



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR BERAKHLAK**

**PEMBUATAN BUKU SAKU MENGENAI PENERBITAN HAK GUNA USAHA BERDASARKAN  
PERMEN ATR/BPN NO. 18 TAHUN 2021 TENTANG TATA CARA TATA CARA PENETAPAN  
HAK PENGELOLAAN DAN HAK ATAS TANAH  
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUSI RAWAS**

DISUSUN OLEH :

Nama : RIZKY ANDRIAN RAMADHAN PULUNGAN, S.H.

NIP : 1997123120220410001

Jabatan : ANALIS HUKUM PERTANAHAN

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN 3 ANGKATAN XLII  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA  
RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**Pembuatan Buku Saku Mengenai Penerbitan Hak Guna Usaha Berdasarkan PERMEN ATR/BPN No. 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan Dan Hak Atas Tanah DI Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 6 Angkatan XLII :

Nama : Rizky Andrian Ramadhan Pulungan, S.H.

NIP : 19971231 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan /Unit Kerja : Penetapan Hak dan Pendaftaran / Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, tanggal 16 November 2022.

Menyetujui,

Bogor, 14 November 2022

Musi Rawas, 14 November 2022

COACH

MENTOR

Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M.  
NIP. 19601008 198203 1 002

MOHAMAD IHSAN MATURIDY, S.H.  
NIP. 19891028 201801 1 001

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	Rizky Andrian Ramadhan Pulungan, S.H.
NIP	:	19971231 202204 1 001
Pangkat/Golongan	:	III/a
Jabatan	:	Penata Muda
Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas
Instansi	:	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Musi Rawas, 7 November 2022

Mengetahui,  
**MENTOR**



Mohamad Ihsan Maturidy, S.H  
NIP. 19891028 201801 1 001

**PESERTA**



Rizky Andrian Ramadhan Pulungan, S.H..  
NIP. 19971231 202204 1 001

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Segala puja, puji dan syukur senantiasa kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-Nya maka Laporan aktualisasi dengan judul **“PEMBUATAN BUKU SAKU MENGENAI PENERBITAN HAK GUNA USAHA BERDASARKAN PERMEN ATR/BPN NO 18 TAHUN 2021 TENTANG TATA CARA PENETAPAN HAK PENGELOLAAN DAN HAK ATAS TANAH DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUSI RAWAS”** dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Rancangan Aktualisasi ini merupakan salah satu syarat untuk 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.

Tentunya tak lupa penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah berperan aktif dan tanpa kenal lelah sehingga sampai tuntasnya laporan rencana aktualisasi ini. Ucapan terimakasih penulis ucapkan kepada :

1. Bapak Eko Suratmoko, A.Pth., M.M selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas
2. Bapak Mohamad Ihsan Maturidy, S.H. selaku Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT sekaligus mentor pada kegiatan aktualisasi ini
3. Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.Si, M.Si.Selaku Penguji peserta dalam Seminar Laporan Aktualisasi
4. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H.,M.M. selaku *Coach* peserta dalam penulisan Laporan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi
5. Orang Tua, Keluarga, Atasan, serta Rekan Kerja yang selalu mendukung dalam setiap kegiatan peserta

Besar harapan saya rencana aktualisasi ini dapat menjadi bahan dan masukan bagi pelaksanaan kegiatan Pembuatan Buku Saku Mengenai Penerbitan Hak Guna Usaha Berdasarkan PERMEN ATR/BPN No. 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan Dan Hak Atas Tanah. Penulis juga sadar laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh sebab itu peserta sangat mengharapkan masukan dan kritik yang membangun. Demikian pengantar Laporan ini dibuat, semoga dapat bermanfaat bagi kita semua.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Muara Beliti, 7 November 2022



Rizky Andrian Ramadhan Pulungan, S.H.  
NIP. 19971231 202204 10001

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	II
SURAT PERNYATAAN .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR TABEL .....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
BAB 1 .....	1
PENDAHULUAN .....	1
A. LATAR BELAKANG .....	1
B. TUJUAN ORGANISASI.....	2
C. TUGAS DAN FUNGSI .....	2
D. STRUKTUR ORGANISASI .....	4
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	6
BAB II .....	8
RANCANGAN AKTUALISASI .....	8
A. IDENTIFIKASI ISU.....	8
B. DESKRIPSI ISU.....	8
1. Kurangnya pemahaman pegawai dalam penerbitan HGU perusahaan di wilayah kerja Kabupaten Musi Rawas .....	8
2. Belum optimalnya digitalisasi buku tanah dan surat ukur .....	9
3. Belum Optimalnya Penganggaran Mengenai Perjalanan Dinas untuk Hadir sebagai Panitia A ketika ke Lapangan. ....	9
C. PEMILIHAN ISU .....	10
D. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	12
LAPORAN AKTUALISASI .....	17
JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	39
BAB 3.....	40
PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	40
A.ROLE MODEL.....	40
IDENTITAS .....	40
B. REALISASI AKTUALISASI.....	42
1. REALISASI KEGIATAN .....	42
2. AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA II.....	56
3. Manfaat Aktualisasi .....	62
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	65
D. Tindak Lanjut .....	67
DAFTAR PUSTAKA .....	70
BIODATA PENULIS.....	71

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Program dan Kegiatan Seksi PHP Kantah Musi Rawas.....	6
Tabel 2 Indikator APKL.....	10
Tabel 3 Skala Indikator Aktual.....	11
Tabel 4 Skala Indikator Problematik.....	11
Tabel 5 Skala Indikator Kekhalayakan.....	11
Tabel 6 Skala Indikator Layak .....	11
Tabel 7 Hasil Analisis APKL.....	12
Tabel 8 Hasil Analisis Tapisan MC Namara .....	15
Tabel 9 Laporan Aktualisasi.....	17
Tabel 10 Laporan Aktualisasi.....	18
Tabel 11 Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK.....	31
Tabel 12 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	32

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas .....	5
Gambar 2 Daftar Hak Guna Usaha di Kabupaten Musi Rawas .....	9
Gambar 3 Hasil Analisis Fishbone. ....	13

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Tanah bagi masyarakat Indonesia memiliki kebutuhan yang sangat erat dengan tanah, manusia dari hidup sampai dengan akhir hayat-nya membutuhkan tanah, lahir dari tanah, mencari rezeki melalui tanah dan sampai matipun dikubur oleh tanah, oleh karena itu banyak sekali adanya sengketa tanah di negeri ini. Faktor penyebab utama munculnya konflik tanah adalah luas tanah yang tetap, sementara jumlah manusia yang memerlukan tanah untuk memenuhi kebutuhannya selalu bertambah. Semakin meningkatnya jumlah penduduk maka akan berbanding lurus terhadap meningkatnya jumlah kebutuhan orang akan tanah yang akan dijadikan sebagai hunian/tempat tinggal mereka.<sup>1</sup> Pemerintah selaku organisasi kepentingan masyarakat harus mampu mengkoordinir kepemilikan tanah di Indonesia agar tidak menimbulkan banyak sengketa dan untuk kemakmuran rakyat Indonesia.

Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu instansi pemerintah yang tugas nya berkaitan langsung dengan tanah, untuk mencapai sebesar-besar kemakmuran rakyat, dalam arti kebahagiaan, kesejahteraan dan kemerdekaan dalam masyarakat dan Negara hukum Indonesia yang merdeka berdaulat, adil dan makmur.

Kabupaten Musi Rawas yang merupakan salah satu daerah penyangga di Provinsi Sumatera Selatan, memiliki karakteristik umum daerah agraris, dimana sebagian besar wilayahnya digunakan sebagai lahan pertanian. Di sisi lain dengan semakin tumbuh berkembangnya perekonomian di Kabupaten Musi Rawas, sektor industri pun juga mulai tumbuh. Industri pertanian dan perkebunan cukup banyak berdiri di Kabupaten Musi Rawas, salah satunya adalah PT. London Sumatera (Perusahaan perkebunan ternama di Indonesia).

Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas merupakan pelaksana tugas dan fungsi Kementerian ATR/BPN di tingkat kabupaten/kota yang mana memberikan pelayanan dibidang pertanahan di daerah Kabupaten Musi Rawas dengan luas wilayah kerja 6.357 km<sup>2</sup>, terdiri dari 14 kecamatan, 186 Desa dan 13 Kelurahan. Terkait isu kurang pahamnya pegawai dalam menerbitkan HGU perusahaan di wilayah kerja Kabupaten Musi Rawas. Hal ini menyangkut mengenai kinerja pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk mempermudah pekerjaan serta dapat bermanfaat untuk individu, pegawai kantor maupun masyarakat yang mana bisa mengetahui proses penerbitan Hak Guna Usaha di wilayah Kab. Musi Rawas sehingga meminimalisir terjadinya konflik pertanahan dimasa yang akan datang.

---

<sup>1</sup> Maria S.W. Sumardjono, Tanah Dalam Perspektif Hak Ekonomi Sosial dan Budaya, Jakarta: Kompas, 2009, hal. 11



Isu yang diangkat diharapkan dapat memberikan edukasi terhadap khalayak umum dan pegawai kantor pertanahan Kabupaten Musi Rawas khususnya dengan menerapkan nilai berorientasi pelayanan, akuntabilitas, nilai efektif dan efisien dalam penyelenggara pelayanan publik, nilai aksesibilitas serta nilai transparansi sebagai bagian dari prinsip-prinsip pelayanan publik untuk mewujudkan pelayanan prima. Selain itu, aktualisasi yang akan dikerjakan diharapkan nantinya dapat menjadi perwujudan peran ASN dalam pembangunan yakni sebagai perencana, pelaksana dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan yang professional, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi terhadap pekerjaan dan sebagai pemererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

## **B. TUJUAN ORGANISASI**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan (tahun 2020 – 2024) adalah : “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dan misi kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”

Tujuan dari “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” yaitu Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat dan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan. Sedangkan misi ke 2 “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

## **C. TUGAS DAN FUNGSI**

Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota dibentuk untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah. Berdasarkan Pasal 20 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana Pasal 20, dalam Pasal 21 disebutkan bahwa Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;

- b. pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g. pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik
- h. pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan dilakukan oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Sesuai Pasal 27 Permen ATR/Ka BPN No 17 Tahun 2020, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan 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. Dalam melaksanakan tugas-tugas di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dibantu oleh analis hukum pertanahan dengan tugas sebagai berikut (Lampiran I Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional) :

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

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

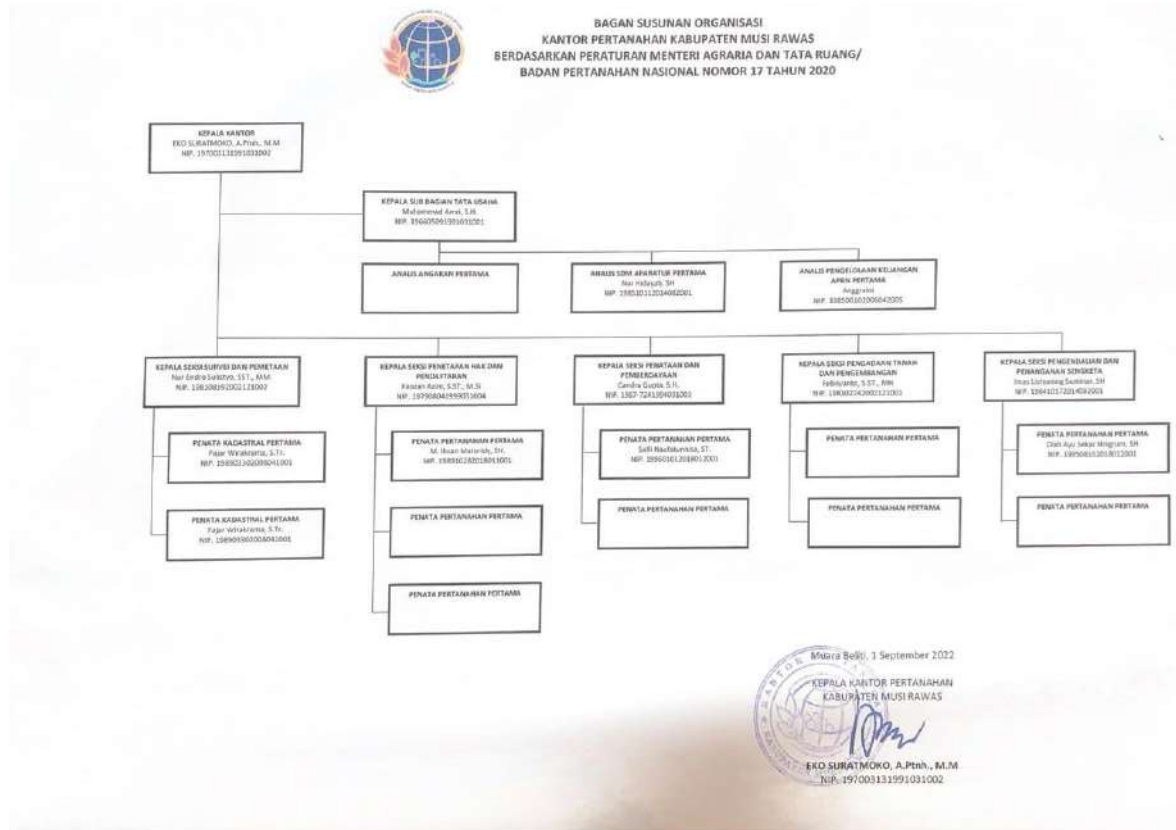
#### **D. STRUKTUR ORGANISASI**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor

Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

### Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas



Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas

## E. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan Kegiatan yang dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Tahun Anggaran 2022 khususnya dalam Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yaitu :

Tabel 1. Program dan kegiatan seksi PHP Kantah Musi Rawas

No.	Program	Kegiatan
1.	Pelayanan Pendaftaran Tanah	<p>A. Pelayanan Pendaftaran Tanah Untuk Pertama Kali</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. layanan Pendaftaran Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah untuk: perorangan dan badan hukum</li><li>2. Pendaftaran Perubahan Hak: Hak Guna Bangunan atau Hak Pakai menjadi Hak Milik, Hak Pakai menjadi Hak Guna Bangunan, Hak Guna Bangunan menjadi Hak Pakai, Hak Milik menjadi Hak Guna Bangunan atau Hak Pakai</li></ol> <p>B. Pelayanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan Pejabat Pembuat Akta Tanah</li><li>2. Pelayanan Pendaftaran Hak Tanggungan /Pendaftaran Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT)</li><li>3. Pelayanan Pendaftaran Pemisahan, Pemecahan dan Penggabungan,</li><li>4. Pelayanan Pendaftaran hapusnya hak tanggungan/roya</li><li>5. Pelayanan Pendaftaran Perubahan Nama</li><li>6. Pelayanan Penggantian Blanko Sertipikat (karena hilang/rusak atau penggantian blanko sertipikat model lama ke model baru),</li><li>7. Pelayanan Pencatatan Pemblokiran,</li><li>8. Pelayanan Sumpah dan naskah pengumuman untuk penggantian blanko sertipikat,</li><li>9. Pelayanan pencatatan perubahan penggunaan tanah</li></ol>
2.	Pelayanan Informasi Pertanahan	<p>A. Pelayanan informasi data tekstual/grafikal</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengecekan sertipikat</li><li>2. Penertbitan SKPT</li><li>3. Salinan/kutipan/scan/fotocopy/print out digital warkah</li></ol>
3.	Pelayanan yang dihitung dengan rumus	<p>A. Pelayanan pemeriksaan tanah</p>

Berdasarkan uraian program dan kegiatan tersebut, Laporan aktualisasi yang direncanakan bertujuan untuk menunjang pelayanan pendaftaran tanah khususnya pelayanan pendaftaran hak tanggungan dan menunjang pelayanan informasi pertanahan.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. IDENTIFIKASI ISU**

Identifikasi isu merupakan tahap mengamati perilaku, fenomena, budaya yang ada dan terpantau selama kegiatan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS 2022. Berdasarkan identifikasi Isu yang terpantau selama kegiatan Latsar CPNS 2022 di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, yakni :

- A. Kurangnya pemahaman pegawai dalam menerbitkan HGU perusahaan di wilayah kerja Kabupaten Musi Rawas.
- B. Belum optimalnya digitalisasi buku tanah dan surat ukur
- C. Belum Optimalnya Penganggaran Mengenai Perjalanan Dinas untuk melaksanakan pemeriksaan lapangan sebagai Panitia A ketika ke Lapangan.

#### **B. DESKRIPSI ISU**

##### **1. Kurangnya pemahaman pegawai dalam penerbitan HGU perusahaan di wilayah kerja Kabupaten Musi Rawas**

Kementerian ATR/BPN dalam menerbitkan sebuah HGU haruslah sesuai dengan prosedur penerbitan berdasarkan peraturan yang berlaku. Pengaturan mengenai HGU diatur dalam PP Nomor 40 Tahun 1993 Tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Atas Tanah yang telah dicabut dengan PP Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah. Mengenai peraturan pelaksana dari peraturan tersebut diatur dalam Pada praktiknya masih terdapatnya pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas yang kurang memahami mengenai prosedur peraturan mengenai Hak Guna Usaha.

89	✓	04190410200004	MUSI RAWAS	20 Oktober 1998		
90		04190501200021	MUSI RAWAS	29 Maret 2012		
91		04190502200020	MUSI RAWAS	29 Maret 2012		
92	✓	04190504200019	MUSI RAWAS	29 Maret 2012		
93		04190507200014	MUSI RAWAS	22 Desember 2009		
94	✓	04190604200016	MUSI RAWAS	14 Juni 2010		
95	✓	04190604200017	MUSI RAWAS	14 Desember 2010		
96	✓	04190607200011	MUSI RAWAS	22 Desember 2000		
97	✓	04190610200009	MUSI RAWAS	25 Februari 2000		
98	✓	04190610200013	MUSI RAWAS	13 Januari 2005		
99	✓	04190611200008	MUSI RAWAS	25 Februari 2000		
100		04190703200018	MUSI RAWAS	29 Maret 2012		
101	✓	04190709200010	MUSI RAWAS	22 Desember 2000		

Gambar 2. Daftar Hak Guna Usaha di Kabupaten Musi Rawas

Berdasarkan data pada gambar di atas terlihat jumlah HGU sebanyak lebih dari 100 HGU yang terdapat didalam wilayah kerja Kabupaten Musi Rawas. Hal tersebut dapat dikategorikan banyak, maka dari itu sangat disayangkan apabila para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas masih belum memahami prosedur penerbitan HGU tepatnya di wilayah kerja Kabupaten Musi Rawas.

## 2. Belum optimalnya digitalisasi buku tanah dan surat ukur

Pada era digital saat ini pemanfaatan teknologi sangatlah membantu pekerjaan kita dari yang sebelumnya dilakukan secara manual menjadi digital. Dalam melaksanakan digitalisasi buku tanah dan surat ukur masih sering ditemukannya ketidaksinkronan antara data komputerisasi dan data fisik, terkadang malah sering tidak terdapatnya buku tanah dan surat ukur yang belum terdigitalisasi sehingga kita harus mencarinya secara manual kepada bagian warkah dan membuat kita membutuhkan waktu lebih dalam menemukan buku tanah maupun surat ukur tanah tersebut.

## 3. Belum Optimalnya Penganggaran Mengenai Perjalanan Dinas untuk Hadir sebagai Panitia A ketika ke Lapangan.

Dalam melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan pekerjaan memerlukan biaya seperti yang tercantum dalam Pasal 7 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 7/Km.02 /2003 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil Dan Pegawai Tidak Tetap. Dalam hal ini untuk keperluan menghadiri pemeriksaan lapangan memerlukan biaya untuk uang harian yang mencakup transportasi, biaya penginapan, biaya makan, biaya angkutan setempat dan uang saku.



Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas dalam menetapkan suatu Hak haruslah meninjau bidang tanah tersebut guna kepastian yuridis dan juga kepastian fisik. Terdapat sejumlah kegiatan yang harus dihadiri Panitia A dalam kurun waktu satu bulan sehingga membutuhkan anggaran untuk mereka melaksanakan tugasnya. Anggaran dana yang dikeluarkan untuk perjalanan dinas guna menghadiri sidang Panitia A berasal dari Dana DIPA, namun berkaitan dengan permohonan yang banyak dan juga terdapat perjalanan yang tidak dapat diselesaikan dalam satu hari karena wilayah kerja yang sangat luas terkadang dana yang dikeluarkan tidak mencukupi untuk mengakomodasi kebutuhan operasional perjalanan.

### C. PEMILIHAN ISU

Untuk menentukan isu utama dari beberapa isu yang ada maka digunakanlah alat bantu penetapan kriteria kualitas isu. Alat bantu yang digunakan untuk menentukan isu utama pada aktualisasi ini yaitu Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan (APKL). Aktual artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat. Kekhalayakan artinya Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak. Problematik artinya Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif, dan Kelayakan artinya Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya. Cara untuk menentukan skala prioritas yaitu dengan menggunakan metode skala 1 -5 dimana isu yang memiliki skor tertinggi merupakan isu prioritas. Untuk menentukan indikator terhadap isu yang perlu diselesaikan penulis merumuskan sebagai berikut :

No	Indikator	Keterangan
1.	Aktual	Seberapa aktual isu tersebut sedang dibicarakan untuk dibahas dan ditindak lanjuti
2.	Problematik	Seberapa serius permasalahan isu tersebut harus diselesaikan
3.	Kekhalayakan	Seberapa penting isu tersebut harus diselesaikan demi kepentingan orang banyak
4.	Layak	Apakah isu tersebut layak, realistis dan relevan untuk diselesaikan

Tabel 2. Indikator APKL

Kemudian untuk skala penilaian analisis APKL adalah sebagai berikut:

Keterangan Indikator Aktual	Skala
Tidak sedang di bahas/dibicarakan saat ini	1
Hanya beberapa orang yang membahas mengenai isu ini	2
Cukup banyak orang yang membahas mengenai isu ini	3
Banyak orang yang sedang membahas isu ini	4
Isu ini menjadi pembahasan khalayak umum	5

Tabel 3. Skala Indikator Aktual

Keterangan Indikator Problematis	Skala
Sangat tidak serius, harus ditindaklanjuti kurun waktu lebih dari 1 tahun	1
Tidak serius, harus ditindaklanjuti kurun waktu 1 tahun	2
Cukup serius, harus ditindaklanjuti kurun waktu 6 bulan	3
Serius, harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan	4
Sangat serius, harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan	5

Tabel 4. Skala Indikator Problematis

Keterangan Indikator Kekhalayakan	Skala
Isu ini berpengaruh pada individu pelaksana	1
Isu ini akan berpengaruh pada semua pelaksana	2
Isu ini akan berpengaruh pada satu seksi (Seksi II)	3
Isu ini akan berpengaruh pada satu unit satuan kerja	4
Isu ini akan berpengaruh pada satu unit satker dan masyarakat	5

Tabel 5. Skala Indikator Kekhalayakan

Keterangan Indikator Layak	Skala
Sangat Tidak Layak/Realistis/Relevan	1
Tidak Layak/Realistis/Relevan	2
Cukup Layak/Realistis/Relevan	3
Layak/Realistis/Relevan	4
Sangat Layak/Realistis/Relevan	5

Tabel 6. Skala Indikator Layak

Penilaian terhadap isu/permasalahan dengan menentukan kriteria skala penilaian dari satu (1) sampai lima (5). Isu yang memiliki nilai tertinggi akan menjadi Isu Prioritas. Perolehan skor didapatkan dengan

diskusi bersama Mentor dan beberapa rekan kerja seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas. Hasil pengujian menggunakan APKL didapatkan hasil berikut.

Tabel 7. Hasil Analisis APKL

No	Isu	Kriteria				Total	Peringkat
		A	P	K	L		
1.	Belum optimalnya digitalisasi buku tanah dan surat ukur	4	3	3	2	12	2
2.	Belum Optimalnya Penganggaran Mengenai Perjalanan Dinas untuk Hadir sebagai Panitia A ketika ke Lapangan.	2	2	3	3	10	3
3.	Kurangnya pemahaman pegawai dalam penerbitan HGU perusahaan di wilayah kerja Kabupaten Musi Rawas	2	4	3	5	14	1

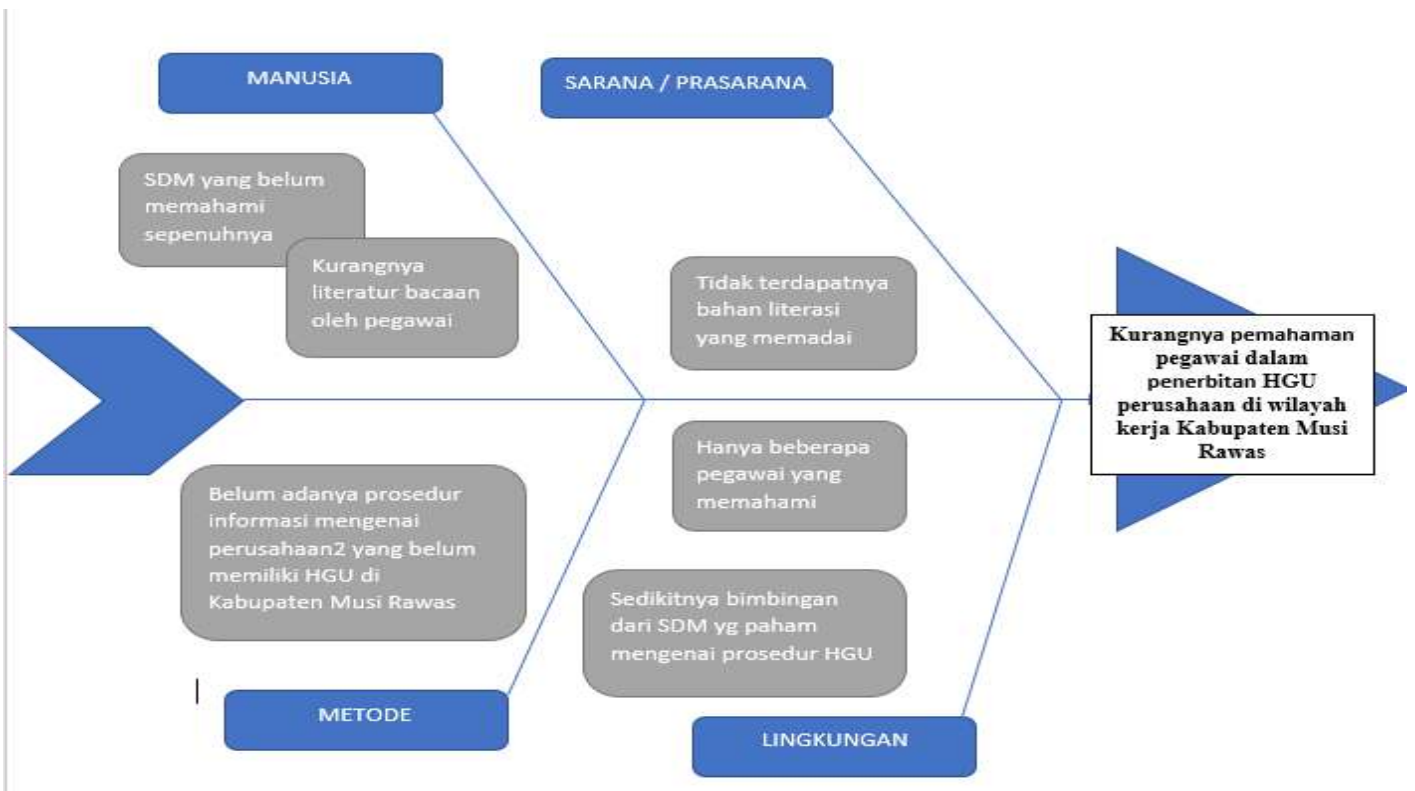
Sumber : Konsultasi Bersama Mentor

Berdasarkan Tabel analisis APKL diatas, terdapat tiga isu yang dapat berkembang jikatidak dicarikan solusinya. Hasil pengujian dengan pendekatan APKL didapatkan angka indikator terhadap tiga isu tersebut yang didapatkan berdasarkan hasil konsultasi bersama dengan mentor, ditemukan satu isu dengan nilai paling besar yaitu **“Kurangnya Pemahaman Pegawai Dalam Penerbitan HGU Perusahaan Di Wilayah Kerja Kabupaten Musi Rawas”**.

#### D. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk mengetahui gagasan atau ide dari pemecahan permasalahan dari isu utama tersebut maka dilakukanlah dengan analisis fishbone. Analisis fishbone yaitu suatu pendekatan terstruktur yang memungkinkan dilakukan analisis lebih terperinci dalam menemukan penyebab – penyebab suatu masalah, ketidak sesuaian dan kesenjangan yang ada.

Berikut merupakan hasil dari analisis fishbone terhadap isu **Kurangnya pemahaman pegawai dalam penerbitan HGU perusahaan di wilayah kerja Kabupaten Musi Rawas** pada Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas.



Gambar 3 Hasil Analisis Fishbone.

Berikut gagasan kreatif akar penyebabnya penyelesaian berdasarkan analisis fishbone :

Sebagaimana hasil analisis menggunakan teknik Fishbone di atas, gagasan kreatif yang perlu dilakukan berdasarkan masing-masing penyebab adalah sebagai berikut:

**1. Penyebab “Manusia”**

Gagasan rekomendasi:

- a. Program pelatihan yang berkaitan penerbitan HGU perusahaan di wilayah kerja setempat,
- b. Perlunya pemahaman mengenai hal baru diluar kegiatan pekerjaan rutin

**2. Penyebab “Sarana dan Prasarana”**

Gagasan rekomendasi:

- a. Pembuatan buku saku mengenai penerbitan hak guna usaha berdasarkan Permen ATR/BPN No 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah

**3. Penyebab “Metode”** Gagasan Rekomendasi:

- a. Pembuatan panduan mengenai informasi data perusahaan di wilayah kerja Kabupaten Musi Rawas

**4. Penyebab “lingkungan”**

#### Gagasan Rekomendasi:

- a. Adanya perintah langsung secara resmi misal surat tugas untuk mempelajari perusahaan perusahaan yang belum memiliki hak guna usaha
- b. Penguatan tugas dan fungsi masing-masing ASN sehingga dapat mempelajari sistem informasi pertanahan

Dari gagasan rekomendasi yang telah dijabarkan diatas, maka dapat ditarik kesimpulan guna memberikan pemahaman pegawai dalam menerbitkan HGU perusahaan di wilayah kerja yaitu:

1. Pembinaan Sumber daya Manusia
2. Pembuatan buku saku mengenai penerbitan hak guna usaha berdasarkan Permen ATR/BPN no 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah
3. Pembuatan panduan mengenai informasi data perusahaan di wilayah kerja Kabupaten Musi Rawas
4. Sosialisasi pegawai mengenai perusahaan perusahaan yang belum memiliki hak guna usaha dan prosedur pemberian hgu untuk perusahaan tersebut.

Dalam merumuskan dan menetapkan gagasan, penulis memakai teknik analisis Tapisan Mc Namara. Tapisan ini digunakan untuk melihat derajat kemungkinan implementasi dari setiap strategi yang dihasilkan. Indikator yang dipakai adalah tingkat efektivitas, tingkat kemudahan dan tingkat biaya.

Teknik teori tapisan ini bertujuan untuk menentukan gagasan yang paling tepat untuk dijadikan rencana aktualisasi. Tingkat keseriusan 4 (empat) gagasan tersebut diuji dengan teoritapisan (efektifitas, efisiensi/biaya dan kemudahan) untuk mendapatkan 1 (satu) gagasan yang memiliki nilai paling besar guna menentukan tahapan selanjutnya berdasarkan dari gagasan yang terpilih. Hasil dari pengujian menggunakan Teknik analisis Tapisan Mc Namara dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Skala penilaian Analisis McNamara

Efektifas	Kemudahan	Biaya
5 Sangat Efektif	5 Sangat Mudah	5 Sangat Rendah
4 Efektif	4 Mudah	4 Rendah

3 Cukup Efektif	3 Cukup Mudah	3 Cukup Rendah
2 Kurang Efektif	2 Kurang Mudah	2 Cukup Tinggi
1 Tidak Efektif	1 Tidak Mudah/Sulit	1 Tinggi

## Analisis Tapisan Gagasan Menggunakan Teori MC Namara

Tabel 8. Hasil Analisis Tapisan MC Namara

No	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Kemudahan	Biaya	Total	Peringkat
1	Pembinaan Sumber daya Manusia	4	1	1	6	4
2	Pembuatan buku saku mengenai penerbitan hak guna usaha berdasarkan Permen ATR/BPN no 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah	5	4	4	13	1
3	Sosialisasi pegawai mengenai perusahaan perusahaan yang belum memiliki hak guna usaha dan prosedur pemberian hgu untuk perusahaan tersebut.	3	4	5	12	2
4	Pembuatan panduan mengenai informasi data perusahaan di wilayah kerja Kabupaten Musi Rawas	3	4	4	11	3

Berdasarkan gagasan yang telah dianalisis diatas, didapatkan angka indicator yang didapatkan berdasarkan wawancara dari beberapa rekan kerja, mentor serta atasan penulis dengan menghasilkan gagasan yang paling tepat untuk dijadikan rencana aktualisasi yaitu **“Pembuatan buku saku mengenai penerbitan hak guna usaha berdasarkan Permen ATR/BPN No 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah”**. Dengan adanya buku saku tersebut maka lebih memudahkan dalam proses penanganan penerbitan Hak Guna Usaha, karena dapat menjadi pedoman yang berisikan prosedur prosedur lengkap dan mudah dibawa kemana mana.



## LAPORAN AKTUALISASI

Tabel 9. Laporan Aktualisasi

Unit Kerja	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas
Identifikasi Isu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurangnya pemahaman pegawai dalam menerbitkan HGU perusahaan di wilayah kerja Kabupaten Musi Rawas.</li> <li>2. Belum optimalnya digitalisasi buku tanah dan surat ukur</li> <li>3. Belum Optimalnya Penganggaran Mengenai Perjalanan Dinas untuk melaksanakan pemeriksaan lapangan sebagai Panitia A ketika ke Lapangan.</li> </ol>
Isu Yang Diangkat	<b>“Kurangnya pemahaman pegawai dalam menerbitkan HGU perusahaan di wilayah kerja Kabupaten Musi Rawas.”</b>
Gagasan Pemecah Isu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembinaan Sumber daya Manusia</li> <li>2. Pembuatan buku saku mengenai penerbitan hak guna usaha berdasarkan Permen no 18 Tahun 2021 Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah</li> <li>3. Pembuatan panduan mengenai informasi data perusahaan di wilayah kerja Kabupaten Musi Rawas</li> <li>4. Sosialisasi pegawai mengenai perusahaan perusahaan yang belum memiliki hak guna usaha dan prosedur pemberian hgu untuk perusahaan tersebut.</li> </ol>
Gagasan yang terpilih	<b>“Pembuatan buku saku mengenai penerbitan hak guna usaha berdasarkan Permen ATR/BPN no 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah”</b>



Tabel 10. Laporan Aktualisasi

N O	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Penyampaian dan pemaparan rencana pembuatan buku saku HGU dengan Mentor dan Coach	a. Konsultasi dengan mentor terkait dengan rencana pembuatan buku saku	Konsep awal pembuatan buku saku	<p>Dengan melaksanakan kegiatan pemaparan pembuatan buku saku HGU akan memberikan wadah kepada pegawai kantor pertanahan Kabupaten Musi Rawas untuk memberikan pelayanan optimal kepada pemohon HGU merupakan penerapan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Melaksanakan tahapan kegiatan secara transparansi dan</p>	Kegiatan pembuatan buku saku HGU mendukung pengelolaan pertanahan yang produktif dan edukatif	<p><b>Profesional,</b> salah satu bentuk sikap yang sungguh-sungguh dalam mengerjakan sesuatu, menerima segala masukan dan mengerjakan berdasarkan keilmuan yang dapat bermanfaat bagi semua orang</p> <p><b>Terpercaya.</b> Bekerja dengan integritas dan dapat dipercaya serta tidak</p>

			<p>sungguh-sungguh dengan cara berkonsultasi dengan atasan (mentor) terlebih dahulu, merupakan nilai dari <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Bertukar pikiran serta gagasan Bersama mentor, agar aktualisasi dapat bermanfaat dan terus berjalan, merupakan wujud aktualisasi dari nilai <b>Kolaboratif</b> dan <b>Kompeten</b>.</p> <p>Mampu berkomunikasi dengan nada bicarasopan dan halus merupakan wujud dari nilai <b>Harmonis</b>.</p> <p>Menerima masukan dari</p>		<p>melakukan hal yang dapat merugikan individu ataupun instansi selama proses kegiatan</p>
--	--	--	--	--	--

				<p>mentor secara baik dan benar untuk kegiatan aktualisasi adalah salah satu bentuk nilai <b>Loyal dan Adaptif.</b></p>		
		<p><b>b.</b> Pengumpulan informasi mengenai peraturan peraturan terkait / inventaris peraturan peraturan terkait</p>	<p>Inventaris peraturan terkait yang akan digunakan</p>	<p>Kegiatan mengumpulkan informasi yang ada mengenai peraturan penetapan HGU adalah salah satu wujud dari nilai <b>Akuntabel</b> dan <b>Kolaboratif.</b></p> <p>Menyusun dan mengumpulkan semua informasi mengenai informasi penerbitan HGU adalah salah satu</p>		

				<p>wujud dari nilai <b>Kompeten.</b></p> <p>Mengetahui segala informasi yang diberikan oleh mentor dan rekan kerja untuk membuat buku saku HGU adalah salah satu wujud dari nilai <b>Adaptif.</b></p>		
		c. Penyusunan informasi tata cara penerbitan HGU	Tersusunnya informasi mengenai tata cara penerbitan HGU	<p>Kegiatan Menyusun informasi mengenai data-data dan masukan dari Mentor maupun Coach merupakan nilai dari <b>Kompeten</b> dan <b>Akuntabel</b>, karena Menyusun informasi butuh kehati-hatian dan ketelitian dari Menyusun informasi yang telah</p>		

				<p>diberikan maupun di dapat.</p> <p>Mengumpulkan informasi dari mentor dan rekan kerja merupakan nperwujudan nilai <b>Harmonis</b>, karena memperoleh informasi dengan saling membantu antar pekerja..</p>		
		d. Pembuatan resume mengenai tata cara penerbitan HGU	Bahan dasar sebagai isi buku saku	Kegiatan resume mengenai data-data dan masukan dari Mentor maupun Coach merupakan nilai dari <b>Kompeten</b> dan <b>Akuntabel</b>		
		e. Membuat timeline kegiatan pembuatan buku saku HGU	Jadwal pelaksanaan kegiatan	<b>Adaptif :</b> Pembuatan dan penyebaran jadwal		

				pelaksanaan kegiatan memanfaatkan teknologi/aplikasi yang ada untuk memudahkan pelaksanaan tahapan kegiatan.		
2.	Membuat isi muatan yang akan di muat dalam buku saku HGU	a. Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja mengenai isi muatan buku saku	Konsep isi yang akan dimuat dalam buku saku HGU	<p>Mencatat mengenai informasi yang telah di dapat dari pencarian informasi mengenai tata cara penerbitan HGU merupakan nilai dari <b>Akuntabel.</b></p> <p>Melaksanakan tahapan pencatatan informasi tentang penerbitan HGU dengan rasa tanggung jawab dan berintegritas merupakan perwujudan nilai <b>Kompeten.</b></p>	Kegiatan membuat isi muatan buku saku mengenai penerbitan HGU mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpecaya	<p><b>Terpercaya:</b> Bekerja dengan integritas dan dapat dipercaya serta tidak melakukan hal yang dapat merugikan individu ataupun instansi selama proses kegiatan</p> <p><b>Profesional:</b> Bekerja dengan cerdas dan teliti</p>

				<p>Melaksanakan kegiatan pencatatan dengan bertanya dan informasi kepada rekan kerja maupun Mentor adalah suatu nilai dari <b>Harmonis</b> dan <b>Kolaboratif</b>.</p>		
		<p><b>b.</b> Mengelompokkan informasi tahapan tahapan penerbitan HGU</p>	<p>Klasifikasi tahapan tahapan penerbitan HGU</p>	<p>Melakukan pengelompokan mengenai tata cara penerbitan HGU merupakan perwujudan dari nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Mengelompokkan secara teliti dan sungguh-sungguh agar tidak terjadi kekeliruan merupakan perwujudan dari nilai <b>Akuntabel</b></p>		

				<p>Menerima masukan informasi adalah nilai dari <b>Kolaboratif</b></p> <p>Melaksanakan kegiatan pengelompokan yang bertujuan untuk mengedukasi merupakan nilai dari <b>Kompeten</b></p>	
		<p>c. Penentuan alur pembuatan isi muatan buku saku HGU</p>	<p>Laporan Buku saku HGU</p>	<p>Menentukan alur pembuatan buku saku HGU secara teliti agar buku saku mudah dibaca adalah salah satu perwujudan dari nilai <b>Akuntabel</b> dan <b>Kompeten</b></p> <p>Berdisukusi sesama rekan kerja mengenai</p>	



				<p>penentuan alur pembuatan buku dengan seksama dan menerima masukan dari mentor/atasan serta rekan kerja lain adalah bentuk dari nilai <b>Kolaboratif dan Adaptif</b></p>		
		<p>d. Mengkaji kembali isi dari muatan buku saku</p>	<p>Konsep final buku saku HGU</p>	<p>Pembuatan buku saku HGU secara teliti agar buku saku mudah dibaca adalah salah satu perwujudan dari nilai <b>Akuntabel dan Kompeten</b></p>		
		<p>e. Menuangkan buah pemikiran yang telah dirancang sebelumnya</p>	<p>Buku saku HGU yang telah dikonsep</p>	<p>Membuat buku saku HGU guna pengedukasian terhadap pegawai Kantor Petanahan Kabupaten Musi Rawas merupakan perujudan nilai</p>		

				<p><b>kompeten dan Loyal</b></p> <p>Membuat buku saku HGU yang dapat dibaca oleh semua pihak baik pegawai maupun pemohon HGU dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat yang optimal merupakan penerapan nilai</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p>		
3.	Pembuatan desain buku saku HGU	a. Membuat desain cover dari buku saku HGU	Buku saku HGU yang sudah didesain dengan baik dapat segera dicetak	Memberikan design terbaik untuk buku saku HGU sehingga membuat pembaca merasa senang dan tertarik merupakan penerapan nilai	pembuatan desain buku saku semenarik mungkin mendukung kreatifitas oleh pegawai kantor pertanahan yang	<p><b>Profesional:</b></p> <p>Pada tahapan ini terdapat hasil dari proses dengan dibuatnya desain buku saku HGU yang akan dicetak sebagai bentuk</p>

				<p>Melaksanakan pembuatan desain cover semenarik mungkin guna pembuatan buku saku HGU secara kreatif dan inovatif adalah wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Bekerjasama dengan sesama rekan kerja untuk membantu pembuatan desain cover buku saku HGU secara kebersamaan adalah salah satu nilai dari <b>Harmonis</b></p>	kreatif fan inovatif	tanggung jawab.
		<b>b.</b> Membuat design isi konten buku saku HGU	Buku saku HGU yang sudah didesign	Melakukan penyusunan isi konten untuk kegunaan pembuatan buku saku HGU dengan		

				<p>tanggungjawab merupakan nilai dari <b>Akuntabel</b></p> <p>Berdiskusi Bersama rekan kerja mengenai isi konten buku saku HGU adalah salahsatu bentuk nilai dari <b>Kolaboratif</b></p> <p>Melaksanakan penyusunan konten buku saku HGU yang bertujuan untuk menedukasi merupakan nilai dari <b>Kompeten</b></p>		
--	--	--	--	---	--	--

		c. Koordinasi dengan mentor terkait dengan design buku saku HGU	Masukan mengenai design yang telah dibuat	Berdiskusi Bersama atasan (mentor) dan juga rekan kerja lain mengenai isi konten buku saku HGU adalah salah satu bentuk nilai dari <b>Kolaboratif dan Harmonis</b>		
		d. Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai design dari buku saku	Masukan mengenai design yang telah dibuat	Berdiskusi Bersama atasan (mentor) dan juga rekan kerja lain mengenai isi konten buku saku HGU adalah salah satu bentuk nilai dari <b>Kolaboratif dan Harmonis</b>  Menerima masukan dan segera menindaklanjuti masukan tersebut		

				merupakan perwujudan nilai <b>Adaptif</b>		
		e. Persiapan mencetak Buku saku HGU	Soft file Buku saku HGU yang akan dicetak	Mempersiapkan buku saku HGU yang bertujuan untuk mengedukasi merupakan nilai dari <b>Kompeten dan Loyal</b>  Mempersiapkan pencetakan buku saku HGU dengan tanggung jawab merupakan nilai dari <b>Akuntabel</b>		
<b>4.</b>	Pencetakan buku saku HGU yang telah di desain sebelumnya	a. Konsultasi dengan atasan (mentor) maupun rekan kerja lain mengenai tempat percetakan yang terpercaya	Mendapatkan tempat percetakan yang dapat dipercaya	Mencari tempat percetakan terbaik guna memberikan buku saku HGU yang bagus dan memuaskan merupakan perwujudan nilai <b>Berorientasi pelayanan</b>	Kegiatan pencetakan buku saku HGU mendukung para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas untuk	<b>Terpercaya:</b> Bekerja dengan integritas dan dapat dipercaya serta tidak melakukan hal yang dapat merugikan individu ataupun instansi selama proses kegiatan

				<p>Dalam berkonsultasi selalu mengargai pendapat satu sama lain merupakan wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p> <p>Bekerjasama dalam pelaksanaan koordinasi tersebut untuk menghasilkan pekerjaan yang lebih baik. merupakan perwujudan nilai <b>Kolaboratif</b></p>	<p>mengedukasi secara produktif dan erkelanjutan</p>	<p><b>Profesional:</b> Bekerja dengan cerdas dan teliti</p>
		<p>b. Mencari percetakan yang berkualitas agar mendapatkan hasil yang maksimal</p>	<p>Mendapatkan tempat percetakan yang terbaik</p>	<p>Bekerjasama dengan percetakan dalam pencetakan buku saku HGU merupakan aplikasi dari nilai <b>kolaboratif dan Harmonis</b> dengan pihak luar:</p>		

		<p>c. Berkordinasi dengan pihak percetakan agar hasil sesuai dengan ekspektasi</p>	<p>Buku saku HGU sesuai dengan harapan</p>	<p>Percetakan yang dipilih harus lah pihak yang berkompeten agar memiliki output yang maksimal adalah wujud nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Beradaptasi dalam hal media yang lebih praktis dan mengedukasi pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas merupakan penerapan nilai <b>Adaptif</b></p> <p>Bekerja sama dengan pihak lain agar mendapat hasil manfaat yang terbaik serta penuh tanggung jawab merupakan penerapan nilai <b>Akuntabel dan Kolaboratif</b></p>		
--	--	--	--	--	--	--



		d. Memastikan agar proses pencetakan tidak memakan waktu yang lama	Buku saku HGU selesai tepat waktu	Bekerja sama dengan pihak lain agar mendapat hasil manfaat yang terbaik dan tepat waktu serta maksimal adalah wujud nilai <b>Kompeten dan Kolaboratif</b>		
		e. Mengambil hasil peretakan	Buku saku HGU yang siap disosialisasikan kepada pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas	Mempersiapkan buku saku HGU untuk dibagikan guna mengedukasi para pegawai Kantor Pertanahan merupakan nilai dari <b>Kompeten dan Loyal</b>		

5.	Mensosialisasikan buku saku HGU kepada pegawai kantor pertanahan Kabupaten Musi Rawas	a. Menyiapkan buku saku HGU yang telah dicetak	Tersediannya buku saku HGU yang dapat dibaca oleh pegawai kantor pertanahan Kabupaten Musi Rawas	Mensosialisasikan buku saku HGU kepada pegawai Kantor Pertanahan kabupaten Musi Rawas merupakan penerapan nilai <b>Kolaboratif</b>	Kegiatan pembagian buku saku HGU mendukung untuk edukasi bagi para pegawai dan meningkatkan minat baca mereka agar menambah	<b>Terpercaya:</b> Bekerja dengan integritas dan dapat dipercaya serta tidak melakukan hal yang dapat merugikan individu ataupun Instansi selama proses kegiatan
		b. Koordinasi dengan atasan mengenai pembagian buku saku HGU yang telah dicetak	Pembagian buku saku kepada pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas	<b>Berorientasi pelayanan</b> Pada saat konsultasi, selalu bersikap sopan santun dan ramah serta berpenampilan rapi <b>Harmonis :</b> Dalam berkonsultasi selalu mengargai pendapat satu sama lain <b>Kompeten :</b> Mendapatkan pengetahuan atas	kompetensi yang bermanfaat.dengan tujuan memberikan pelayanan yang berstandar dunia	<b>Profesional:</b> Bekerja dengan cerdas dan teliti

				permasalahan yang sedang dihadapi		
		c. Membagikan buku saku HGU kepada pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas	Buku saku HGU yang sudah dibagikan	<p>Pada saat membagikan, selalu bersikap sopan santun dan ramah serta mendedikasikan buku saku HGU tersebut guna pengedukasian Bersama merupakan perwujudan nilai <b>Berorientasi pelayanan dan Loyal</b></p> <p>Dalam berkonsultasi selalu menghargai pendapat satu sama lain merupakan penerapan nilai <b>Harmonis</b></p> <p>Memberikan Buku saku yang telah dibuat dengan penuh rasa</p>		

				<p>tanggung jawab serta dengan buku tersebut kita mendapatkan pengetahuan atas permasalahan yang sedang dihadapi merupakan perwujudan nilai <b>Akuntabel dan Kompeten</b></p>		
		<p>d. Meminta review kepada penerima buku saku akan manfaat buku saku HGU tersebut</p>	<p>Testimoni dari pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas</p>	<p><b>Adaptif :</b>  Aktif dengan berdiskusi sesama rekan kerja mengenai isi muatan konten buku saku HGU tersebut</p> <p>Melaksanakan kegiatan monitoring bersama dengan rekan kerja, mentor serta coach merupakan nilai dari <b>Kolaboratif dan Harmonis</b></p>		

Tabel 11. Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK

No.	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	2	6
2	Akuntabel	3	4	2	1	1	11
3	Kompeten	4	6	3	3	2	18
4	Harmonis	2	1	3	2	3	11
5	Loyal	3	1	1	1	1	7
6	Adaptif	1	1	1	1	1	5
7	Kolaboratif	2	3	3	4	2	14
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Tiap Kegiatan		16	17	14	13	12	72



### BAB 3

#### PELAKSANAAN AKTUALISASI

##### A. ROLE MODEL

Pada pelaksanaan tugas harian di satuan kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas penulis telah mendapat banyak sekali pelajaran dan contoh sebagai sosok panutan atau teladan yang senantiasa membimbing pada setiap kesulitan yang dihadapi dari sosok:

Mohamad Ihsan Maturidy, S.H.

##### IDENTITAS

1	NAMA LENGKAP	Mohamad Ihsan Maturidy, S.H.
2	NIP	19891028 201801 1 001
3	JENIS KELAMIN	Laki-Laki
4	TEMPAT, TANGGAL LAHIR / UMUR	Bogor, 28 Oktober 1989
5	PANGKAT (GOL. RUANG) / TMT	Penata Muda Tk. I (III/b) / 2018
6	JABATAN / ESELON	Penata Pertanahan Pertama

Tabel 3.1. Biodata Mentor Mohamad Ihsan Maturidy, S.H.

Berdasarkan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) tanggal 9 Mei 2022, penulis ditugaskan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas dan ditempatkan sebagai salah satu staf dari Bapak Asep Haryadi Setiawan, S.T. yang kemudian menjadi mentor pada kegiatan Latsar ini dimana beliau banyak memberi nilai-nilai yang sangat bermanfaat sebagai bekal penulis dalam melaksanakan tugas dan fungsi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran maupun dalam pengerjaan aktualisasi pada Latsar CPNS kali ini.



Gambar 4. Bapak Mohamad Ihsan Maturidy, S.H.

Dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari, Bapak Mohamad Ihsan Maturidy, S.H. selalu menjunjung tinggi nilai-nilai dasar PNS Ber-Akhlak. Bagi penulis yang merupakan pegawai baru di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, beliau selalu berbagi ilmu serta pengalamannya seputar isu terkini yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas, isu yang telah lalu maupun isu-isu lainnya yang terkait dengan pertanahan. Bagi penulis yang tidak memiliki latar belakang ilmu seputar pertanahan, ilmu serta pengalaman yang beliau sampaikan sangat bermanfaat untuk dapat beradaptasi dengan pekerjaan sehari-hari di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Selaku mentor dalam kegiatan latsar, beliau juga senantiasa memberikan masukan yang membantu penulis untuk mengerjakan aktualisasi. Sebagai salah satu senior penulis beliau menjabat sebagai Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT pada Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas

Sebagai Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT pada Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas, beliau menjadi teladan yang baik dengan menjalankan nilai cinta kepada tanah air dengan selalu mengenakan batik di setiap hari kamis dan selalu menjaga kebersihan ruang kerja, kemudian mengenai kesadaran berbangsa dan bernegara beliau selalu meminta seluruh staf untuk *up to date* terhadap peraturan peraturan pertanahan terbaru. Beliau juga mengamalkan nilai Pancasila sebagai ideologi negara dengan selalu datang tepat waktu pada saat kegiatan apel pagi Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas. Dalam menerapkan nilai rela berkorban untuk bangsa dan negara beliau bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara, dimana beliau datang tepat waktu bahkan sebelum waktu masuk jam kantor serta pulang lewat jam pulang kantor untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaannya terlebih dahulu. Dalam menerapkan nilai kemampuan awal bela negara, beliau selalu menjalankan ibadah secara berjamaah dan meluangkan waktu untuk melaksanakan olahraga..

Nilai-nilai dasar PNS Ber-Akhlak yang beliau terapkan pada kesehariannya antara lain **Nilai Berorientasi Pelayanan** dimana pekerjaan yang beliau lakukan ditujukan untuk mewujudkan pelayanan yang prima kepada masyarakat pengguna layanan pertanahan. **Nilai Akuntabel**, menjadi nilai yang cukup menonjol dari beliau karena pekerjaan serta arahan yang diberikan kepada jajaran serta staffnya harus jujur, dapat dipertanggungjawabkan serta berintegritas, seperti misalnya layanan balik nama Sertipikat Hak Milik, sebelum diproses lebih lanjut beliau terlebih dahulu memastikan bahwa persyaratan yang diminta sudah terpenuhi semua agar dapat



dipertanggungjawabkan dan dikemudian hari tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan. **Nilai Kompeten**, dengan menempati jabatan-jabatan structural di Kantor Pertanahan serta juga pernah di Kantor Wilayah menunjukkan beliau merupakan ASN yang berkompeten. **Nilai Harmonis**, komunikasi yang baik kepada para jajaran serta staff membuat lingkungan pekerjaan kondusif bahkan harmonis khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. **Nilai Loyal**, mengutamakan kepentingan kantor disbanding kepentingan pribadi merupakan salah satu contoh nilai loyalitas beliau sebagai ASN. **Nilai Adaptif**, setiap diskusi yang dilakukan dengan beliau seputar/diluar aktualisasi, beliau selalu menyarankan isu-isu, cara-cara serta solusi terkini dalam diskusi tersebut. **Nilai Kolaboratif**, dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari, beliau selalu terbuka kepada para staf untuk berkontribusi dalam menyelesaikan pekerjaan karena dengan bekerja sama seperti itu dapat menghasilkan nilai tambah untuk kemajuan bersama.

Selain itu untuk mewujudkan *Smart Governance*, dalam kesehariannya beliau selalu menyampaikan bahwa di era yang sudah serba modern ini selain bekerja cepat, tetapi juga harus bekerja cerdas, karena sudah banyak teknologi yang dapat dimanfaatkan untuk membantu pekerjaan sehari-hari. Salah satu contoh nyatanya yakni saat konsultasi tentang aktualisasi yang penulis buat, selain bertatap muka langsung, ketika beliau sedang tidak berada di Kantor, beliau mempersilahkan untuk mengirim datanya melalui aplikasi *Whatsapp* untuk beliau periksa melalui gawai pribadinya serta menggunakan tanda tangan elektronik sebagai solusi bila dibutuhkan persetujuan secara daring. Bagi penulis hal tersebut sangat membantu serta mencerminkan *Smart Governance* yang sebenarnya.

## **B. REALISASI AKTUALISASI**

### **1. REALISASI KEGIATAN**

Realisasi kegiatan dilaksanakan setelah seminar rancangan aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 3 Oktober 2022. Berdasarkan rancangan aktualisasi yang telah disusun dan disetujui oleh mentor dan *coach* juga telah menerima beberapa masukan dari penguji maka *core issue* yang dilaksanakan dan dipaparkan yakni **Pembuatan buku saku mengenai penerbitan hak guna usaha berdasarkan Permen ATR/BPN No 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas**. Kegiatan aktualisasi berdasarkan jadwal yang telah disusun pada Bab sebelumnya dimulai pada Tanggal 5 Oktober 2022 sampai dengan Tanggal 3 November 2022. Adapun capaian output pada setiap kegiatan sebagai berikut :

**a) PENYAMPAIAN DAN PEMAPARAN RENCANA PEMBUATAN BUKU SAKU HGU DENGAN MENTOR DAN COACH**

Persiapan pelaksanaan kegiatan dilaksanakan untuk mematangkan rencana pembuatan buku saku Hak Guna Usaha (HGU) yang akan dilakukan selama kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas, pada kegiatan satu (1) dilaksanakan dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :

**1) Konsultasi Dengan Mentor Terkait Dengan Rencana Pembuatan Buku Saku**

Tahapan pertama adalah melakukan konsultasi bersama dengan mentor terkait dengan pembuatan Buku Saku HGU yang akan dibuat dan dibagikan kepada pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas. Dalam tahapan ini penulis berkonsultasi mengenai materi materi apa saja yang akan dimuat di dalam Buku Saku HGU nantinya. Output yang dihasilkan dalam tahapan kegiatan ini adalah Konsep awal pembuatan buku saku yang didiskusikan bersama dengan mentor.

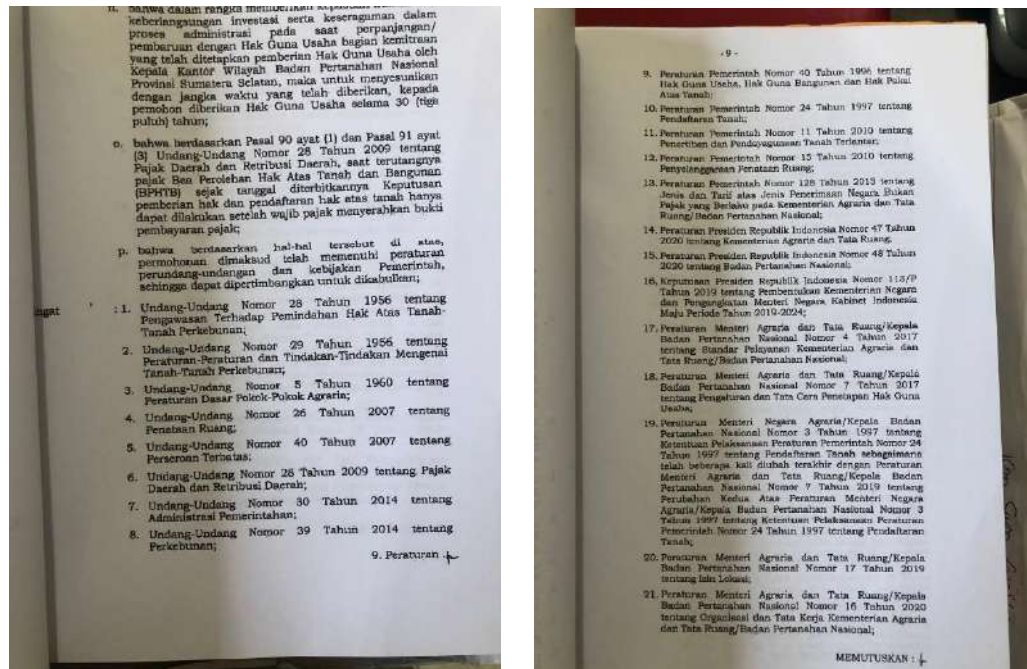


Gambar 5. Konsultasi Dengan Mentor Terkait Dengan Rencana Pembuatan Buku Saku

**2) Pengumpulan Informasi Mengenai Peraturan Peraturan Terkait / Inventaris Peraturan Peraturan Terkait**

Tahapan kedua adalah melakukan pengumpulan peraturan terkait mengenai penerbitan Hak Guna Usaha (HGU). Berdasarkan konsultasi yang telah dilakukan penulis dengan mentor maka didapatkan beberapa peraturan terkait dalam penerbitan buku saku HGU yang akan di bagikan kepada pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas. Output yang dihasilkan dalam tahapan kegiatan ini adalah Inventaris peraturan terkait yang akan digunakan dalam

membuat isi buku saku HGU ini.



Gambar 6. Peraturan peraturan terkait Penerbitan Hak Guna Usaha

### 3) Penyusunan Informasi Tata Cara Penerbitan HGU

Tahapan ketiga adalah menyusun tata cara penerbitan HGU yang dilakukan bersama mentor penulis, dalam tahapan ini disusunlah berbagai tata cara dalam menerbitkan HGU mulai dari tahapan awal sampai dengan HGU diterbitkan. Output yang dihasilkan dalam tahapan kegiatan ini adalah Tersusunnya informasi mengenai tata cara penerbitan HGU.



Gambar 7. Penyusunan Informasi Tata Cara Penerbitan HGU

### 4) Pembuatan Resume Mengenai Tata Cara Penerbitan HGU

Tahapan Keempat adalah membuat resume mengenai tata cara penerbitan Hak Guna Usaha. Berlandaskan peraturan peraturan terkait yang memayunhukumi prosedur penerbitan Hak Guna Usaha agar nantinya Buku Saku HGU yang dibuat

dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya. Output yang dihasilkan dalam tahapan kegiatan ini adalah bahan dasar yang akan dimasukkan sebagai isi buku saku tersebut.



Gambar 8. Pembuatan Resume Mengenai Tata Cara Penerbitan HGU

#### **5) Menyusun Konsep Buku Saku HGU yang sudah dikonsultasikan**

Tahapan Kelima adalah Menyusun buku saku HGU yang telah dikonsept sebelumnya sehingga pembuatan buku saku berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun sebelumnya.. Dalam tahapan kegiatan ini akan di dapatkan susunan konsep buku saku yang telah dikonsultasikan bersama mentor.



Gambar 9. Penyusunan Konsep Buku Saku HGU

#### **b) MEMBUAT ISI MUATAN YANG AKAN DI MUAT DALAM BUKU SAKU HGU**

Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan untuk membuat isi muatan dalam pembuatan buku saku Hak Guna Usaha (HGU) yang akan dilakukan selama kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas, pada kegiatan ke dua (2) dilaksanakan dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :

## 1) **Konsultasi Dengan Mentor dan Rekan Kerja Mengenai Isi Muatan Buku Saku**

Tahapan pertama adalah melakukan konsultasi bersama dengan mentor serta rekan kerja penulis terkait dengan isi muatan dalam Buku Saku HGU yang akan dibuat dan dibagikan kepada pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas. Dalam tahapan ini penulis berkonsultasi mengenai materi materi apa saja yang akan dimuat di dalam Buku Saku HGU nantinya. Output yang dihasilkan dalam tahapan kegiatan ini adalah Konsep isi yang akan dimuat dalam buku saku HGU yang sudah disetujui oleh mentor dan siap untuk dituangkan dalam penulisan.



Gambar 10. Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja Terkait dengan isi yang akan dimuat dalam Buku Saku

## 2) **Mengelompokkan Informasi Tahapan Tahapan Penerbitan HGU**

Tahapan kedua adalah melakukan pengelompokkan informasi tahapan tahapan mengenai penerbitan Hak Guna Usaha (HGU). Berdasarkan konsultasi yang telah dilakukan penulis dengan mentor beserta rekan kerja penulis maka didapatkan tahapan tahapan yang harus dilakukan dalam penerbitan Hak Guna Usaha (HGU) setelah itu dituangkan ke dalam isi muatan Buku Saku HGU yang akan di bagikan kepada pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas. Putput yang dihasilkan dalam tahapan kegiatan ini adalah Klasifikasi tahapan tahapan dalam penerbitan HGU.





Gambar 11. Pengelompokan tahapan tahapan penerbitan Hak Guna Usaha

### 3) Penentuan Alur Pembuatan Isi Muatan Buku Saku HGU

Tahapan ketiga adalah menentukan alur pembuatan isi muatan buku saku HGU, dalam tahapan ini disusunlah rumusan rumusan mengenai isi muatan terhadap buku saku HGU yang akan diterbitkan. Output yang dihasilkan dalam tahapan kegiatan ini adalah Rancangan Buku saku HGU yang masih mentah.



Gambar 12. Merumuskan isi muatan Buku Saku HGU

### 4) Mengkaji Kembali Isi dari Muatan Buku Saku

Tahapan Keempat adalah mengkaji kembali isi dari muatan buku saku HGU yang akan dibuat mengenai tata cara penerbitan Hak Guna Usaha. Pada tahap ini dilakukan dengan sangat hati hati karena akan mempengaruhi mengenai isi muatan pada buku saku HGU yang akan dibuat. Berlandaskan peraturan peraturan terkait yang menyayunhukumi prosedur penerbitan Hak Guna Usaha agar nantinya Buku Saku HGU yang dibuat dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya. Output yang dihasilkan dalam tahapan kegiatan ini adalah Konsep final buku saku HGU.



Gambar 13. Pengkajian konsep buku saku

## 5) Menuangkan Buah Pemikiran yang Telah Dirancang Sebelumnya

Tahapan Kelima adalah membuat rencana pembuatan buku saku HGU yang telah dikonsep sebelumnya sehingga pembuatan buku saku berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun sebelumnya.. Dalam tahap ini akan di dapatkan Buku saku HGU yang telah dikonsep dan telah final.



Gambar 14. Penyusunan buku saku HGU

### c) PEMBUATAN DESAIN BUKU SAKU HGU

Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan untuk membuat design dari buku saku HGU yang akan dibuat dalam pembuatan buku saku Hak Guna Usaha (HGU) yang akan dilakukan selama kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas, pada kegiatan ke tiga (3) ini dilaksanakan dengan beberapa tahapan kegiatan sebagai berikut :

#### 1) Membuat Desain Cover Dari Buku Saku HGU

Tahapan pertama adalah memuat design dari Buku Saku HGU yang akan dibuat dan dibagikan kepada pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas. Dalam tahapan ini penulis menggunakan media digital dalam pembuatannya berupa aplikasi adobe photoshop dan juga canva sebagai media melakukan design. Output yang dihasilkan adalah Buku saku HGU yang sudah didesain dengan baik dapat segera dicetak.



Gambar 15. Membuat design Buku Saku HGU



Gambar 16. Design cover Buku saku HGU

## 2) Membuat Design Isi Konten Buku Saku HGU

Tahapan kedua adalah membuat design isi konten dari buku saku Hak Guna Usaha (HGU). Berdasarkan konsultasi yang telah dilakukan penulis dengan mentor beserta rekan kerja penulis maka didapatkan design yang menarik dalam membuat buku saku Hak Guna Usaha (HGU) setelah itu dituangkan ke dalam isi muatan Buku Saku HGU yang akan di bagikan kepada pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas. Output yang dihasilkan dalam tahapan kegiatan ini adalah Buku saku HGU yang sudah didesign



Gambar 17. Pembuatan buku saku HGU

## 3) Koordinasi Bersama Mentor Terkait Dengan Design Buku Saku HGU

Tahapan ketiga adalah berkordinasi dengan mentor terkait dengan design serta isi dari buku saku HGU yang akan dibuat dan dibagikan kepada pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas. Tahapan ini dilakukan guna memastikan kualitas isi dari buku saku yang akan dibuat dan dibagikan. Output yang dihasilkan dalam tahapan kegiatan ini adalah Masukan dari mentor mengenai design yang telah dibuat.





Gambar 18. Berkordinasi bersama mentor terkait buku saku HGU yang dibuat

#### 4) Berdiskusi Dengan Rekan Kerja Mengenai Design Dari Buku Saku

Tahapan Keempat adalah mengkaji kembali isi dari muatan buku saku HGU yang akan dibuat mengenai tata cara penerbitan Hak Guna Usaha. Pada tahap ini dilakukan dengan sangat hati hati karena akan mempengaruhi mengenai isi muatan pada buku saku HGU yang akan dibuat. Berlandaskan peraturan peraturan terkait yang mempayunhukumi prosedur penerbitan Hak Guna Usaha agar nantinya Buku Saku HGU yang dibuat dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya. Output yang dihasilkan dalam tahapan kegiatan ini adalah Masukan dari rekan kerja penulis mengenai design yang telah dibuat



Gambar 19. Berdiskusi bersama dengan rekan kerja

#### 5) Persiapan Mencetak Buku Saku HGU

Tahapan Kelima adalah membuat rencana pembuatan buku ssaku HGU yang telah dikonsep sebelumnya sehingga pembuatan buku saku berjalan sesuai dengan Konsep yang telah disusun sebelumnya.. Dalam tahap ini akan di dapatkan susunan konsep buku saku yang telah direncanakan berupa Soft file Buku saku HGU yang akan dicetak



Gambar 20. Mempersiapkan soft file buku saku



Gambar 21. Soft file buku saku HGU

**d) PENCETAKAN BUKU SAKU HGU YANG TELAH DI DESAIN SEBELUMNYA**

Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan untuk mencetak buku saku HGU yang telah dibuat sebelumnya dalam pembuatan buku saku Hak Guna Usaha (HGU) yang akan dilakukan selama kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas, dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :

**1) Konsultasi Dengan Atasan (Mentor) Maupun Rekan Kerja Lain Mengenai Tempat Percetakan Yang Terpercaya**

Tahapan pertama adalah berkordinasi dengan mentor saya maupun rekan kerja saya mengenai tempat percetakan yang baik dan terpercaya. Buku Saku HGU yang akan dibagikan kepada pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas haruslah baik kualitasnya. Dalam tahapan ini penulis mendapat beberapa pilihan percetakan yang akan dipilih dalam mencetak buku saku HGU.



Gambar 22. Berkonsultasi dengan mentor

Gambar 23. Berkonsultasi dengan rekan kerja

## 2) Mencari Percetakan Yang Berkualitas Agar Mendapatkan Hasil Yang Maksimal

Tahapan kedua adalah mencari tempat percetakan yang telah direkomendasikan oleh mentor penulis dan rekan kerja penulis untuk mencetak buku saku Hak Guna Usaha (HGU). Berdasarkan konsultasi yang telah dilakukan penulis dengan mentor beserta rekan kerja penulis maka didapatkan 2 tempat percetakan yang terpercaya untuk mencetak buku saku HGU yang akan dibagikan kepada pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas, yaitu NATAN PRINTING dan GEO PRINTING



Gambar 24. Mencari tempat percetakan terbaik

## 3) Berkordinasi Dengan Pihak Percetakan Agar Hasil Sesuai Dengan Ekspektasi

Tahapan ketiga adalah berkordinasi dengan pihak percetakan dalam rangka

percetakan buku saku Hak Guna Usaha terkait dengan waktu pengerjaan, biaya dan bahan material buku saku tersebut. Tahapan ini dilakukan guna memastikan kualitas cetakan buku saku yang telah dibuat sebelumnya. Output yang dihasilkan dalam tahapan kegiatan ini adalah Buku saku HGU sesuai dengan harapan.



Gambar 25. Berkordinasi bersama pihak percetakan terkait buku saku HGU yang dibuat

#### 4) Memastikan Agar Proses Pencetakan Tidak Memakan Waktu Yang Lama

Tahapan Keempat adalah membuat kesepakatan dengan pihak percetakan mengenai proses pengerjaan yang dapat dilakukan agar tidak terlalu memakan waktu yang lama. Pada tahap ini dilakukan agar proses pembuatan buku saku tidak melebihi waktu yang telah direncanakan dalam jadwal pelaksanaan aktualisasi. Output yang dihasilkan dalam tahapan kegiatan ini adalah Buku saku HGU selesai tepat waktu.



Gambar 26. Berkordinasi dengan pihak percetakan

#### 5) Mengambil Hasil Peretakan

Tahapan Kelima adalah mengambil buku saku yang telah di cetak pada percetakan

GEO PRINTING. Pengerjaan yang dilakukan oleh pihak percetakan menghasilkan hasil yang maksimal dan sesuai dengan timeline pembuatan buku saku yang telah direncanakan.



Gambar 27. Pengambilan hasil percetakan

e) **MENSOSIALISASIKAN BUKU SAKU HGU KEPADA PEGAWAI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUSI RAWAS**

Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan untuk membagikan dan mensosialisasikan buku saku HGU yang telah dibuat sebelumnya dalam pembuatan buku saku Hak Guna Usaha (HGU) yang akan dilakukan selama kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas, dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

1) **Menyiapkan Buku Saku HGU Yang Telah Dicetak**

Tahapan pertama adalah menyiapkan hasil dari buku saku HGU yang telah di cetak bersama dengan dengan mentor saya maupun rekan kerja saya mengenai sosialisasi yan dilakukan. Buku Saku HGU yang akan dibagikan kepada pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas diharapkan dapat menambah literasi untuk pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas.





Gambar 28. Mempersiapkan buku saku HGU untuk dibagikan

## 2) Koordinasi Dengan Atasan Mengenai Pembagian Buku Saku HGU Yang Telah Dicitak

Tahapan kedua adalah berkordinasi bersama dengan mentor penulis dan rekan kerja penulis untuk pembagian buku saku Hak Guna Usaha (HGU). Di tahap ini buku saku siap untuk dibagikan



Gambar 29. Pemberian buku saku HGU kepada Mentor Penulis

## 3) Membagikan Buku Saku HGU Kepada Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas

Tahapan ketiga adalah berkumpul dalam rangka pembagian buku saku Hak Guna Usaha kepada atasan penulis serta pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas lainnya. Tahapan ini dilakukan guna menambah literasi pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas mengenai Tata cara

penerbitan hak guna usaha.



Gambar 30. Pembagian buku saku HGU

#### 4) Meminta Review Kepada Penerima Buku Saku Akan Manfaat Buku Saku HGU Tersebut

Tahapan Keempat adalah meminta review dari penerima buku saku HGU akan manfaat dari buku HGU yang telah dibuat dan dibagikan sebelumnya. Review tersebut berupa wawancara antar rekan kerja serta atasan penulis guna mendapat saran dan masukan yang membangun bagi penulis, serta bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas.



Gambar 31. Response yang diberikan oleh penerima buku saku

## 2. AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA II

### a) PENYAMPAIAN DAN PEMAPARAN RENCANA PEMBUATAN BUKU SAKU HGU DENGAN MENTOR DAN COACH

Pada kegiatan pertama, dalam penerapan nilai nilai Ber Akhlak pada tahapan kegiatan satu (1) yakni Konsultasi denganmentor terkait dengan rencana pembuatan buku saku Dengan melaksanakan kegiatan pemaparan pembuatan buku saku HGU

akan memberikan wadah kepada pegawai kantor pertanahan Kabupaten Musi Rawas untuk memberikan pelayanan optimal kepada pemohon HGU merupakan penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Melaksanakan tahapan kegiatan secara transparansi dan sungguh-sungguh dengan cara berkonsultasi dengan atasan (mentor) terlebih dahulu, merupakan nilai dari **Akuntabel**. Bertukar pikiran serta gagasan Bersama mentor, agar aktualisasi dapat bermanfaat dan terus berjalan, merupakan wujud aktualisasi dari nilai **Kolaboratif** dan **Kompeten**. Mampu berkomunikasi dengan nada bicara sopan dan halus merupakan wujud dari nilai **Harmonis**. Menerima masukan dari mentor secara baik dan benar untuk kegiatan aktualisasi adalah salah satu bentuk nilai **Loyal** dan **Adaptif**.

Pada tahapan kegiatan kedua (2) pelaksanaan kegiatan pertama yakni Pengumpulan informasi mengenai peraturan perundang-undangan terkait / inventaris peraturan perundang-undangan terkait diterapkan nilai-nilai berakhlak berupa mengumpulkan informasi yang ada mengenai peraturan penetapan HGU adalah salah satu wujud dari nilai **Akuntabel** dan **Kolaboratif**. Menyusun dan mengumpulkan semua informasi mengenai informasi penerbitan HGU adalah salah satu wujud dari nilai **Kompeten**. Mengetahui segala informasi yang diberikan oleh mentor dan rekan kerja untuk membuat buku saku HGU adalah salah satu wujud dari nilai **Adaptif**.

Pada tahapan kegiatan ketiga (3) pelaksanaan kegiatan pertama yakni Penyusunan informasi tata cara penerbitan HGU diterapkan nilai-nilai berakhlak berupa Kegiatan Menyusun informasi mengenai data-data dan masukan dari Mentor maupun Coach merupakan nilai dari **Kompeten** dan **Akuntabel**, karena Menyusun informasi butuh kehati-hatian dan ketelitian dari Menyusun informasi yang telah diberikan maupun didapat. Mengumpulkan informasi dari mentor dan rekan kerja merupakan perwujudan nilai **Harmonis**, karena memperoleh informasi dengan saling membantu antar pekerja.

Pada tahapan kegiatan keempat (4) yakni pembuatan resume mengenai tata cara penerbitan HGU diterapkan nilai-nilai berakhlak berupa pelaksanaan kegiatan pertama kegiatan resume mengenai data-data dan masukan dari Mentor maupun Coach merupakan nilai dari **Kompeten** dan **Akuntabel**.

Pada tahapan kegiatan kelima (5) yakni Membuat timeline kegiatan pembuatan buku saku HGU diterapkan nilai-nilai berakhlak berupa **Adaptif** karena Pembuatan dan penyebaran jadwal pelaksanaan kegiatan memanfaatkan teknologi/aplikasi yang ada untuk memudahkan pelaksanaan tahapan kegiatan.



## **b) MEMBUAT ISI MUATAN YANG AKAN DI MUAT DALAM BUKU SAKU HGU**

Pada kegiatan Kedua, dalam penerapan nilai nilai Ber Akhlak pada tahapan kegiatan satu (1) yakni Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja mengenai isi muatan buku saku Mencatat mengenai informasi yang telah didapat dari pencarian informasi mengenai tata cara penerbitan HGU merupakan nilai dari **Akuntabel**. Melaksanakan tahapan pencatatan informasi tentang penerbitan HGU dengan rasa tanggung jawab dan berintegritas merupakan perwujudan nilai **Kompeten**. Melaksanakan kegiatan pencatatan dengan bertanya dan informasi kepada rekan kerja maupun Mentor adalah suatu nilai dari **Harmonis** dan **Kolaboratif**.

Pada tahapan kegiatan kedua (2) yakni Mengelompokkan informasi tahapan tahapan penerbitan HGU diterapkan nilai nilai berakhlak berupa Melakukan pengelompokan mengenai tata cara penerbitan HGU merupakan perwujudan dari nilai **Kompeten** Mengelompokkan secara teliti dan sungguh-sungguh agar tidak terjadi kekeliruan merupakan perwujudan dari nilai **Akuntabel** Menerima masukan informasi adalah nilai dari **Kolaboratif** Melaksanakan kegiatan pengelompokan yang bertujuan untuk mengedukasi merupakan nilai dari **Kompeten**.

Pada tahapan kegiatan ketiga (3) yakni Penentuan alur pembuatan isi muatan buku saku HGU diterapkan nilai nilai berakhlak berupa Menentukan alur pembuatan buku saku HGU secara teliti agar buku saku mudah dibaca adalah salah satu perwujudan dari nilai **Akuntabel** dan **Kompeten** Berdiskusi sesama rekan kerja mengenai penentuan alur pembuatan buku dengan seksama dan menerima masukan dari mentor/atasan serta rekan kerja lain adalah bentuk dari nilai **Kolaboratif dan Adaptif**.

Pada tahapan kegiatan keempat (4) yakni Mengkaji kembali isi dari muatan buku saku diterapkan nilai nilai berakhlak berupa Pembuatan buku saku HGU secara teliti agar buku saku mudah dibaca adalah salah satu perwujudan dari nilai **Akuntabel** dan **Kompeten**.

Pada tahapan kegiatan kelima (5) yakni Menuangkan buah pemikiran yang telah dirancang sebelumnya diterapkan nilai nilai berakhlak berupa Membuat buku saku HGU guna pengedukasian terhadap pegawai Kantor Petanahan Kabupaten Musi Rawas merupakan perwujudan nilai **kompeten dan Loyal** Membuat buku saku HGU yang dapat dibaca oleh semua pihak baik pegawai maupun pemohon HGU dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat yang optimal merupakan penerapan nilai

## **Berorientasi Pelayanan**

### **c) PEMBUATAN DESAIN BUKU SAKU HGU**

Pada kegiatan Ketiga, dalam penerapan nilai-nilai Ber Akhlak pada tahapan kegiatan satu (1) yakni Membuat desain cover dari buku saku HGU, Memberikan design terbaik untuk buku saku HGU sehingga membuat pembaca merasa senang dan tertarik merupakan penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Melaksanakan pembuatan desain cover semenarik mungkin guna pembuatan buku saku HGU secara kreatif dan inovatif adalah wujud dari nilai **Kompeten**. Bekerjasama dengan sesama rekan kerja untuk membantu pembuatan desain cover buku saku HGU secara kebersamaan adalah salah satu nilai dari **Harmonis**.

Pada tahapan kegiatan kedua yakni Membuat design isi konten buku saku HGU diterapkan nilai-nilai berakhlak berupa Melakukan penyusunan isi konten untuk kegunaan pembuatan buku saku HGU dengan tanggungjawab merupakan nilai dari **Akuntabel**. Berdiskusi Bersama rekan kerja mengenai isi konten buku saku HGU adalah salahsatu bentuk nilai dari **Kolaboratif**. Melaksanakan penyusunan konten buku saku HGU yang bertujuan untuk mengedukasi merupakan nilai dari **Kompeten**.

Pada tahapan kegiatan ketiga yakni Koordinasi dengan mentor terkait dengan design buku saku HGU diterapkan nilai-nilai berakhlak berupa Berdiskusi Bersama atasan (mentor) dan juga rekan kerja lain mengenai isi konten buku saku HGU adalah salah satu bentuk nilai dari **Kolaboratif dan Harmonis**.

Pada tahapan kegiatan keempat (4) yakni Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai design dari buku saku diterapkan nilai-nilai berakhlak berupa Berdiskusi rekan kerja lain mengenai isi konten buku saku HGU adalah salah satu bentuk nilai dari **Kolaboratif dan Harmonis**. Menerima masukan dan segera menindaklanjuti masukan tersebut merupakan perwujudan nilai **Adaptif**.

Pada tahapan kegiatan kelima (5) yakni Persiapan mencetak Buku saku HGU diterapkan nilai-nilai berakhlak berupa Mempersiapkan buku saku HGU yang bertujuan untuk mengedukasi merupakan nilai dari **Kompeten dan Loyal**. Mempersiapkan pencetakan buku saku HGU dengan tanggungjawab merupakan nilai dari **Akuntabel**.

### **d) PENCETAKAN BUKU SAKU HGU YANG TELAH DI DESAIN SEBELUMNYA**

Pada kegiatan Keempat, dalam penerapan nilai-nilai Ber Akhlak pada tahapan kegiatan satu (1) yakni Konsultasi dengan atasan (mentor) maupun rekan kerja lain

mengenai tempat percetakan yang terpercaya Mencari tempat percetakan terbaik guna memberikan buku saku HGU yang bagus dan memuaskan merupakan perwujudan nilai **Berorientasi pelayanan** Dalam berkonsultasi selalu mengargai pendapat satu sama lain merupakan wujud dari nilai **Harmonis**. Bekerjasama dalam pelaksanaan koordinasi tersebut untuk menghasilkan pekerjaan yang lebih baik merupakan perwujudan nilai **Kolaboratif**.

Pada tahapan kegiatan kedua yakni Mencari percetakan yang berkualitas agar mendapatkan hasil yang maksimal diterapkan nilai nilai berakhlak berupa Bekerjasama dengan percetakan dalam pencetakan buku saku HGU merupakan aplikasi dari nilai **kolaboratif dan Harmonis** dengan pihak luar.

Pada tahapan kegiatan ketiga yakni Berkordinasi dengan pihak percetakan agar hasil sesuai dengan ekspektasi diterapkan nilai nilai berakhlak berupa Percetakan yang dipilih harus lah pihak yang berkompeten agar memiliki output yang maksimal adalah wujud nilai **Kompeten** Beradaptasi dalam hal media yang lebih praktis dan mengedukasi pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas merupakan penerapan nilai **Adaptif** Bekerja sama dengan pihak lain agar mendapat hasil manfaat yang terbaik serta penuh tanggung jawab merupakan penerapan nilai **Akuntabel dan Kolaboratif**.

Pada tahapan kegiatan keempat yakni Memastikan agar proses pencetakan tidak memakan waktu yang lama diterapkan nilai nilai berakhlak berupa bekerja sama dengan pihak lain agar mendapat hasil manfaat yang terbaik dan tepat waktu serta maksimal adalah wujud nilai **Kompeten dan Kolaboratif**.

Pada tahapan kegiatan kelima yakni Mengambil hasil peretakan diterapkan nilai nilai berakhlak berupa Mempersiapkan buku saku HGU untuk dibagikan guna mengedukasi para pegawai Kantor Pertanahan merupakan nilai dari **Kompeten dan Loyal**.

e) **MENSOSIALISASIKAN BUKU SAKU HGU KEPADA PEGAWAI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUSI RAWAS**

Pada kegiatan Kelima, dalam penerapan nilai nilai Ber Akhlak pada tahapan kegiatan satu (1) yakni Menyiapkan buku saku HGU yang telah dicetak Mensosialisasikan buku saku HGU kepada pegawai Kantor Pertanahan kabupaten Musi Rawas merupakan penerapan nilai **Kolaboratif**.

Pada tahapan kegiatan kedua (2) yakni Koordinasi dengan atasan mengenai pembagian buku saku HGU yang telah dicetak diterapkan nilai nilai berakhlak berupa **Berorientasi pelayanan** karena pada saat konsultasi, selalu bersikap sopan santun dan ramah serta berpenampilan rapi. Selanjutnya **Harmonis** karena Dalam berkonsultasi selalu mengargai pendapat satu sama lain, kemudian **Kompeten** karena dengan mendapatkan pengetahuan atas permasalahan yang sedang dihadapi.

Pada tahapan kegiatan ketiga (3) yakni Membagikan buku saku HGU kepada pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas diterapkan nilai nilai berakhlak berupa pada saat membagikan, selalu bersikap sopan santun dan ramah serta mendedikasikan buku saku HGU tersebut guna pengedukasian Bersama merupakan perwujudan nilai **Berorientasi pelayanan dan Loyal**. Dalam berkonsultasi selalu menghargai pendapat satu sama lain merupakan penerapan nilai **Harmonis**. Memberikan Buku saku yang telah dibuat dengan penuh rasa tanggung jawab serta dengan buku tersebut kita mendapatkan pengetahuan atas permasalahan yang sedang dihadapi merupakan perwujudan nilai **Akuntabel dan Kompeten**.

Pada tahapan kegiatan keempat (4) yakni Meminta review kepada penerima buku saku akan manfaat buku saku HGU tersebut diterapkan nilai nilai berakhlak berupa **Adaptif** karena aktif dengan berdiskusi sesama rekan kerja mengenai isi muatan konten buku saku HGU tersebut, kemudian dalam melaksanakan kegiatan monitoring bersama dengan rekan kerja, mentor serta coach merupakan penerapan nilai dari **Kolaboratif dan Harmonis**

No.	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	2	6
2	Akuntabel	3	4	2	1	1	11
3	Kompeten	4	6	3	3	2	18

4	Harmonis	2	1	3	2	3	11
5	Loyal	3	1	1	1	1	7
6	Adaptif	1	1	1	1	1	5
7	Kolaboratif	2	3	3	4	2	14
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Tiap Kegiatan		16	17	14	13	12	72

Tabel 3.2 Rekapitulasi keterkaitan aktualisasi dengan mata pelatihan dilaporkan pelaksanaan aktualisasi

### 3. Manfaat Aktualisasi

#### a) Manfaat Bagi Penulis

Bagi penulis sendiri kegiatan aktualisasi ini memberikan berbagai manfaat seperti manfaat dalam pengembangan soft skill maupun hard skill. Melalui kegiatan aktualisasi ini penulis menjadi belajar dan beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru. Penulis belajar bagaimana menghadapi suatu permasalahan, menganalisis, memberikan gagasan, hingga mengeksekusi gagasan tersebut.

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, penulis mendapatkan berbagai ilmu baru melalui orang-orang yang penulis temui di lingkungan kerja seta yang dipelajari secara otodidak. Bagaimana cara bersikap dan berkomunikasi kepada banyak pihak dengan berbagai latar belakang dan bidang keilmuannya. Hal ini memberikan penulis pengalaman dan ilmu yang berharga untuk menjadi bekal penulis dalam bersosialisasi sebagai bangsa Indonesia. Selain manfaat softskill, penulis juga mendapatkan banyak manfaat pengembangan hardskill yang diperoleh.

#### b) Manfaat Bagi Instansi

Pelaksanaan Aktualisasi dengan dibuatnya buku saku mengenai penerbitan hak guna usaha berdasarkan Permen ATR/BPN no 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah guna pengedukasian kepada pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas. Manfaat dari dibuatnya buku saku mengenai penerbitan hak guna usaha berdasarkan Permen ATR/BPN no 18 Tahun 2021 Tentang

Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah tersebut dapat dilihat dari dua testimoni yang diberikan oleh para rekan kerja penulis serta atasan penulis yaitu rekan kerja pada unit kerja penulis yaitu Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan atasan penulis Bapak Mohamad Ihsan Maturidy, S.H.

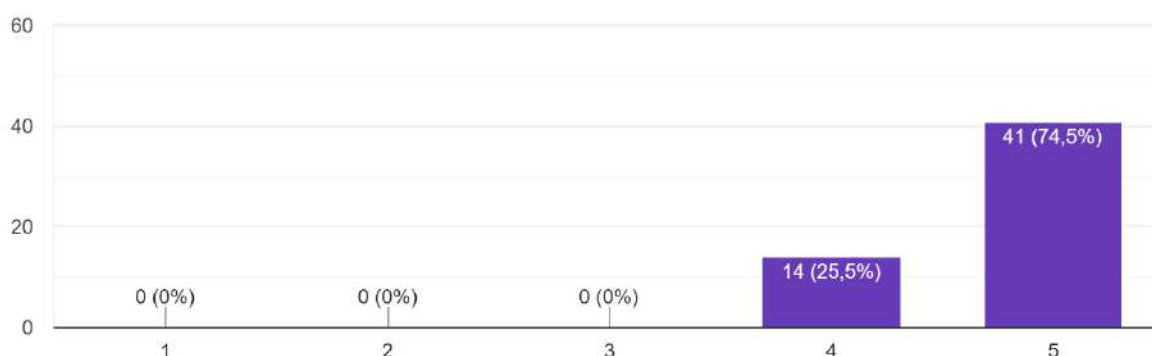
“Dengan diterbitkannya buku saku penerbitan HGU memberikan literasi bagi para pemangku kebijakan serta pegawai Kantor Pertanahan terutama mengenai proses tata cara penerbitan Hak Guna Usaha oleh Kantor Pertanahan” Testimoni dari Bapak Mohamad Ihsan Maturidy, S.H.

“Melalui buku saku mengenai penerbitan hak guna usaha berdasarkan Permen ATR/BPN no 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah memberikan bahan literasi yang bermanfaat kepada Kantor Pertanahan terutama pada Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas” testimoni dari rekan kerja pada unit kerja penulis yaitu Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Selain itu melalui jajak pendapat yang dibuat dalam bentuk *e-form* dan disebarakan kepada para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas dengan dibuatkannya Buku Saku HGU ini menambah literatur bagi mereka akan penerbitan Hak Guna Usaha yang mudah dibawa kemana mana dan dibuat sesuai dengan peraturan terkait yaitu Permen ATR/BPN no 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah.

Apakah dengan adanya Buku Saku HGU dapat meningkatkan pemahaman mengenai penerbitan Hak Guna Usaha?

55 jawaban

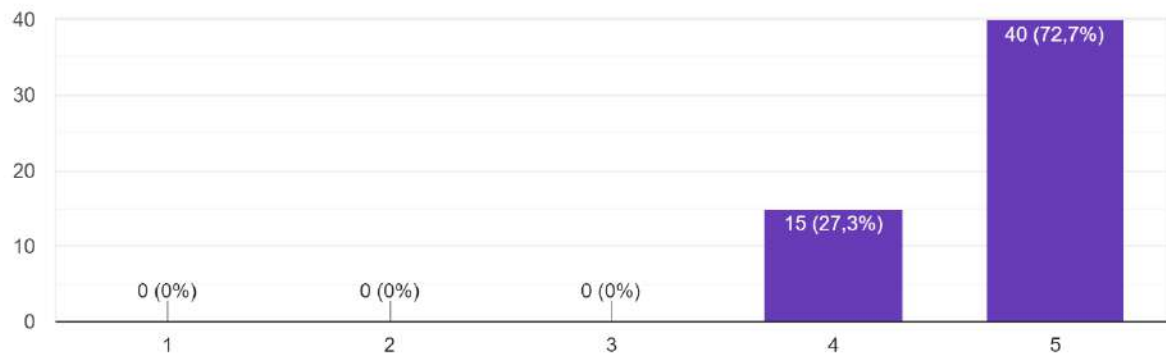


Gambar 31. Kuisioner melalui *E-Form*

Source : <https://forms.gle/7rDK1GvwAPEGxyOP9>

Apakah isi dari Buku Saku HGU yang telah dibuat sudah sesuai dengan Permen ATR/BPN No. 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah?

55 jawaban

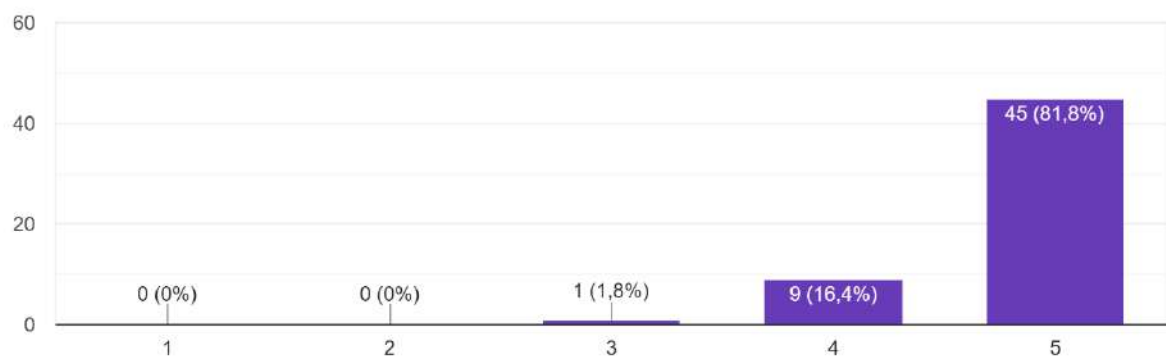


Gambar 32. Kuisisioner melalui *E-Form*

Source : <https://forms.gle/7rDK1GvwAPEGxyOP9>

Apakah dengan adanya Buku Saku HGU dapat meningkatkan efektivitas kinerja?

55 jawaban



Gambar 33. Kuisisioner melalui *E-Form*

Source : <https://forms.gle/7rDK1GvwAPEGxyOP9>

Apakah ada masukan / saran terkait buku saku yang sudah dibuat?

55 jawaban



tambahkan versi digital

sediakan versi elektroniknya

Sudah bagus, kedepannya mungkin bisa ditingkatkan

Sudah bagus.perlu dibuat buku saku utk yg lainnya

Kegiatan yang dilaksanakan sudah sangat membantu... tingkatkan...

Sudah baik lanjutkan

Sediakan versi elektroniknya

Buku saku di publish dalam bentuk digital, bisa juga di konversi menjadi video aplikatif

Sudah bagus terus tingkatkan dengan pembuatan buku saku pelayanan lainnya

Gambar 33. Kuisioner melalui *E-Form*

Source : <https://forms.gle/7rDK1GvwAPEGxyOP9>

Berdasarkan testimoni tersebut dapat dikatakan bahwa dengan dibuatkannya buku saku mengenai penerbitan hak guna usaha berdasarkan Permen ATR/BPN no 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah menunjukkan adanya manfaat secara langsung maupun tidak langsung kepada pegawai Kantor Pertanahan kabupaten Musi Rawas bahkan memiliki manfaat jangka Panjang berupa bahan literasi yang mudah dibaca kapan saja dan dimana saja untuk mengetahui tata cara mengenai penerbitan Hak Guna Usaha sesuai peraturan yang berlaku.

### c) Manfaat Bagi Pihak Terkait

Bagi pihak terkait terutama masyarakat dan stakeholder pemangku kebijakan buku saku ini dapat digunakan sebagai pedoman dalam penerbitan Hak Guna Usaha serta berisi checklist segala sesuatu yang dibutuhkan dalam pendaftaran hak guna usaha. Dengan membaca buku saku tersebut mudah dibawa kemana mana dan mudah dipahami karena menggunakan Bahasa yang ringan dan isi dari buku saku tersebut mengacu pada peraturan terbaru dalam pemberian hak guna usaha. Melalui kegiatan aktualisasi ini penulis berharap dapat memberikan sumbangsih terhadap kegiatan pertanahan yang dilaksanakan, terutama dalam memberikan hak guna usaha kepada pemohon.

### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Laporan aktualisasi ini dapat diselesaikan tentu dengan adanya faktor-faktor pendukung sebagai jalan bagi penulis untuk merampungkan laporan ini. Beberapa faktor pendukung



tersebut diantaranya:

1. Dukungan dari Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas. Latihan Dasar merupakan salah satu kewajiban bagi CPNS guna menjadi pribadi yang lebih berintegritas dan dapat memajukan bangsa dan Negara, dengan kata lain Latihan Dasar bagi CPNS juga termasuk sebagai Tugas Negara. Oleh karena itu Ibu Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas mengingatkan bahwa kegiatan Latihan Dasar bagi CPNS harus ditempuh dengan baik dan memanfaatkan kesempatan tersebut untuk mempelajari hal-hal baru yang kelak akan berguna dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai seorang PNS;
2. Dukungan dari Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang tanpa henti memberikan dukungan serta semangat untuk menyelesaikan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang telah disusun sebelumnya, termasuk juga saran-saran serta ide-ide yang membangun untuk dituangkan dalam aktualisasi ini;
3. Dukungan dari para pegawai yang berada di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas yang telah memberikan masukan dan saran dalam pembuatan aktualisasi yang penulis laksanakan;
4. Dukungan dari rekan CPNS lainnya yang juga ditempatkan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas karena telah mendukung penulis dalam menyelesaikan aktualisasi kali ini.

Selain faktor pendukung pada pelaksanaan realisasi kegiatan aktualisasi kali ini juga ditemui faktor penghambat, yakni:

1. Keterbatasan Sumber Daya Manusia karena banyaknya pekerjaan sehingga sumber daya manusia yang dibutuhkan untuk membantu realisasi aktualisasi ini terkadang memiliki kesibukan sehingga dalam pelaksanaan aktualisasi harus mencari waktu yang tepat untuk menyelesaikan kegiatan;
2. Keterbatasan sarana dan prasarana seperti fasilitas printer dan komputer yang terbatas mengakibatkan saat akan mencetak beberapa laporan untuk mentor mengalami hambatan dikarenakan printer yang tersedia digunakan untuk pekerjaan kantor rutin.

## D. Tindak Lanjut

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

Tabel 3.3 Rencana Tindak Lanjut

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4	5
1	Membuat <i>Flyer</i> mengenai Buku Saku HGU yang telah dibuat dengan menampilkan barcode yang sudah terintegrasi secara digital melalui platform online menjadi rencana tindak lanjut jangka menengah yang akan dilakukan agar buku saku HGU yang telah di buat dapat dibaca oleh masyarakat umum	Sampai dengan Bulan Desember 2022	Berorientasi Pelayanan	Mewujudkan pelayanan prima dengan berbagi pengetahuan dan memberikan literasi untuk para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas.
			Akuntabel	Memberikan edukasi sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku
			Kompeten	Mengikuti arahan dari mentor dalam membagikan buku Saku yang telah dicetak
			Harmonis	Sosialisasi yang lancar dengan melakukan komunikasi yang baik dengan pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas
			Loyal	Pelaksanaan dari tindak lanjut aktualisasi ini harus berlandaskan tujuan untuk kepentingan bangsa, satuan kerja hingga masyarakat sebagai pengguna layanan pertanahan
			Adaptif	Menyiapkan beberapa rencana dengan koordinasi yang baik bila terjadi beberapa kendala dalam melakukan rencana tindak lanjut ini
2	Membuat buku saku mengenai kegiatan pertanahan lainnya.merupakan	Sampai dengan Tahun 2023	Berorientasi Pelayanan	Mewujudkan pelayanan prima dengan berbagi pengetahuan dan memberikan literasi untuk para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas.

rencana tindak lanjut jangka Panjang agar dalam pelaksanaannya terdapat bahan bacaan serta acuan dalam memberikan hak.			<b>Akuntabel</b>	Memberikan edukasi sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku  Mengikuti arahan dari mentor dalam membagikan buku Saku yang telah dicetak
			<b>Kompeten</b>	
			<b>Harmonis</b>	Sosialisasi yang lancar dengan melakukan komunikasi yang baik dengan pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas
			<b>Loyal</b>	Pelaksanaan dari tindak lanjut aktualisasi ini harus berlandaskan tujuan untuk kepentingan bangsa, satuan kerja hingga masyarakat sebagai pengguna layanan pertanahan
			<b>Adaptif</b>	Menyiapkan beberapa rencana dengan koordinasi yang baik bila terjadi beberapa kendala dalam melakukan rencana tindak lanjut ini
			<b>Kolaboratif</b>	Kerjasama yang baik dengan seluruh seksi untuk dapat memahami dan memaksimalkan nilai manfaat dari tindak lanjut ini

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan penulisan laporan aktualisasi yang telah dilakukan, menemukan berbagai macam isu-isu yang terdapat di Kantor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya yang pada akhirnya dipilih satu isu setelah diseleksi menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, and Growth*) yaitu **Kurangnya pemahaman pegawai dalam penerbitan HGU perusahaan di wilayah kerja Kabupaten Musi Rawas**. Terdapat beberapa penyebab terjadinya isu tersebut mulai dari aspek Manusia, Sarana/Prasarana, Metode dan Lingkungan. Dari aspek-aspek penyebab terjadinya isu tersebut dipilihlah satu aspek yang solusinya paling efektif, efisien dan mudah yaitu dari aspek *Sarana/Prasarana* yang memiliki solusi efektifitas sarana dan alat yang ada dengan dibuatkannya bahan literasi berupa **buku saku mengenai penerbitan hak guna usaha berdasarkan Permen ATR/BPN No 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah**. Hasil dari solusi tersebut bisa dilihat dari BAB ketiga tentang Pelaksanaan Aktualisasi dimana hasil yang dilaksanakan berjalan sesuai rencana yang sudah dicanangkan pada Rancangan Aktualisasi.

### **B. Rekomendasi**

Hasil implementasi dari Aktualisasi besar harapan bagi mentor serta pimpinan satuan kerja saya dapat memberi dukungan serta bantuan agar dengan diterbitkannya buku saku mengenai perolehan tanah hak guna usaha ini dapat menjadi bahan literasi bagi para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas. Lebih lanjut apabila pembuatan buku saku ini efektif maka akan dapat dibuatkannya lagi kedepannya mengenai buku saku buku saku yang lainnya mengenai tata cara perolehan tanah lainnya.

## DAFTAR PUSTAKA

1. Sumardjono, Maria S.W. 2009. *Tanah Dalam Perspektif Hak Ekonomi Sosial dan Budaya*, Jakarta: Kompas
2. Ahmad Jalis. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:Lembaga Administrasi Negara.
3. Andi Adiyat Mirdin. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon PegawaiNegeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
4. Dwi Rahmanendra. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:Lembaga Administrasi Negara.
5. Elly Fatimah dan Erna Irawati. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen AparaturSipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
6. Irfan Idris, dkk. 2019. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer. Jakarta:Lembaga Administrasi Negara.
7. Jarot Sembodo. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:Lembaga Administrasi Negara.
8. Ramah Handoko. 2021. Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
9. Rizki Amelia. 2021. Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:Lembaga Administrasi Negara.

## **BIODATA PENULIS**



**RIZKY ANDRIAN RAMADHAN PULUNGAN, S.H.**

**NIP : 19971231 202204 10001**

**TTL : Semarang, 31 Desember 1997**

**Pendidikan : S1 Fakultas Hukum Universitas Diponegoro**

**Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas  
Provinsi Sumatera Selatan**

**Unit Kerja : Seksi II Penetapan Hak dan Pendaftaran**

Lampiran

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	Rizky Andrian Ramadhan Pulungan, S.H.
NIP	:	19971231 202204 1 001
Pangkat/Golongan	:	III/a
Jabatan	:	Penata Muda
Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas
Instansi	:	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Musi Rawas, 7 November 2022

Mengetahui,  
**MENTOR**



Mohamad Ihsan Maturidy, S.H  
NIP. 19891028 201801 1 001

**PESERTA**



Rizky Andrian Ramadhan Pulungan, S.H..  
NIP. 19971231 202204 1 001

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

**Laporan Minggu ke- : Satu (1)**

**Nama : Rizky Andrian Ramadhan Pulungan**

**NIP : 199712312022041001**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas**

**Judul Aktualisasi : Pembuatan Buku Saku Mengenai Penerbitan Hak Guna Usaha Berdasarkan PERMEN ATR/BPN No. 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan Dan Hak Atas Tanah**

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-Bln)	Keterangan
1.	Penyampaian dan pemaparan rencana pembuatan buku saku HGU dengan Mentor dan Coach	1. Konsultasi dengan mentor terkait dengan rencana pembuatan buku saku	Konsep awal pembuatan buku saku	5 Oktober – 7 Oktober	Terlaksana sesuai jadwal dan rencana aktualisasi kegiatan
		2. Pengumpulan informasi mengenai peraturan terkait / inventaris peraturan terkait	Inventaris peraturan terkait yang akan digunakan	5 Oktober – 6 Oktober	Terlaksana sesuai jadwal dan rencana aktualisasi kegiatan
		3. Penyusunan informasi tata cara penerbitan HGU	Tersusunnya informasi mengenai tata cara penerbitan HGU	6 Oktober – 7 Oktober	Terlaksana sesuai jadwal dan rencana aktualisasi kegiatan
		4. Pembuatan resume mengenai tata cara penerbitan HGU	Bahan dasar sebagai isi buku saku	7 Oktober	Terlaksana sesuai jadwal dan rencana aktualisasi kegiatan
		5. Membuat timeline kegiatan	Jadwal pelaksanaan	7 Oktober	Masih dalam proses



		pembuatan buku saku HGU	kegiatan		pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagaimana tertera dalam jadwal rencana kegiatan aktualisasi
--	--	-------------------------	----------	--	--

**Coach**



**Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M.**

**NIP 19601008 198203 1 002**

**Peserta**



**Rizky Andrian Ramadhan Pulungan, SH**

**NIP 19971231 202204 1 001**

## KARTU BIMBINGAN MENTOR

Laporan Minggu ke- : Satu (1)


Nama : Rizky Andrian Ramadhan Pulungan

NIP : 199712312022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas

Judul Aktualisasi : Pembuatan Buku Saku Mengenai Penerbitan Hak Guna Usaha Berdasarkan PERMEN ATR/BPN No. 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan Dan Hak Atas Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tahapan Kegiatan :</b><ol style="list-style-type: none"><li>1. Konsultasi dengan mentor terkait dengan rencana pembuatan buku saku</li><li>2. Pengumpulan informasi mengenai peraturan peraturan terkait / inventaris peraturan peraturan terkait</li><li>3. Penyusunan informasi tata cara penerbitan HGU</li><li>4. Pembuatan resume mengenai tata cara penerbitan HGU</li><li>5. Membuat timeline kegiatan pembuatan buku saku HGU</li></ol></li><li>• <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b><ol style="list-style-type: none"><li>1. Konsep awal pembuatan buku saku</li><li>2. Inventaris peraturan terkait yang akan digunakan</li><li>3. Tersusunnya informasi mengenai tata cara penerbitan HGU</li></ol></li></ul>	Lanjutkan ke kegiatan berikutnya	

4. Bahan dasar sebagai isi buku saku
5. Jadwal pelaksanaan kegiatan

- **Keterkaitan Substansi Dengan Mata Pelatihan.**

1. Konsultasi dengan mentor terkait dengan rencana pembuatan buku saku :

Dengan melaksanakan kegiatan pemaparan pembuatan buku saku HGU akan memberikan wadah kepada pegawai kantor pertanahan Kabupaten Musi Rawas untuk memberikan pelayanan optimal kepada pemohon HGU merupakan penerapan nilai **Berorientasi**

**Pelayanan**

Melaksanakan tahapan kegiatan secara transparansi dan sungguh-sungguh dengan cara berkonsultasi dengan atasan (mentor) terlebih dahulu, merupakan nilai dari

**Akuntabel.**

Bertukar pikiran serta gagasan Bersama mentor, agar aktualisasi dapat bermanfaat dan terus berjalan, merupakan wujud aktualisasi dari nilai

**Kolaboratif dan Kompeten.**

Mampu berkomunikasi dengan nada bicarasopan dan halus merupakan wujud dari nilai

**Harmonis.**

<p>Menerima masukan dari mentor secara baik dan benar untuk kegiatan aktualisasi adalah salah satu bentuk nilai <b>Loyal</b> dan <b>Adaptif</b>.</p> <p>2. Pengumpulan informasi mengenai peraturan-peraturan terkait / inventaris peraturan-peraturan terkait :</p> <p>Kegiatan mengumpulkan informasi yang ada mengenai peraturan penetapan HGU adalah salah satu wujud dari nilai <b>Akuntabel</b> dan <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>Menyusun dan mengumpulkan semua informasi mengenai informasi penerbitan HGU adalah salah satu wujud dari nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>Mengetahui segala informasi yang diberikan oleh mentor dan rekan kerja untuk membuat buku saku HGU adalah salah satu wujud dari nilai <b>Adaptif</b>.</p> <p>3. Penyusunan informasi tata cara penerbitan HGU</p> <p>Kegiatan Menyusun informasi mengenai data-data dan masukan dari Mentor maupun Coach merupakan nilai dari <b>Kompeten</b> dan <b>Akuntabel</b>, karena Menyusun informasi butuh kehati-hatian dan ketelitian dari Menyusun</p>		
--	--	--

<p>informasi yang telah diberikan maupun di dapat.</p> <p>Mengumpulkan informasi dari mentor dan rekan kerja merupakan perwujudan nilai <b>Harmonis</b>, karena memperoleh informasi dengan saling membantu antar pekerja..</p> <p>4. Pembuatan resume mengenai tata cara penerbitan HGU: Kegiatan resume mengenai data-data dan masukan dari Mentor maupun Coach merupakan nilai dari <b>Kompeten dan Akuntabel</b></p> <p>5. Membuat timeline kegiatan pembuatan buku saku HGU Pembuatan dan penyebaran jadwal pelaksanaan kegiatan memanfaatkan teknologi/aplikasi yang ada untuk memudahkan pelaksanaan tahapan kegiatan. Merupakan penerapan nilai <b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi : <b>Profesional</b>, salah satu bentuk sikap yang sungguh- sungguh dalam mengerjakan sesuatu, menerima segala masukan dan mengerjakan berdasarkan keilmuanyang dapat bermanfaat bagi semua orang <b>Terpercaya</b>. Bekerja dengan integritas dan dapat</li> </ul>		
--	--	--

dipercaya serta tidak melakukan hal yang dapat merugikan individu ataupun instansi selama proses kegiatan.		
--	--	--

### KARTU BIMBINGAN COACHING

**Laporan Minggu ke- : Satu (1)**

**Nama : Rizky Andrian Ramadhan Pulungan**

**NIP : 199712312022041001**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas**

**Judul Aktualisasi : Pembuatan Buku Saku Mengenai Penerbitan Hak Guna Usaha Berdasarkan PERMEN ATR/BPN No. 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan Dan Hak Atas Tanah**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan Kegiatan :</b></li> <li>6. Konsultasi dengan mentor terkait dengan rencana pembuatan buku saku</li> <li>7. Pengumpulan informasi mengenai peraturan peraturan terkait / inventaris peraturan peraturan terkait</li> <li>8. Penyusunan informasi tata cara penerbitan HGU</li> <li>9. Pembuatan resume mengenai tata cara penerbitan HGU</li> <li>10. Membuat timeline kegiatan pembuatan buku saku HGU</li> </ul>	<p>Lanjutkan ke kegiatan berikutnya</p>	 <p>Coaching dilakukan melalui media Whatsapp pada hari Sabtu, 08</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Konsep awal pembuatan buku saku</li> <li>7. Inventaris peraturan terkait yang akan digunakan</li> <li>8. Tersusunnya informasi mengenai tata cara penerbitan HGU</li> <li>9. Bahan dasar sebagai isi buku saku</li> <li>10. Jadwal pelaksanaan kegiatan</li> </ol> </li> <li>• <b>Keterkaitan Substansi Dengan Mata Pelatihan.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Konsultasi dengan mentor terkait dengan rencana pembuatan buku saku :            Dengan melaksanakan kegiatan pemaparan pembuatan buku saku HGU akan memberikan wadah kepada pegawai kantor pertanahan Kabupaten Musi Rawas untuk memberikan pelayanan optimal kepada pemohon HGU merupakan penerapan nilai  <b>Berorientasi Pelayanan</b>            Melaksanakan tahapan kegiatan secara transparasi dan sungguh-sungguh dengan cara berkonsultasi dengan atasan (mentor) terlebih dahulu, merupakan</li> </ol> </li> </ul>		<p>Oktober 2022 Pukul 16.48 WIB</p>
---	--	-------------------------------------

<p>nilai dari <b>Akuntabel</b>.  Bertukar pikiran serta gagasan Bersama mentor, agar aktualisasi dapat bermanfaat dan terus berjalan, merupakan wujud aktualisasi dari nilai <b>Kolaboratif</b> dan <b>Kompeten</b>.  Mampu berkomunikasi dengan nada bicarasopan dan halus merupakan wujud dari nilai <b>Harmonis</b>.  Menerima masukan dari mentor secara baik dan benar untuk kegiatan aktualisasi adalah salah satu bentuk nilai <b>Loyal</b> dan <b>Adaptif</b>.</p> <p>6. Pengumpulan informasi mengenai peraturan-peraturan terkait / inventaris peraturan-peraturan terkait :  Kegiatan mengumpulkan informasi yang ada mengenai peraturan penetapan HGU adalah salah satu wujud dari nilai <b>Akuntabel</b> dan <b>Kolaboratif</b>.  Menyusun dan mengumpulkan semua informasi mengenai informasi penerbitan HGU adalah salah satu wujud dari nilai <b>Kompeten</b>.</p>		
--	--	--



<p>Mengetahui segala informasi yang diberikan oleh mentor dan rekan kerja untuk membuat buku saku HGU adalah salah satu wujud dari nilai <b>Adaptif</b>.</p> <p>7. Penyusunan informasi tata cara penerbitan HGU</p> <p>Kegiatan Menyusun informasi mengenai data-data dan masukan dari Mentor maupun Coach merupakan nilai dari <b>Kompeten dan Akuntabel</b>, karena Menyusun informasi butuh kehati-hatian dan ketelitian dari Menyusun informasi yang telah diberikan maupun di dapat.</p> <p>Mengumpulkan informasi dari mentor dan rekan kerja merupakan nperwujudan nilai <b>Harmonis</b>, karena memperoleh informasi dengan saling membantu antar pekerja..</p> <p>8. Pembuatan resume mengenai tata cara penerbitan HGU:</p> <p>Kegiatan resume mengenai data-data dan masukan dari Mentor maupun Coach merupakan nilai dari <b>Kompeten dan Akuntabel</b></p>		
--	--	--

<p>9. Membuat timeline kegiatan pembuatan buku saku HGU</p> <p>Pembuatan dan penyebaran jadwal pelaksanaan kegiatan memanfaatkan teknologi/aplikasi yang ada untuk memudahkan pelaksanaan tahapan kegiatan.</p> <p>Merupakan penerapan nilai <b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi :</b></li> </ul> <p><b>Profesional,</b></p> <p>salah satu bentuk sikap yang sungguh- sungguh dalam mengerjakan sesuatu,menerima segala masukan dan mengerjakan berdasarkan keilmuanyang dapat bermanfaat bagi semua orang</p> <p><b>Terpercaya.</b></p> <p>Bekerja dengan integritas dan dapat dipercaya serta tidak melakukan hal yangdapat merugikan individu atau pun instansi selama proses kegiatan.</p>		
--	--	--

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

**Laporan Minggu ke- : Dua (2)**

**Nama : Rizky Andrian Ramadhan Pulungan**

**NIP : 199712312022041001**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas**

**Judul Aktualisasi : Pembuatan Buku Saku Mengenai Penerbitan Hak Guna Usaha Berdasarkan PERMEN ATR/BPN No. 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan Dan Hak Atas Tanah**

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-Bln)	Keterangan
2.	Membuat isi muatan yang akan di muat dalam buku saku HGU	1. Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja mengenai isi muatan buku saku	Konsep isi yang akan dimuat dalam buku saku HGU	10 Oktober	Terlaksana sesuai jadwal dan rencana aktualisasi kegiatan
		2. Mengelompokkan informasi tahapan tahapan penerbitan HGU	Klasifikasi tahapan tahapan penerbitan HGU	10 Oktober	Terlaksana sesuai jadwal dan rencana aktualisasi kegiatan
		3. Penentuan alur pembuatan isi muatan buku saku HGU	Rancangan Buku saku HGU	10 Oktober	Terlaksana sesuai jadwal dan rencana aktualisasi kegiatan
		4. Mengkaji kembali isi dari muatan buku saku	Konsep final buku saku HGU	11 Oktober	Terlaksana sesuai jadwal dan rencana aktualisasi kegiatan
		5. Menuangkan	Buku saku HGU yang	12 Oktober	Masih dalam proses

		buah pemikiran yang telah dirancang sebelumnya	telah dikonsep		pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagaimana tertera dalam jadwal rencana kegiatan aktualisasi
--	--	--	----------------	--	--

**Coach**



**Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M.**

**NIP 19601008 198203 1 002**

**Peserta**



**Rizky Andrian Ramadhan Pulungan, SH**

**NIP 19971231 202204 1 001**

## KARTU BIMBINGAN MENTOR

Laporan Minggu ke- : Dua (2)


Nama : Rizky Andrian Ramadhan Pulungan

NIP : 199712312022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas

Judul Aktualisasi : Pembuatan Buku Saku Mengenai Penerbitan Hak Guna Usaha Berdasarkan PERMEN ATR/BPN No. 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan Dan Hak Atas Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tahapan Kegiatan :</b><ol style="list-style-type: none"><li>1. Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja mengenai isi muatan buku saku</li><li>2. Mengelompokkan informasi tahapan tahapan penerbitan HGU</li><li>3. Penentuan alur pembuatan isi muatan buku saku HGU</li><li>4. Mengkaji kembali isi dari muatan buku saku</li><li>5. Menuangkan buah pemikiran yang telah dirancang sebelumnya</li></ol></li><li>• <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b><ol style="list-style-type: none"><li>1. Konsep isi yang akan dimuat dalam buku saku HGU</li><li>2. Klasifikasi tahapan tahapan penerbitan HGU</li><li>3. Rancangan Buku saku HGU</li><li>4. Konsep final buku saku HGU</li></ol></li></ul>	Lanjutkan ke kegiatan berikutnya	

5. Buku saku HGU yang telah dikonsep

• **Keterkaitan Substansi Dengan Mata Pelatihan.**

1. Mencatat mengenai informasi yang telah didapat dari pencarian informasi mengenai tata cara penerbitan HGU merupakan nilai dari Akuntabel.

Melaksanakan tahapan pencatatan informasi tentang penerbitan HGU dengan rasa tanggung jawab dan berintegritas merupakan perwujudan nilai **Kompeten**.

Melaksanakan kegiatan pencatatan dengan bertanya dan informasi kepada rekan kerja maupun Mentor adalah suatu nilai dari **Harmonis** dan **Kolaboratif**.

2. Melakukan pengelompokan mengenai tata cara penerbitan HGU merupakan perwujudan dari nilai **Kompeten**

Mengelompokan secara teliti dan sungguh-sungguh agar tidak terjadi kekeliruan merupakan perwujudan dari nilai **Akuntabel**

Menerima masukan informasi adalah nilai dari **Kolaboratif**

Melaksanakan kegiatan pengelompokan yang bertujuan untuk mengedukasi merupakan nilai dari **Kompeten**

<p>3. Menentukan alur pembuatan buku saku HGU secara teliti agar buku saku mudah dibaca adalah salah satu perwujudan dari nilai <b>Akuntabel dan Kompeten</b></p> <p>Berdisukusi sesama rekan kerja mengenaipenentuan alur pembuatan buku dengan seksama dan menerima masukan dari mentor/atasan serta rekan kerja lain adalah bentuk dari nilai <b>Kolaboratif dan Adaptif</b></p> <p>4. Pembuatan buku saku HGU secara teliti agar buku saku mudah dibaca adalah salah satu perwujudan dari nilai <b>Akuntabel dan Kompeten</b></p> <p>5. Membuat buku saku HGU guna pengedukasian terhadap pegawai Kantor Petanahan Kabupaten Musi Rawas merupakan perujudan nilai <b>kompeten dan Loyal</b></p> <p>Membuat buku saku HGU yang dapat dibaca oleh semua pihak baik pegawai maupun pemohon HGU dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat yang optimal merupakan penerapan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi :</b></li> </ul> <p>Kegiatan membuat isi muatan buku saku mengenai penerbitan HGU mendukung terwujudnya</p>		
--	--	--

pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpeccaya		
--	--	--

### KARTU BIMBINGAN COACHING

**Laporan Minggu ke- : Dua (2)**

**Nama : Rizky Andrian Ramadhan Pulungan**  
**NIP : 199712312022041001**  
**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**  
**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas**  
**Judul Aktualisasi : Pembuatan Buku Saku Mengenai Penerbitan Hak Guna Usaha Berdasarkan PERMEN ATR/BPN No. 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan Dan Hak Atas Tanah**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan Kegiatan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja mengenai isi muatan buku saku</li> <li>2. Mengelompokkan informasi tahapan tahapan penerbitan HGU</li> <li>3. Penentuan alur pembuatan isi muatan buku saku HGU</li> <li>4. Mengkaji kembali isi dari muatan buku saku</li> <li>5. Menuangkan buah pemikiran yang telah dirancang sebelumnya</li> </ol> </li> <li>• <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b></li> </ul>	<p>Lanjutkan ke kegiatan berikutnya</p>	



1. Konsep isi yang akan dimuat dalam buku saku HGU
2. Klasifikasi tahapan tahapan penerbitan HGU
3. Rancangan Buku saku HGU
4. Konsep final buku saku HGU
5. Buku saku HGU yang telah dikonsep

• **Keterkaitan Substansi Dengan Mata Pelatihan.**

1. Mencatat mengenai informasi yang telah didapat dari pencarian informasi mengenai tata cara penerbitan HGU merupakan nilai dari Akuntabel.  
Melaksanakan tahapan pencatatan informasi tentang penerbitan HGU dengan rasa tanggung jawab dan berintegritas merupakan perwujudan nilai **Kompeten**.  
Melaksanakan kegiatan pencatatan dengan bertanya dan informasi kepada rekan kerja maupun Mentor adalah suatu nilai dari **Harmonis** dan **Kolaboratif**.
2. Melakukan pengelompokan mengenai tata cara penerbitan HGU merupakan perwujudan dari nilai **Kompeten**  
Mengelompokkan secara teliti dan sungguh-sungguh agar

<p>tidak terjadi kekeliruan merupakan perwujudan dari nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Menerima masukan informasi adalah nilai dari <b>Kolaboratif</b></p> <p>Melaksanakan kegiatan pengelompokan yang bertujuan untuk mengedukasi merupakan nilai dari <b>Kompeten</b></p> <p>3. Menentukan alur pembuatan buku saku HGU secara teliti agar buku saku mudah dibaca adalah salah satu perwujudan dari nilai <b>Akuntabel</b> dan <b>Kompeten</b></p> <p>Berdiskusi sesama rekan kerja mengenai penentuan alur pembuatan buku dengan sesama dan menerima masukan dari mentor/atasan serta rekan kerja lain adalah bentuk dari nilai <b>Kolaboratif dan Adaptif</b></p> <p>4. Pembuatan buku saku HGU secara teliti agar buku saku mudah dibaca adalah salah satu perwujudan dari nilai <b>Akuntabel</b> dan <b>Kompeten</b></p> <p>5. Membuat buku saku HGU guna pengedukasian terhadap pegawai Kantor Petanahan Kabupaten Musi Rawas merupakan perwujudan nilai <b>kompeten dan Loyal</b></p>		
--	--	--

<p>Membuat buku saku HGU yang dapat dibaca oleh semua pihak baik pegawai maupun pemohon HGU dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat yang optimal merupakan penerapan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi :</b> Kegiatan membuat isi muatan buku saku mengenai penerbitan HGU mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpecaya</li></ul>		
---	--	--

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

**Laporan Minggu ke- : Tiga (3)**

**Nama : Rizky Andrian Ramadhan Pulungan**

**NIP : 199712312022041001**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas**

**Judul Aktualisasi : Pembuatan Buku Saku Mengenai Penerbitan Hak Guna Usaha Berdasarkan PERMEN ATR/BPN No. 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan Dan Hak Atas Tanah**

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-Bln)	Keterangan
3.	Pembuatan desain buku saku HGU	1. Membuat desain cover dari buku saku HGU	Buku saku HGU yang sudah didesain dengan baik dapat segera dicetak	13 Oktober	Terlaksana sesuai jadwal dan rencana aktualisasi kegiatan
		2. Membuat design isi konten buku saku HGU	Buku saku HGU yang sudah didesign	14 Oktober	Terlaksana sesuai jadwal dan rencana aktualisasi kegiatan
		3. Koordinasi dengan mentor terkait dengan design buku saku HGU	Masukan mengenai design yang telah dibuat	17 Oktober	Terlaksana sesuai jadwal dan rencana aktualisasi kegiatan
		4. Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai design dari buku saku	Masukan mengenai design yang telah dibuat	17 Oktober	Terlaksana sesuai jadwal dan rencana aktualisasi kegiatan
		5. Persiapan	Soft file Buku saku HGU	18 Oktober	Masih dalam proses

		mencetak Buku saku HGU	yang akan dicetak		pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagaimana tertera dalam jadwal rencana kegiatan aktualisasi
--	--	------------------------	-------------------	--	--

**Coach**



**Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M.**

**NIP 19601008 198203 1 002**

**Peserta**



**Rizky Andrian Ramadhan Pulungan, SH**

**NIP 19971231 202204 1 001**

## KARTU BIMBINGAN MENTOR

Laporan Minggu ke- : Tiga (3)


Nama : Rizky Andrian Ramadhan Pulungan

NIP : 199712312022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas

Judul Aktualisasi : Pembuatan Buku Saku Mengenai Penerbitan Hak Guna Usaha Berdasarkan PERMEN ATR/BPN No. 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan Dan Hak Atas Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tahapan Kegiatan :</b><ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat desain cover dari buku saku HGU</li><li>2. Membuat design isi konten buku saku HGU</li><li>3. Koordinasi dengan mentor terkait dengan design buku saku HGU</li><li>4. Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai design dari buku saku</li><li>5. Persiapan mencetak Buku saku HGU</li></ol></li><li>• <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b><ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku saku HGU yang sudah didesain dengan baik dapat segera dicetak</li><li>2. Buku saku HGU yang sudah didesign</li><li>3. Masukan mengenai design yang telah dibuat</li></ol></li></ul>	Lanjutkan ke kegiatan berikutnya	

4. Masukan mengenai design yang telah dibuat

5. Soft file Buku saku HGU yang akan dicetak

• **Keterkaitan Substansi Dengan Mata Pelatihan.**

1. Memberikan design terbaik untuk buku saku HGU sehingga membuat pembaca merasa senang dan tertarik merupakan penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**

Melaksanakan pembuatan desain cover semenarik mungkin guna pembuatan buku saku HGU secara kreatif dan inovatif adalah wujud dari nilai **Kompeten**

Bekerjasama dengan sesama rekan kerja untuk membantu pembuatan desain cover buku saku HGU secara kebersamaan adalah salah satu nilai dari **Harmonis**.

2. Melakukan penyusunan isi konten untuk kegunaan pembuatan buku saku HGU dengan tanggungjawab merupakan nilai dari **Akuntabel**

Berdiskusi Bersama rekan kerja mengenai isi konten buku saku HGU adalah salah satu bentuk nilai dari **Kolaboratif**

melaksanakan penyusunan konten buku saku HGU yang bertujuan untuk mengedukasi merupakan nilai dari **Kompeten**

3. Berdiskusi Bersama atasan

<p>(mentor) dan juga rekan kerja lain mengenai isi konten buku saku HGU adalah salah satu bentuk nilai dari <b>Kolaboratif dan Harmonis</b></p> <p><b>4. Berdiskusi Bersama</b> atasan (mentor) dan juga rekan kerja lain mengenai isi konten buku saku HGU adalah salah satu bentuk nilai dari <b>Kolaboratif dan Harmonis</b></p> <p>Menerima masukan dan segera menindaklanjuti masukan tersebut merupakan perwujudan nilai <b>Adaptif</b></p> <p><b>5. Mempersiapkan buku saku HGU</b> yang bertujuan untuk mengedukasi merupakan nilai dari <b>Kompeten dan Loyal</b></p> <p>Mempersiapkan pencetakan buku saku HGU dengan tanggungjawab merupakan nilai dari <b>Akuntabel</b></p> <p>• <b>Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi :</b></p> <p>Pembuatan desain buku saku semenarik mungkin mendukung kreatifitas oleh pegawai kantor pertanahan yang kreatif fan inovatif</p>		
---	--	--



## KARTU BIMBINGAN COACHING

**Laporan Minggu ke- : Dua (2)**

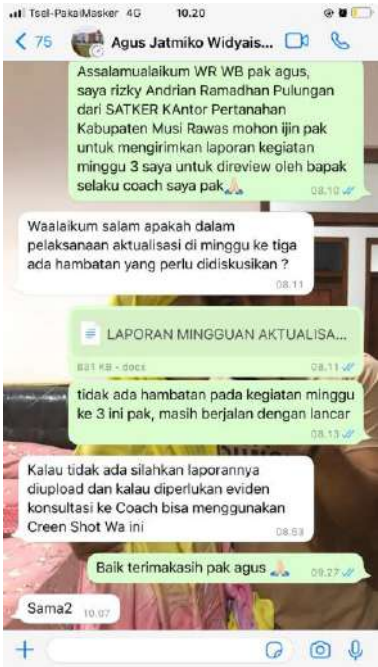
**Nama : Rizky Andrian Ramadhan Pulungan**

**NIP : 199712312022041001**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas**

**Judul Aktualisasi : Pembuatan Buku Saku Mengenai Penerbitan Hak Guna Usaha Berdasarkan PERMEN ATR/BPN No. 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan Dan Hak Atas Tanah**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan Kegiatan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat desain cover dari buku saku HGU</li> <li>2. Membuat design isi konten buku saku HGU</li> <li>3. Koordinasi dengan mentor terkait dengan design buku saku HGU</li> <li>4. Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai design dari buku saku</li> <li>5. Persiapan mencetak Buku saku HGU</li> </ol> </li> <li>• <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku saku HGU yang sudah didesain dengan baik dapat segera dicetak</li> <li>2. Buku saku HGU yang sudah didesign</li> <li>3. Masukan mengenai design</li> </ol> </li> </ul>	<p>Lanjutkan ke kegiatan berikutnya</p>	 <p>The screenshot shows a WhatsApp chat with 'Agus Jatmiko Widyais...'. The messages include:         <ul style="list-style-type: none"> <li>A request for permission to submit a weekly activity report for review.</li> <li>A question about any obstacles during the activity.</li> <li>A response stating there are no obstacles and the activity is proceeding smoothly.</li> <li>A request to upload the report and provide evidence of consultation with the coach.</li> <li>A thank you message from the sender.</li> </ul> </p>

<p>yang telah dibuat</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Masukan mengenai design yang telah dibuat</li><li>5. Soft file Buku saku HGU yang akan dicetak</li></ol> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Keterkaitan Substansi Dengan Mata Pelatihan.</b><ol style="list-style-type: none"><li>1. Memberikan design terbaik untuk buku saku HGU sehingga membuat pembaca merasa senang dan tertarik merupakan penerapan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b><p>Melaksanakan pembuatan desain cover semenarik mungkin guna pembuatan buku saku HGU secara kreatif dan inovatif adalah wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p><p>Bekerjasama dengan sesama rekan kerja untuk membantu pembuatan desain cover buku saku HGU secara kebersamaan adalah salah satu nilai dari <b>Harmonis</b>.</p></li><li>2. Melakukan penyusunan isi konten untuk kegunaan pembuatan buku saku HGU dengan tanggung jawab merupakan nilai dari <b>Akuntabel</b><p>Berdiskusi Bersama rekan kerja mengenai isi konten buku saku HGU adalah salah</p></li></ol></li></ul>		
--	--	--

<p>satu bentuk nilai dari <b>Kolaboratif</b></p> <p>melaksanakan penyusunan konten buku saku HGU yang bertujuan untuk mengedukasi merupakan nilai dari <b>Kompeten</b></p> <p><b>3.</b> Berdiskusi Bersama atasan (mentor) dan juga rekan kerja lain mengenai isi konten buku saku HGU adalah salah satu bentuk nilai dari <b>Kolaboratif dan Harmonis</b></p> <p><b>4.</b> Berdiskusi Bersama atasan (mentor) dan juga rekan kerja lain mengenai isi konten buku saku HGU adalah salah satu bentuk nilai dari <b>Kolaboratif dan Harmonis</b></p> <p>Menerima masukan dan segera menindaklanjuti masukan tersebut merupakan perwujudan nilai <b>Adaptif</b></p> <p><b>5.</b> Mempersiapkan buku saku HGU yang bertujuan untuk mengedukasi merupakan nilai dari <b>Kompeten dan Loyal</b></p> <p>Mempersiapkan pencetakan buku saku HGU dengan tanggung jawab merupakan nilai dari <b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi :</b> Pembuatan desain buku saku</li> </ul>		
--	--	--

sem menarik mungkin mendukung kreatifitas oleh pegawai kantor pertanahan yang kreatif fan inovatif		
---	--	--

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

**Laporan Minggu ke- : Empat (4)**

**Nama : Rizky Andrian Ramadhan Pulungan**

**NIP : 199712312022041001**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas**

**Judul Aktualisasi : Pembuatan Buku Saku Mengenai Penerbitan Hak Guna Usaha Berdasarkan PERMEN ATR/BPN No. 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan Dan Hak Atas Tanah**

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-Bln)	Keterangan
4.	Pencetakan buku saku HGU yang telah di desain sebelumnya	1. Konsultasi dengan atasan (mentor) maupun rekan kerja lain mengenai tempat percetakan yang terpercaya	Mendapatkan tempat percetakan yang dapat dipercaya	19 Oktober	Terlaksana sesuai jadwal dan rencana aktualisasi kegiatan
		2. Mencari percetakan yang berkualitas agar mendapatkan hasil yang maksimal	Mendapatkan tempat percetakan yang terbaik	19-21 Oktober	Terlaksana sesuai jadwal dan rencana aktualisasi kegiatan
		3. Berkordinasi dengan pihak percetakan agar hasil sesuai dengan ekspektasi	Buku saku HGU sesuai dengan harapan	19-21 Oktober	Terlaksana sesuai jadwal dan rencana aktualisasi kegiatan
		4. Memastikan agar proses percetakan tidak memakan waktu yang lama	Buku saku HGU selesai tepat waktu	21-25 Oktober	Terlaksana sesuai jadwal dan rencana aktualisasi

					kegiatan
		5. Mengambil hasil peretakan	Buku saku HGU yang siap disosialisasikan kepada pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas	27 Oktober	Masih dalam proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagaimana tertera dalam jadwal rencana kegiatan aktualisasi

**Coach**



**Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M.**

**NIP 19601008 198203 1 002**

**Peserta**



**Rizky Andrian Ramadhan Pulungan, SH**

**NIP 19971231 202204 1 001**

## KARTU BIMBINGAN MENTOR

Laporan Minggu ke- : Empat (4)


Nama : Rizky Andrian Ramadhan Pulungan

NIP : 199712312022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas

Judul Aktualisasi : Pembuatan Buku Saku Mengenai Penerbitan Hak Guna Usaha Berdasarkan PERMEN ATR/BPN No. 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan Dan Hak Atas Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tahapan Kegiatan :</b><ol style="list-style-type: none"><li>1. Konsultasi dengan atasan (mentor) maupun rekan kerja lain mengenai tempat percetakan yang terpercaya</li><li>2. Mencari percetakan yang berkualitas agar mendapatkan hasil yang maksimal</li><li>3. Berkordinasi dengan pihak percetakan agar hasil sesuai dengan ekspektasi</li><li>4. Memastikan agar proses percetakan tidak memakan waktu yang lama</li><li>5. Mengambil hasil peretakan</li></ol></li><li>• <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b><ol style="list-style-type: none"><li>1. Mendapatkan tempat percetakan yang dapat dipercaya</li><li>2. Mendapatkan tempat percetakan yang terbaik</li><li>3. Buku saku HGU sesuai dengan harapan</li></ol></li></ul>	Lanjutkan ke kegiatan berikutnya	

4. Buku saku HGU selesai tepat waktu
5. Buku saku HGU yang siap disosialisasikan kepada pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas

- **Keterkaitan Substansi Dengan Mata Pelatihan.**

1. Mencari tempat percetakan terbaik guna memberikan buku saku HGU yang bagus dan memuaskan merupakan perwujudan nilai **Berorientasi pelayanan**  
Dalam berkonsultasi selalu mengargai pendapat satu sama lain merupakan wujud dari nilai **Harmonis**
2. Bekerjasama dengan percetakan dalam pencetakan buku saku HGU merupakan aplikasi dari nilai **kolaboratif dan Harmonis** dengan pihak luar
3. Percetakan yang dipilih haruslah pihak yang berkompeten agar memiliki output yang maksimal adalah wujud nilai **Kompeten**  
Beradaptasi dalam hal media yang lebih praktis dan mengedukasi pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas merupakan penerapan nilai **Adaptif**  
Bekerja sama dengan pihak lain

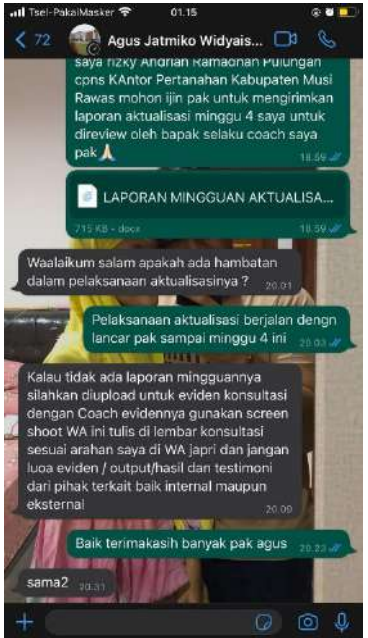


<p>agar mendapat hasil manfaat yang terbaik serta penuh tanggung jawab merupakan penerapan nilai <b>Akuntabel dan Kolaboratif</b></p> <p>4. Bekerja sama dengan pihak lain agar mendapat hasil manfaat yang terbaik dan tepat waktu serta maksimal adalah wujud nilai <b>Kompeten dan Kolaboratif</b></p> <p>5. Mempersiapkan buku saku HGU untuk dibagikan guna mengedukasi para pegawai Kantor Pertanahan merupakan nilai dari <b>Kompeten dan Loyal</b></p> <p>• <b>Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi :</b>  Kegiatan pencetakan buku saku HGU mendukung para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas untuk mengedukasi secara produktif dan berkelanjutan</p>		
---	--	--

## KARTU BIMBINGAN COACHING

### Laporan Minggu ke- : Empat (4)

**Nama** : Rizky Andrian Ramadhan Pulungan  
**NIP** : 199712312022041001  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas  
**Judul Aktualisasi** : Pembuatan Buku Saku Mengenai Penerbitan Hak Guna Usaha Berdasarkan PERMEN ATR/BPN No. 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan Dan Hak Atas Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan Kegiatan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan atasan (mentor) maupun rekan kerja lain mengenai tempat percetakan yang terpercaya</li> <li>2. Mencari percetakan yang berkualitas agar mendapatkan hasil yang maksimal</li> <li>3. Berkordinasi dengan pihak percetakan agar hasil sesuai dengan ekspektasi</li> <li>4. Memastikan agar proses pencetakan tidak memakan waktu yang lama</li> <li>5. Mengambil hasil peretakan</li> </ol> </li>   <li>• <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendapatkan tempat percetakan yang dapat</li> </ol> </li> </ul>	<p>Kalau tidak ada laporan mingguannya silahkan diupload untuk eviden konsultasi dengan Coach evidennya gunakan screen shoot WA ini tulis di lembar konsultasi sesuai arahan saya di WA japri dan jangan luoa eviden / output/hasil dan testimoni dari pihak terkait baik internal maupun eksternal</p>	 <p>The screenshot shows a WhatsApp chat with 'Agus Jatmiko Widyais...'. The messages include:         <ul style="list-style-type: none"> <li>A green message: 'saya rizky andrian namaoan pulungan cons KAntor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas mohon ijin pak untuk mengirimkan laporan aktualisasi minggu 4 saya untuk direview oleh bapak selaku coach saya pak' (18.54)</li> <li>A document titled 'LAPORAN MINGGUAN AKTUALISA...' (18.59)</li> <li>A grey message: 'Waalaikum salam apakah ada hambatan dalam pelaksanaan aktualisasinya?' (20.01)</li> <li>A green message: 'Pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan lancar pak sampai minggu 4 ini' (20.01)</li> <li>A grey message: 'Kalau tidak ada laporan mingguannya silahkan diupload untuk eviden konsultasi dengan Coach evidennya gunakan screen shoot WA ini tulis di lembar konsultasi sesuai arahan saya di WA japri dan jangan luoa eviden / output/hasil dan testimoni dari pihak terkait baik internal maupun eksternal' (20.09)</li> <li>A green message: 'Baik terimakasih banyak pak agus' (20.23)</li> </ul> </p>

<p>dipercaya</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mendapatkan tempat percetakan yang terbaik</li> <li>3. Buku saku HGU sesuai dengan harapan</li> <li>4. Buku saku HGU selesai tepat waktu</li> <li>5. Buku saku HGU yang siap disosialisasikan kepada pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas</li> </ol> <p>• <b>Keterkaitan Substansi Dengan Mata Pelatihan.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari tempat percetakan terbaik guna memberikan buku saku HGU yang bagus dan memuaskan merupakan perwujudan nilai <b>Berorientasi pelayanan</b>        Dalam berkonsultasi selalu mengargai pendapat satu sama lain merupakan wujud dari nilai <b>Harmonis</b></li> <li>2. Bekerjasama dengan percetakan dalam pencetakan buku saku HGU merupakan aplikasi dari nilai <b>kolaboratif dan Harmonis</b> dengan pihak luar</li> <li>3. Percetakan yang dipilih harus lah pihak yang berkompeten agar memiliki output yang maksimal</li> </ol>		
---	--	--

<p>adalah wujud nilai</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Beradaptasi dalam hal media yang lebih praktis dan mengedukasi pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas merupakan penerapan nilai</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Bekerja sama dengan pihak lain agar mendapat hasil manfaat yang terbaik serta penuh tanggung jawab merupakan penerapan nilai</p> <p><b>Akuntabel dan Kolaboratif</b></p> <p>4. Bekerja sama dengan pihak lain agar mendapat hasil manfaat yang terbaik dan tepat waktu serta maksimal adalah wujud nilai</p> <p><b>Kompeten dan Kolaboratif</b></p> <p>5. Mempersiapkan buku saku HGU untuk dibagikan guna mengedukasi para pegawai Kantor Pertanahan merupakan nilai dari</p> <p><b>Kompeten dan Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi :</b></li> </ul> <p>Kegiatan pencetakan buku saku HGU mendukung para pegawai Kantor Pertanahan</p>		
--	--	--

Kabupaten Musi Rawas untuk mengedukasi secara produktif dan berkelanjutan		
---	--	--

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

**Laporan Minggu ke- : Lima (5)**

**Nama : Rizky Andrian Ramadhan Pulungan**

**NIP : 199712312022041001**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas**

**Judul Aktualisasi : Pembuatan Buku Saku Mengenai Penerbitan Hak Guna Usaha Berdasarkan PERMEN ATR/BPN No. 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan Dan Hak Atas Tanah**

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-Bln)	Keterangan
5.	Mensosialisasikan buku saku HGU kepada pegawai kantor pertanahan Kabupaten Musi Rawas	1. Menyiapkan buku saku HGU yang telah dicetak	Tersediannya buku saku HGU yang dapat dibaca oleh pegawai kantor pertanahan Kabupaten Musi Rawas	28 Oktober	Terlaksana sesuai jadwal dan rencana aktualisasi kegiatan
		2. Koordinasi dengan atasan mengenai pembagian buku saku HGU yang telah dicetak	Pembagian buku saku kepada pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas	29-01 Oktober	Terlaksana sesuai jadwal dan rencana aktualisasi kegiatan
		3. Membagikan buku saku HGU kepada pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas	Buku saku HGU yang sudah dibagikan	2 Oktober	Terlaksana sesuai jadwal dan rencana aktualisasi kegiatan
		4. Meminta review	Testimoni dari pegawai	3 Oktober	Terlaksana sesuai

		kepada penerima buku saku akan manfaat buku saku HGU tersebut	Kantor Pertanian Kabupaten Musi Rawas		jadwal dan rencana aktualisasi kegiatan
--	--	---	---------------------------------------	--	---

**Coach**



**Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M.**

**NIP 19601008 198203 1 002**

**Peserta**



**Rizky Andrian Ramadhan Pulungan, SH**

**NIP 19971231 202204 1 001**

## KARTU BIMBINGAN MENTOR

**Laporan Minggu ke- : Lima (5)**


**Nama : Rizky Andrian Ramadhan Pulungan**

**NIP : 199712312022041001**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas**

**Judul Aktualisasi : Pembuatan Buku Saku Mengenai Penerbitan Hak Guna Usaha Berdasarkan PERMEN ATR/BPN No. 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan Dan Hak Atas Tanah**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tahapan Kegiatan :</b><ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyiapkan buku saku HGU yang telah dicetak</li><li>2. Koordinasi dengan atasan mengenai pembagian buku saku HGU yang telah dicetak</li><li>3. Membagikan buku saku HGU kepada pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas</li><li>4. Meminta review kepada penerima buku saku akan manfaat buku saku HGU tersebut</li></ol></li><li>• <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b><ol style="list-style-type: none"><li>1. ersediannya buku saku HGU yang dapat dibaca oleh pegawai kantor pertanahan Kabupaten Musi Rawas</li><li>2. Pembagian buku saku kepada pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas</li></ol></li></ul>	Lanjutkan ke kegiatan berikutnya	



3. Buku saku HGU yang sudah dibagikan

4. Testimoni dari pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas

• **Keterkaitan Substansi Dengan Mata Pelatihan.**

1. Mensosialisasikan buku saku HGU kepada pegawai Kantor Pertanahan kabupaten Musi Rawas merupakan penerapan nilai **Kolaboratif**

2. **Berorientasi pelayanan** Pada saat konsultasi, selalu bersikap sopan santun dan ramah serta berpenampilan rapi **Harmonis** : Dalam berkonsultasi selalu menghargai pendapat satu sama lain **Kompeten** : Mendapatkan pengetahuan atas permasalahan yang sedang dihadapi

3. Pada saat membagikan, selalu bersikap sopan santun dan ramah serta mendedikasikan buku saku HGU tersebut guna pengedukasian Bersama merupakan perwujudan nilai **Berorientasi pelayanan dan Loyal** Dalam berkonsultasi selalu menghargai pendapat satu sama lain merupakan penerapan nilai **Harmonis**. Memberikan Buku saku yang telah dibuat dengan penuh rasa tanggung jawab serta dengan buku

<p>tersebut kita mendapatkan pengetahuan atas permasalahan yang sedang dihadapi merupakan perwujudan nilai <b>Akuntabel dan Kompeten</b></p> <p><b>4. Adaptif :</b> Aktif dengan berdiskusi sesama rekan kerja mengenai isi muatan konten buku saku HGU tersebut</p> <p>Melaksanakan kegiatan monitoring bersama dengan rekan kerja, mentor serta coach merupakan nilai dari <b>Kolaboratif dan Harmonis.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi :</b></li> </ul> <p>Kegiatan pembagian buku saku HGU mendukung untuk edukasi bagi para pegawai dan meningkatkan minat baca mereka agar menambah kompetensi yang bermanfaat.dengan tujuan memberikan pelayanan yang berstandar dunia</p>		
--	--	--

## KARTU BIMBINGAN COACHING

Laporan Minggu ke- : Lima (5)

Nama : Rizky Andrian Ramadhan Pulungan

NIP : 199712312022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas

Judul Aktualisasi : Pembuatan Buku Saku Mengenai Penerbitan Hak Guna Usaha Berdasarkan PERMEN ATR/BPN No. 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan Dan Hak Atas Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Paraf Coaching
<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Tahapan Kegiatan :</b><ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyiapkan buku saku HGU yang telah dicetak</li><li>2. Koordinasi dengan atasan mengenai pembagian buku saku HGU yang telah dicetak</li><li>3. Membagikan buku saku HGU kepada pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas</li><li>4. Meminta review kepada penerima buku saku akan manfaat buku saku HGU tersebut</li></ol></li><li>● <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b><ol style="list-style-type: none"><li>1. ersediannya buku saku HGU yang dapat dibaca oleh pegawai kantor pertanahan Kabupaten Musi Rawas</li><li>2. Pembagian buku saku kepada pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas</li><li>3. Buku saku HGU yang sudah dibagikan</li></ol></li></ul>		

4. Testimoni dari pegawai Kantor  
Pertanahan Kabupaten Musi Rawas

• **Keterkaitan Substansi Dengan  
Mata Pelatihan.**

1. Mensosialisasikan buku saku  
HGU kepada pegawai Kantor  
Pertanahan kabupaten Musi  
Rawas merupakan penerapan  
nilai **Kolaboratif**
2. **Berorientasi pelayanan** Pada  
saat konsultasi, selalu bersikap  
sopan santun dan ramah serta  
berpenampilan rapi **Harmonis**  
:Dalam berkonsultasi selalu  
mengargai pendapat satu sama  
lain **Kompeten** : Mendapatkan  
pengetahuan atas permasalahan  
yang sedang dihadapi
3. Pada saat membagikan, selalu  
bersikap sopan santun dan  
ramah serta mendedikasikan  
buku saku HGU tersebut guna  
pengedukasian Bersama  
merupakan perwujudan nilai  
**Berorientasi pelayanan dan  
Loyal** Dalam berkonsultasi  
selalu menghargai pendapat satu  
sama lain merupakan penerapan  
nilai **Harmonis**. Memberikan  
Buku saku yang telah dibuat  
dengan penuh rasa tanggung  
jawab serta dengan buku  
tersebut kita mendapatkan  
pengetahuan atas permasalahan

<p>yang sedang dihadapi merupakan perwujudan nilai <b>Akuntabel dan Kompeten</b></p> <p><b>4. Adaptif :</b> Aktif dengan berdiskusi sesama rekan kerja mengenai isi muatan konten buku saku HGU tersebut</p> <p>Melaksanakan kegiatan monitoring bersama dengan rekan kerja, mentor serta coach merupakan nilai dari <b>Kolaboratif dan Harmonis.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi :</b></li> </ul> <p>Kegiatan pembagian buku saku HGU mendukung untuk edukasi bagi para pegawai dan meningkatkan minat baca mereka agar menambah kompetensi yang bermanfaat.dengan tujuan memberikan pelayanan yang berstandar dunia</p>		
--	--	--