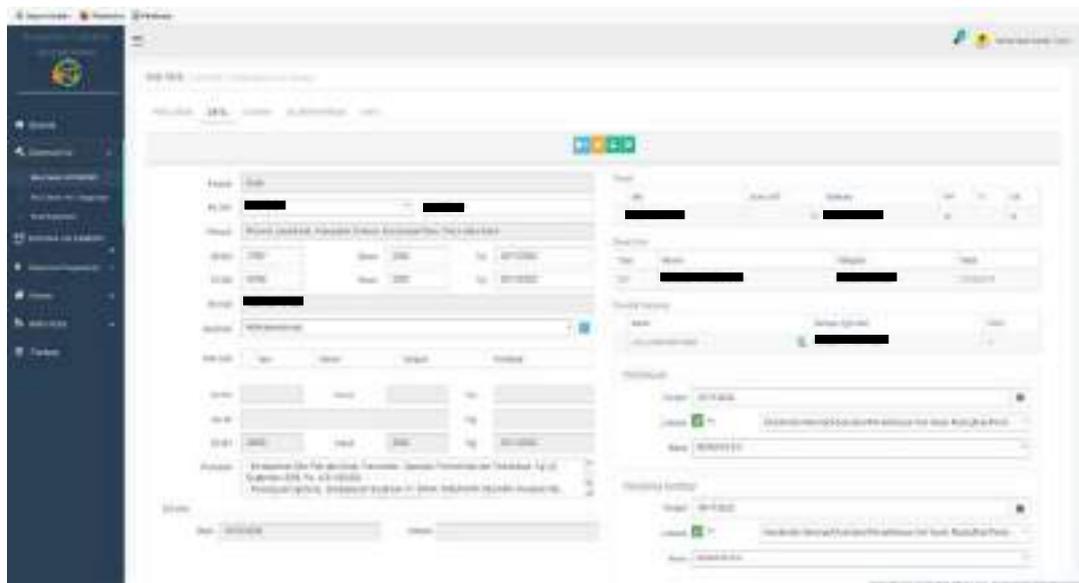
Gambar 3. 69 Login Kkp Untuk Mendapatkan DI 307 & DI 208

b. Catat DI 307, DI 208 dan tanggal pada sertipikat dan buku tanah



Gambar 3. 70 Mencatat DI 307, DI 208 Dan Tanggal Dari Kkp

8. Validasi, scan dan upload pada Kkp



Gambar 3. 71 Validasi Buku Tanah Pada Buku Tanah



Gambar 3. 72 Upload Buku Tanah

9. Membuat format bukti penyerahan ke loket penyerahan produk

DAFTAR SERAH TERIMA BERKAS

| No. | Nama Pemohon | Desa | Kecamatan | No. Berkas | Tahun Berkas | No. Sertipikat | Kegiatan | Keterangan |
|-----|----------------------|------------|-------------|------------|--------------|----------------|-------------|--------------------------|
| 1 | JAYA PONDOK | [REDACTED] | Sundur | [REDACTED] | 2002 | [REDACTED] | Peningkatan | Sertipikat hasil 2 Warah |
| 2 | PERUM PONDOK | [REDACTED] | Mundil | [REDACTED] | 2002 | [REDACTED] | Peningkatan | Sertipikat hasil 2 Warah |
| 3 | TRISN EUPHONIA | [REDACTED] | Mundil | [REDACTED] | 2002 | [REDACTED] | Peningkatan | Sertipikat hasil 2 Warah |
| 4 | MULTAZAM | [REDACTED] | Ajwainangun | [REDACTED] | 2002 | [REDACTED] | Peningkatan | Sertipikat hasil 2 Warah |
| 5 | ARJANARAY | [REDACTED] | Waru | [REDACTED] | 2002 | [REDACTED] | Peningkatan | Sertipikat hasil 2 Warah |
| 6 | RAKATA SUDANAMA | [REDACTED] | Sundur | [REDACTED] | 2002 | [REDACTED] | Peningkatan | Sertipikat hasil 2 Warah |
| 7 | JULU KASINTANORO, SH | [REDACTED] | Waru | [REDACTED] | 2002 | [REDACTED] | Peningkatan | Sertipikat hasil 2 Warah |

Yang Mengirim,

 MOHAMMAD PRADANA FANI

Sundur, 26 Oktober 2012
 Yang Menerima,

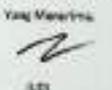
 LRT

DAFTAR SERAH TERIMA BERKAS

| No. | Nama Pemohon | Desa | Kecamatan | No. Berkas | Tahun Berkas | No. Sertipikat | Kegiatan | Keterangan |
|-----|----------------------|------------|-------------|------------|--------------|----------------|-------------|------------|
| 1 | JAYA PONDOK | [REDACTED] | Sundur | [REDACTED] | 2002 | [REDACTED] | Peningkatan | Buku Tanah |
| 2 | PERUM PONDOK | [REDACTED] | Mundil | [REDACTED] | 2002 | [REDACTED] | Peningkatan | Buku Tanah |
| 3 | TRISN SUDANAMA | [REDACTED] | Mundil | [REDACTED] | 2002 | [REDACTED] | Peningkatan | Buku Tanah |
| 4 | MULTAZAM | [REDACTED] | Ajwainangun | [REDACTED] | 2002 | [REDACTED] | Peningkatan | Buku Tanah |
| 5 | ARJANARAY | [REDACTED] | Waru | [REDACTED] | 2002 | [REDACTED] | Peningkatan | Buku Tanah |
| 6 | RAKATA SUDANAMA | [REDACTED] | Sundur | [REDACTED] | 2002 | [REDACTED] | Peningkatan | Buku Tanah |
| 7 | JULU KASINTANORO, SH | [REDACTED] | Waru | [REDACTED] | 2002 | [REDACTED] | Peningkatan | Buku Tanah |

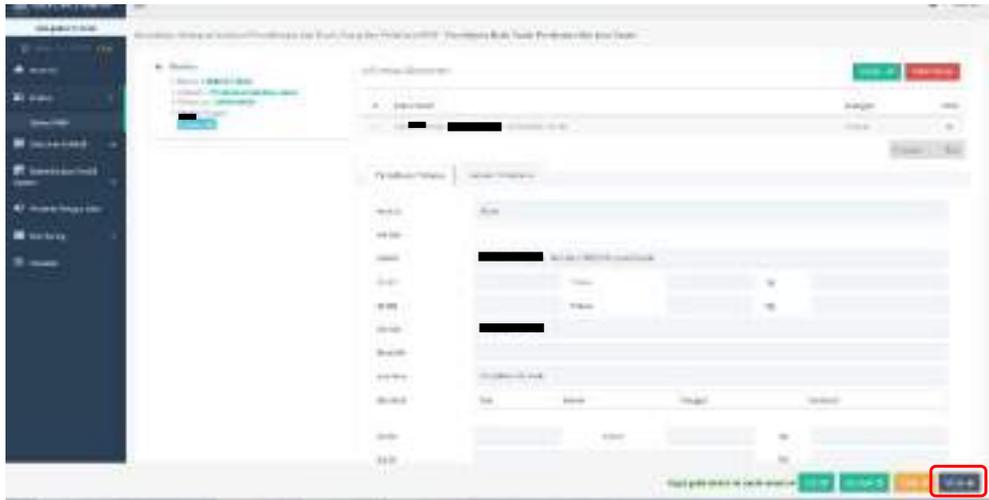
Yang Mengirim,

 MOHAMMAD PRADANA FANI

Sundur, 30 Oktober 2012
 Yang Menerima,

 LRT

Gambar 3. 73 Bukti Penyerahan Berkas Keloket Penyerahan

10. Dorong berkas yang telah dinyatakan selesai, supaya keterangan berkas sudah selesai (posisi loket penyerahan)



Gambar 3. 74 Kirim Berkas Pada Kkp

Tahapan Ke-6 : Sosialisasi buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik kepada rekan kerja

Pada tahapan ini penulis sosialisasikan buku saku standarisasi pelayanan perubahan hak guna bangunan menjadi hak milik untuk rumah tinggal, dalam hal ini untuk diterapkan untuk setiap pengerjaan pelayanan khususnya perubahan hak untuk mewujudkan kualitas dalam pelayanan kepada masyarakat.

Pada tahapan ini menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu **Berorientasi Pelayanan** dengan berusaha untuk sosialisasi buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik kepada rekan kerja dengan kualitas terbaik, **Akuntabel** dengan sosialisasi buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik kepada rekan kerja dengan cermat dan teliti serta bertanggung jawab penuh, **Kompeten** dengan meningkatkan kompetensi diri dalam melakukan penyusunan bahan tayang sosialisasi, mempelajari tata cara penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik, **Harmonis** dengan menjaga sikap ketika melakukan sosialisasi agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar, **Loyal** dengan berkomitmen untuk mampu sosialisasi sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan, **Adaptif** dengan memberikan inovasi dalam sosialisasi, **Kolaboratif** dengan berdiskusi dan berkoordinasi untuk sosialisasi agar terjalinnya sinergi yang lebih baik serta meningkatkan kualitas hasil pekerjaan.



Gambar 3. 75 Sosialisasi Buku Standarisasi Kepada Rekan Kerja

Kegiatan Kelima : Monitoring dan Evaluasi

Tahapan Ke-1 : Meminta masukan dan melaporkan hasil penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik kepada atasan

Pada tahapan ini penulis meminta masukan kepada atasan yang telah disusun dan melaporkannya isi hasil penyusunan buku standarisasi dan meminta koreksi hasil standarisasi supaya mendapatkan hasil yang terbaik.

Pada tahapan ini menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu **Berorientasi Pelayanan** dengan datang kepada atasan dengan membuat janji terlebih dahulu, datang tepat waktu dan mengucapkan salam dengan sopan serta menjaga tata krama selama melaporkan hasil penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik, **Akuntabel** dengan melaporkan hasil penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik secara sistematis dan transparan terhadap kegiatan yang telah dilakukan, **Kompeten** dengan menerima kritik dan saran terhadap hasil penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses Learn, Unlearn, dan Relearn, **Harmonis** dengan menjaga sikap ketika melaporkan hasil penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar, **Loyal** dengan menerima saran perbaikan melaporkan hasil penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik dan berusaha menyelesaikannya hingga akhir, **Adaptif** dengan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh atasan terhadap hasil penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik dan berusaha

mengembangkannya sebagai bentuk inovasi, **Kolaboratif** dengan berdiskusi dan berkoordinasi dengan atasan atas hasil penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik agar terjalinnya sinergi yang lebih baik serta dalam rangka perbaikan kualitas pekerjaan.



Gambar 3. 76 Konsultasi Dengan Mentor

Tahapan Ke-2 : Meminta masukan dan melaporkan hasil penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik kepada Kepala Sub-Bagian Tata Usaha

Pada tahapan ini, sebelum penulis menghadap kepada kepala kantor maka penulis meminta masukan dan koreksinya kepada Kepala Sub-Bagian Tata Usaha atas hasil penyusunan buku standarisasi.

Pada tahapan ini menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu **Berorientasi Pelayanan** dengan datang kepada Kepala Sub-Bagian Tata Usaha dengan membuat janji terlebih dahulu, datang tepat waktu dan mengucapkan salam dengan sopan serta menjaga tata krama selama melaporkan hasil penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik, **Akuntabel** dengan melaporkan hasil penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik secara sistematis dan transparan terhadap kegiatan yang telah dilakukan, **Kompeten** dengan menerima kritik dan saran terhadap hasil penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses Learn, Unlearn, dan Relearn, **Harmonis** dengan menjaga sikap ketika melaporkan hasil penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik agar suasana tetap kondusif dan tidak

mengganggu orang sekitar, **Loyal** dengan menerima saran perbaikan melaporkan hasil penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik dan berusaha menyelesaikannya hingga akhir, **Adaptif** dengan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh atasan terhadap hasil penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi, **Kolaboratif** dengan berdiskusi dan berkoordinasi dengan Kepala Sub-Bagian Tata Usaha atas hasil penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik agar terjalinnya sinergi yang lebih baik serta dalam rangka perbaikan kualitas pekerjaan.



Gambar 3. 77 Konsultasi Dan Meminta Masukan Dengan Kepala Sub-Bagian Tata Usaha

Tahapan Ke-3 : Meminta masukan dan melaporkan hasil penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik kepada Kepala Kantor

Penulis meminta masukan dan koreksinya hasil penyusunan buku standarisasi peningkatan hak, serta penulis minta dukungan terhadap penulis yang telah disusun sebagai salah satu syarat Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN kepada Kepala Kantor.

Pada tahapan ini menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu **Berorientasi Pelayanan** dengan datang kepada Kepala Kantor dengan membuat janji terlebih dahulu, datang tepat waktu dan mengucapkan salam dengan sopan serta menjaga tata krama selama memina masukan dan pengesahan rancangan pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik, **Akuntabel** dengan memastikan standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik sudah benar dan tidak ada kesalahan baik dari materi ataupun penulisan sehingga dapat dipertanggung jawabkan,

Kompeten dengan memastikan standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik dicek kembali dan telah benar sesuai dengan ketentuan, **Harmonis** dengan menjaga sikap ketika melaporkan hasil penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar, **Loyal** dengan menerima saran perbaikan melaporkan hasil penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik dan berusaha menyelesaikannya hingga akhir sebagai bentuk komitmen, **Adaptif** dengan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh Kepala Kantor terhadap hasil penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi, **Kolaboratif** dengan berdiskusi dan berkoordinasi dengan Kepala Kantor atas hasil penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik agar terjalinnya sinergi yang lebih baik serta dalam rangka perbaikan kualitas pekerjaan.



Gambar 3. 78 Konsultasi Dan Meminta Masukan Dengan Kepala Kantor

Tahapan Ke-4 : Melaporkan hasil pembuatan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik kepada atasan

Pada tahapan ini penulis hanya melaporkan kepada atasan/mentor bahwa sudah disetujui oleh kepada Kepala Sub-Bagian Tata Usaha dan Kepala Kantor.

Pada tahapan ini menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu **Berorientasi Pelayanan** dengan datang kepada atasan dengan membuat janji terlebih dahulu, datang tepat waktu dan mengucapkan salam dengan sopan serta menjaga tata krama selama melaporkan hasil pembuatan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik kepada atasan, **Akuntabel** dengan melaporkan hasil pembuatan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna

Bangunan menjadi Hak Milik secara sistematis dan transparan terhadap kegiatan yang telah dilakukan, **Kompeten** dengan menerima kritik dan saran terhadap hasil pembuatan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses Learn, Unlearn, dan Relearn, **Harmonis** dengan menjaga sikap ketika melaporkan hasil pembuatan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang, **Loyal** dengan menerima saran perbaikan ketika melaporkan hasil pembuatan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik dan berusaha menyelesaikannya hingga akhir sebagai bentuk komitmen, **Adaptif** dengan bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh atasan terhadap hasil pembuatan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi, **Kolaboratif** dengan berdiskusi dan berkoordinasi dengan atasan atas hasil buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik agar terjalinnya sinergi yang lebih baik serta dalam rangka perbaikan kualitas pekerjaan.

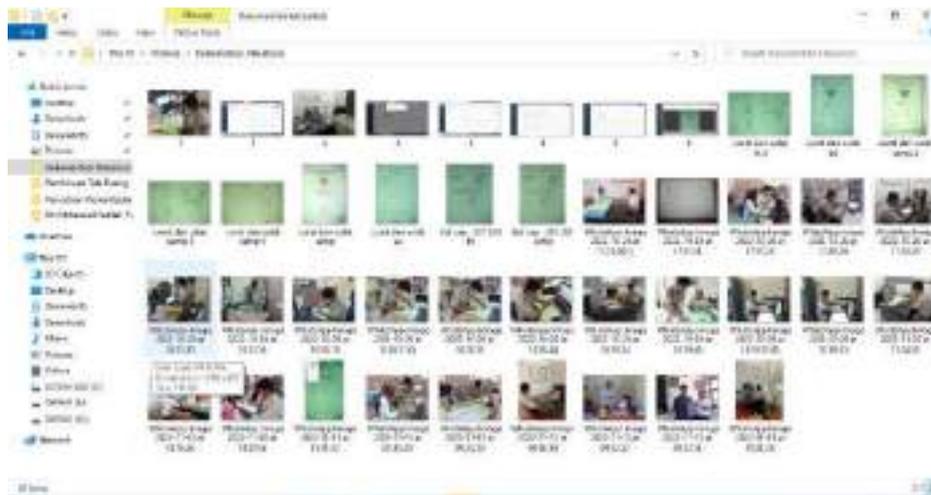


Gambar 3. 79 Melaporkan Hasil Pembuatan Buku Saku Kepada Mentor

Tahapan Ke-5 : Mengumpulkan hasil dokumentasi yang sudah dilakukan

Pada tahapan ini penulis mengumpulkan dokumentasi eviden selama aktualisasi berlangsung menjadi satu sehingga bisa tersusun dengan rapi.

Pada tahapan ini menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu **Akuntabel** dengan mengumpulkan hasil dokumentasi dari setiap kegiatan yang dilakukan dengan cermat dan berurutan serta bertanggung jawab.

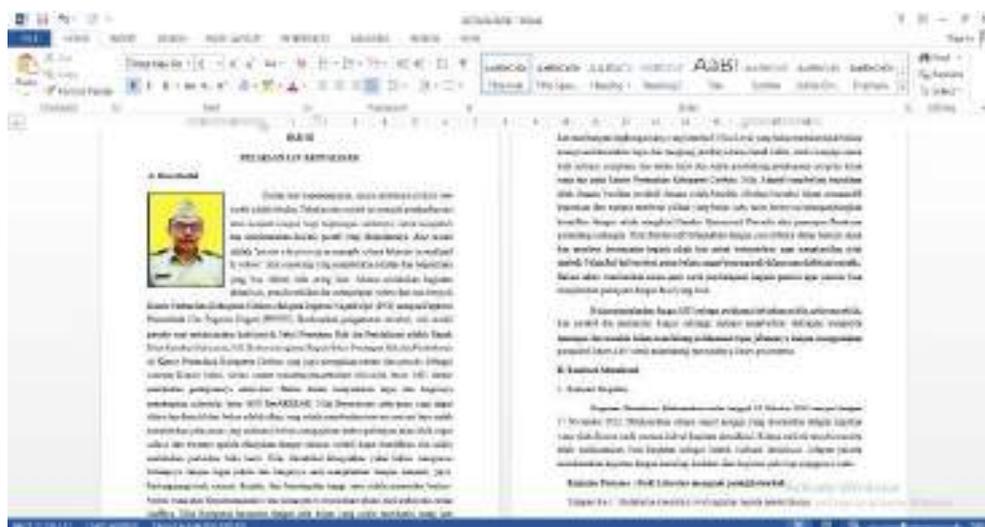


Gambar 3. 80 Dokumentasi Eviden Aktualisasi

Tahapan Ke-6 : Penyusunan laporan kegiatan aktualisasi

Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan dalam rangka melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan, hal ini bertujuan untuk melihat ketercapaian kegiatan. Penulis menyusun laporan hasil aktualisasi berdasarkan rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan. Pada penulisan pelaporan aktualisasi ini yaitu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS serta kedudukan dan peran PNS dalam kerangka NKRI pada setiap pelaksanaan tugas jabatannya sebagai pelayan masyarakat dengan menerapkan nilai ASN BerAKHLAK Menerapkan akuntabilitas dalam setiap tugas, individu yang kompeten melakukan atau melaksanakan pekerjaan yang dilandasi oleh pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dan birokrasi harus senantiasa adaptif terhadap berbagai perubahan.

Pada tahapan ini menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu **Berorientasi Pelayanan** dengan berusaha untuk membuat laporan kegiatan aktualisasi dengan kualitas terbaik, **Akuntabel** dengan membuat laporan kegiatan aktualisasi dengan cermat dan teliti serta bertanggung jawab penuh, **Kompeten** dengan meningkatkan kompetensi diri dalam melakukan penyusunan membuat laporan kegiatan aktualisasi dengan cara mempelajari aturan mengenai pembuatan laporan yang baik, **Harmonis** dengan menjaga sikap membuat laporan kegiatan aktualisasi agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar, **Loyal** dengan berkomitmen untuk membuat laporan kegiatan aktualisasi sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan.



Gambar 3. 81 Penyusunan Laporan Aktualisasi

Tabel 3. 1 Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar Pns Berakhlak Dalam Pelaksanaan Aktualisasi

| No | Mata Pelatihan | Kegiatan | | | | | | | | | | Jumlah Aktualisasi | |
|---|------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------------|------------|
| | | Ke-1 | | Ke-2 | | Ke-3 | | Ke-4 | | Ke-5 | | Per MP | |
| | | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi |
| 1 | Berorientasi Pelayanan | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 6 | 6 | 4 | 5 | 20 | 21 |
| 2 | Akuntabel | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 6 | 6 | 5 | 6 | 22 | 23 |
| 3 | Kompeten | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 | 5 | 19 | 20 |
| 4 | Harmonis | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 6 | 6 | 3 | 5 | 20 | 22 |
| 5 | Loyal | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 5 | 5 | 3 | 5 | 16 | 18 |
| 6 | Adaptif | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 5 | 5 | 2 | 4 | 14 | 16 |
| 7 | Kolaboratif | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 6 | 6 | 3 | 4 | 19 | 21 |
| Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan | | 21 | 21 | 24 | 24 | 22 | 23 | 39 | 39 | 24 | 34 | 130 | 141 |

b. Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Kegiatan aktualisasi dan habituasi yang telah direalisasikan diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap visi dan misi organisasi, dalam hal ini khususnya pada Korsubsidi Pemeliharaan data hak tanah dan pembinaan PPAT, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Adapun keterkaitan setiap tahapan kegiatan aktualisasi dan kontribusinya terhadap visi dan misi organisasi terlampir pada tabel berikut:

Tabel 3. 2 Realisasi Aktualisasi Dan Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

| No | Kegiatan/Realisasi Aktualisasi | Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi |
|----|---|--|
| 1 | Studi Literatur mengenai peningkatan hak | Dengan melakukan studi literatur peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik, maka akan meningkatkan kesiapan yang akan berakibat pada efektifitas waktu pengerjaan serta akan meningkatkan kualitas hasil pekerjaan sehingga akan mendukung pencapaian misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” |
| 2 | Menghimpun berkas peningkatan hak (5 berkas permohonan) | Pada kegiatan menghimpun berkas peningkatan hak merupakan suatu hal yang penting melakukan pekerjaan yang berkualitas dalam pelayanan kepada masyarakat sebagai dasar untuk merumuskan suatu kebijakan tertentu berdasarkan fakta sehingga akan mendukung pencapaian misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia” |
| 3 | Penyusunan E-Book standarisasi pengerjaan peningkatan hak | Dengan melakukan penyusunan standarisasi pekerjaan peningkatan hak, maka akan menghasilkan standar baku dalam penyelesaian pekerjaan peningkatan hak sehingga akan berakibat pada efektifitas waktu pengerjaan |

| | | |
|---|--|---|
| | | serta pada kontrol kualitas hasil pekerjaan sehingga akan mendukung pencapaian misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” |
| 4 | Implementasi standarisasi pengerjaan peningkatan hak | Dengan melakukan implementasi standarisasi pengerjaan peningkatan hak maka akan menghasilkan bahan yang dapat digunakan secara terus menerus sehingga akan memudahkan kegiatan transfer knowledge dan keberlanjutan kegiatan. Hal ini mendukung pencapaian misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” |
| 5 | Monitoring dan Evaluasi | Dengan melakukan monitoring dan evaluasi maka menghasilkan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik yang terbaik, dapat digunakan secara terus menerus sehingga akan memudahkan kegiatan transfer knowledge dan keberlanjutan kegiatan. Hal ini mendukung pencapaian misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” |

c. Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan aktualisasi dan habituasi yang telah direalisasikan diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi. Adapun keterkaitan kegiatan aktualisasi dan kontribusinya terhadap penguatan nilai-nilai organisasi terlampir pada tabel berikut:

Tabel 3. 3 Realisasi Aktualisasi Dan Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

| No | Kegiatan/Realisasi Aktualisasi | Kontribusi terhadap Penguatan Nilai-nilai Organisasi |
|----|---|---|
| 1 | Studi Literatur mengenai peningkatan hak | Studi literatur peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik merupakan langkah awal dalam alur pengerjaan peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik yang selama ini belum tersedia. Kegiatan studi literatur ini juga merupakan upaya untuk mempersiapkan pekerjaan sebaik mungkin. Hal ini akan menguatkan nilai – nilai organisasi yaitu “Melayani” dan “Professional” |
| 2 | Menghimpun berkas peningkatan hak (5 berkas permohonan) | Dalam kegiatan penghimpunan berkas peningkatan hak harus dilakukan dengan bersungguh-sungguh, konsisten, teliti dan bertanggung jawab serta melakukan dalam pelayanan secara prima sehingga masyarakat senang dalam menerima berkas sebagai pelayanan yang baik. Hal ini akan menguatkan nilai – nilai organisasi yaitu “Melayani” dan “Professional” |
| 3 | Penyusunan E-Book standarisasi pengerjaan peningkatan hak | Penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak merupakan langkah yang dibuat untuk melakukan standarisasi dalam pengerjaan pekerjaan peningkatan hak. Hal tersebut sebagai bentuk komitmen untuk |

| | | |
|---|--|---|
| | | pekerjaan yang berkualitas. Hal ini akan menguatkan nilai-nilai organisasi yaitu “Melayani” dan “Professional” |
| 4 | Implementasi standarisasi pengerjaan peningkatan hak | Hasil implementasi standarisasi pengerjaan peningkatan hak merupakan langkah yang dibuat untuk membuat sistem yang berkelanjutan. Hal tersebut sebagai bentuk komitmen untuk terus menjaga dan meningkatkan kualitas pekerjaan. Hal ini akan menguatkan nilai – nilai organisasi yaitu “Professional” |
| 5 | Monitoring dan Evaluasi | Kegiatan monitoring dan evaluasi menunjukkan sikap sebagai bentuk komitmen untuk terus menjaga dan meningkatkan kualitas pekerjaan dan bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan kualitas layanan. Hal ini akan menguatkan nilai-nilai organisasi yaitu “Professional” dan “Terpercaya” |

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah direalisasikan, mampu memberikan kontribusi terhadap visi-misi organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Keterkaitan realisasi aktualisasi dengan kontribusinya terhadap visi-misi organisasi untuk mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yakni : “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” melalui peningkatan wawasan pegawai dan perbaikan pengelolaan administrasi. Dan juga dengan kegiatan aktualisasi ini, Peserta dapat mengetahui sekaligus mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, dan memahami peran dan kedudukan ASN pada mata pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN. Selain itu, melalui kegiatan ini peserta juga dapat memahami serta mengimplementasikan nilai-nilai dari

Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yang terdiri dari Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

Manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi mengenai pembuatan buku standarisasi pelayanan perubahan hak guna bangunan menjadi hak milik atas tanah untuk rumah tinggal yang telah dilakukan oleh penulis, khususnya untuk internal pegawai koordinator kelompok substansi pemeliharaan hak tanah, ruang dan pembinaan PPAT pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, yaitu:

a. Manfaat untuk peserta/penulis:

1. Peserta dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dengan penuh tanggung jawab dan menjunjung tinggi integritas serta dapat menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK;
2. Menambah wawasan penulis dalam menunjang tugas jabatan dan fungsi dalam perubahan hak atas tanah untuk rumah tinggal yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.

b. Manfaat untuk satuan kerja/Instansi

1. Meningkatkan pemahaman kepada petugas pelaksana mengenai pelayanan perubahan hak atas tanah untuk rumah tinggal;
2. Meningkatkan kualitas dalam pelayanan perubahan hak atas tanah untuk rumah tinggal;
3. Pedoman untuk para pegawai kedepannya mengenai pelayanan perubahan hak atas tanah untuk rumah tinggal yang dijadikan sebagai pemahaman.

c. Manfaat untuk masyarakat dan stakeholder

1. Ketepatan dalam informasi berkas permohonan jika dinyatakan prosesnya sudah selesai sehingga informasinya akurat;
2. Pelayanan lebih berkualitas kepada masyarakat dan stakeholder.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Berdasarkan uraian hasil pelaksanaan kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan terdapat faktor pendukung dan penghambat kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini, adapun faktor pendukung dan penghambat penerapan standarisasi pelayanan perubahan hak guna bangunan menjadi hak milik atas tanah untuk rumah tinggal Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon adalah sebagai berikut:

1. Faktor Pendukung

Faktor pendukung selama realisasi aktualisasi dilakukan adalah dukungan dari para pegawai kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon baik dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Penulis didukung oleh atasan penulis langsung yaitu bapak Dani Ramdani Sukirman, S.H. yang merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dukungan berupa memberikan ide, gagasan maupun kritik dan saran. Adapun kritik dan saran diberikan adalah kritik dan saran yang membangun. Dengan adanya dukungan dari mentor, atasan, dan rekan kerja tersebut memberikan kemudahan kepada peserta sehingga kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan baik dan dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan, komunikasi antar pegawai yang baik, persyaratan berkas yang sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. Faktor Penghambat

Selain faktor pendukung, terdapat beberapa faktor penghambat dalam proses realisasi aktualisasi dan habituasi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, yaitu: dalam pelaksanaan aktualisasi yang bersamaan dengan kegiatan lainnya seperti pekerjaan rutin peserta pada korsubsidi pemeliharaan hak tanah, ruang dan pembinaan PPAT seperti entri berkas, cetak sertipikat induk, validasi buku tanah, dan kegiatan PTSL serta yang bersamaan dengan jadwal pelaksanaan aktualisasi dikarenakan kurangnya SDM di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon khususnya bagian pemeliharaan hak tanah, ruang dan pembinaan PPAT menjadi faktor penghambat dalam melaksanakan aktualisasi standarisasi perubahan hak atas tanah untuk rumah tinggal.

D. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari aktualisasi ini sangat penting untuk pembentukan karakter ASN yang terwujud dalam sikap sehari-hari sesuai dengan nilai-nilai yang terdapat di dalam mata pelatihan Latsar CPNS yaitu nilai-nilai BerAKHLAK, untuk itu hendaknya nilai BerAKHLAK ini terus diterapkan oleh semua pegawai pada kantor pertanahan khususnya Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon. Program aktualisasi yang bertemakan standarisasi pelayanan perubahan hak guna bangunan menjadi hak milik atas tanah untuk rumah tinggal ini dapat terus dilanjutkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon. Penulis akan melakukan kegiatan ini secara terus menerus serta berkesinambungan agar terciptanya pelayanan yang berkualitas khususnya perubahan hak guna bangunan menjadi hak milik atas tanah untuk rumah tinggal serta memberikan value secara berkelanjutan dan kedepannya dapat dikembangkan lagi.

Penulis akan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Penulis sadar masih banyak kekurangan di dalam kegiatan aktualisasi.

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Tabel 3. 4 Rencana Tindak Lanjut

| No | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi | Teknik Aktualisasi |
|----|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Sosialisasi kepada pegawai terkait | <p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten: Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</p> <p>Loyal: Berdedikasi dan mengutamakan</p> | <p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>2. Mengajak rekan kerja khususnya pada korsubsidi pemeliharaan hak tanah, ruang dan pembinaan PPAT untuk selalu terus melaksanakan pelayanan perubahan hak atas tanah untuk rumah tinggal dengan baik dan teratur dan selalu diterapkan dalam pekerjaannya berdasarkan standarisasi</p> |
| 2 | Update materi secara berkala | | |
| 3 | Melakukan monitoring dalam penerapan standarisasi perubahan hak guna bangunan menjadi hak milik atas tanah untuk rumah tinggal | | |
| 4 | Membuat standarisasi peralihan hak (jual beli) | | |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>kepentingan bangsa dan negara (komitmen. Dedikasi, kontribusi, pengabdian)</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan</p> <p>Kolaboratif: Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p> | <p>pelayanan</p> <p>3. Membuat inovasi baru yang didasarkan dari masukan yang telah diberikan dalam bentuk yang lebih mudah dipahami dan memudahkan</p> <p>4. Selalu berkoordinasi dengan Atasan dan rekan kerja yang lain demi mendapatkan hasil yang maksimal</p> |
|--|---|---|

Cirebon, 18 November 2022

Mengetahui



Dani Ramdani Sukirman, S.H.
NIP. 19691119 198903 1 003

Yang Menyatakan,



Mohamad Fadilah Fajrie, A.Md.
NIP. 19980716 202204 1 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi ini merupakan bagian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), yang merupakan salah satu bentuk pendidikan dan pembelajaran yang bertujuan untuk membentuk karakter Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional dilihat dari sikap yang mencerminkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK) dan pengetahuan tentang peran dan kedudukan ASN dalam NKRI, serta menguasai masing-masing bidang tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayanan masyarakat.

Penerapan sikap dan perilaku yang mencerminkan nilai-nilai dasar ASN, serta pengetahuan yang telah disebutkan di atas dilakukan melalui kegiatan Aktualisasi dan Habitiasi pada unit kerja masing-masing dalam hal ini pada unit kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon. Dalam kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Pelayanan Peningkatan Hak Melalui Pembuatan E-Book Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon”. Penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN pada setiap tahapan kegiatannya, dimulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan pada unit kerja. Selain itu, diterapkan juga penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yang terdiri dari Melayani, Profesional, Terpercaya, dan juga penguatan dari penerapan Visi Misi Kementerian ATR/BPN. Kegiatan aktualisasi ini berdampak baik terhadap penguatan karakter bagi penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) terkait nilai-nilai dasar ASN yang harus dimiliki sebagai ASN, sehingga saat telah diangkat sebagai PNS, penulis diharapkan dapat profesional sesuai dengan bidang tugas. Dalam pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis sudah tercapai sesuai dengan rencana yang dibuat dalam rancangan aktualisasi.

Output Aktualisasi yaitu berupa buku standarisasi pelayanan perubahan hak guna bangunan menjadi hak milik atas tanah untuk rumah tinggal yang penulis telah lakukan dan susun ini memberikan tata kelola pelayanan yang baik, terstruktur dan ketepatan dalam proses pelayanan. Kemanfaatan dalam output ini yaitu dapat meningkatkan kualitas pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon khususnya peningkatan hak dan dapat memberikan ketepatan informasi berkas yang akurat.

B. Rekomendasi

Selanjutnya agar kegiatan-kegiatan aktualisasi tersebut dapat berjalan secara konstan dan berkesinambungan, maka sebagai tindak lanjut terhadap aktualisasi tersebut terdapat beberapa hal yang penulis rekomendasikan antara lain:

1. Dukungan dalam pengembangan inovasi-inovasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon;
2. Selalu mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK dilingkungan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM)-Kementerian Agraria dan Tata Ruang atau Badan Pertanahan Nasional. 2022. Modul Pedoman Coach, Penguji, Mentor, Dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II Dan Gol. III Tahun 2022.

Lembaga Administrasi Negara, 2021, Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:LAN

Lembaga Administrasi Negara, 2021, Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:LAN

Lembaga Administrasi Negara, 2021, Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:LAN

Lembaga Administrasi Negara, 2021, Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:LAN

Lembaga Administrasi Negara, 2021, Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:LAN

Lembaga Administrasi Negara, 2021, Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:LAN

Lembaga Administrasi Negara, 2021, Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:LAN

B. Peraturan Perundang-undangan

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria.

Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

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

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan.

Keputusan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 1998 Tentang Pemberian Hak Milik Atas Tanah Untuk Rumah Tinggal.

Lampiran 1

Lembar komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Mohamad Fadilah Fajrie, A.Md.

NIP : 19980716 202204 1 001

Pangkat/Gol : Pengatur/ II C

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa:

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Cirebon, 18 November 2022

Mengetahui



Dani Ramdani Sukirman, S.H.

NIP. 19691119 198903 1 003

Yang Menyatakan,



Mohamad Fadilah Fajrie, A.Md.

NIP. 19980716 202204 1 001

Lampiran 2

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG / BADAN PERTANAHAN
NASIONAL TAHUN ANGGARAN 2022**

Laporan Minggu ke- : 1 (Satu)
Nama : Mohamad Fadilah Fajrie, A.Md.
NIP : 199807162022041001
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Peningkatan Hak Melalui Pembuatan E-Book Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

| Hari / Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|---|--|---|--|---------------------|
| Rabu 19/10/2022 | Studi Literatur mengenai peningkatan hak | Melakukan konsultasi awal kegiatan kepada mentor/atasan | Masukan dari mentor dan catatan peraturan terkait perubahan hak | Telah dilaksanakan |
| Rabu 19/10/2022 | | Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait alur pengerjaan peningkatan hak | Masukan dari rekan kerja terkait alur pengerjaan peningkatan hak | Telah dilaksanakan |
| Rabu s/d Jum'at 19/10/2022 s/d 21/10/2022 | | Membuat resume studi literatur mengenai peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik | Resume studi literatur | Telah dilaksanakan |
| Senin 24/10/2022 | | Menghimpun berkas peningkatan hak (5 berkas permohonan) | Melakukan konsultasi awal kegiatan kepada mentor/atasan | Masukan dari mentor |

| | | | | |
|--|---|---|--|---------------------------|
| Senin 24/10/2022 | | Mengumpulkan berkas peningkatan | Berkas peningkatan terkumpul | Telah dilaksanakan |
| Senin 24/10/2022 | | Memeriksa kelengkapan berkas peningkatan hak | Berkas sesuai dengan peraturan terkait | Telah dilaksanakan |
| Senin s/d Selasa 24/10/2022 s/d 25/10/2022 | | Melakukan pengolahan berkas peningkatan hak | Berkas dikerjakan secara terstruktur | Telah dilaksanakan |
| Rabu 26/10/2022 | Penyusunan E-Book standarisasi pengerjaan peningkatan hak | Melakukan konsultasi awal kegiatan kepada mentor/atasan | Masukan dari mentor | Telah dilaksanakan |
| Rabu s/d Kamis 26/10/2022 s/d 27/10/2022 | | Mempersiapkan bahan dan materi penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak | Materi penyusunan standarisasi | Telah dilaksanakan |
| Rabu s/d Jum'at 26/10/2022 s/d 28/10/2022 | | Menyusun standarisasi pengerjaan peningkatan hak | Tersedianya standarisasi | Sedang proses pelaksanaan |

Mentor



Dani Ramdani Sukirman, S.H
NIP. 19691119 198903 1 003

Peserta



Mohamad Fadilah Fajrie, A.Md.
NIP. 19980716 202204 1 001

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG / BADAN PERTANAHAN
NASIONAL TAHUN ANGGARAN 2022**

Laporan Minggu ke- : 2 (Dua)
 Nama : Mohamad Fadilah Fajrie, A.Md.
 NIP : 199807162022041001
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Peningkatan Hak Melalui Pembuatan E-Book Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

| Hari / Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|--|---|---|---|--------------------|
| Senin s/d Selasa 31/10/2022 s/d 01/11/2022 | Penyusunan E-Book standarisasi pengerjaan peningkatan hak | Menyusun standarisasi pengerjaan peningkatan hak | Tersedianya standarisasi | Telah dilaksanakan |
| Selasa 01/11/2022 | | Berkoordinasi secara intensif dengan koordinator kelompok substansi pemeliharaan hak tanah, ruang dan pembinaan PPAT terkait penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak | Masukan untu standarisasi peningkatan hak | Telah dilaksanakan |

| | | | | |
|---|--|--|--|--------------------|
| Rabu 02/11/2022 | Implementasi standarisasi pengerjaan peningkatan hak | Melakukan konsultasi awal kegiatan kepada mentor/atasan | Masukan dari mentor | Telah dilaksanakan |
| Rabu 02/11/2022 | | Diskusi kepada rekan kerja hasil penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak | Mendukung dengan baik hasil penyusunan standarisasi peningkatan hak | Telah dilaksanakan |
| Rabu s/d Jum'at 02/11/2022 s/d 04/11/2022 | | Penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik | Buku saku standarisasi peningkatan hak | Telah dilaksanakan |
| Jum'at 04/11/2022 | | Meminta masukan dan melaporkan hasil penyusunan buku saku standarisasi pengerjaan peningkatan hak kepada koordinator kelompok substansi pemeliharaan hak tanah, ruang dan pembinaan PPAT | Masukan dari koordinator kelompok substansi pemeliharaan hak tanah, ruang dan pembinaan PPAT | Telah dilaksanakan |

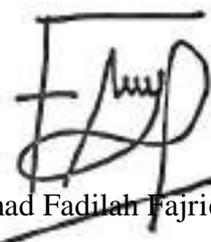
| | | | | |
|------------------------------|--|---|--|---------------------------|
| <p>Jum'at 04/11/2022</p> | | <p>Implementasi buku saku sebagai panduan dalam pengerjaan peningkatan hak kepada rekan kerja</p> | <p>Meningkatkan kualitas dalam pelayanan peningkatan hak</p> | <p>Proses pelaksanaan</p> |
|------------------------------|--|---|--|---------------------------|

Mentor



Dani Ramdani Sukirman, S.H
NIP. 19691119 198903 1 003

Peserta



Mohamad Fadilah Fajrie, A.Md.
NIP. 19980716 202204 1 001

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG / BADAN PERTANAHAN NASIONAL TAHUN ANGGARAN 2022

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)
Nama : Mohamad Fadilah Fajrie, A.Md.
NIP : 199807162022041001
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Peningkatan Hak Melalui Pembuatan E-Book Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

| Hari / Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|--|--|---|--|--------------------|
| Senin s/d Selasa 07/11/2022 s/d 08/11/2022 | Implementasi standarisasi pengerjaan peningkatan hak | Implementasi buku saku sebagai panduan dalam pengerjaan peningkatan hak kepada rekan kerja | Menerapkan hasil penyusunan standarisasi peningkatan hak secara terstruktur dan tepat | Telah dilaksanakan |
| Selasa 08/11/2022 | | Sosialisasi buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik kepada rekan kerja | Memberikan pemahaman hasil penyusunan standarisasi peningkatan hak sehingga dalam pengerjaan lebih | Telah dilaksanakan |

| | | | | |
|--------------------|-------------------------|--|--|--------------------|
| | | | terstruktur dan tepat | |
| Rabu 09/11/2022 | Monitoring dan Evaluasi | Meminta masukan dan melaporkan hasil penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik kepada atasan | Masukan dari mentor | Telah dilaksanakan |
| Rabu 09/11/2022 | | Meminta masukan dan melaporkan hasil penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik kepada Kepala Sub-Bagian Tata Usaha | Masukan dan mendukung buku saku standarisasi yang dibuat | Telah dilaksanakan |
| Rabu 09/11/2022 | | Meminta masukan dan melaporkan hasil penyusunan buku saku pengerjaan | Masukan dari Kepala Kantor | Telah dilaksanakan |

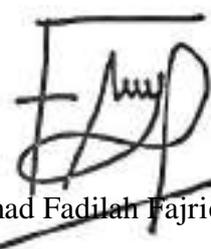
| | | | | |
|----------------------|--|---|--------------------------------------|--------------------|
| | | peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik kepada Kepala Kantor | | |
| Kamis 10/11/2022 | | Melaporkan hasil pembuatan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik kepada atasan | Buku saku standarisasi sudah selesai | Telah dilaksanakan |
| Jum'at 11/11/2022 | | Mengumpulkan hasil dokumentasi yang sudah dilakukan | Dokumentasi tersusun | Telah dilaksanakan |

Mentor



Dani Ramdani Sukirman, S.H
NIP. 19691119 198903 1 003

Peserta



Mohamad Fadilah Fajrie, A.Md.
NIP. 19980716 202204 1 001

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG / BADAN PERTANAHAN NASIONAL TAHUN ANGGARAN 2022

Laporan Minggu ke- : 4 (empat)
Nama : Mohamad Fadilah Fajrie, A.Md.
NIP : 199807162022041001
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Peningkatan Hak Melalui Pembuatan E-Book Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

| Hari / Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|---|----------------------------|---|---------------------------------------|-----------------------|
| Senin s/d Kamis 14/11/2022 s/d 17/11/2022 | Monitoring dan Evaluasi | Penyusunan laporan kegiatan aktualisasi | Tersusunnya laporan aktualisasi | Telah dilaksanakan |

Mentor



Dani Ramdani Sukirman, S.H
NIP. 19691119 198903 1 003

Peserta



Mohamad Fadilah Fajrie, A.Md.
NIP. 19980716 202204 1 001

Lampiran 3

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Mohamad Fadilah Fajrie, A.Md.
NIP : 19980716 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu : Kurang optimalnya standar layanan pengerjaan peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon
Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Peningkatan Hak Melalui Pembuatan E-Book Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Kegiatan 1: Studi Literatur mengenai peningkatan hak

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|---|--|
| <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan konsultasi awal kegiatan kepada mentor/atasan2. Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait alur pengerjaan peningkatan hak3. Membuat resume studi literatur mengenai peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Catatan hasil konsultasi dan resume studi literatur</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Mata Pelatihan Agenda II BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan: Melakukan konsultasi kepada mentor dan rekan kerja untuk mendapatkan arahan dengan bersikap sopan santun dan ramah serta berpenampilan dengan rapih.</p> <p>Akuntabel:</p> | <p>Pelajari terlebih dahulu peraturan-peraturan yang sudah diberikan.</p> |  |

Menyampaikan ide dan gagasan kepada atasan terkait rencana penggunaan metode baik teknis maupun non-teknis secara sistematis dan transparan terhadap kegiatan dilakukan.

Kompeten:

Melakukan resume studi literatur mengenai peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik merupakan suatu bentuk peningkatan yang mutu dan pengetahuan.

Harmonis:

Mempelajari dan membuat resume studi literatur peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik didalam ruangan kerja dengan tetap kondusif dan tenang

Loyal:

Menerima arahan dari mentor/atasan untuk mempelajari dan membuat resume studi literatur terkait peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik bentuk komitmen

Adaptif:

Bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh atasan dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi

Kolaboratif:

Berdiskusi dan berkoordinasi dengan rekan kerja agar terjalinnya sinergi yang lebih baik

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:

Melakukan studi literatur peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik, maka akan meningkatkan kesiapan yang akan berakibat pada efektifitas waktu pengerjaan serta akan meningkatkan kualitas hasil pekerjaan sehingga akan mendukung pencapaian misi

| | | |
|---|--|--|
| <p><i>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</i></p> <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Studi literatur peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik merupakan langkah awal dalam alur pengerjaan peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik yang selama ini belum tersedia. Kegiatan studi literatur ini juga merupakan upaya untuk mempersiapkan pekerjaan sebaik mungkin. Hal ini akan menguatkan nilai-nilai organisasi yaitu <i>“Melayani”</i> dan <i>“Professional”</i></p> | | |
|---|--|--|

Kegiatan 2: Menghimpun berkas peningkatan hak (5 berkas permohonan)

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|--|
| <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi awal kegiatan kepada mentor/atasan 2. Mengumpulkan berkas peningkatan 3. Memeriksa kelengkapan berkas peningkatan hak 4. Melakukan pengolahan berkas peningkatan hak <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Berkas permohonan peningkatan hak dikerjakan secara terstruktur</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Mata Pelatihan Agenda II BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Menghimpun berkas peningkatan hak dengan cekatan dan mencari solusi yang tepat apabila terdapat permasalahan saat melakukan pekerjaan</p> <p>Akuntabel:</p> | - |  |

Menghimpun pengolahan berkas peningkatan hak dengan jujur, tanggung jawab, dan berintegritas tinggi sehingga menghasilkan pekerjaan yang baik serta dapat dipertanggungjawabkan

Kompeten:

Menerima kritik dan saran terhadap rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses Learn, Unlearn, dan Relearn

Harmonis:

Menjaga sikap dan perilaku pada saat melaksanakan pengolahan berkas peningkatan hak agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif

Loyal:

Melakukan pengolahan berkas peningkatan hak serta berkomitmen penuh dalam penyelesaian pengerjaannya

Adaptif:

Bertindak proaktif dalam melaksanakan pengolahan berkas peningkatan hak dengan metode terbaik yang sesuai dengan perkembangan teknologi

Kolaboratif:

Berdiskusi dengan rekan kerja melaksanakan pengolahan berkas peningkatan hak menjalin komunikasi dan melakukan cross check terhadap pekerjaan

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:

Menghimpun berkas peningkatan hak merupakan suatu hal yang penting melakukan pekerjaan yang berkualitas dalam pelayanan kepada masyarakat sebagai dasar untuk

| | | |
|--|--|--|
| <p>merumuskan suatu kebijakan tertentu berdasarkan fakta sehingga akan mendukung pencapaian misi “<i>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia</i>”</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan penghimpunan berkas peningkatan hak harus dilakukan dengan bersungguh-sungguh, konsisten, teliti dan bertanggung jawab serta melakukan dalam pelayanan secara prima sehingga masyarakat senang dalam menerima berkas sebagai pelayanan yang baik. Hal ini akan menguatkan nilai – nilai organisasi yaitu “<i>Melayani</i>” dan “<i>Professional</i>”</p> | | |
|--|--|--|

Kegiatan 3 : Penyusunan E-Book standarisasi pengerjaan peningkatan hak

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|---|
| <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi awal kegiatan kepada mentor/atasan 2. Mempersiapkan bahan dan materi penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak 3. Menyusun standarisasi pengerjaan peningkatan hak <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Tersedianya Standarisasi pengerjaan peningkatan hak</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Mata Pelatihan Agenda II BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Berusaha untuk menyusun standarisasi pengerjaan peningkatan hak dengan kualitas terbaik</p> <p>Akuntabel:</p> | - |  |

Menyusun standarisasi pengerjaan peningkatan hak dengan cermat dan teliti serta bertanggung jawab penuh

Kompeten:

Meningkatkan kompetensi diri dengan melakukan penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak melakukan Learn, Unlearn, dan Relearn demi tercapainya pekerjaan dengan kualitas terbaik

Harmonis:

Menjaga sikap ketika melakukan penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar

Loyal:

Berkomitmen untuk mampu menyusun standarisasi pengerjaan peningkatan hak sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan

Adaptif:

Memberikan inovasi dalam penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak

Kolaboratif:

Berdiskusi dan berkoordinasi dalam proses penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak agar terjalinnya sinergi yang lebih baik serta meningkatkan kualitas hasil pekerjaan

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:

Dengan melakukan penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak, maka akan menghasilkan standar baku dalam penyelesaian pekerjaan peningkatan hak sehingga akan berakibat pada efektifitas waktu pengerjaan serta pada kontrol kualitas hasil pekerjaan

sehingga akan mendukung pencapaian misi
*“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan
dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”*

Penguatan Nilai Organisasi:

Penyusunan standarisasi pengerjaan
peningkatan hak merupakan langkah yang
dibuat untuk melakukan standarisasi dalam
pengerjaan pekerjaan peningkatan hak. Hal
tersebut sebagai bentuk komitmen untuk
pekerjaan yang berkualitas. Hal ini akan
menguatkan nilai – nilai organisasi yaitu
“Melayani” dan *“Professional”*

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Mohamad Fadilah Fajrie, A.Md.
 NIP : 19980716 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Kurang optimalnya standar layanan pengerjaan peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Peningkatan Hak Melalui Pembuatan E-Book Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Kegiatan 3 : Penyusunan E-Book standarisasi pengerjaan peningkatan hak

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|--|
| <p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Menyusun standarisasi pengerjaan peningkatan hak</p> <p>2. Berkoordinasi secara intensif dengan koordinator kelompok substansi pemeliharaan hak tanah, ruang dan pembinaan PPAT terkait penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak</p> <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Tersedianya Standarisasi pengerjaan peningkatan hak</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Mata Pelatihan Agenda II BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Melakukan konsultasi kepada mentor dan rekan kerja untuk mendapatkan arahan dengan bersikap sopan santun dan ramah serta berpenampilan dengan rapih.</p> <p>Akuntabel:</p> | - |  |

Menyampaikan ide dan gagasan kepada atasan terkait rencana penggunaan metode baik teknis maupun non-teknis secara sistematis dan transparan terhadap kegiatan dilakukan.

Kompeten:

Meningkatkan kompetensi diri dengan melakukan penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak melakukan Learn, Unlearn, dan Relearn demi tercapainya pekerjaan dengan kualitas terbaik

Harmonis:

Menjaga sikap ketika melakukan penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar

Loyal:

Berkomitmen mampu menyusun standarisasi pengerjaan peningkatan hak sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan

Adaptif:

Memberikan inovasi dalam penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak

Kolaboratif:

Berdiskusi dan berkoordinasi dalam proses penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak agar terjalannya sinergi yang lebih baik serta meningkatkan kualitas hasil pekerjaan

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:

Dengan melakukan penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak, maka akan menghasilkan standar baku dalam penyelesaian pekerjaan peningkatan hak sehingga akan berakibat pada efektifitas waktu pengerjaan serta

| | | |
|--|--|--|
| <p>pada kontrol kualitas hasil pekerjaan sehingga akan mendukung pencapaian misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak merupakan langkah yang dibuat untuk melakukan standarisasi dalam pengerjaan pekerjaan peningkatan hak. Hal tersebut sebagai bentuk komitmen untuk pekerjaan yang berkualitas. Hal ini akan menguatkan nilai – nilai organisasi yaitu “Melayani” dan “Professional”</p> | | |
|--|--|--|

Kegiatan 4 : Implementasi standarisasi pengerjaan peningkatan hak

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|--|
| <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi awal kegiatan kepada mentor/atasan 2. Diskusi kepada rekan kerja hasil penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak 3. Penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik 4. Meminta masukan dan melaporkan hasil penyusunan buku saku standarisasi pengerjaan peningkatan hak kepada koordinator kelompok substansi pemeliharaan hak tanah, ruang dan pembinaan PPAT 5. Implementasi buku saku sebagai panduan dalam pengerjaan peningkatan hak kepada rekan kerja <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> | - |  |

Terlaksananya proses standarisasi pengerjaan peningkatan hak

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

Mata Pelatihan Agenda II BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan:

Konsultasi dengan Mentor untuk mendapatkan arahan dengan bersikap sopan santun dan ramah serta berpenampilan dengan rapi

Akuntabel:

Membuat buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik dengan cermat dan teliti serta bertanggung jawab penuh

Kompeten:

Memaparkan hasil buku untuk diterapkan dalam pekerjaan sehari-hari untuk meningkatkan kualitas kompetensi diri

Harmonis:

Hasil buku saku kepada rekan kerja untuk diterapkan dalam pekerjaan sehari-hari dengan suasana tenang dan tidak mengganggu sekitar

Loyal:

Menerima kritik dan saran perbaikan terhadap metode pengerjaan dan berusaha menyelesaikannya hingga akhir

Adaptif:

bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh koordinator kelompok substansi pemeliharaan hak tanah, ruang dan pembinaan PPAT dan berusaha mengembangkannya

Kolaboratif:

Berdiskusi dan berkoordinasi mengenai buku saku agar terjalinnya sinergi yang lebih baik serta meningkatkan kualitas hasil pekerjaan

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:

Dengan melakukan implementasi standarisasi pengerjaan peningkatan hak maka akan menghasilkan bahan yang dapat digunakan secara terus menerus sehingga akan memudahkan kegiatan transfer knowledge dan keberlanjutan kegiatan. Hal ini mendukung pencapaian misi “*Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*”

Penguatan Nilai Organisasi:

Hasil implementasi standarisasi pengerjaan peningkatan hak merupakan langkah yang dibuat untuk membuat sistem yang berkelanjutan. Hal tersebut sebagai bentuk komitmen untuk terus menjaga dan meningkatkan kualitas pekerjaan. Hal ini akan menguatkan nilai – nilai organisasi yaitu “*Professional*”

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Mohamad Fadilah Fajrie, A.Md.
 NIP : 19980716 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Kurang optimalnya standar layanan pengerjaan peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Peningkatan Hak Melalui Pembuatan E-Book Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Kegiatan 4 : Implementasi standarisasi pengerjaan peningkatan hak

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|--|
| <p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>5. Implementasi buku saku sebagai panduan dalam pengerjaan peningkatan hak kepada rekan kerja</p> <p>6. Sosialisasi buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik kepada rekan kerja</p> <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Terlaksananya proses standarisasi pengerjaan peningkatan hak</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Mata Pelatihan Agenda II BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> | - |  |

Menjelaskan isi buku saku dalam pengerjaan peningkatan hak sebagai panduan dengan ramah dan terbaik

Akuntabel:

Sosialisasi buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik kepada rekan kerja dengan cermat dan teliti serta bertanggung jawab penuh

Kompeten:

Memaparkan hasil buku untuk diterapkan dalam pekerjaan sehari-hari untuk meningkatkan kualitas kompetensi diri

Harmonis:

Hasil buku saku kepada rekan kerja untuk diterapkan dalam pekerjaan sehari-hari dengan suasana tenang dan tidak mengganggu sekitar

Loyal:

Berkomitmen untuk mampu sosialisasi sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan

Adaptif:

Memberikan inovasi dalam sosialisasi

Kolaboratif:

Berdiskusi dan berkoordinasi mengenai buku saku agar terjalinnya sinergi yang lebih baik serta meningkatkan kualitas hasil pekerjaan

| | | |
|--|--|--|
| <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Dengan melakukan implementasi standarisasi pengerjaan peningkatan hak maka akan menghasilkan bahan yang dapat digunakan secara terus menerus sehingga akan memudahkan kegiatan transfer knowledge dan keberlanjutan kegiatan. Hal ini mendukung pencapaian misi <i>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</i></p> <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Hasil implementasi standarisasi pengerjaan peningkatan hak merupakan langkah yang dibuat untuk membuat sistem yang berkelanjutan. Hal tersebut sebagai bentuk komitmen untuk terus menjaga dan meningkatkan kualitas pekerjaan. Hal ini akan menguatkan nilai – nilai organisasi yaitu <i>“Professional”</i></p> | | |
|--|--|--|

Kegiatan 5 : Monitoring dan Evaluasi

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|---|
| <p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Meminta masukan dan melaporkan hasil penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik kepada atasan</p> <p>2. Meminta masukan dan melaporkan hasil penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna</p> | - |  |

Bangunan menjadi Hak Milik kepada Kepala Sub-Bagian Tata Usaha

3. Meminta masukan dan melaporkan hasil penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik kepada Kepala Kantor

4. Melaporkan hasil pembuatan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik kepada atasan

5. Mengumpulkan hasil dokumentasi yang sudah dilakukan

Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:

Buku standarisasi sudah disetujui

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

Mata Pelatihan Agenda II BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan:

Datang kepada Kepala Kantor dengan membuat janji terlebih dahulu, datang tepat waktu dan mengucapkan salam dengan sopan serta menjaga tata krama selama memina masukan dan pengesahan rancangan pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik

Akuntabel:

Melaporkan hasil pembuatan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak

Milik secara sistematis dan transparan terhadap kegiatan yang dilakukan

Kompeten:

Menerima kritik dan saran terhadap hasil pembuatan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik yang dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses Learn, Unlearn, dan Relearn

Harmonis:

Menjaga sikap ketika melaporkan hasil pembuatan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar

Loyal:

Menerima saran perbaikan ketika melaporkan hasil pembuatan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik berusaha menyelesaikannya hingga akhir sebagai bentuk komitmen

Adaptif:

Bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh atasan terhadap hasil pembuatan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi

Kolaboratif:

Berdiskusi dan berkoordinasi dengan Kepala Kantor atas hasil penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik agar terjalinnya sinergi yang lebih baik serta dalam rangka perbaikan kualitas pekerjaan

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:

Dengan melakukan monitoring dan evaluasi maka menghasilkan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik yang terbaik, dapat digunakan secara terus menerus sehingga akan memudahkan kegiatan transfer knowledge dan keberlanjutan kegiatan. Hal ini mendukung pencapaian misi

“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”

Penguatan Nilai Organisasi:

Kegiatan monitoring dan evaluasi menunjukkan sikap sebagai bentuk komitmen untuk terus menjaga dan meningkatkan kualitas pekerjaan dan bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan kualitas layanan. Hal ini akan menguatkan nilai – nilai organisasi yaitu **“Professional”** dan **“Terpercaya”**

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Mohamad Fadilah Fajrie, A.Md.
NIP : 19980716 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu : Kurang optimalnya standar layanan pengerjaan peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon
Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Peningkatan Hak Melalui Pembuatan E-Book Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Kegiatan 5 : Monitoring dan Evaluasi

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|---|
| <p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>Penyusunan laporan kegiatan aktualisasi</p> <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Tersedianya laporan aktualisasi</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Mata Pelatihan Agenda II BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Membuat laporan kegiatan aktualisasi dengan kualitas terbaik</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Membuat laporan kegiatan aktualisasi dengan cermat dan teliti serta bertanggung jawab</p> <p>Kompeten:</p> | - |  |

Meningkatkan kompetensi diri dalam melakukan penyusunan membuat laporan kegiatan aktualisasi dengan cara mempelajari aturan mengenai pembuatan laporan yang baik

Harmonis:

Menjaga sikap membuat laporan kegiatan aktualisasi agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar

Loyal:

Berkomitmen untuk membuat laporan kegiatan aktualisasi sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:

Dengan melakukan monitoring dan evaluasi maka menghasilkan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik yang terbaik, dapat digunakan secara terus menerus sehingga akan memudahkan kegiatan transfer knowledge dan keberlanjutan kegiatan. Hal ini mendukung pencapaian misi **“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”**

Penguatan Nilai Organisasi:

Kegiatan monitoring dan evaluasi menunjukkan sikap sebagai bentuk komitmen untuk terus menjaga dan meningkatkan kualitas pekerjaan dan bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan kualitas layanan. Hal ini akan menguatkan nilai –

| | | |
|--|--|--|
| nilai organisasi yaitu “Professional” dan “Terpercaya” | | |
|--|--|--|

Lampiran 4

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Mohamad Fadilah Fajrie, A.Md.
NIP : 19980716 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu : Kurang optimalnya standar layanan pengerjaan peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon
Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Peningkatan Hak Melalui Pembuatan E-Book Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Kegiatan 1: Studi Literatur mengenai peningkatan hak

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|--|------------------|------------------------------|
| <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan konsultasi awal kegiatan kepada mentor/atasan2. Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait alur pengerjaan peningkatan hak3. Membuat resume studi literatur mengenai peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Catatan hasil konsultasi dan resume studi literatur</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Mata Pelatihan Agenda II BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan: Melakukan konsultasi kepada mentor dan rekan kerja untuk mendapatkan arahan dengan bersikap</p> | - | 30/10/2022 WhatsApp Group |

sopan santun dan ramah serta berpenampilan dengan rapih.

Akuntabel:

Menyampaikan ide dan gagasan kepada atasan terkait rencana penggunaan metode baik teknis maupun non-teknis secara sistematis dan transparan terhadap kegiatan dilakukan.

Kompeten:

Melakukan resume studi literatur mengenai peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik merupakan suatu bentuk peningkatan yang mutu dan pengetahuan.

Harmonis:

Mempelajari dan membuat resume studi literatur peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik didalam ruangan kerja dengan tetap kondusif dan tenang

Loyal:

Menerima arahan dari mentor/atasan untuk mempelajari dan membuat resume studi literatur terkait peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik bentuk komitmen

Adaptif:

Bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh atasan dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi

Kolaboratif:

Berdiskusi dan berkoordinasi dengan rekan kerja agar terjalannya sinergi yang lebih baik

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:

Melakukan studi literatur peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik, maka akan meningkatkan kesiapan yang akan berakibat

| | | |
|--|--|--|
| <p>pada efektifitas waktu pengerjaan serta akan meningkatkan kualitas hasil pekerjaan sehingga akan mendukung pencapaian misi <i>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</i></p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Studi literatur peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik merupakan langkah awal dalam alur pengerjaan peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik yang selama ini belum tersedia. Kegiatan studi literatur ini juga merupakan upaya untuk mempersiapkan pekerjaan sebaik mungkin. Hal ini akan menguatkan nilai-nilai organisasi yaitu <i>“Melayani”</i> dan <i>“Professional”</i></p> | | |
|--|--|--|

Kegiatan 2: Menghimpun berkas peningkatan hak (5 berkas permohonan)

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|---|-------------------------|---------------------------------------|
| <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi awal kegiatan kepada mentor/atasan 2. Mengumpulkan berkas peningkatan 3. Memeriksa kelengkapan berkas peningkatan hak 4. Melakukan pengolahan berkas peningkatan hak <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Berkas permohonan peningkatan hak dikerjakan secara terstruktur</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Mata Pelatihan Agenda II BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan:</p> | <p>-</p> | <p>30/10/2022 WhatsApp Group</p> |

Menghimpun berkas peningkatan hak dengan cekatan dan mencari solusi yang tepat apabila terdapat permasalahan saat melakukan pekerjaan

Akuntabel:

Menghimpun pengolahan berkas peningkatan hak dengan jujur, tanggung jawab, dan berintegritas tinggi sehingga menghasilkan pekerjaan yang baik serta dapat dipertanggungjawabkan

Kompeten:

Menerima kritik dan saran terhadap rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses Learn, Unlearn, dan Relearn

Harmonis:

Menjaga sikap dan perilaku pada saat melaksanakan pengolahan berkas peningkatan hak agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif

Loyal:

Melakukan pengolahan berkas peningkatan hak serta berkomitmen penuh dalam penyelesaian pengerjaannya

Adaptif:

Bertindak proaktif dalam melaksanakan pengolahan berkas peningkatan hak dengan metode terbaik yang sesuai dengan perkembangan teknologi

Kolaboratif:

Berdiskusi dengan rekan kerja melaksanakan pengolahan berkas peningkatan hak menjalin komunikasi dan melakukan cross check terhadap pekerjaan

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:

| | | |
|--|--|--|
| <p>Menghimpun berkas peningkatan hak merupakan suatu hal yang penting melakukan pekerjaan yang berkualitas dalam pelayanan kepada masyarakat sebagai dasar untuk merumuskan suatu kebijakan tertentu berdasarkan fakta sehingga akan mendukung pencapaian misi “<i>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia</i>”</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan penghimpunan berkas peningkatan hak harus dilakukan dengan bersungguh-sungguh, konsisten, teliti dan bertanggung jawab serta melakukan dalam pelayanan secara prima sehingga masyarakat senang dalam menerima berkas sebagai pelayanan yang baik. Hal ini akan menguatkan nilai – nilai organisasi yaitu “<i>Melayani</i>” dan “<i>Professional</i>”</p> | | |
|--|--|--|

Kegiatan 3 : Penyusunan E-Book standarisasi pengerjaan peningkatan hak

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|---|-------------------------|---------------------------------|
| <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi awal kegiatan kepada mentor/atasan 2. Mempersiapkan bahan dan materi penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak 3. Menyusun standarisasi pengerjaan peningkatan hak <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Tersedianya Standarisasi pengerjaan peningkatan hak</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> | - | 30/10/2022 WhatsApp Group |

Mata Pelatihan Agenda II BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan:

Berusaha untuk menyusun standarisasi pengerjaan peningkatan hak dengan kualitas terbaik

Akuntabel:

Menyusun standarisasi pengerjaan peningkatan hak dengan cermat dan teliti serta bertanggung jawab penuh

Kompeten:

Meningkatkan kompetensi diri dengan melakukan penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak melakukan Learn, Unlearn, dan Relearn demi tercapainya pekerjaan dengan kualitas terbaik

Harmonis:

Menjaga sikap ketika melakukan penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar

Loyal:

Berkomitmen untuk mampu menyusun standarisasi pengerjaan peningkatan hak sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan

Adaptif:

Memberikan inovasi dalam penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak

Kolaboratif:

Berdiskusi dan berkoordinasi dalam proses penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak agar terjalinnya sinergi yang lebih baik serta meningkatkan kualitas hasil pekerjaan

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:

Dengan melakukan penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak, maka akan menghasilkan standar baku dalam penyelesaian pekerjaan peningkatan hak sehingga akan berakibat pada efektifitas waktu pengerjaan serta pada kontrol kualitas hasil pekerjaan sehingga akan mendukung pencapaian misi *“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”*

Penguatan Nilai Organisasi:

Penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak merupakan langkah yang dibuat untuk melakukan standarisasi dalam pengerjaan pekerjaan peningkatan hak. Hal tersebut sebagai bentuk komitmen untuk pekerjaan yang berkualitas. Hal ini akan menguatkan nilai – nilai organisasi yaitu *“Melayani”* dan *“Professional”*

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Mohamad Fadilah Fajrie, A.Md.
 NIP : 19980716 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Kurang optimalnya standar layanan pengerjaan peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Peningkatan Hak Melalui Pembuatan E-Book Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Kegiatan 3 : Penyusunan E-Book standarisasi pengerjaan peningkatan hak

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|---|------------------|------------------------------|
| <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun standarisasi pengerjaan peningkatan hak 2. Berkoordinasi secara intensif dengan koordinator kelompok substansi pemeliharaan hak tanah, ruang dan pembinaan PPAT terkait penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Tersedianya Standarisasi pengerjaan peningkatan hak</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Mata Pelatihan Agenda II BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan konsultasi kepada mentor dan rekan kerja untuk mendapatkan arahan dengan bersikap sopan santun dan ramah serta berpenampilan dengan rapih.</p> <p>Akuntabel:</p> | - | 05/11/2022 WhatsApp Group |

Menyampaikan ide dan gagasan kepada atasan terkait rencana penggunaan metode baik teknis maupun non-teknis secara sistematis dan transparan terhadap kegiatan dilakukan.

Kompeten:

Meningkatkan kompetensi diri dengan melakukan penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak melakukan Learn, Unlearn, dan Relearn demi tercapainya pekerjaan dengan kualitas terbaik

Harmonis:

Menjaga sikap ketika melakukan penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar

Loyal:

Berkomitmen mampu menyusun standarisasi pengerjaan peningkatan hak sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan

Adaptif:

Memberikan inovasi dalam penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak

Kolaboratif:

Berdiskusi dan berkoordinasi dalam proses penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak agar terjalannya sinergi yang lebih baik serta meningkatkan kualitas hasil pekerjaan

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:

Dengan melakukan penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak, maka akan menghasilkan standar baku dalam penyelesaian pekerjaan peningkatan hak sehingga akan berakibat pada efektifitas waktu pengerjaan serta

| | | |
|--|--|--|
| <p>pada kontrol kualitas hasil pekerjaan sehingga akan mendukung pencapaian misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak merupakan langkah yang dibuat untuk melakukan standarisasi dalam pengerjaan pekerjaan peningkatan hak. Hal tersebut sebagai bentuk komitmen untuk pekerjaan yang berkualitas. Hal ini akan menguatkan nilai – nilai organisasi yaitu “Melayani” dan “Professional”</p> | | |
|--|--|--|

Kegiatan 4 : Implementasi standarisasi pengerjaan peningkatan hak

| <p>Penyelesaian Kegiatan</p> | <p>Catatan Coaching</p> | <p>Waktu dan Media Coaching</p> |
|---|--------------------------------|--|
| <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi awal kegiatan kepada mentor/atasan 2. Diskusi kepada rekan kerja hasil penyusunan standarisasi pengerjaan peningkatan hak 3. Penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik 4. Meminta masukan dan melaporkan hasil penyusunan buku saku standarisasi pengerjaan peningkatan hak kepada koordinator kelompok substansi pemeliharaan hak tanah, ruang dan pembinaan PPAT 5. Implementasi buku saku sebagai panduan dalam pengerjaan peningkatan hak kepada rekan kerja | <p>-</p> | <p>05/11/2022 WhatsApp Group</p> |

Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:

Terlaksananya proses standarisasi pengerjaan peningkatan hak

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**Mata Pelatihan Agenda II BerAKHLAK****Berorientasi Pelayanan:**

Konsultasi dengan Mentor untuk mendapatkan arahan dengan bersikap sopan santun dan ramah serta berpenampilan dengan rapi

Akuntabel:

Membuat buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik dengan cermat dan teliti serta bertanggung jawab penuh

Kompeten:

Memaparkan hasil buku untuk diterapkan dalam pekerjaan sehari-hari untuk meningkatkan kualitas kompetensi diri

Harmonis:

Hasil buku saku kepada rekan kerja untuk diterapkan dalam pekerjaan sehari-hari dengan suasana tenang dan tidak mengganggu sekitar

Loyal:

Menerima kritik dan saran perbaikan terhadap metode pengerjaan dan berusaha menyelesaikannya hingga akhir

Adaptif:

bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh koordinator kelompok substansi pemeliharaan hak tanah, ruang dan pembinaan PPAT dan berusaha mengembangkannya

Kolaboratif:

Berdiskusi dan berkoordinasi mengenai buku saku agar terjalinnya sinergi yang lebih baik serta meningkatkan kualitas hasil pekerjaan

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:

Dengan melakukan implementasi standarisasi pengerjaan peningkatan hak maka akan menghasilkan bahan yang dapat digunakan secara terus menerus sehingga akan memudahkan kegiatan transfer knowledge dan keberlanjutan kegiatan. Hal ini mendukung pencapaian misi *“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”*

Penguatan Nilai Organisasi:

Hasil implementasi standarisasi pengerjaan peningkatan hak merupakan langkah yang dibuat untuk membuat sistem yang berkelanjutan. Hal tersebut sebagai bentuk komitmen untuk terus menjaga dan meningkatkan kualitas pekerjaan. Hal ini akan menguatkan nilai – nilai organisasi yaitu *“Professional”*

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Mohamad Fadilah Fajrie, A.Md.
 NIP : 19980716 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Kurang optimalnya standar layanan pengerjaan peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Peningkatan Hak Melalui Pembuatan E-Book Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Kegiatan 4 : Implementasi standarisasi pengerjaan peningkatan hak

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|---|------------------|---|
| <p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>5. Implementasi buku saku sebagai panduan dalam pengerjaan peningkatan hak kepada rekan kerja</p> <p>6. Sosialisasi buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik kepada rekan kerja</p> <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Terlaksananya proses standarisasi pengerjaan peningkatan hak</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Mata Pelatihan Agenda II BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> | - | <p>11/11/2022</p> <p>WhatsApp Group</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Menjelaskan isi buku saku dalam pengerjaan peningkatan hak sebagai panduan dengan ramah dan terbaik</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Sosialisasi buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik kepada rekan kerja dengan cermat dan teliti serta bertanggung jawab penuh</p> <p>Kompeten:</p> <p>Memaparkan hasil buku untuk diterapkan dalam pekerjaan sehari-hari untuk meningkatkan kualitas kompetensi diri</p> <p>Harmonis:</p> <p>Hasil buku saku kepada rekan kerja untuk diterapkan dalam pekerjaan sehari-hari dengan suasana tenang dan tidak mengganggu sekitar</p> <p>Loyal:</p> <p>Berkomitmen untuk mampu sosialisasi sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan</p> <p>Adaptif:</p> <p>Memberikan inovasi dalam sosialisasi</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Berdiskusi dan berkoordinasi mengenai buku saku agar terjalinnya sinergi yang lebih baik serta meningkatkan kualitas hasil pekerjaan</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>Dengan melakukan implementasi standarisasi pengerjaan peningkatan hak maka akan menghasilkan bahan yang dapat digunakan secara terus menerus sehingga akan memudahkan kegiatan transfer knowledge dan keberlanjutan kegiatan. Hal ini mendukung pencapaian misi “<i>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</i>”</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Hasil implementasi standarisasi pengerjaan peningkatan hak merupakan langkah yang dibuat untuk membuat sistem yang berkelanjutan. Hal tersebut sebagai bentuk komitmen untuk terus menjaga dan meningkatkan kualitas pekerjaan. Hal ini akan menguatkan nilai – nilai organisasi yaitu “<i>Professional</i>”</p> | | |
|--|--|--|

Kegiatan 5 : Monitoring dan Evaluasi

| <p>Penyelesaian Kegiatan</p> | <p>Catatan Coaching</p> | <p>Waktu dan Media Coaching</p> |
|---|--------------------------------|---|
| <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta masukan dan melaporkan hasil penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik kepada atasan 2. Meminta masukan dan melaporkan hasil penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna | <p>-</p> | <p>11/11/2022</p> <p>WhatsApp Group</p> |

Bangunan menjadi Hak Milik kepada Kepala Sub-Bagian Tata Usaha

3. Meminta masukan dan melaporkan hasil penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik kepada Kepala Kantor

4. Melaporkan hasil pembuatan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik kepada atasan

5. Mengumpulkan hasil dokumentasi yang sudah dilakukan

Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:

Buku standarisasi sudah disetujui

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

Mata Pelatihan Agenda II BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan:

Datang kepada Kepala Kantor dengan membuat janji terlebih dahulu, datang tepat waktu dan mengucapkan salam dengan sopan serta menjaga tata krama selama memina masukan dan pengesahan rancangan pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik

Akuntabel:

Melaporkan hasil pembuatan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak

Milik secara sistematis dan transparan terhadap kegiatan yang dilakukan

Kompeten:

Menerima kritik dan saran terhadap hasil pembuatan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik yang dilakukan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses Learn, Unlearn, dan Relearn

Harmonis:

Menjaga sikap ketika melaporkan hasil pembuatan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar

Loyal:

Menerima saran perbaikan ketika melaporkan hasil pembuatan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik berusaha menyelesaikannya hingga akhir sebagai bentuk komitmen

Adaptif:

Bersikap proaktif terhadap saran yang diberikan oleh atasan terhadap hasil pembuatan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik dan berusaha mengembangkannya sebagai bentuk inovasi

Kolaboratif:

Berdiskusi dan berkoordinasi dengan Kepala Kantor atas hasil penyusunan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik agar terjalinnya sinergi yang lebih baik serta dalam rangka perbaikan kualitas pekerjaan

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:

Dengan melakukan monitoring dan evaluasi maka menghasilkan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik yang terbaik, dapat digunakan secara terus menerus sehingga akan memudahkan kegiatan transfer knowledge dan keberlanjutan kegiatan. Hal ini mendukung pencapaian misi

“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”

Penguatan Nilai Organisasi:

Kegiatan monitoring dan evaluasi menunjukkan sikap sebagai bentuk komitmen untuk terus menjaga dan meningkatkan kualitas pekerjaan dan bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan kualitas layanan. Hal ini akan menguatkan nilai – nilai organisasi yaitu **“Professional”** dan **“Terpercaya”**

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Mohamad Fadilah Fajrie, A.Md.

NIP : 19980716 202204 1 001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Isu : Kurang optimalnya standar layanan pengerjaan peningkatan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik di Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Peningkatan Hak Melalui Pembuatan E-Book Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Cirebon

Kegiatan 5 : Monitoring dan Evaluasi

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|--|------------------|---|
| <p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>Penyusunan laporan kegiatan aktualisasi</p> <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Tersedianya laporan aktualisasi</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Mata Pelatihan Agenda II BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Membuat laporan kegiatan aktualisasi dengan kualitas terbaik</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Membuat laporan kegiatan aktualisasi dengan cermat dan teliti serta bertanggung jawab</p> | - | <p>17/11/2022</p> <p>WhatsApp Group</p> |

Kompeten:

Meningkatkan kompetensi diri dalam melakukan penyusunan membuat laporan kegiatan aktualisasi dengan cara mempelajari aturan mengenai pembuatan laporan yang baik

Harmonis:

Menjaga sikap membuat laporan kegiatan aktualisasi agar suasana tetap kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar

Loyal:

Berkomitmen untuk membuat laporan kegiatan aktualisasi sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:

Dengan melakukan monitoring dan evaluasi maka menghasilkan buku saku pengerjaan peningkatan hak melalui standarisasi pengerjaan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik yang terbaik, dapat digunakan secara terus menerus sehingga akan memudahkan kegiatan transfer knowledge dan keberlanjutan kegiatan. Hal ini mendukung pencapaian misi **“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”**

Penguatan Nilai Organisasi:

Kegiatan monitoring dan evaluasi menunjukkan sikap sebagai bentuk komitmen untuk terus menjaga dan meningkatkan kualitas pekerjaan dan bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan

| | | |
|--|--|--|
| kualitas layanan. Hal ini akan menguatkan nilai – nilai organisasi yaitu “Professional” dan “Terpercaya” | | |
|--|--|--|

BIODATA PENULIS



Mohamad Fadilah Fajrie, A.Md., lahir di Cirebon pada Tanggal 16 Juli 1998. Telah menempuh Pendidikan formal di SD Negeri 3 Balerante pada Tahun 2005-2011. Kemudian penulis melanjutkan Pendidikan di SMP Negeri 1 Palimanan pada Tahun 2011-2014. Kemudian penulis melanjutkan Pendidikan di SMA Negeri 1 Palimanan pada tahun 2014-2017. Pada Tahun 2017-2020 penulis melanjutkan Pendidikan D-3 di Program Studi Administrasi Pertanahan Universitas Diponegoro. Penulis dinyatakan lulus seleksi CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun Anggaran 2021. Saat ini penulis sedang mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 sebagai salah satu syarat pengangkatan menjadi seorang Pegawai Negeri Sipil.