



LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
AKSELERASI PENYERAHAN SERTIPIKAT TANAH KEPADA
PEMILIK YANG SUDAH LAMA TIDAK DISERAHKAN DI DESA
MUNGGUT KECAMATAN WUNGU KABUPATEN MADIUN

Disusun Oleh :

Nama : SAMSUL ARIFIN, A.Md
NIP : 19920115 202204 1 001
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XVI
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**“AKSELERASI PENYERAHAN SERTIPIKAT TANAH KEPADA PEMILIK YANG
SUDAH LAMA TIDAK DISERAHKAN DI DESA MUNGUT KECAMATAN
WUNGU KABUPATEN MADIUN”**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang VIII Angkatan XVI;

Nama : Samsul Arifin, A.Md.

NIP : 19920115 202204 1 001

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun

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, 14 Desember 2022.

Menyetujui :

Bogor, 14 Desember 2022

Coach

Budi Suryanto, S.H., M.Si.

NIP 19600203 198203 1 002

Bogor, 14 Desember 2022

Mentor

Elik Mujiati, S.H.

NIP. 19830924 201408 2 001

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis diberi kemudahan dan dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini sebagai syarat kelulusan penulis pada Latihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/BadanPertanahan Nasional. Selanjutnya tidak lupa penulis sampaikan salam kepada Nabi Muhammad SAW yang telah menjadi teladan bagi kita semua.

Pada penulisan laporan ini banyak bantuan yang diperoleh baik sumbangan pemikiran maupun tenaga yang tak ternilai harganya dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Dengan selesainya laporan aktualisasi ini, penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P. Selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajaran;
2. Bapak Muh. Tansri S.SiT,. S.H., MH selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun;
3. Elik Mujiati, S.H. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha sekaligus menjadi mentor bagi penulis;
4. Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si. Selaku Pembimbing yang telah memberikan pengarahan dalam membantu penulis menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini;
5. Bapak Drs. Moch. Aminudin Maliki penguji yang telah memberikan saran dan masukan dalam proses penyempurnaan pelaksanaan aktualisasi;
6. Ucapan terima kasih yang paling istimewa kepada Ayahanda Imam Buchori serta keluarga besar, teman-teman loket Kantor Pertanahan Kab. Madiun dan teman-teman yang telah banyak memberikan dorongan serta motivasi dan doa;
7. Penulis juga menyampaikan terimakasih kepada seluruh keluarga besar Kantor Pertanahan Kab. Madiun atas dukungan, semangat dan bantuannya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi;

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna dikarenakan terbatasnya pengalaman dan pengetahuan penulis. Oleh karena itu, penulis mengharapkan segala bentuk saran serta masukan bahkan kritikan yang membangun dari

berbagai pihak. Semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan semua pihak.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Madiun, 14 Desember 2022

Samsul Arifin, A.Md

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	vii
BAB I	8
PENDAHULUAN	8
A. Latar Belakang	8
B. Tujuan Organisasi	9
C. Tugas dan Fungsi	10
D. Struktur Organisasi	10
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	12
BAB II	13
RANCANGAN AKTUALISASI	13
A. Identifikasi Isu	13
B. Pemilihan Isu	16
C. Penentuan Gagasan Isu	18
D. Rancangan Aktualisasi	22
E. Rencana Habitiasi	44
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	45
BAB III	47
PELAKSANAAN AKTUALISASI	47
A. Role Model	47
B. Realisasi Aktualisasi	47
1. Realisasi Kegiatan	47
2. Manfaat Aktualisasi	68
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	69
D. Rencana Tindak Lanjut	69
BAB IV	72
PENUTUP	72
A. Kesimpulan	72

B. Rekomendasi	72
DAFTAR PUSTAKA.....	73
Lampiran 1	75
BIODATA PENULIS.....	100

DAFTAR TABEL

Tabel 2.0.1 Tabel Hasil Analisis Tapisan Isu USG	17
Tabel 2.0.2 Analisis Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	20
Tabel 3.1 Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK pada Setiap Kegiatan dalam Rancangan Aktualisasi	68
Tabel 3.2 Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK pada Setiap Kegiatan dalam Pelaksanaan Aktualisasi	68

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.0.1 Struktur Organisasi kantor Pertanahan Kabupaten Madiun.....	11
Gambar 2.1 Sertifikat yang belum diserahkan ke pemohon	14
Gambar 2.2 Kumpulan sertifikat yang belum diserahkan ke pemohon	14
Gambar 2.3 Pemohon yang sedang mencoba menggunakan aplikasi Sentuh Tanahku.....	15
Gambar 2.4 Pemohon lansia yang mendapatkan penjelasan di loket Pertanahan.....	16
Gambar 3.1 Konsultasi dengan mentor	48
Gambar 3.2 Merumuskan SOP penyerahan	48
Gambar 3.3 Mencari berkas fisik sertifikat	49
Gambar 3.4 Kumpulan berkas fisik sertifikat	50
Gambar 3.5 Data pemohon yang sudah direkap	51
Gambar 3.6 Pengelompokan sertifikat	51
Gambar 3.7 Koordinasi dengan petugas warkah.....	52
Gambar 3.8 Contoh berkas warkah pemohon.....	53
Gambar 3.9 Proses pencarian data di warkah.....	53
Gambar 3.10 Proses penyerahan sertifikat 1	54
Gambar 3.11 Proses penyerahan sertifikat 2	55
Gambar 3.12 Rekap data pemohon	56

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Analisis Diagram Fishbone.....	19
---	-----------

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tanah berperan penting untuk kelangsungan hidup rakyat Indonesia dikarenakan tanah merupakan tempat berdirinya rumah tempat tinggal bagi masyarakat. Segala aspek kehidupan manusia mempunyai hubungan dengan tanah termasuk sumberdaya alam yang memiliki karakteristik khas karena ketersediaannya terbatas, sementara kebutuhannya terus meningkat tiap tahunnya yang disebabkan oleh pertumbuhan penduduk dan kegiatan-kegiatan pembangunan. Pentingnya tanah sebagai aset penunjang kebutuhan dan kelangsungan hidup manusia, maka terbitlah pasal 33 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang menyatakan bahwa bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.¹ Kemudian hal tersebut juga dituangkan dalam Undang-Undang Pokok Agraria yaitu Sumber falsafah atau yang menjadi jiwa dari pembuatan Undang-Undang Pokok Agraria yaitu memberi sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat diartikan sebagai semangat luhur dalam pemanfaatan bumi dan kandungan didalamnya yang diartikan sebagai tanah.²

Pengelolaan pertanahan di wilayah Indonesia telah menjadi kewenangan mutlak pemerintah yang didelegasikan kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Lembaga ini telah diberikan mandat oleh negara sebagai pengemban amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria. Untuk mewujudkan tanah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Kebijakan pertanahan yang diterapkan di seluruh wilayah Indonesia adalah sama dan seragam dengan tanpa mengabaikan potensi pertanahan yang ada di setiap daerah. Sehingga dapat dipastikan setiap daerah harus mendapat perlakuan pengelolaan yang sama.

Upaya peningkatan pelayanan kepada masyarakat di bidang pertanahan sebagai instansi pemerintah telah menjadi sikap, tekad dan tujuan Badan Pertanahan Nasional beserta seluruh aparatnya. Upaya yang dilakukan agar tercapai pelayanan tersebut dengan cara pelayanan yang sederhana, cepat dan murah, namun tetap menjamin kepastian hukum. Sehubungan dengan hal tersebut maka diperlukan upaya-upaya untuk lebih meningkatkan pelayanan. Upaya peningkatan

¹ Pasal 33 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia

² Waskito dan Hadi Arnowo, *Pertanahan Agraria dan Tata Ruang*, Jakarta: Prenamedia Group, 2017, Hlm. 16

pelayanan ini mencakup aspek yang sangat luas, yang meliputi kebijakan termasuk ketentuan atau peraturan-peraturan yang diperlukan maupun aspek pelaksanaannya.

Sebagai salah satu kewajiban sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil atau biasa disebut CPNS adalah menjalani masa percobaan selama 1 tahun dengan cara mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Pelatihan Dasar CPNS sendiri mempunyai tujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi yaitu dapat memadukan jalur pelatihan Klasikal dengan nonklasikal dan kompetensi social kultural dengan kompetensi bidang. Kompetensi yang dikembangkan saat Pelatihan Dasar CPNS sesuai dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia No 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil merupakan Kompetensi pembentukan karakter PNS yang sesuai bidang tugas yang diukur dari kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara; mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas (Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021).

Dalam rangka menyelenggarakan tugas pemerintah di bidang pertanahan dan fungsi Badan Pertanahan Nasional khususnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun, Penulis selaku Verifikator Berkas Permohonan Hak memiliki tugas sebagaimana di atur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan tujuan disusun implementasi misi dengan target yang terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dijabarkan ke dalam sasaran strategis dengan memperhatikan paradigma manajemen ruang dan pertanahan yang terdapat pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Misi pertama dari prinsip-prinsip tersebut adalah menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) tujuan yaitu:

1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.
2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.

Sedangkan misi kedua yaitu 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

Sesuai dengan SK Penempatan CPNS, penulis ditempatkan pada Subbag Tata Usaha bagian Verifikator Berkas Permohonan Hak yang mana memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. Ikhtisar Jabatan:

Menerima, memverifikasi dan mengelola berkas permohonan dan meneruskan kepada pejabat terkait untuk ditindaklanjuti.

2. Uraian Tugas

- a. Menerima berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;
- b. Memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan;
- c. Menginformasikan kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
- d. Melakukan entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
- e. Mencetak dan menyerahkan STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan; dan
- f. Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.³

Secara spesifik penulis mendapatkan tugas di bagian Petugas Entry Data Permohonan (EDP), yaitu petugas yang memasukkan data permohonan ke dalam database aplikasi sistem komputerisasi pertanahan.

D. Struktur Organisasi

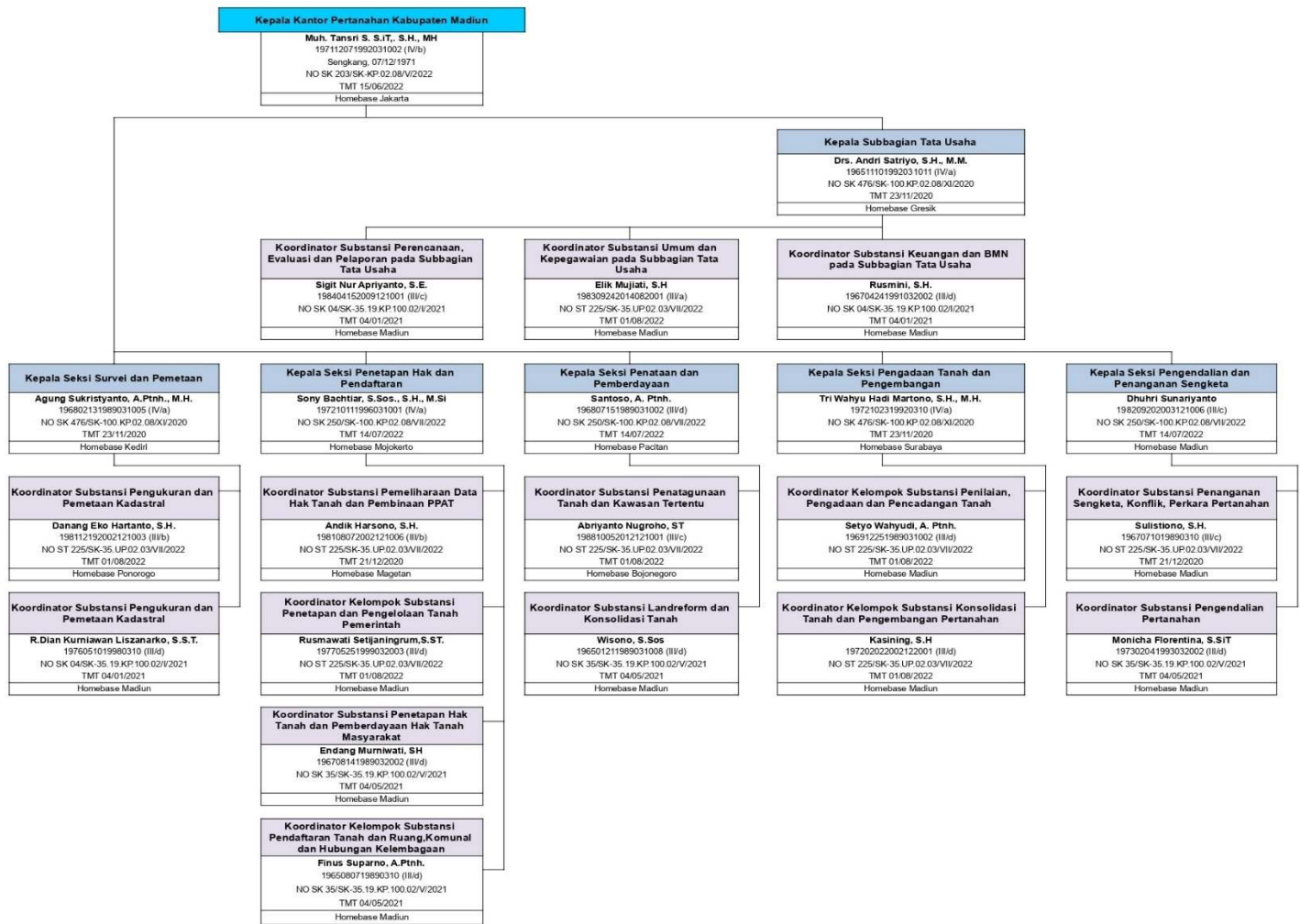
Sesuai Peraturan menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan kantor Pertanahan pada bagian kedua diatur mengenai struktur organisasi Kantor Pertanahan yang terdiri atas :

- a. Subbagian Tata Usaha;

³ Lampiran V Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Hlm. 70.

- 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.

Kantor Pertanahan Kab. Madiun memiliki struktur organisasi sebagai berikut :



Gambar 1.1 Struktur Organisasi kantor Pertanahan Kabupaten Madiun

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Front Office merupakan suatu area kerja bagi petugas Kantor Pertanahan bagian depan yang berhubungan langsung dengan masyarakat. Front Office terdiri dari loket-loket. Pembagian loket dibuat semudah dan seefisien mungkin memadukan antara sistem seri dan paralel dengan maksud supaya masyarakat tidak merasa sulit atau bingung. Sistem loket di Kantor Pertanahan Kab. Madiun dibagi menjadi 5 loket pelayanan. Penjelasan masing-masing loket sebagai berikut :

1. Loket I : Loket informasi dan permohonan adalah loket untuk memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat dan juga melakukan permohonan tanpa kuasa.
2. Loket II : Loket informasi dan permohonan adalah loket untuk memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat dan juga melakukan permohonan tanpa kuasa.
3. Loket III : Loket Pembayaran adalah loket untuk membayar hal-hal yang berhubungan dengan biaya permohonan.
4. Loket IV : Loket Penyerahan Produk adalah loket untuk menyerahkan produk-produk Kantor Pertanahan.
5. Loket V : Loket Penerimaan Permohonan dengan kuasa adalah loket untuk penerimaan dan pemeriksaan dokumen permohonan yang menggunakan kuasa.

Disamping itu pula ada Petugas Entry Data Permohonan (EDP) yang menjalankan uraian tugas sebagai berikut :

1. Memasukkan Data berdasarkan dokumen yang ada di dalam berkas permohonan
2. Menulis nomor berkas yang dihasilkan dari komputer pada sampul berkas permohonan.
3. Mencetak Tanda Terima Dokumen dan Surat Perintah Setor
4. Meletakkan berkas pada meja yang telah ditentukan

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

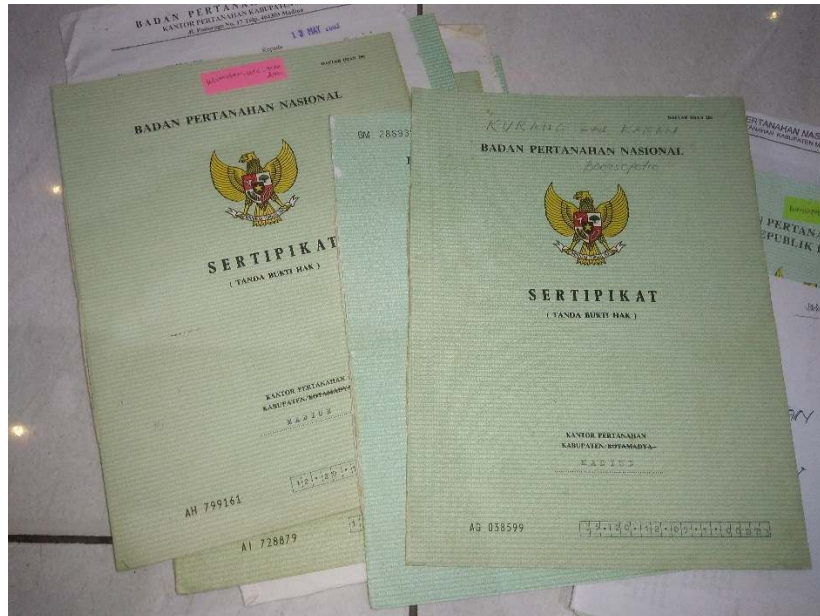
A. Identifikasi Isu

Kriteria pemilihan isu yang ada pada unit kerja adalah yang memiliki sifat aktual, kekhayalakan, problematik dan kelayakan. Kriteria tersebut digunakan sebagai parameter dalam menentukan isu yang ada di Kantor Pertanahan Kab. Madiun. Ketiga isu yang ditemukan tersebut dijabarkan sebagai berikut :

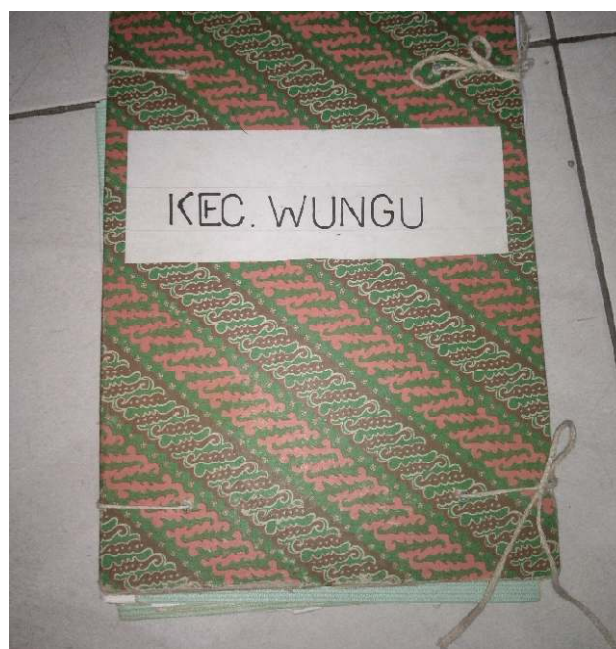
1. Sertifikat-sertifikat tanah yang sudah lama jadi tapi belum diambil oleh pemilik sertifikat.

Sebelum adanya sistem loket yang lebih modern dan terintegrasi dengan sistem KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun, pelayanan yang diberikan kepada masyarakat belum begitu tertib. Hal ini dapat dilihat dari adanya anggapan masyarakat bahwa prosedur pelayanan masih berbelit-belit, biaya pengurusan yang besar dan mahal sehingga tidak terjangkau oleh masyarakat tertentu, waktu penyelesaian pekerjaan yang relatif lama.

Pada kantor Pertanahan Kab. Madiun ada beberapa sertifikat tanah yang sudah lama jadi dan belum juga diambil oleh pemilik sertifikat tersebut. Sertifikat-sertifikat tersebut merupakan sertifikat yang diajukan serta diproses pada beberapa tahun yang lalu, misalkan ada beberapa sertifikat yang diajukan serta diproses pada tahun 2000-an, dan hingga kini ada beberapa yang belum diambil oleh pemohon. Untuk prosesnya sendiri masih dilakukan secara manual mulai dari pengajuan hingga penyerahan sertifikat tanah, dan yang pasti memakan waktu yang agak lama dibandingkan dengan proses yang sekarang dengan menggunakan teknologi. Belum diambilnya sertifikat tanah tersebut oleh pemohon menyebabkan tunggakan bagi kantor Pertanahan Kab. Madiun serta akan memberikan dampak juga bagi pemilik sertifikat. Namun pemilihan isu ini difokuskan hanya pada untuk sertifikat-sertifikat desa Munggut Kecamatan Wungu Kabupaten Madiun yang belum diambil oleh pemiliknya.



Gambar 2.1 Sertifikat yang belum diserahkan kepemohon



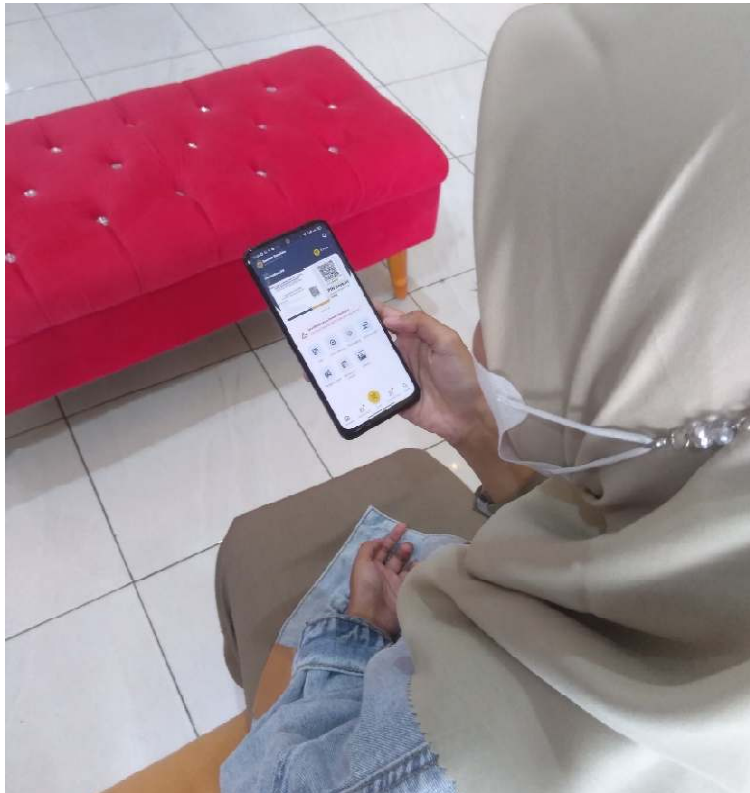
Gambar 2.2 Kumpulan sertifikat yang belum diserahkan kepemohon

2. Minimnya pengetahuan tentang aplikasi “Sentuh Tanahku” bagi pemohon yang baru melakukan permohonan.

Pengetahuan masyarakat Kabupaten Madiun tentang Aplikasi Sentuh Tanahku memang masih sangat minim, karena kebanyakan mereka memakai

kuasa untuk pendaftaran tanah, hampir 60% dari masyarakat Kabupaten Madiun untuk kepengurusan layanan pertanahan memakai jasa notaris. Hampir sepenuhnya mempercayakan semua permohonan sertifikat dipercayakan kepada notaris.

Selain itu, dalam kenyataannya di masyarakat, kehadiran Sentuh Tanahku belum dapat membantu dan memudahkan masyarakat yang berkepentingan dalam administrasi pertanahan, seperti Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) dalam melakukan pengecekan suatu sertifikat tanah sebelum melakukan pembuatan akta tanah, dimana PPAT atau stafnya yang bersangkutan masih perlu untuk mendatangi kantor pertanahan setempat untuk mengajukan permohonan pengecekan. Hal ini karena informasi bidang tanah dalam Sentuh Tanahku belum lengkap menjelaskan subjek hukum, bidang tanah dan titik kordinatnya serta dipandang belum akurat untuk dilakukan pengecekan pada perangkat sendiri. Di samping itu, kendala lain yang timbul adalah pengoperasian Sentuh Tanahku sulit untuk diakses masyarakat karena tidak semua masyarakat paham dalam menggunakan teknologi.



Gambar 2.3 Pemohon yang sedang mencoba menggunakan aplikasi Sentuh Tanahku

3. Tingkat pemahaman yang minim tentang pertanahan khususnya untuk pemohon yang lansia.

Pengetahuan tentang pertanahan saat melakukan permohonan pengurusan sertifikat tanah amat sangatlah diperlukan bagi setiap pemohon. Tapi sepertinya ini belum terealisasi kepada semua pemohon terutama yang sudah berusia lanjut. Pemohon yang rata-rata berusia lanjut masih belum bnyak mengetahui tentang pertanahan, dikarenakan sosialisasi yang masih belum merata. Disamping itu banyak pula yang belum bisa menggunakan teknologi jadi informasi tidak bisa tersampaikan.



Gambar 2.4 Pemohon lansia yang mendapatkan penjelasan di loket Pertanahan

B. Pemilihan Isu

Ketiga Isu diatas diidentifikasi dengan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness & Growth) yang umum digunakan untuk mencari isu yang menjadi prioritas untuk diselesaikan. Metode USG menilai suatu isu berdasar 3 parameter yaitu urgensi, keseriusan dan perkembangan isu yang akan dijelaskan sebagai berikut:

- a. *Urgency* merupakan parameter penilaian seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu.
- b. *Seriousness* merupakan parameter seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.
- c. *Growth* menilai seberapa kemungkinan-kemungkinan isu yang ada menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Parameter penilaian metode USG yaitu skor 1 sebagai yang terendah hingga skor 5 sebagai yang tertinggi atau terparah untuk kemudian ketiga parameter tersebut dijumlahkan dan diambil isu yang memiliki nilai total terbesar atau terparah sebagai core Issue.

No	Isu	Nilai			Total	Rangking Prioritas
		U	S	G		
1	Sertifikat-sertifikat tanah yang sudah lama jadi tapi belum diambil oleh pemilik sertifikat.	5	4	3	12	1
2	Minimnya pengetahuan tentang aplikasi “Sentuh Tanahku” bagi pemohon yang baru melakukan permohonan	3	1	2	6	3
3	Tingkat pemahaman yang minim khususnya untuk pemohon yang lansia.	3	2	3	8	2

Tabel 2.0.1 Tabel Hasil Analisis Tapisan Isu USG

Dari tabel diatas bisa diketahui bahwa isu yang paling besar rangkingnya adalah isu nomer 1 yaitu tentang isu **Sertifikat-sertifikat tanah yang sudah lama jadi tapi belum diambil oleh pemilik sertifikat**. Alasan-alasan yang mendasari penilaian tersebut adalah sebagai berikut, pada kriteria *urgency* mendapat nilai 5 atau sangat *urgent* dikarenakan sertifikat tanah adalah aset tanah yang bersifat sangat strategis dan nilainya tidak turun dan justru mengalami kenaikan dari waktu ke waktu.

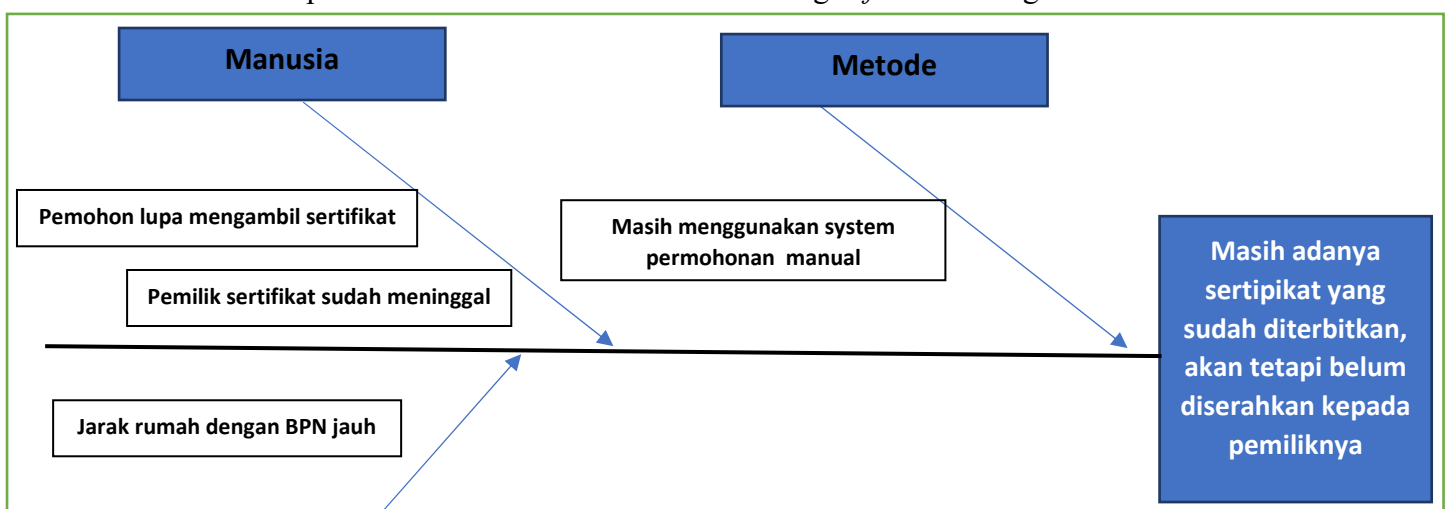
Sedangkan *Seriousness* mendapatkan nilai 4 atau cukup urgent mengingat sertifikat tanah adalah bukti kepemilikan sah atas tanah mutlak ada untuk menghindari permasalahan sengketa tanah. Klaim pemilikan tanah oleh lebih dari satu pihak bisa terjadi kapan saja. lalu yang berikutnya adalah *Growth* mendapat nilai 3 atau cukup *urgent* dikarenakan sertifikat ini akan rusak jika terlalu lama tersimpan didalam ruang penyimpanan dan akan menjadi tanggungan bagi kantor Pertanahan.

C. Penentuan Gagasan Isu

Diagram tulang ikan atau *fishbone* adalah salah satu metode/*tool* di dalam meningkatkan kualitas. Sering juga diagram ini disebut dengan diagram Sebab-Akibat atau *cause effect diagram*. Penemunya sendiri adalah seorang ilmuwan jepang pada tahun 60-an bernama Dr. Kaoru Ishikawa, ilmuwan kelahiran 1915 di Tokyo Jepang yang juga alumni teknik kimia Universitas Tokyo. Sehingga sering juga disebut dengan diagram Ishikawa. Metode ini awalnya lebih banyak digunakan untuk manajemen kualitas yang menggunakan data verbal (non-numerical) atau data kualitatif. Dr. Ishikawa juga ditengarai sebagai orang pertama yang memperkenalkan 7 alat atau metode pengendalian kualitas (7 tools) yaitu *fishbone* diagram, *control chart*, *run chart*, *histogram*, *scatter diagram*, *pareto chart*, dan *flowchart*.

Disebut dengan Diagram *Fishbone* (Tulang Ikan) karena memang berbentuk mirip dengan tulang ikan yang moncong kepalanya menghadap ke kanan. Diagram ini akan menunjukkan sebuah dampak atau akibat dari sebuah permasalahan, dengan berbagai penyebabnya. Efek atau akibat dituliskan sebagai moncong kepala. Sedangkan tulang ikan diisi oleh sebab-sebab sesuai dengan pendekatan permasalahannya. Dikatakan diagram *Cause and Effect* (Sebab dan Akibat) karena diagram tersebut menunjukkan hubungan antara sebab dan akibat. Berkaitan dengan pengendalian proses statistik, diagram sebab-akibat dipergunakan untuk untuk menunjukkan faktor-faktor penyebab (sebab) dan karakteristik kualitas (akibat) yang disebabkan oleh faktor-faktor penyebab itu.

Adapun analisis tersebut bisa dilihat dari bagan *fishbone* diagram berikut :



Bagan 2.1 Analisis Diagram Fishbone

Penjelasan dari diagram fishbone tersebut diatas adalah sebagai berikut :

1. Manusia

Terkadang pemohon lupa lupa untuk mengambil karena pada saat itu ada paradikma negatif tentang pelayanan BPN yang lama. Dan juga terkadang dari petugas sendiri yang lupa mengabari pemohon jika sertifikat sudah jadi.

2. Lingkungan.

Luasnya wilayah kerja Kantor Pertanahan Kab. Madiun membuat jarak antara rumah pemohon dan Kantor Pertanahan terasa jauh.

3. Metode

Metode yang digunakan pada sertifikat-sertifikat tersebut masih menggunakan system manual, dan masih belum menggunakan system KKP yang lebih modern seperti sekarang.

Penentuan gagasan yang akan digunakan sebagai kegiatan aktualisasi yaitu dengan menggunakan metode tapisan Mc Namara, analisis dengan metode ini melihat dari aspek efektifitas, efisiensi (biaya) dan kemudahan. Gagasan-gagasan yang akan dipilih dapat dilihat dari tabel berikut :

No	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisien	Kemudahan	Total
1	Melakukan pemanggilan kepada pemohon sertifikat yang sudah selesai tapi belum diambil	3	3	2	8
2	Menginventaris sertifikat-sertifikat tanah lama dan belum diserahkan	4	4	3	11
3	Melakukan penyerahan sertifikat secara door to door kepada pemohon langsung	5	5	4	14

Tabel 2.0.2 Analisis Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dalam penentuan nilai-nilai efektifitas , efisien, dan kemudahan terdapat beberapa skala nilai 1-5 dengan uraian sebagai berikut :

Nilai 1 : Tidak efektif /efisien/mudah

Nilai 2 : Kurang efektif / efisien/ mudah

Nilai 3 : Cukup efektif/efisien/ mudah

Nilai 4 : Efektif/efisien/mudah

Nilai 5 : Sangat Efektif /Efisien/mudah.

Setelah melakukan banyak koordinasi dengan mentor didapatkan hasil akhir yang mana pemohon yang belum melakukan pengambilan sertifikat akan dilakukan pemanggilan melalui kepala desa untuk hadir ke Kantor Pertanahan. Gagasan ini dirasa sangat efektif dikarenakan kita bisa membantu pemilik sertifikat supaya bisa mengetahui keberadaan sertifikat tanahnya serta untuk kantor sendiri akan terbebas dari tanggungan sertifikat yang belum diserahkan. Untuk efisiensi dibidang efisien karena dengan begitu pemohon bisa dan lekas mengetahui bahwasanya sertifikatnya sudah bisa lekas diambil dan bisa digunakan sebagai mana mestinya. Serta pelaksanaanya lebih mudah dikarenakan dibantu oleh kepala desa setempat.

D. Rancangan Aktualisasi

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

Unit Kerja : Verifikator Berkas Permohonan Hak Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun

Identifikasi Isu : 1. Sertifikat-sertifikat tanah yang sudah lama jadi tapi belum diambil oleh pemilik sertifikat.
2. Minimnya pengetahuan tentang aplikasi “Sentuh Tanahku” bagi pemohon yang baru melakukan permohonan.
3. Tingkat pemahaman yang minim khususnya untuk pemohon yang lansia.

Isu yang Diangkat : Masih adanya sertifikat-sertifikat yang sudah diterbitkan, akan tetapi belum diserahkan kepada pemiliknya

Gagasan Pemecahan Isu : Melakukan penyerahan sertifikat secara door to door kepada pemohon langsung

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Pembuatan SOP penyerahan sertifikat tanah yang belum diambil oleh pemohon	1.1 Konsultasi dengan mentor tentang SOP penyerahan sertifikat tanah yang belum diambil oleh pemohon.	Konsep proses penyerahan sertifikat tanah yang belum diambil oleh pemohon.	Akuntabel : Melaksanakan kegiatan dengan bertanggung jawab dan secara transparansi Harmonis :	Kegiatan Pembuatan konsep penyerahan sertifikat tanah yang belum diambil oleh pemohon mendukung terwujudnya kualitas	Melalui kegiatan pembuatan konsep penyerahan sertifikat tanah yang belum diambil oleh pemohon maka akan mewujudkan sikap

				<p>Memintai pendapat terlebih dahulu kepada atasan sebelum melakukan kegiatan</p> <p>Adaptif : Untuk pencapaian target yang efektif dan efisien dibuatlah konsep</p> <p>Kolaboratif : Kolaborasi dengan pimpinan untuk mencapai satu tujuan Bersama</p> <p>Manajemen ASN: Membuat penjadwalan agar hasil kegiatan menjadi terpadu</p>	<p>pelayanan prima kantor pertanahan</p>	<p>jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan.</p>
		1.2 Pembuatan SOP		Berorientasi		

		<p>penyerahan sertifikat tanah yang belum diambil oleh pemohon.</p>		<p>Pelayanan : menganalisa tentang apa saja SOP penyerahan</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab dengan isu yang diangkat</p> <p>Harmonis : Tetap berkonsultasi dengan komunikasi yang baik terhadap mentor setiap hasil analisa yang ada</p> <p>Kompeten : Menganalisa kendala dengan sebaikbaiknya agar dapat tersolusikan</p>		
--	--	---	--	---	--	--

				<p>Adaptif : Siap menghadapi perubahan ketika muncul kendala dan siap mengatasi</p>		
		<p>1.3 Membuat jadwal pelaksanaan proses penyerahan sertifikat tanah yang belum diambil oleh pemohon.</p>		<p>Berorientasi Pelayanan: Bersikap ramah dan menerapkan budaya 5S Ketika berkonsultasi dengan Mentor</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab dengan isu yang diangkat</p> <p>Harmonis: Selalu membangun</p>		

				<p>hubungan baik dengan atasan dengan menjaga komunikasi</p> <p>Kompeten: Terus belajar dan mengembangkan diri dari hasil konsultasi dengan mentor</p> <p>Loyal: Menerima arahan dan masukan dari atasan maupun pegawai senior terkait isu yang akan di angkat</p> <p>Adaptif: Selalu siap menghadapi segala perubahan ketika mendapatkan masukan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>dan revisi dari mentor.</p> <p>Kolaboratif: Proses diskusi/konsultasi dengan mentor untuk bertukar ide dan gagasan merupakan salah satu bentuk dari kolaboratif</p>		
2	Melakukan pendataan sertifikat	2.1 Konsultasi dengan mentor terkait data sertifikat-sertifikat yang akan diserahkan kepada pemohon.	Fisik Sertifikat yang akan diserahkan ke pemohon	<p>Akuntabel : Melaksanakan tahapan kegiatan secara transparansi dengan cara berkonsultasi dengan pimpinan terlebih dahulu</p> <p>Kompeten :</p>	Kegiatan pendataan sertifikat ini dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	Melalui kegiatan pendataan sertifikat maka akan mewujudkan sikap inovatif dalam melakukan pekerjaan, cekatan, disiplin, kreatif serta profesional dalam

				<p>Melakukan penyusunan data dengan cermat</p> <p>Adaptif : Demi mencapai target yang efektif dan efisien diperlukan koordinasi melalui konsultasi terlebih dahulu dengan atasan</p> <p>Manajemen ASN : Diperlukan profesionalitas dalam menyusun data sesuai dengan Nomer Hak dan tahun</p>		memberikan pelayanan.
		2.2 Pengumpulan fisik sertifikat		<p>Akuntabel : Bertanggung jawab dengan isu yang</p>		

				diangkat		
				<p>Adaptif : Berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p>		
		2.3 Menyusun fisik sertifikat berdasarkan tahun dan nomor hak		<p>Berorientasi Pelayanan : Untuk memenuhi kebutuhan tentang penyerahan, dibutuhkan metode untuk menunjang optimalnya penyerahan dengan mengurutkan sertifikat-sertifikat berdasarkan tahun dan nomor haknya</p> <p>Akuntabel :</p>		

				<p>Bertanggung jawab dengan isu yang diangkat</p> <p>Kompeten : Mempelajari bagaimana metode penyusunan sertifikat berdasarkan tahun dan nomer hak</p> <p>Adaptif : Berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p>		
3	<p>Mengelompokkan serta mengurutkan berdasarkan nomer HM, tahun selesai, desa, dan kecamatan</p>	<p>3.1 Melakukan pengelompokan sertifikat-sertifikat berdasarkan nomer HM, tahun, desa dan kecamatan</p>	<p>Map-map yang berisi sertifikat beserta daftar terima</p>	<p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten :</p>	<p>Kegiatan mengelompokkan serta mengurutkan sertifikat berdasarkan No HM, tahun selesai, desa dan kecamatan</p>	<p>Kegiatan mengelompokkan serta mengurutkan sertifikat berdasarkan No HM, tahun selesai, desa dan kecamatan akan mewujudkan</p>

				<p>Melakukan penyusunan data dengan cermat</p> <p>Adaptif : berinovasi dengan merapikan dan menyusun sertifikat sesuai dengan urutannya</p>	<p>ini dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>sikap professional, cermat, efektif, efisien dalam rangka memberikan pelayanan yang baik.</p>
		<p>3.2 Mencatat data pemilik sertifikat yang tertera pada warkah di excel</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : Untuk memenuhi kemudahan tentang penyerahan, dibutuhkan metode untuk menunjang optimalnya penyerahan sertifikat</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab dengan isu yang diangkat</p>		

				<p>Adaptif : Berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Kolaboratif : Menerima saran dari rekan kerja agar hasil yang dibuat bisa maksimal</p>		
		3.3 Membuat daftar terima sertifikat		<p>Akuntabel : Bertanggung jawab dengan isu yang diangkat</p> <p>Kompeten: Terus belajar dan mengembangkan diri dari hasil sistem</p>		

				<p>Adaptif: Selalu siap menghadapi segala perubahan ketika mendapatkan masukan dan revisi dari mentor.</p>		
4	<p>Mencari berkas warkah sertifikat tersebut untuk mengetahui data pemilik sertifikat</p>	<p>4.1 Melakukan koordinasi dengan petugas warkah dalam pencarian berkas warkah dan mencarinya berdasarkan data sertifikat</p>	<p>List data pemohon yang sertifikatnya belum diambil</p>	<p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab, cermat, teliti dan disiplin</p> <p>Adaptif : Memanfaatkan teknologi dengan baik untuk menunjang kinerja yang maksimal</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan petugas lain untuk memudahkan pekerjaan.</p>	<p>Kegiatan mencari warkah sertifikat untuk mengetahui data pemilik sertifikat ini dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>Kegiatan mencari warkah sertifikat untuk mengetahui data pemilik sertifikat ini adalah wujud integritas tinggi dalam organisasi.</p>

				<p>Harmonis : Saling membantu dan bekerja sama untuk mempercepat pekerjaan.</p> <p>Manajemen ASN : Sinkronisasi data dilakukan agar terpadunya data-data</p>		
		4.2 Mencatat data pemilik sertifikat yang tertera di warkah di excel		<p>Berorientasi Pelayanan : Untuk memenuhi kebutuhan tentang penyerahan, dibutuhkan metode untuk menunjang optimalnya data pemegang hak</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab</p>		

				<p>dengan isu yang diangkat</p> <p>Kompeten : Mempelajari mengenai data-data warkah</p> <p>Adaptif : Berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Kolaboratif : Menerima saran dari rekan kerja agar hasil yang dibuat bisa maksimal</p>		
		4.3 Membuat rekap dan menyerahkan file rekapan ke pihak TU		<p>Berorientasi Pelayanan: Bersikap ramah dan menerapkan budaya 5S</p>		

				<p>ketika menyerahkan ke TU</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab dengan isu yang diangkat</p> <p>Harmonis : Selalu membangun hubungan baik dengan atasan dengan menjaga komunikasi</p> <p>Kompeten: Terus belajar dan mengembangkan diri</p> <p>Loyal: Menerima arahan dan masukan dari atasan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				maupun pegawai senior terkait isu yang akan di angkat		
5	Penyerahan sertifikat kepada pemohon secara door to door	5.1 Mengantar sertifikat kepada pemohon secara door to door.	Sertifikat yang diantar langsung kerumah pemohon.	<p>Berorientasi pelayanan : Bersikap ramah dan menerapkan budaya 5S ketika berhadapan dengan kepala instansi lain.</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan tanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif yaitu dengan mengantar sertifikat langsung ke</p>	Kegiatan mengantar sertifikat kepada pemohon secara door to door ini dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	Kegiatan membuat surat panggilan yang ditujukan ke kepala desa Munggut ini adalah wujud kolaborasi yang harmonis antar seksi dalam organisasi kantor Pertanahan.

				<p>pemohon.</p> <p>Harmonis : Suka menolong orang lain</p>		
		<p>5.2 Mengecek kelengkapan tanda bukti serah terima sertifikat (Tanda Terima,FC KTP pemohon).</p>		<p>Berorientasi Pelayanan: Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan ketika memberikan pelayanan.</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab dengan isu yang diangkat</p> <p>Harmonis : Selalu membangun hubungan baik dengan</p>		

				<p>pemohon</p> <p>Kompeten: Terus belajar dan mengembangkan diri dari hasil saran dari pemohon</p> <p>Loyal:</p>		
		5.3 Pengarsipan tanda terima penyerahan Sertifikat		<p>Berorientasi Pelayanan : Bersikap ramah dan menerapkan budaya 5S ketika berhadapan dengan kepala instansi lain</p> <p>Akuntabel : Bertanggungjawab dengan isu yang</p>		

				<p>diangkat</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam melakukan tugas</p>		
6	Evaluasi Kegiatan	6.1 Membuat laporan tentang semua kegiatan yang sudah dilakukan kepada pimpinan/mentor	Laporan hasil kegiatan beserta berita acara	<p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab, cekatan dan penuh integritas tinggi.</p> <p>Loyal : Memberikan laporan</p>	Kegiatan melakukan evaluasi ini dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	Kegiatan melakukan evaluasi adalah wujud loyalitas tinggi pada atasan dan sebagai sarana menjalin hubungan harmonis antar rekan kerja.

				<p>kepada atasan tentang tugas yang sudah dilakukan.</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif yang sesuai dengan prosedur</p>		
		6.2 Menyampaikan hasil laporan kepada mentor.		<p>Berorientasi Pelayanan : Bersikap ramah dan menerapkan budaya 5S Ketika berkonsultasi dengan Mentor</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab dengan isu yang diangkat</p> <p>Harmonis : Selalu membangun</p>		

				<p>hubungan baik dengan atasan dengan menjaga komunikasi</p> <p>Loyal: Menerima arahan dan masukan dari mentor terkait aktualisasin</p> <p>Kolaboraif: Proses diskusi/konsultasi dengan mentor dari pengumpulan informasi sampai akhir aktualisasi merupakan salah satu bentuk dari kolaboratif</p>		
		6.3 Evaluasi terkait kendala pelaksanaan		<p>Akuntabel : Bertanggung jawab dengan isu yang diangkat</p>		

				Loyal: Menerima arahan dan masukan dari mentor terkait aktualisasi		
--	--	--	--	--	--	--

E. Rencana Habitiasi

Berikut merupakan matrik rekapitulasi Core Value BerAKHLAK dalam Rancangan Aktualisasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan						Jumlah Aktualisasi per Mata Pelatihan
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	
1	Berorientasi Pelayanan	2	1	1	2	3	1	10
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	18
3	Kompeten	2	2	2	2	1	0	9
4	Loyal	3	0	0	3	2	1	9
5	Harmonis	1	0	0	1	2	3	7
6	Adaptif	3	3	3	2	1	1	13
7	Kolaboratif	2	0	1	2	2	1	8
8	Smart ASN	1	1	0	1	0	0	3
Jumlah MP yang diaktualisasikan		17	10	10	16	14	10	77

F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

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

No	Kegiatan	Bulan November - Desember																				
		7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	31	1	2
1	Pembuatan SOP penyerahan sertifikat tanah yang belum diambil oleh pemohon	■	■	■																		
2	Melakukan pendataan sertifikat				■	■	■	■														
3	Mengelompokkan serta mengurutkan berdasarkan nomer HM, tahun selesai, desa, dan kecamatan								■	■	■											
4	Mencari berkas warkah sertifikat tersebut untuk											■	■	■	■							

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Ada satu role model yang diambil oleh penulis yang dirasa sangat mempengaruhi terselesaikannya laporan aktualisasi ini yaitu Ibu Elik Mujiati, S.H. Beliau merupakan salah satu ASN yang saat ini menjabat sebagai Analis Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun. Beliau mempunyai pengabdian dari berbagai pergantian pimpinan serta menunjukkan sikap loyalitas yang tidak dapat diragukan lagi terhadap pekerjaan dikantor.

Beliau seorang ASN yang mempunyai peran yang sangat besar bagi kemajuan sistem kerja dibidang kepegawaian Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun karena beliau memiliki rasa tanggungjawab, profesionalitas, kredibilitas, dan mengutamakan kepentingan organisasi dalam bekerja. Semua kegiatan aktualisasi ini didukung penuh oleh beliau serta disamping itu beliau memiliki kepribadian yang sangat baik, jujur, serta mempunyai semangat pantang menyerah.

Dari hasil pemaparan diatas menjadi dasar bagi penulis untuk menjadikan beliau sebagai role model dalam penulisan laporan aktualisasi ini.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan.

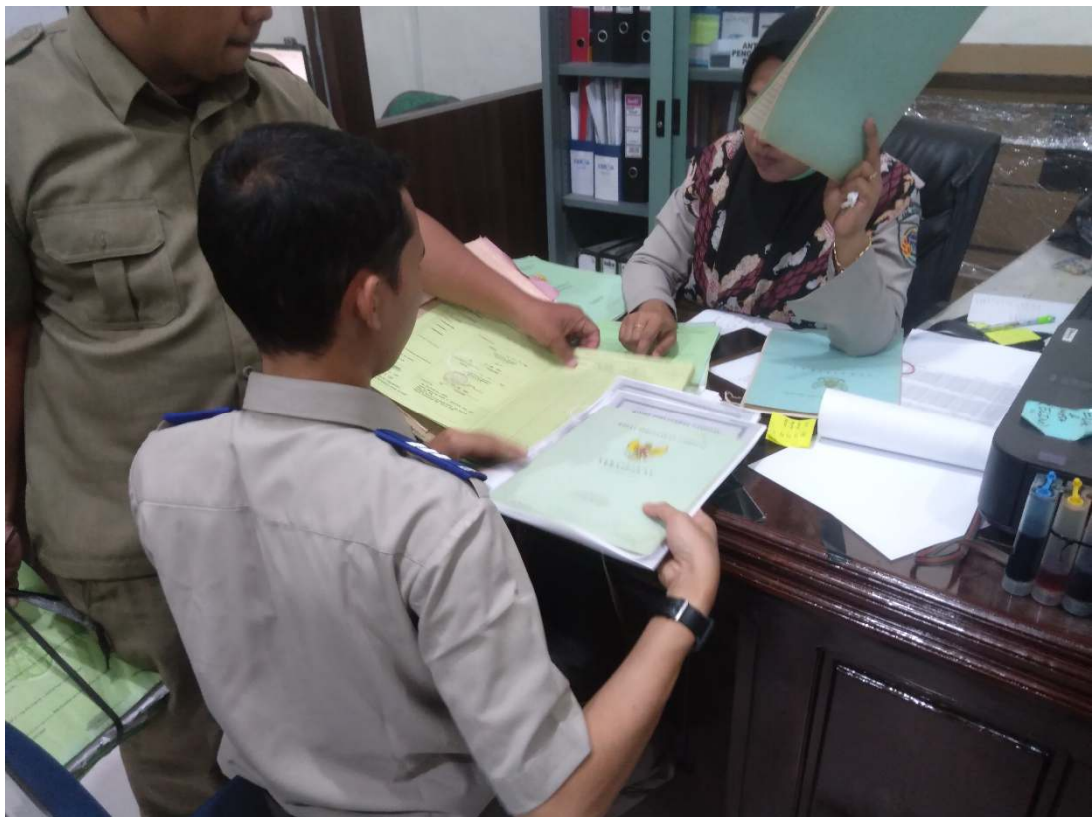
A. Pembuatan SOP penyerahan sertifikat tanah yang belum diambil oleh pemohon

Persiapan Kegiatan Awal Rencana Pembuatan SOP penyerahan sertifikat tanah yang belum diambil

1. Konsultasi dengan mentor tentang SOP penyerahan sertifikat tanah yang belum diambil oleh pemohon.
2. Pembuatan SOP penyerahan sertifikat tanah yang belum diambil oleh pemohon.
3. Membuat jadwal pelaksanaan proses penyerahan sertifikat tanah yang belum diambil oleh pemohon.



Gambar 3.1 Konsultasi dengan mentor



Gambar 3.2 Merumuskan SOP penyerahan

Lampiran *Output* Kegiatan 1

Konsep proses penyerahan sertifikat tanah yang belum diambil oleh pemohon.

Pada kegiatan diminggu pertama aktualisasi ini terdapat output yang dihasilkan dari bimbingan dengan mentor. Hasilnya adalah konsep atau prosedur dalam melaksanakan penyerahan sertifikat. Konsep inilah yang nantinya akan memudahkan penyerahan sertifikat karena bisa diketahui nantinya bagaimana alur yang akan dijalankan mulai dari pendataan, penyiapan bukti fisik sertifikat, sampai dengan proses penyerahan itu sendiri ke pemohon.

B. Melakukan pendataan sertifikat yang tersimpan selama ini didalam lemari penyimpanan

Melakukan pendataan sertifikat.

1. Konsultasi dengan mentor terkait data sertifikat-sertifikat yang akan diserahkan.
2. Pengumpulan fisik sertifikat.
3. Menyusun fisik sertifikat berdasarkan tahun dan nomer hak.

Berikut adalah dokumentasi dari hasil pendataan sertifikat-sertifikat yang ada dikantor Pertanahan Kab. Madiun.



Gambar 3.3 Mencari berkas fisik sertifikat



Gambar 3.4 Kumpulan berkas fisik sertifikat

Lampiran *Output* Kegiatan 2

Fisik Sertifikat yang akan diserahkan ke pemohon.

Pada kegiatan diminggu kedua aktualisasi ini terdapat output yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi. Hasilnya adalah kumpulan fisik sertifikat yang sudah jadi dan siap diserahkan kepada para pemohon. Sertifikat-sertifikat ini nantinya akan diurutkan dan didata untuk selanjutnya akan dicek siapa pemilik sertifikat ini melalui penelusuran riwayat permohonannya dibuku warkah. Nantinya jika sudah diketahui pemilik sertifikat ini akan dijelaskan dikegiatan berikutnya.

C. Mengelompokkan serta mengurutkan berdasarkan nomer HM, tahun selesai, desa, dan kecamatan.

Kegiatan yang berikutnya setelah terkumpulnya bentuk fisik sertifikat adalah membuat pendataan serta mengurutkannya berdasarkan No HM, tahunnya, namadesa dan kecamatan yang nantinya akan memudahkan pengelompokan data-data pemohon untuk bisa dengan mudah diserahkan kepada pemohon karena sudah mengetahui data pemilik sertifikat.

Berikut adalah dokumentasi dari hasil pendataan sertifikat-sertifikat yang ada dikantor Pertanahan Kab. Madiun.

REGISTER PENYERAHAN COD UUA

NO	NO.BERKAS/TAHUN	ATAS NAMA	DESA	KECAMATAN	NO. HAK
	1438/18/2019	LILIK SULISTYO PUJOWATI JUJUK KARUNIA PRIBADI LUKY CHOIRUL BIMANTORO	BANTENGAN	WUNGU	HM. 36
		MARDJOEKI DEMOENG	BANTENGAN	WUNGU	HM 180
		KASAN NGARI BOK SOEBINAH	BANTENGAN	WUNGU	HM 177
		KADINEM SUAMI KADINEM	BANTENGAN	WUNGU	HM 195
NO	NO.BERKAS/TAHUN	ATAS NAMA	DESA	KECAMATAN	NO. HAK
		ASMIRAH	KRESEK	WUNGU	HM 376
		KRISNO HARI HADI	KRESEK	WUNGU	HM 169
	18762/2020	MULYANI dkk	KRESEK	WUNGU	W. 9
		KRISNO HARI HADI	KRESEK	WUNGU	375
NO	NO.BERKAS/TAHUN	ATAS NAMA	DESA	KECAMATAN	NO. HAK
	1161/2016	ANIK WINARSIH	MOJOPURNO	WUNGU	HM 2803
	16406/2015	EDI HARWANTO	MOJOPURNO	WUNGU	HM 2804
NO	NO.BERKAS/TAHUN	ATAS NAMA	DESA	KECAMATAN	NO. HAK
	1188/2017	ERRIN HANDAYANI	MOJORAYUNG	WUNGU	HM 1382
NO	NO.BERKAS/TAHUN	ATAS NAMA	DESA	KECAMATAN	NO. HAK

Gambar 3.5 Data pemohon yang sudah direkap



Gambar 3.6 Pengelompokan sertifikat

Lampiran *Output* Kegiatan 3

Map-map yang berisi sertifikat beserta daftar terima

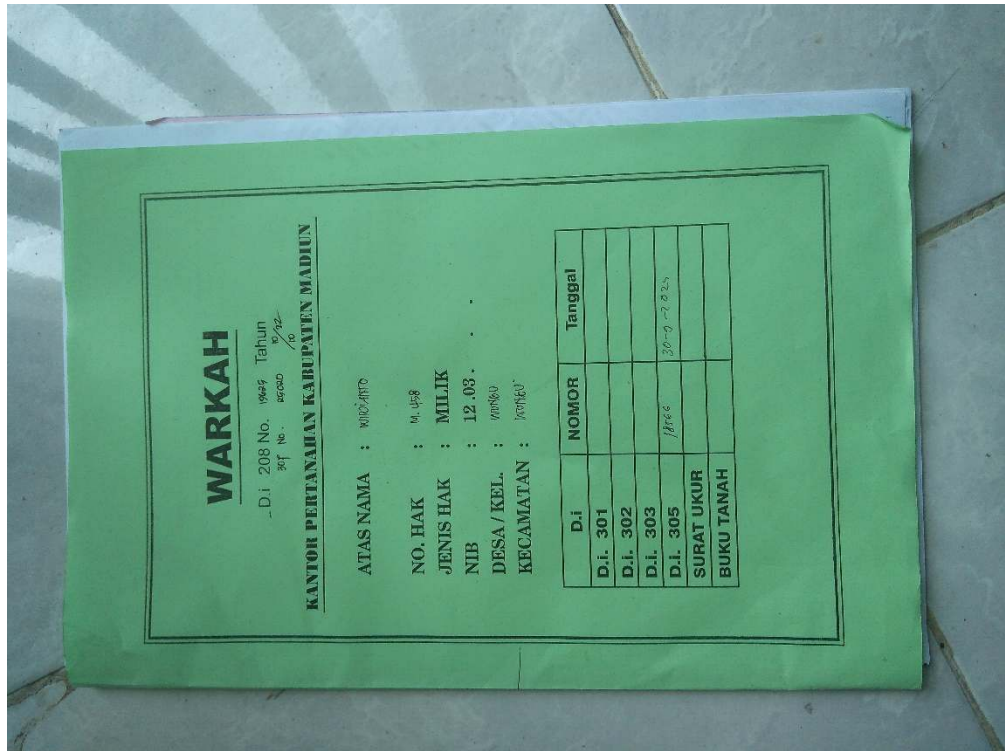
Pada kegiatan ke 3 ini terdapat output berupa map yang berisi sertifikat yang sudah tertata sesuai dengan urutannya dan juga data excel yang sudah sesuai dengan urutannya pula. Data ini nanti yang akan memudahkan pengecekan. Disamping itu sudah dibuatkan juga tanda terima yang nantinya akan ditanda tangani oleh pemohon.

D. Mencari berkas warkah sertifikat tersebut untuk mengetahui data pemilik sertifikat

1. Melakukan koordinasi dengan petugas warkah dalam pencarian berkas warkah dan mencarinya berdasarkan data sertifikat.
2. Mencatat data pemilik sertifikat yang tertera di warkah di excel.
3. Membuat rekap dan menyerahkan file rekapian ke pihak TU.



Gambar 3.7 Koordinasi dengan petugas warkah



Gambar 3.8 Contoh berkas warkah pemohon



Gambar 3.9 Proses pencarian data diwarkah

Lampiran *Output* Kegiatan 4

List data pemohon yang sertifikatnya belum diambil.

Pada kegiatan diminggu keempat ini lebih mengedepan tentang pencarian data pemohon yang meliputi nama pemilik sertifikat beserta alamat pemohon tersebut di ruang warkah. Setelah mengetahuinya nanti maka akan dilakukan pencatatan untuk dicocokkan dengan data excel yang sudah dibuat sebelumnya. Dari hasil ini nanti diharapkan akan memudahkan pencarian alamat pemilik sertifikat tersebut..

E. Penyerahan sertifikat kepada pemohon secara door to door

1. Mengantar sertifikat kepada pemohon secara door to door.
2. Mengecek kelengkapan tanda bukti serah terima sertifikat (Tanda Terima,FC KTP pemohon).
3. Pengarsipan tanda terima penyerahan Sertifikat.



Gambar 3.10 Proses penyerahan sertifikat 1



Gambar 3.11 Proses penyerahan sertifikat 2

	A	B	C	D	E	F
1	No	No Berkas	Tahun	Atas Nama	Keterangan	
2	1	25989	2022	DWI SETYA PAMBUDI	M.916	
3				SIDOREJO	L 84 M	
4				WUNGU	18/11/2022	
5	2	25844	2022	SAMSUL HIDAYATI	M.443	
6				WAYUT	L 1563 M	
7				JIWAN	28/11/2022	
8	3	26998	2022	AGUS ANDRIANTO	M.2557	
9				MOJOPURNO	L 146 M	
10				WUNGU	29/11/2022	
11	4	26107	2022	AFIFATUL DWI PRASANTI	M.1093	
12				BANGUNSARI	L 2130 M	
13				DOLOPO	28/11/2022	
14	5	26346	2022	KUSDARYANTO	M 990	
15				UTERAN	L 147 M	
16				GEGER	28/11/2022	
17	6	26818	2022	NUR BAIDAH	M 1313	
18				DAGANGAN	L 167 M	

Gambar 3.12 Rekap data pemohon

Link testimoni dari pemohon saat penyerahan sertifikat



<https://youtu.be/aGo3WkvzNU0>

Lampiran *Output* Kegiatan 5

Penyerahan sertifikat kepada pemohon secara door to door.

Diakhir kegiatan aktualisasi ini terdapat output yang merupakan akhir dari pelaksanaan rancangan aktualisasi ini. Output kali ini adalah AKSELERASI penyerahan secara door to door kepada pemohon. Sertifikat yang sudah jadi diantar langsung ke rumah pemohon sesuai dengan data di KTP pemohon saat melakukan permohonan. Saat bertemu dengan pemohon tidak lupa juga untuk meminta tanda bukti dokumen yang didapatkan dari KKP saat melakukan permohonan sebagai bukti bahwa sertifikat sudah selesai dan juga disertai dengan fotocopy pemohon juga. Setelah diterima tanda bukti dokumen dan kelengkapan lainnya maka selanjutnya adalah melakukan pengarsipan berkas bukti penyerahan..

1. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Adapun bentuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun dengan memperkuat nilai BerAKHLAK, berikut analisa kegiatan dengan mengaplikasikan nilai-nilai BerAKHLAK:

1. Pembuatan SOP penyerahan sertifikat tanah yang belum diambil oleh pemohon

Realisasi Aktualisasi	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan
Konsultasi dengan mentor tentang SOP penyerahan sertifikat tanah yang belum diambil oleh pemohon.	Akuntabel : Melaksanakan kegiatan dengan bertanggung jawab dan secara transparansi Harmonis : Memintai pendapat terlebih dahulu kepada atasan sebelum melakukan kegiatan Adaptif :

	<p>Untuk pencapaian target yang efektif dan efisien dibuatlah konsep</p> <p>Kolaboratif : Kolaborasi dengan pimpinan untuk mencapai satu tujuan Bersama</p> <p>Manajemen ASN: Membuat penjadwalan agar hasil kegiatan menjadi terpadu</p>
<p>Pembuatan SOP penyerahan sertifikat tanah yang belum diambil oleh pemohon</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : menganalisa tentang apa saja SOP penyerahan</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab dengan isu yang diangkat</p> <p>Harmonis : Tetap berkonsultasi dengan komunikasi yang baik terhadap mentor setiap hasil analisa yang ada</p> <p>Kompeten : Menganalisa kendala dengan sebaikbaiknya agar dapat tersolusikan</p> <p>Adaptif : Siap menghadapi perubahan ketika muncul kendala dan siap mengatasi</p>
<p>Membuat jadwal pelaksanaan proses</p>	<p>Berorientasi Pelayanan:</p>

<p>penyerahan sertifikat tanah yang belum diambil oleh pemohon</p>	<p>Bersikap ramah dan menerapkan budaya 5S Ketika berkonsultasi dengan Mentor</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab dengan isu yang diangkat</p> <p>Harmonis: Selalu membangun hubungan baik dengan atasan dengan menjaga komunikasi</p> <p>Kompeten: Terus belajar dan mengembangkan diri dari hasil konsultasi dengan mentor</p> <p>Loyal: Menerima arahan dan masukan dari atasan maupun pegawai senior terkait isu yang akan di angkat</p> <p>Adaptif: Selalu siap menghadapi segala perubahan ketika mendapatkan masukan dan revisi dari mentor.</p> <p>Kolaboratif: Proses diskusi/konsultasi dengan mentor untuk bertukar ide dan gagasan merupakan salah satu bentuk dari kolaboratif</p>
--	--

2. Melakukan pendataan sertifikat

<p>Realisasi Aktualisasi</p>	<p>Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan</p>
<p>Konsultasi dengan mentor terkait data sertifikat-sertifikat yang akan diserahkan kepemohon</p>	<p>Akuntabel : Melaksanakan tahapan kegiatan secara transparansi dengan cara berkonsultasi dengan pimpinan terlebih dahulu</p> <p>Kompeten : Melakukan penyusunan data dengan cermat</p> <p>Adaptif : Demi mencapai target yang efektif dan efisien diperlukan koordinasi melalui konsultasi terlebih dahulu dengan atasan</p> <p>Manajemen ASN : Diperlukan profesionalitas dalam menyusun data sesuai dengan Nomer Hak dan tahun</p>
<p>Pengumpulan fisik sertifikat</p>	<p>Akuntabel : Bertanggung jawab dengan isu yang diangkat</p> <p>Adaptif : Berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p>
<p>Menyusun fisik sertifikat berdasarkan tahun dan nomer hak</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Untuk memenuhi kebutuhan tentang penyerahan, dibutuhkan metode untuk</p>

	<p>menunjang optimalnya penyerahan dengan mengurutkan sertifikat-sertifikat berdasarkan tahun dan nomer hak nya</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab dengan isu yang diangkat</p> <p>Kompeten : Mempelajari bagaimana metode penyusunan sertifikat berdasarkan tahun dan nomer hak</p> <p>Adaptif : Berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p>
--	---

3. Mengelompokkan serta mengurutkan berdasarkan nomer HM, tahun selesai, desa, dan kecamatan

Realisasi Aktualisasi	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan
Melakukan pengelompokan sertifikat-sertifikat berdasarkan nomer HM, tahun, desa dan kecamatan	<p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten : Melakukan penyusunan data dengan cermat</p> <p>Adaptif : berinovasi dengan merapikan dan menyusun sertifikat sesuai dengan</p>

	urutannya
Mencatat data pemilik sertifikat yang tertera pada warkah di excel	<p>Berorientasi Pelayanan : Untuk memenuhi kemudahan tentang penyerahan, dibutuhkan metode untuk menunjang optimalnya penyerahan sertifikat</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab dengan isu yang diangkat</p> <p>Adaptif : Berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Kolaboratif : Menerima saran dari rekan kerja agar hasil yang dibuat bisa maksimal</p>
Membuat daftar terima sertifikat	<p>Akuntabel : Bertanggung jawab dengan isu yang diangkat</p> <p>Kompeten: Terus belajar dan mengembangkan diri dari hasil sistem</p> <p>Adaptif: Selalu siap menghadapi segala perubahan ketika mendapatkan masukan dan revisi dari mentor.</p>

4. Mencari berkas warkah sertifikat tersebut untuk mengetahui data pemilik sertifikat

Realisasi Aktualisasi	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan
Melakukan koordinasi dengan petugas warkah dalam pencarian berkas warkah	Akuntabel :

<p>dan mencarinya berdasarkan data sertifikat</p>	<p>Melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab, cermat, teliti dan disiplin</p> <p>Adaptif : Memanfaatkan teknologi dengan baik untuk menunjang kinerja yang maksimal</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan petugas lain untuk memudahkan pekerjaan.</p> <p>Harmonis : Saling membantu dan bekerja sama untuk mempercepat pekerjaan.</p> <p>Manajemen ASN : Sinkronisasi data dilakukan agar terpadunya data-data</p>
<p>Mencatat data pemilik sertifikat yang tertera di warkah di excel</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Untuk memenuhi kebutuhan tentang penyerahan, dibutuhkan metode untuk menunjang optimalnya data pemegang hak</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab dengan isu yang diangkat</p> <p>Kompeten : Mempelajari mengenai data-data warkah</p>

	<p>Adaptif : Berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Kolaboratif : Menerima saran dari rekan kerja agar hasil yang dibuat bisa maksimal</p>
Membuat rekap dan menyerahkan file rekapan ke pihak TU	<p>Berorientasi Pelayanan: Bersikap ramah dan menerapkan budaya 5S ketika menyerahkan ke TU</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab dengan isu yang diangkat</p> <p>Harmonis : Selalu membangun hubungan baik dengan atasan dengan menjaga komunikasi</p> <p>Kompeten: Terus belajar dan mengembangkan diri</p> <p>Loyal: Menerima arahan dan masukan dari atasan maupun pegawai senior terkait isu yang akan di angkat</p>

5. Penyerahan sertifikat kepada pemohon secara door to door

Realisasi Aktualisasi	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan
Mengantar sertifikat kepada pemohon	Berorientasi pelayanan :

<p>secara door to door</p>	<p>Bersikap ramah dan menerapkan budaya 5S ketika berhadapan dengan kepala instansi lain.</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan tanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif yaitu dengan mengantar sertifikat langsung ke pemohon.</p> <p>Harmonis : Suka menolong orang lain</p>
<p>Mengecek kelengkapan tanda bukti serah terima sertifikat (Tanda Terima,FC KTP pemohon)</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan ketika memberikan pelayanan.</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab dengan isu yang diangkat</p> <p>Harmonis : Selalu membangun hubungan baik dengan pemohon</p> <p>Kompeten: Terus belajar dan mengembangkan</p>

	diri dari hasil saran dari pemohon
Pengarsipan tanda terima penyerahan Sertifikat	<p>Berorientasi Pelayanan : Bersikap ramah dan menerapkan budaya 5S ketika berhadapan dengan kepala instansi lain</p> <p>Akuntabel : Bertanggungjawab dengan isu yang diangkat</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam melakukan tugas</p>

6. Evaluasi Kegiatan

Realisasi Aktualisasi	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan
Membuat laporan tentang semua kegiatan yang sudah dilakukan kepada pimpinan/mentor	<p>Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab, cekatan dan penuh integritas tinggi.</p> <p>Loyal : Memberikan laporan kepada atasan tentang tugas yang sudah dilakukan.</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif yang sesuai dengan prosedur</p>

<p>Menyampaikan hasil laporan kepada mentor</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Bersikap ramah dan menerapkan budaya 5S Ketika berkonsultasi dengan Mentor</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab dengan isu yang diangkat</p> <p>Harmonis : Selalu membangun hubungan baik dengan atasan dengan menjaga komunikasi</p> <p>Loyal: Menerima arahan dan masukan dari mentor terkait aktualisasin</p> <p>Kolaboraif: Proses diskusi/konsultasi dengan mentor dari pengumpulan informasi sampai akhir aktualisasi merupakan salah satu bentuk dari kolaboratif</p>
<p>Evaluasi terkait kendala</p>	<p>Akuntabel : Bertanggung jawab dengan isu yang diangkat</p> <p>Loyal: Menerima arahan dan masukan dari mentor terkait aktualisasi</p>

No	Mata Pelatihan	Rencana Aktualisasi						Jumlah Aktualisasi per Mata Pelatihan
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	
1	Berorientasi Pelayanan	2	1	1	2	3	1	10
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	18
3	Kompeten	2	2	2	2	1	0	9
4	Loyal	3	0	0	3	2	1	9
5	Harmonis	1	0	0	1	2	3	7
6	Adaptif	3	3	3	2	1	1	13
7	Kolaboratif	2	0	1	2	2	1	8
8	Smart ASN	1	1	0	1	0	0	3
Jumlah MP yang diaktualisasikan		17	10	10	16	14	10	77

Tabel 3.1 Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK pada Setiap Kegiatan dalam Rancangan Aktualisasi

No	Mata Pelatihan	Pelaksanaan Aktualisasi						Jumlah Aktualisasi per Mata Pelatihan
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	
1	Berorientasi Pelayanan	2	1	1	3	3	2	12
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	4	19
3	Kompeten	2	3	2	2	2	2	13
4	Loyal	3	0	0	3	2	1	9
5	Harmonis	1	1	1	1	2	4	10
6	Adaptif	3	3	3	2	2	2	15
7	Kolaboratif	2	1	1	3	2	1	10
8	Smart ASN	1	1	1	1	1	1	6
Jumlah MP yang diaktualisasikan		17	13	12	18	17	17	94

Tabel 3.2 Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK pada Setiap Kegiatan dalam Pelaksanaan Aktualisasi

2. Manfaat Aktualisasi

Adapun manfaat dalam pelaksanaan aktualisasi "Akselerasi Penyerahan Sertipikat Tanah kepada Pemilik yang Sudah Lama Tidak Diserahkan di Desa Munggut Kecamatan Wungu Kabupaten Madiun" yaitu :

- a) Manfaat aktualisasi bagi penulis adalah, penulis bisa lebih berperan aktif dalam melakukan pelayanan bagi masyarakat yang mana dengan adanya program ini bisa membantu masyarakat dalam penyelesaian sertifikat, sebab begitu sertifikat selesai maka langsung akan diantar kerumah pemohon.

- b) Manfaat bagi instansi adalah mengurangi terjadinya TPDM (Tunggakan Penerimaan di Muka), lebih meyakinkan masyarakat bahwa proses penyelesaian sertifikat sesuai dengan waktu dan SOP yang berlaku.
- c) Manfaat bagi masyarakat sendiri adalah masyarakat tidak perlu jauh-jauh datang ke BPN untuk mengambil sertifikat karena sertifikat yang sudah jadi langsung diantar kerumah pemohon.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam melaksanakan aktualisasi terdapat beberapa faktor-faktor pendukung yang dapat memberikan semangat moral bagi penulis. Baik dari lingkungan kantor terutama dukungan moral dari bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si. selaku pembimbing, Ibu Elik Mujiati, S.H., selaku mentor penulis, seluruh rekan-rekan loket, dan teman sekalian, dan juga kepada orang tua tercinta yang selalu memberi dukungan.

Terdapat pula faktor – faktor yang menghambat dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi yaitu :

1. Terbatasnya dan padatnya kegiatan penulis dikantor, sebab penulis berada diposisi petugas loket yang mana harus selalu siap sedia diloket untuk melayani pemohon.
2. Faktor cuaca yang sering terjadi hujan saat mengantar sertifikat.
3. Nomer handphone pemohon yang sulit dihubungi.

D. Rencana Tindak Lanjut

Setelah kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan penulis memiliki rencana tindak lanjut sebagai berikut :

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Melanjutkan program yang sudah mulai berjalan ini yaitu dengan menyerahkan sertifikat-sertifikat yang sudah jadi kepada pemohon langsung secara <i>door to door</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. mendokumentasikan setiap penyerahan sertifikat b. membuat rekap penyerahan secara spreadsheet c. melaporkan kegiatan kepada atasan 	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Adaptif 	<p>1.1 Melakukan pelayanan prima kepada masyarakat dengan mengantarkan sertifikat secara langsung</p> <p>1.2 Menerapkan sikap 3S (Senyum Sapa Salam) serta ramah terhadap siapapun.</p> <p>1.3 Melaksanakan tugas dengan</p>

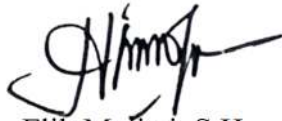
			<p>sepenuh hati, semangat dan penuh tanggungjawab serta berintegritas tinggi</p> <p>1.4 membantu mengantarkan sertifikat agar masyarakat tidak perlu repot-repot datang ke kantor BPN</p> <p>1.5 selalu berusaha untuk mempermudah penyerahan sertifikat kepada pemohon</p>
2	<p>Melakukan sosialisasi saat penyerahan sertifikat tentang kegiatan ini</p> <p>a. meminta bantuan tim dokumentasi untuk membuat video sosialisasi</p> <p>b. memberikan informasi dengan jelas kepada pemohon</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Kolaboratif 	<p>2.1 melakukan sosialisasi pada saat mengantar sertifikat pemohon</p> <p>2.2 menyampaikan informasi dengan jelas lugas dan tegas</p> <p>2.3 melaksanakan tugas dengan sepenuh hati dan juga penuh dengan tanggungjawab</p> <p>2.4 membantu menyebarkan informasi kepada warga yang masih awam tentang kepengurusan pertanahan</p> <p>2.5 bekerjasama dengan pihak dokumentasi untuk dijadikan</p>

			konten informasi yang nantinya bisa dilihat dimedia sosial
--	--	--	--

Bogor, 14 Desember 2022

Menyetujui

Mentor



Elik Mujiati, S.H.

NIP. 19830924 201408 2 001

Peserta Pelatihan,



Samsul Arifin, A.Md.

NIP. 19920115 202204 1 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi yang dilakukan selama 30 hari mulai dari tanggal 7 November sampai dengan 2 Desember 2022, dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan mulai tanggal 7 November sampai dengan 2 Desember 2022 telah mengaktualisasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) ASN dalam melaksanakan tugas sebagai verifikator berkas permohonan hak di instansi tempat penulis bekerja. Selain itu, aktualisasi yang dilakukan dapat memberikan sumbangsih untuk meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat luas.
2. Dengan diadakannya penyerahan sertifikat kepada pemohon secara langsung maka telah mengurangi tunggakan sertifikat dikantor serta lebih meningkatkan kepercayaan masyarakat akan pelayanan prima yang dilakukan oleh kantor Pertanahan Kabupaten madiun dengan terlaksananya penyerahan sertifikat secara door to door langsung kerumah pemohon.

B. Rekomendasi

Nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) ASN diharapkan tetap diaktualisasikan dalam melakukan tugas pokok dan fungsi sebagai Aparatur Sipil Negara di kantor Pertanahan Kabupaten Madiun. Hasil dari pelaksanaan aktualisasi “Akselerasi Penyerahan Sertipikat Tanah kepada Pemilik yang Sudah Lama Tidak Diserahkan di Desa Munggut Kecamatan Wungu Kabupaten Madiun” dengan menerapkan nilai-nilai dasar profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) diharapkan dapat terus dipergunakan untuk dapat meningkatkan kinerja pegawai kantor Pertanahan Kabupaten Madiun sehingga terwujudkan peningkatan sumber daya manusia

DAFTAR PUSTAKA

Pasal 33 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia

Waskito dan Hadi Arnowo, *Pertanahan Agraria dan Tata Ruang*, Jakarta: Prenamedia Group.

2017, Hlm. 16

Lampiran V Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor

18 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian

Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Hlm. 70.

LAMPIRAN

Lampiran 1
Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini

Nama Lengkap : Samsul Arifin, A.Md.
NIP : 199201152022041001
Pangkat/Gol : Pengatur/IIc
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :

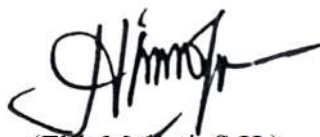
1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II, Gelombang 8 Angkatan XVI Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang 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.

Bogor, 14 Desember 2022

Mengetahui Mentor

Yang Menyatakan,


(Elik Mujati, S.H.)


(Samsul Arifin)

Lampiran 2

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : Pertama
Nama : Samsul Arifin, A. Md.
NIP : 19920115 202204 1 001
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Madiun
Judul Aktualisasi : AKSELERASI Penyerahan Sertipikat Tanah kepada Pemilik Yang Sudah Lama Tidak Diserahkan di Desa Munggut Kecamatan Wungu Kabupaten Madiun

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 7 November 2022	Pembuatan SOP penyerahan sertifikat tanah yang belum diambil oleh pemohon	Konsultasi dengan mentor tentang SOP penyerahan sertifikat tanah yang belum diambil oleh pemohon.	Konsep proses penyerahan sertifikat tanah yang belum diambil oleh pemohon	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Selasa, 8 November 2022		Pembuatan SOP penyerahan sertifikat tanah yang belum diambil oleh pemohon.		Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Rabu, 9 November 2022		Membuat jadwal pelaksanaan proses penyerahan sertifikat tanah yang belum diambil oleh pemohon.		Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Kamis, 10 November 2022	Melakukan pendataan sertifikat	Konsultasi dengan mentor terkait data sertifikat-sertifikat yang akan	Fisik Sertifikat yang akan diserahkan ke pemohon	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

		diserahkan kepemohon		
Jum'at 11 November 2022		Pengumpulan fisik sertifikat		Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

Mentor

Elik Mujiati, S.H.

NIP. 19830924 201408 2 001

Peserta,

Samsul Arifin, A.Md.


NIP. 19920115 202204 1 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Samsul Arifin, A.Md.
 NIP : 19920115 202204 1 001
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Madiun
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Masih adanya sertifikat-sertifikat yang sudah diterbitkan, akan tetapi belum diserahkan kepada pemiliknya
 Gagasan : Melakukan penyerahan sertifikat secara door to door kepada pemohon langsungMunggut

Kegiatan :

1. Persiapan Kegiatan Awal Rencana Pembuatan SOP penyerahan sertifikat tanah yang belum diambil
2. Melakukan pendataan sertifikat.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>1.1 Konsultasi dengan mentor tentang SOP penyerahan sertifikat tanah yang belum diambil oleh pemohon</p> <p>1.2 Pembuatan SOP penyerahan sertifikat tanah yang belum diambil oleh pemohon.</p> <p>1.3 Membuat jadwal pelaksanaan proses penyerahan sertifikat tanah yang belum diambil oleh pemohon.</p> <p>2.1 Melakukan pendataan sertifikat</p> <p>✓ OUTPUT Kegiatan</p> <p>1. Konsep proses penyerahan sertifikat tanah yang belum diambil oleh pemohon.</p> <p>2. Fisik Sertifikat yang akan diserahkan ke pemohon</p> <p>✓ Keterlibatan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>3. Kompeten</p> <p>4. Harmonis</p> <p>5. Loyal</p>	<p>Telah dilaksanakan dan sesuai dengan Laporan Rancangan Kegiatan</p>	

<p>6. Adaptif 7. Kolaboratif 8. Smart ASN</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Pembuatan konsep penyerahan sertifikat tanah yang belum diambil oleh pemohon mendukung terwujudnya kualitas pelayanan prima kantor pertanahan 2. Kegiatan pendataan sertifikat ini dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kegiatan pembuatan konsep penyerahan sertifikat tanah yang belum diambil oleh pemohon maka akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan. 2. Melalui kegiatan pendataan sertifikat maka akan mewujudkan sikap inovatif dalam melakukan pekerjaan, cekatan, disiplin, kreatif serta profesional dalam memberikan pelayanan. 		
---	--	--


Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Samsul Arifin, A.Md.
 NIP : 19920115 202204 1 001
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Madiun
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Masih adanya sertifikat-sertifikat yang sudah diterbitkan, akan tetapi belum diserahkan kepada pemiliknya
 Gagasan : Melakukan penyerahan sertifikat secara door to door kepada pemohon langsungMunggut

Kegiatan :

1. Persiapan Kegiatan Awal Rencana Pembuatan SOP penyerahan sertifikat tanah yang belum diambil
2. Melakukan pendataan sertifikat.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>1.4 Konsultasi dengan mentor tentang SOP penyerahan sertifikat tanah yang belum diambil oleh pemohon</p> <p>1.5 Pembuatan SOP penyerahan sertifikat tanah yang belum diambil oleh pemohon.</p> <p>1.6 Membuat jadwal pelaksanaan proses penyerahan sertifikat tanah yang belum diambil oleh pemohon.</p> <p>2.2 Melakukan pendataan sertifikat</p> <p>✓ OUTPUT Kegiatan</p> <p>1. Konsep proses penyerahan sertifikat tanah yang belum diambil oleh pemohon.</p> <p>2. Fisik Sertifikat yang akan diserahkan ke pemohon</p> <p>✓ Keterlibatan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>3. Kompeten</p> <p>4. Harmonis</p>		

<p>5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 8. Smart ASN</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Pembuatan konsep penyerahan sertifikat tanah yang belum diambil oleh pemohon mendukung terwujudnya kualitas pelayanan prima kantor pertanahan 2. Kegiatan pendataan sertifikat ini dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kegiatan pembuatan konsep penyerahan sertifikat tanah yang belum diambil oleh pemohon maka akan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan. 2. Melalui kegiatan pendataan sertifikat maka akan mewujudkan sikap inovatif dalam melakukan pekerjaan, cekatan, disiplin, kreatif serta profesional dalam memberikan pelayanan. 		
--	--	---

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

Laporan Minggu ke- : Kedua

Nama : Samsul Arifin, A. Md.

NIP : 19920115 202204 1 001

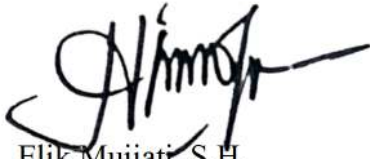
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Madiun

Judul Aktualisasi : AKSELERASI Penyerahan Sertipikat Tanah kepada Pemilik Yang Sudah Lama Tidak Diserahkan di Desa Munggut Kecamatan Wungu Kabupaten Madiun

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 14 November 2022	Melakukan pendataan sertifikat	Pengumpulan fisik sertifikat	Fisik Sertifikat yang akan diserahkan ke pemohon	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Selasa, 15 November 2022		Menyusun fisik sertifikat berdasarkan tahun dan nomer hak		Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Rabu, 16 November 2022	Mengelompokkan serta mengurutkan berdasarkan nomer HM, tahun selesai, desa, dan kecamatan	Melakukan pengelompokan sertifikat-sertifikat berdasarkan nomer	Map-map yang berisi sertifikat beserta daftar terima	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Kamis, 17 November 2022		Mencatat data pemilik sertifikat yang tertera pada warkah di excel		Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Jum'at 18 November 2022		Membuat daftar terima sertifikat		Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

Mentor



Elik Mujiati, S.H.

NIP. 19830924 201408 2 001

Peserta,



Samsul Arifin, A.Md.


NIP. 19920115 202204 1 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Samsul Arifin, A.Md.
 NIP : 19920115 202204 1 001
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Madiun
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Masih adanya sertifikat-sertifikat yang sudah diterbitkan, akan tetapi belum diserahkan kepada pemiliknya
 Gagasan : Melakukan penyerahan sertifikat secara door to door kepada pemohon langsung

Kegiatan :

1. Melakukan pendataan sertifikat.
2. Mengelompokkan serta mengurutkan berdasarkan nomer HM, tahun selesai, desa, dan kecamatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>2.1 Konsultasi dengan mentor terkait data sertifikat-sertifikat yang akan diserahkan ke pemohon</p> <p>2.2 Pengumpulan fisik sertifikat.</p> <p>2.3 Menyusun fisik sertifikat berdasarkan tahun dan nomer hak.</p> <p>3.1. Melakukan pengelompokan sertifikat-sertifikat berdasarkan nomer HM, tahun, desa dan kecamatan</p> <p>3.2 Mencatat data pemilik sertifikat yang tertera pada warkah di excel</p> <p>3.3 Membuat daftar terima sertifikat</p> <p>✓ OUTPUT Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fisik Sertifikat yang akan diserahkan ke pemohon. 2. Map-map yang berisi sertifikat beserta daftar terima <p>✓ Keterlibatan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 	<p>Telah dilaksanakan dan sesuai dengan Laporan Rancangan Kegiatan</p>	


<p>4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 8. Smart ASN</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pendataan sertifikat ini dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia 2. Kegiatan pendataan sertifikat ini dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan mengelompokkan serta mengurutkan sertifikat berdasarkan No HM, tahun selesai, desa dan kecamatan ini dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.. 2. Kegiatan mengelompokkan serta mengurutkan sertifikat berdasarkan No HM, tahun selesai, desa dan kecamatan akan mewujudkan sikap professional, cermat, efektif, efisien dalam rangka memberikan pelayanan yang baik. 		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Samsul Arifin, A.Md.
 NIP : 19920115 202204 1 001
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Madiun
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Masih adanya sertifikat-sertifikat yang sudah diterbitkan, akan tetapi belum diserahkan kepada pemiliknya
 Gagasan : Melakukan penyerahan sertifikat secara door to door kepada pemohon langsung

Kegiatan :

1. Persiapan Kegiatan Awal Rencana Pembuatan SOP penyerahan sertifikat tanah yang belum diambil
2. Melakukan pendataan sertifikat.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>2.1 Konsultasi dengan mentor terkait data sertifikat-sertifikat yang akan diserahkan kepemohon</p> <p>2.2 Pengumpulan fisik sertifikat.</p> <p>2.3 Menyusun fisik sertifikat berdasarkan tahun dan nomer hak.</p> <p>3.1 Melakukan pengelompokan sertifikat-sertifikat berdasarkan nomer HM, tahun, desa dan kecamatan</p> <p>3.2 Mencatat data pemilik sertifikat yang tertera pada warkah di excel</p> <p>3.3 Membuat daftar terima sertifikat</p> <p>✓ OUTPUT Kegiatan</p> <p>1. Fisik Sertifikat yang akan diserahkan ke pemohon.</p> <p>2. Map-map yang berisi sertifikat beserta daftar terima</p> <p>✓ Keterlibatan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>2. Akuntabel</p>		

<ul style="list-style-type: none"> 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 8. Smart ASN <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pendataan sertifikat ini dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia 2. Kegiatan pendataan sertifikat ini dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan mengelompokkan serta mengurutkan sertifikat berdasarkan No HM, tahun selesai, desa dan kecamatan ini dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.. 2. Kegiatan mengelompokkan serta mengurutkan sertifikat berdasarkan No HM, tahun selesai, desa dan kecamatan akan mewujudkan sikap professional, cermat, efektif, efisien dalam rangka memberikan pelayanan yang baik. 		
---	--	--

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : Ketiga

Nama : Samsul Arifin, A. Md.

NIP : 19920115 202204 1 001

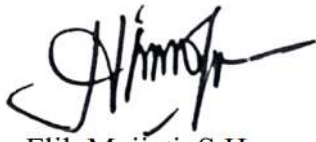
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Madiun

Judul Aktualisasi : Akselerasi Penyerahan Sertipikat Tanah kepada Pemilik Yang Sudah Lama Tidak Diserahkan di Desa Munggut Kecamatan Wungu Kabupaten Madiun

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 21 November 2022	Mencari berkas warkah sertifikat tersebut untuk mengetahui data pemilik sertifikat	Melakukan koordinasi dengan petugas warkah dalam pencarian berkas warkah dan mencarinya berdasarkan data sertifikat	List data pemohon yang sertifikatnya belum diambil	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Selasa, 22 November 2022		Mencatat data pemilik sertifikat yang tertera di warkah di excel		Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Rabu, 23 November 2022				Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Kamis, 24 November 2022				Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Jum'at 25November 2022		Membuat rekap dan menyerahkan file rekap ke pihak TU		Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

Mentor



Elik Mujiati, S.H.

NIP. 19830924 201408 2 001

Peserta,



Samsul Arifin, A.Md.


NIP. 19920115 202204 1 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Samsul Arifin, A.Md.
 NIP : 19920115 202204 1 001
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Madiun
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Masih adanya sertifikat-sertifikat yang sudah diterbitkan, akan tetapi belum diserahkan kepada pemiliknya
 Gagasan : Melakukan penyerahan sertifikat secara door to door kepada pemohon langsung

Kegiatan :

1. Mencari berkas warkah sertifikat tersebut untuk mengetahui data pemilik sertifikat.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>4.1 Melakukan koordinasi dengan petugas warkah dalam pencarian berkas warkah dan mencarinya berdasarkan data sertifikat.</p> <p>4.2 Mencatat data pemilik sertifikat yang tertera di warkah di excel.</p> <p>4.3 Membuat rekap dan menyerahkan file rekapian ke pihak TU.</p> <p>✓ OUTPUT Kegiatan</p> <p>List data pemohon yang sertifikatnya belum diambil.</p> <p>✓ Keterlibatan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 8. Smart ASN 	<p>Telah dilaksanakan dan sesuai dengan Laporan Rancangan Kegiatan</p>	


<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Kegiatan mencari warkah sertifikat untuk mengetahui data pemilik sertifikat ini dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan mencari warkah sertifikat untuk mengetahui data pemilik sertifikat ini adalah wujud integritas tinggi dalam organisasi.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Samsul Arifin, A.Md.
 NIP : 19920115 202204 1 001
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Madiun
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Masih adanya sertifikat-sertifikat yang sudah diterbitkan, akan tetapi belum diserahkan kepada pemiliknya
 Gagasan : Melakukan penyerahan sertifikat secara door to door kepada pemohon langsung

Kegiatan :

1. Mencari berkas warkah sertifikat tersebut untuk mengetahui data pemilik sertifikat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan koordinasi dengan petugas warkah dalam pencarian berkas warkah dan mencarinya berdasarkan data sertifikat. b. Mencatat data pemilik sertifikat yang tertera di warkah di excel. c. Membuat rekap dan menyerahkan file rekap ke pihak TU. <p>✓ OUTPUT Kegiatan List data pemohon yang sertifikatnya belum diambil.</p> <p>✓ Keterlibatan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 8. Smart ASN 		<p>Selasa, 22 November 2022 melalui media Whatsapp</p> 

<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Kegiatan mencari warkah sertifikat untuk mengetahui data pemilik sertifikat ini dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan mencari warkah sertifikat untuk mengetahui data pemilik sertifikat ini adalah wujud integritas tinggi dalam organisasi.</p>		
---	--	--

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

Laporan Minggu ke- : Keempat

Nama : Samsul Arifin, A. Md.

NIP : 19920115 202204 1 001

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak


Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Madiun

Judul Aktualisasi : Akselerasi Penyerahan Sertipikat Tanah kepada Pemilik Yang Sudah Lama Tidak Diserahkan di Desa Munggut Kecamatan Wungu Kabupaten Madiun

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 28 November 2022	Penyerahan sertifikat kepada	Mengantar sertifikat kepada pemohon secara door to door	Sertifikat yang diantar langsung	Perubahan jenis kegiatan yang telah
Selasa, 29 November 2022	pemohon secara door to door	Mengecek kelengkapan tanda bukti serah terima sertifikat (Tanda Terima,FC KTP pemohon)	kerumah pemohon	disetujui oleh mentor
Rabu, 30 November 2022		Pengarsipan tanda terima penyerahan Sertifikat		
Kamis, 1 Desember 2022	Evaluasi Kegiatan	1. Membuat laporan tentang semua kegiatan yang sudah dilakukan kepada pimpinan/mentor	Laporan hasil kegiatan beserta berita acara	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Jum'at, 2 Desember 2022		2. Menyampaikan hasil laporan kepada mentor.		

		3. Membuat berita acara kegiatan.		
--	--	-----------------------------------	--	--

Mentor



Elik Mujiati, S.H.

NIP. 19830924 201408 2 001

Peserta,



Samsul Arifin, A.Md.


NIP. 19920115 202204 1 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Samsul Arifin, A.Md.
 NIP : 19920115 202204 1 001
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Madiun
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Masih adanya sertifikat-sertifikat yang sudah diterbitkan, akan tetapi belum diserahkan kepada pemiliknya
 Gagasan : Melakukan penyerahan sertifikat secara door to door kepada pemohon langsung

Kegiatan :

1. Penyerahan sertifikat kepada pemohon secara door to door.
2. Evaluasi Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>5.1 Mengantar sertifikat kepada pemohon secara door to door.</p> <p>5.2 Mengecek kelengkapan tanda bukti serah terima sertifikat (Tanda Terima, FC KTP pemohon).</p> <p>5.3 Pengarsipan tanda terima penyerahan Sertifikat.</p> <p>6.1 Membuat laporan tentang semua kegiatan yang sudah dilakukan kepada pimpinan/mentor</p> <p>6.2 Menyampaikan hasil laporan kepada mentor.</p> <p>6.3 Membuat berita acara kegiatan</p> <p>✓ OUTPUT Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat yang diantar langsung kerumah pemohon. 2. Laporan hasil kegiatan beserta berita acara <p>✓ Keterlibatan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 		


<ul style="list-style-type: none"> 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 8. Smart ASN <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Kegiatan penyerahan sertifikat secara door to door ini dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi 3. Kegiatan penyerahan sertifikat secara door to door ini adalah wujud integritas tinggi dalam organisasi.</p>		
---	--	--


Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Samsul Arifin, A.Md.
 NIP : 19920115 202204 1 001
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Madiun
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Masih adanya sertifikat-sertifikat yang sudah diterbitkan, akan tetapi belum diserahkan kepada pemiliknya
 Gagasan : Melakukan penyerahan sertifikat secara door to door kepada pemohon langsung

Kegiatan :

1. Penyerahan sertifikat kepada pemohon secara door to door.
2. Evaluasi Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>5.1 Mengantar sertifikat kepada pemohon secara door to door.</p> <p>5.2 Mengecek kelengkapan tanda bukti serah terima sertifikat (Tanda Terima, FC KTP pemohon).</p> <p>5.3 Pengarsipan tanda terima penyerahan Sertifikat.</p> <p>6.1 Membuat laporan tentang semua kegiatan yang sudah dilakukan kepada pimpinan/mentor</p> <p>6.2 Menyampaikan hasil laporan kepada mentor.</p> <p>6.3 Membuat berita acara kegiatan</p> <p>✓ OUTPUT Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat yang diantar langsung kerumah pemohon. 2. Laporan hasil kegiatan beserta berita acara <p>✓ Keterlibatan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 		

<p>3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 8. Smart ASN</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Kegiatan penyerahan sertifikat secara door to door ini dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan penyerahan sertifikat secara door to door ini adalah wujud integritas tinggi dalam organisasi.</p>		
---	--	---

BIODATA PENULIS



Samsul Arifin, A.Md., lahir di Kabupaten Blitar pada tanggal 15 Januari 1992. Anak kedua dari Bpk. Imam Buchori dan (Almh) Ibu Tri Nurhayati. Saat berusia 4 tahun pindah domisili ke Malang dan telah menempuh Pendidikan formal di SDN Mangliawan 1 Kab. Malang pada tahun 1998-2004, kemudian penulis melanjutkan Pendidikan di MTs KH. Hasyim Asyári Kota Malang pada tahun 2004-2007 selanjutnya penulis melanjutkan Pendidikan jurusan TKJ di SMK Negeri 5 Malang pada tahun 2007 sampai 2010. Pada tahun 2010, penulis melanjutkan Pendidikan D-3 di Fakultas Informatika Jurusan Teknik Informatika Politeknik Kota Malang. Penulis lulus Pendidikan D-3 pada tahun 2013. Selanjutnya pada tahun 2013, penulis mengikuti program alih jenjang D3 ke D4 di Institut Teknologi Bandung Fakultas Sekolah Teknik Elektro dan Informatika (STEI) dengan jurusan Teknik Komputer Jaringan dan Media Digital (TKJMD). Penulis lulus Pendidikan D4 tahun 2014 dan diawal 2015 memulai bekerja di SMKN 5 Malang sebagai Staf ICT. Selain itu penulis juga pernah menjadi PPNPN di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai staf DIKMEN dan DIKSUS. Setelah itu Penulis pada tahun 2021 mendaftar Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dengan jabatan Verifikator Permohonan Hak. Setelah melakukan serangkaian tes akhirnya bisa lolos dan mendapatkan penempatan di Seksi Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kab. Madiun