



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

**OPTIMALISASI PEMBUATAN KONSEP RISALAH
PEMERIKSAAN TANAH MENGGUNAKAN FITUR
MAILINGS (LINK DATA *MICROSOFT EXCEL/ACCESS* KE
MICROSOFT WORD) DI KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN BOGOR**

Disusun Oleh :

Nama : Hanum Selsiana Bella

NIP : 199807072022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi ini dengan judul: **“Optimalisasi Pembuatan Konsep Risalah Pemeriksaan Tanah Menggunakan Fitur *Mailings* (Link Data *Microsoft Excel/Access* Ke *Microsoft Word*) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor”** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 2 Angkatan X :

Nama : Hanum Selsiana Bella, S.H.
NIP : 199807072022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor

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 Senin, tanggal 5 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 01 September 2022

COACH,

Mulyanto, S.Sos.

NIP. 196905221995031001

Bogor, 01 September 2022

MENTOR,

Soleh Hendrawan, S.H., M.H.

NIP. 197209141997031003

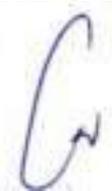
BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

Pada Hari : Senin
Tanggal : 05 September 2022
Pukul : 15.45-16.30 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN
Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Gelombang 2 Angkatan X Tahun 2022.

JUDUL : OPTIMALISASI PEMBUATAN KONSEP RISALAH PEMERIKSAAN TANAH MENGGUNAKAN FITUR MAILINGS (LINK DATA MICROSOFT EXCEL/ACCESS KE MICROSOFT WORD) DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR

DISUSUN OLEH : HANUM SELSIANA BELLA, S.H.
SATUAN KERJA : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR
JABATAN : ANALIS HUKUM PERTANAHAN

Dan telah mendapatkan pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor, Coach/Moderator.

COACH  (Mulyanto, S.Sos.) NIP. 196905221995031001	PESERTA  (Hanum Selsiana Bella, S.H.) NIP. 199807072022042001
PENGUJI  (Abdullah Manshur, S.E., M.Sc, MSE.) NIP. 198103022003121001	MENTOR  (Soleh Hendrawan, S.H., M.H.) NIP. 197209141997031003

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga laporan aktualisasi dengan judul “**Optimalisasi Pembuatan Konsep Risalah Pemeriksaan Tanah Menggunakan Fitur *Mailings* (Link Data *Microsoft Excel/Access* Ke *Microsoft Word*) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor**” sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dan selanjutnya diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Penyusunan laporan aktualisasi ini tidak lepas dari bimbingan, arahan, dan dukungan dari berbagai pihak, untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada semua pihak yang terlibat dalam proses pembuatan laporan aktualisasi ini baik secara langsung maupun tidak langsung.

Akhir kata penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Sehingga penulis berharap kepada seluruh pihak agar dapat memberikan masukan yang bermanfaat demi perbaikan laporan aktualisasi ini.

Bogor, 01 September 2022

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
BERITA ACARA.....	i
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi	4
C. Tugas dan Fungsi	5
D. Struktur Organisasi.....	8
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	9
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	10
A. Identifikasi Isu.....	10
B. Pemilihan Isu.....	13
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	19
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	33
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	35
A. Role Model.....	35
B. Realisasi Aktualisasi	36
BAB IV PENUTUP	80
A. Kesimpulan.....	80
B. Rekomendasi	80
LAMPIRAN I DATA PELAYANAN PERMOHONAN SK HAK ATAS TANAH	81
LAMPIRAN II OUTPUT KEGIATAN AKTUALISASI	84
LAMPIRAN III KARTU BIMBINGAN MENTOR	97

LAMPIRAN IV KARTU BIMBINGAN COACH.....	116
LAMPIRAN V LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI	135
LAMPIRAN VI SURAT PERNYATAAN.....	167
DAFTAR PUSTAKA.....	168
BIODATA PENULIS.....	169

DAFTAR TABEL

Tabel 1: Hasil tapisan isu menggunakan Teknik APKL.....	13
Tabel 2: Deskripsi Kriteria Aktual dengan Teknik APKL	14
Tabel 3: Deskripsi Kriteria Problematik dengan Teknik APKL.....	14
Tabel 4: Deskripsi Kriteria Kekhalayakan dengan Teknik APKL	15
Tabel 5: Deskripsi Kriteria Kelayakan dengan Teknik APKL	15
Tabel 6: Hasil Analisis Tapisan McNamara	18
Tabel 7: Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	19
Tabel 8: Rekapitulasi Nilai-nilai BerAKHLAK	32
Tabel 9: Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	33
Tabel 10: Realisasi Kegiatan Pada Minggu 1	37
Tabel 11: Realisasi Kegiatan Pada Minggu ke-2	37
Tabel 12: Realisasi Kegiatan Pada Minggu ke-3	38
Tabel 13: Realisasi Kegiatan 4 Pada Minggu ke-4.....	39
Tabel 14: Realisasi Kegiatan 5 Pada Minggu ke-4.....	40
Tabel 15: Matriks Rekapitulasi Nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK).....	41
Tabel 16: Tabel Kontribusi Aktualisasi terhadap Visi Misi Organisasi	70
Tabel 17: Kontribusi Aktualisasi terhadap Nilai-nilai Organisasi.....	72
Tabel 18: Perbedaan Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi	76
Tabel 19: Rencana Tindak Lanjut.....	78

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Data berkas permohonan Risalah Pemeriksaan Tanah yang tidak sesuai dengan jangka waktu berdasarkan KKP.....	2
Gambar 2: Grafik Data Tunggakan Berkas Permohonan Surat Keputusan (SK) Hak atas tanah	3
Gambar 3: Sturktur Organisasi	8
Gambar 4: Berkas fisik permohonan Risalah Pemeriksaan Tanah menumpuk.....	10
Gambar 5: Diagram Fishbone.....	17
Gambar 6: Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor (Pak Yan Septedyas S.T.,S.H.).....	35
Gambar 7: Data Pelayanan Pertanahan (sumber: instagram kantahkabbogor).....	36
Gambar 8: Diskusi dengan Koordinator Subseksi Penetapan Hak (Bapak Rusnandar S.SiT) mengenai fitur Mailings dalam penyusunan Risalah Pemeriksaan Tanah.....	42
Gambar 9: Mempelajari draft Risalah Pemeriksaan Tanah dengan rekan kerja.....	44
Gambar 10: Draft Risalah Pemeriksaan Tanah Panitia A.....	44
Gambar 11: Draft Risalah Pemeriksaan Tanah Panitia B.....	45
Gambar 12: Draft Risalah Pemeriksaan Tanah Petugas Konstatasi	45
Gambar 13: Kegiatan mengetik dan membuat draft Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan jenisnya	47
Gambar 14: File draft Risalah Pemeriksaan Tanah	48
Gambar 15: Konsultasi dengan rekan kerja mengenai data dalam menyusun Risalah Pemeriksaan Tanah	49
Gambar 16: Menyusun daftar data isi Risalah Pemeriksaan tanah.....	51
Gambar 17: Sheet pengisian data pada Microsoft Excel	53
Gambar 18: Sheet pengisian data pada Microsoft Access	53
Gambar 19: File excel sheet pengisian data.....	54
Gambar 20: File access sheet pengisian data.....	54
Gambar 21: Sheet Data Umum Risalah Pemeriksaan Tanah.....	55
Gambar 22: Mengumpulkan data umum Risalah Pemeriksaan Tanah dari berbagai berkas permohonan.....	56
Gambar 23: Form data pada database Risalah Pemeriksaan Tanah di Microsoft Access	57
Gambar 24: Database Risalah Pemeriksaan tanah.....	58
Gambar 25: Melakukan pengecekan kesesuaian data di draft Risalah dengan tabel di database	59

Gambar 26: Form pengisian data	59
Gambar 27: Menggunakan fitur Mailings dengan menghubungkan draft dengan data.....	60
Gambar 28: Memilih data yang akan dihubungkan dengan Microsoft Word	61
Gambar 29: Pilih tabel yang akan digunakan	61
Gambar 30: Menyusun data yang akan dimasukkan	61
Gambar 31: Melakukan ujicoba fitur Mailings.....	63
Gambar 32: Melakukan ujicoba dengan rekan kerja	63
Gambar 33: Membuat Risalah Pemeriksaan Tanah dengan fitur Mailings	65
Gambar 34: Hasil pekerjaan menggunakan fitur Mailings	65
Gambar 35: Testimoni penggunaan fitur Mailings dan Microsoft Access	67
Gambar 36: Laporan hasil evaluasi pekerjaan	68
Gambar 37: Memberikan Laporan kepada Mentor serta Rekan Kerja	69
Gambar 38: Kondisi sebelum Aktualisasi.....	75
Gambar 39: Membuat Risalah Pemeriksaan Tanah dengan fitur Mailings	75
Gambar 40: Hasil pembuatan Risalah Pemeriksaan Tanah Menggunakan fitur Mailings	76
Gambar 41: Testimoni Penggunaan Fitur Mailings serta Microsoft Access	77

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Data Pelayanan Permohonan Surat Keputusan (SK) Hak atas Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor Bulan Maret Tahun 2022	81
Lampiran 2: Output Kegiatan Aktualisasi	84
Lampiran 3: Kartu Bimbingan Mentor	97
Lampiran 4: Kartu Bimbingan Coach.....	116
Lampiran 5: Laporan Mingguan	135

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan lembaga Negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang secara nasional. Kementerian ATR/BPN bertanggungjawab dalam rangka menciptakan birokrasi yang efektif dan efisien sehingga dapat memberikan pelayanan prima di bidang pertanahan. Tugas dan fungsi struktur organisasi diteruskan ke semua struktur organisasi yang berada di Kabupaten/Kota.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai fungsi sebagai penyedia layanan pertanahan bagi masyarakat. Hal tersebut sejalan dengan fungsi ASN yakni sebagai pelayan publik. Berdasarkan undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara terdapat manajemen ASN yang bertujuan untuk membentuk ASN professional. Upaya dalam mewujudkan ASN yang professional yaitu dengan adanya program pelatihan dasar CPNS yang bertujuan untuk menanamkan nilai-nilai dasar ASN (berAKHLAK) yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Pelatihan dasar CPNS menuntut para peserta untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran selama habituasi di satuan kerja masing-masing. Dalam pelaksanaan aktualisasi pada pelatihan dasar CPNS, penulis mengangkat permasalahan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi penulis di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

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 bahwa Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran menyelenggarakan tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data, dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang
2. Pendaftaran tanah dan ruang
3. Pemeliharaan hak atas tanah dan ruang
4. Penatausahaan tanah ulayat dan komunal
5. Penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah
6. Hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor memiliki beberapa program, salah satunya yakni program rutin. Program rutin tersebut merupakan bentuk pelayanan terhadap masyarakat. Salah satu kegiatan pelayanan yang terdapat pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yakni adanya pelayanan permohonan Surat Keputusan (SK) hak atas tanah, baik untuk Badan Hukum maupun Perorangan. Pelayanan kepada masyarakat tersebut harus menerapkan pelayanan prima dan sesuai dengan standar dalam peraturan, yakni standar waktu. Jangka waktu mengenai kegiatan pelaksanaan pelayanan pertanahan telah diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.

Jangka waktu pelayanan permohonan SK pemberian, perpanjangan serta pembaruan Hak atas Tanah sebagaimana ditetapkan dalam SPOP yang terdapat pada lampiran Perka BPN No 1 Tahun 2010 adalah 38 hari dengan luasan tanah maksimal 2000m². Selama penulis bekerja pada unit kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terdapat beberapa berkas permohonan SK pemberian, perpanjangan dan pembaruan hak atas tanah dengan proses yang memakan waktu lebih dari 38 hari atau melebihi dari jangka waktu maksimal pelayanan. Berikut data beberapa berkas permohonan yang diselesaikan dengan jangka waktu yang tidak sesuai dengan SPOP:

No	Nomor Berkas	Nilai Berkas	Nama Pengaju	Tanggal Pendaftaran	Tanggal Selesai	Status	Status Berkas
1	10000	1000	Pemohonan SK Perpanjangan Hak Penggunaan Tanah Perorangan (Sukirno)	10/01/2022	10/01/2022	Selesai	Selesai
2	10000	1000	Pemohonan SK Perpanjangan Hak Penggunaan Tanah Perorangan (Sukirno)	10/01/2022	10/01/2022	Selesai	Selesai
3	10000	1000	Pemohonan SK Perpanjangan Hak Penggunaan Tanah Perorangan (Sukirno)	10/01/2022	10/01/2022	Selesai	Selesai
4	10000	1000	Pemohonan SK Perpanjangan Hak Penggunaan Tanah Perorangan (Sukirno)	10/01/2022	10/01/2022	Selesai	Selesai
5	10000	1000	Pemohonan SK Perpanjangan Hak Penggunaan Tanah Perorangan (Sukirno)	10/01/2022	10/01/2022	Selesai	Selesai
6	10000	1000	Pemohonan SK Perpanjangan Hak Penggunaan Tanah Perorangan (Sukirno)	10/01/2022	10/01/2022	Selesai	Selesai
7	10000	1000	Pemohonan SK Perpanjangan Hak Penggunaan Tanah Perorangan (Sukirno)	10/01/2022	10/01/2022	Selesai	Selesai
8	10000	1000	Pemohonan SK Perpanjangan Hak Penggunaan Tanah Perorangan (Sukirno)	10/01/2022	10/01/2022	Selesai	Selesai
9	10000	1000	Pemohonan SK Perpanjangan Hak Penggunaan Tanah Perorangan (Sukirno)	10/01/2022	10/01/2022	Selesai	Selesai
10	10000	1000	Pemohonan SK Perpanjangan Hak Penggunaan Tanah Perorangan (Sukirno)	10/01/2022	10/01/2022	Selesai	Selesai

Gambar 1 : Data berkas permohonan Risalah Pemeriksaan Tanah yang tidak sesuai dengan jangka waktu berdasarkan KKP

Jika hal tersebut dilakukan terus menerus maka akan menyebabkan tunggakan pekerjaan. Hal ini mengganggu kegiatan pelayanan publik pada Kantor Pertanahan

Kabupaten Bogor. Berikut merupakan data tunggakan pekerjaan mengenai permohonan Surat Keputusan (SK) hak atas tanah:



Gambar 2: Grafik Data Tunggakan Berkas Permohonan Surat Keputusan (SK) Hak atas tanah

Grafik batang diatas merupakan grafik berdasarkan data yang diunduh melalui aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP). Data tersebut merupakan data tunggakan berkas permohonan SK Hak pada bulan maret tahun 2022. Kegiatan pelayanan dinyatakan sebagai tunggakan apabila proses pelayanan tersebut belum selesai hingga melewati jangka waktu yang diberikan sesuai SPOP. Data lengkap tentang pendaftaran pemberian SK hak atas tanah dapat dilihat pada lampiran. Dari data tersebut dapat dilihat bahwa terdapat tunggakan pelayanan dari beberapa jenis permohonan Risalah Pemeriksaan Tanah. Hal ini membuktikan bahwa berkas tersebut belum selesai dan melewati jangka waktu pelayanan yang ditetapkan oleh SPOP. Sehingga dapat disimpulkan **masih rendahnya proses pelayanan permohonan Surat Keputusan (SK) Hak atas Tanah yang tepat waktu sesuai dengan SPOP di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor.**

Penulis mengidentifikasi tiga isu yang berkaitan dengan masih rendahnya proses pelayanan permohonan Surat Keputusan (SK) hak atas tanah yang terdapat dalam satuan kerja yakni Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yang relevan dengan fungsi dan tugas penulis dibagian Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, yaitu:

1. Berkas Permohonan Surat Keputusan (SK) Hak atas Tanah yang belum terdigitalisasi
2. Berkas permohonan Surat Keputusan (SK) Hak atas Tanah belum tertib administrasi

3. Belum optimalnya proses penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah

Dari beberapa kendala tersebut, penulis melakukan pemilihan isu untuk dijadikan sebagai isu utama (*core issue*) yaitu belum optimalnya proses penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah. Dalam proses penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah sering terjadi kesalahan penulisan. Untuk **mengoptimalkan proses penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah maka diperlukan pemanfaatan fitur *Mailings* (link data Microsoft excel/Access ke word)**. Fitur tersebut bermanfaat untuk menghindari kesalahan penulisan isi Risalah Pemeriksaan Tanah dan untuk mempercepat proses penyusunan Risalah Pemeriksaan Tanah serta isi Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dan dapat diteruskan menjadi konsep SK hak atas tanah. Sehingga penerbitan SK dapat dilakukan dengan tepat waktu sesuai dengan jangka waktu 38 hari yang terdapat dalam SPOP pada Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.

B. Tujuan Organisasi

Presiden Joko Widodo membuat RPJM (Rancangan Pembangunan Jangka Menengah) Nasional ke IV (2020-2025) dengan visi yaitu menciptakan Birokrasi Berkelas Dunia. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk mendukung RPJM ke 4 tersebut, mempunyai visi yakni “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berdasarkan Gotong Royong”. Dalam mewujudkan visi tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan misi yaitu:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Selain itu berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020, nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut:

1. Melayani

Dalam melayani terkandung makna bahwa memberikan pelayanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan. Perilaku utama Melayani yaitu:

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

2. Profesional

Dalam profesionalisme mengandung makna yakni bekerja dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan terhadap teknologi. Perilaku utama profesional yaitu:

- a. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah;
- b. Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan Pendidikan

3. Terpercaya

Dalam terpercaya mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku serta bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan serta prinsip-prinsip moral. Perilaku utama terpercaya yaitu:

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

C. Tugas dan Fungsi

Tugas dan fungsi penulis pada jabatan Analis Hukum Pertanahan berdasarkan Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN dan berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut:

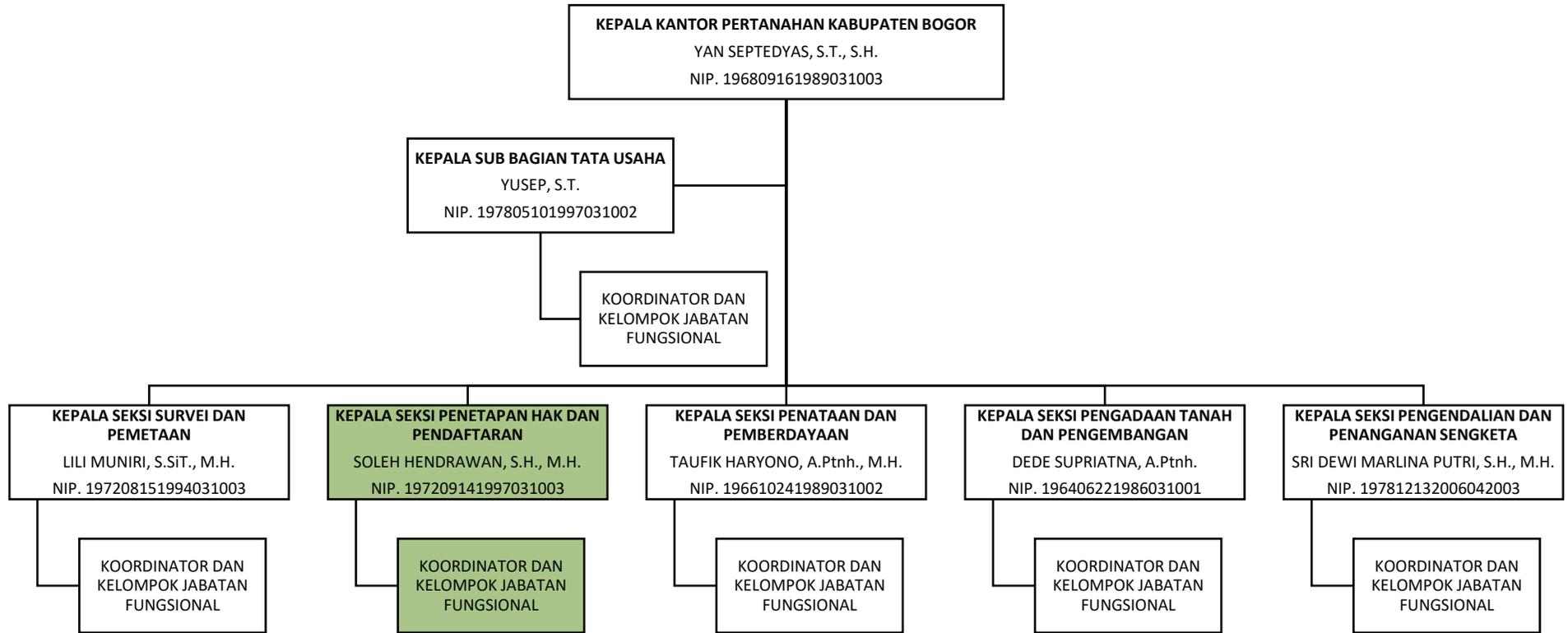
1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
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 (survey Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra kesimpulan sidang;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
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 sistematis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik, dan perkara pertanahan;
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.

Berdasarkan uraian tugas dan fungsi tersebut, uraian tugas dan fungsi penulis sebagai Analisis Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor adalah: 1) Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik dan 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) Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survey Lokasi); 9) Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; 10) Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; 11) Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi, dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis; 12) Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;

D. Struktur Organisasi



Gambar 3: Struktur Organisasi

E. Program dan Kegiatan saat ini

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020, bahwa Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan, serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Adapun program dan kegiatan yang sedang berjalan saat ini di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor, khususnya Seksi penetapan hak dan pendaftaran, yaitu:

1. Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah
2. Surat Keputusan Penetapan Hak atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN, BUMD
3. Surat Keputusan Penetapan Hak atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
4. Layanan pendaftaran pertama kali
5. Layanan informasi SKPT
6. Layanan pengecekan SHAT
7. Layanan pemecahan SHAT
8. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
9. Layanan sumpah sertifikat Hilang

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

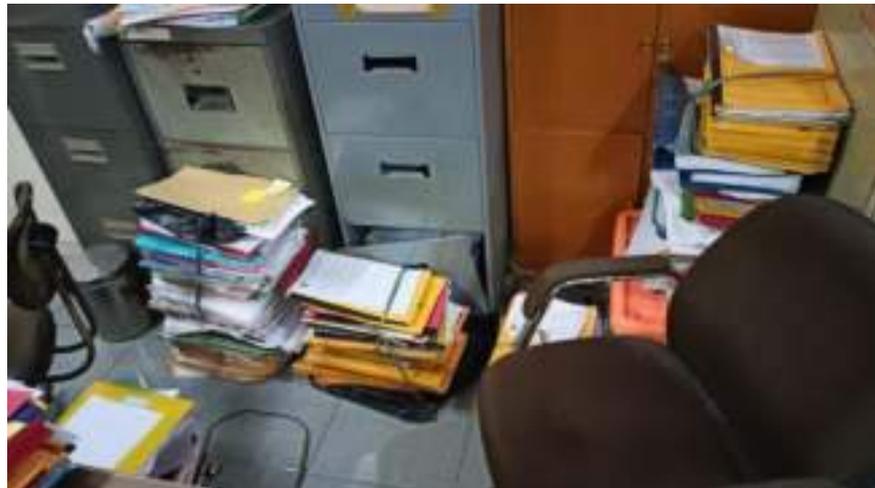
A. Identifikasi Isu

Penulis mengidentifikasi tiga isu yang berkaitan dengan masih rendahnya proses pelayanan permohonan Surat Keputusan (SK) Hak atas Tanah yang terdapat dalam satuan kerja yakni Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yang relevan dengan fungsi dan tugas penulis dibagian Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, yaitu:

1) Isu Ke-1: Berkas Permohonan Surat Keputusan (SK) Hak atas Tanah yang belum terdigitalisasi

a) Deskripsi Isu

Berdasarkan hasil observasi atau pengamatan lapangan yang dilakukan oleh penulis di satuan kerja khususnya subseksi Penetapan Hak atas Tanah, bahwa berkas permohonan Surat Keputusan (SK) hak atas tanah masih berbentuk fisik. Sehingga menyebabkan banyak menumpuknya berkas permohonan Surat Keputusan (SK) hak atas tanah dan membuat ruangan terlihat sesak dan kumuh. Selain itu pencarian berkas permohonan SK menjadi sulit. Berkas fisik permohonan SK tersebut tidak tersusun secara rapih dan sistematis.



Gambar 4: Berkas fisik permohonan Risalah Pemeriksaan Tanah menumpuk

b) Dampak dan Pihak yang terkait

Dampak atas belum terdigitalisasinya berkas fisik permohonan Surat Keputusan (SK) hak atas tanah adalah rawan hilangnya berkas, pencarian berkas menjadi sulit karena tidak dibuat sistem berkas digital. Selain itu ruangan terlihat sesak

dan kumuh karna banyaknya berkas fisik yang menumpuk. Para pihak yang terkena dampak tersebut yakni Kepala Seksi Penetapan Hak atas Tanah dan Pendaftaran, Pegawai Negeri Sipil serta PPNPN di lingkungan seksi penetapan hak dan pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor.

c) Keterkaitan isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

Isu belum adanya digitalisasi berkas fisik permohonan menjadi berkas digital hal ini berkaitan dengan belum adanya transformasi digital sebagai wujud SMART ASN. Tujuan adanya transformasi digital yakni untuk memudahkan pekerjaan menjadi lebih cepan efektif dan efisien. Selain itu, berkaitan dengan Manajemen ASN bahwa belum tersusunnya berkas permohonan secara fisik dengan rapih menandakan bahwa ASN tidak professional dan bertanggungjawab untuk menyimpan berkas tersebut dengan rapih.

2) Isu Ke-2: Berkas permohonan Surat Keputusan (SK) Hak atas Tanah belum tertib administrasi

a) Deskripsi Isu

Terdapat beberapa masyarakat baik badan hukum maupun perorangan (pemohon) yang mengajukan permohonan SK pemberian, perpanjangan, pembaruan hak atas tanah belum melengkapi persyaratan berkas sebagaimana telah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan. Hal tersebut menandakan bahwa rendahnya kesadaran masyarakat untuk tertib administrasi. Ketidaklengkapan berkas tersebut dapat menghambat proses pelayanan, sehingga pelayanan tersebut tidak dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

b) Dampak dan Pihak yang terkait

Dampak belum tertib administrasi dalam berkas permohonan Surat Keputusan (SK) Hak atas Tanah yakni proses berkas permohonan tidak bisa dilanjutkan untuk tahap berikutnya. Sehingga penyelesaian berkas permohonan menjadi lama dan melewati jangka waktu yang tertera dalam SPOP. Para pihak yang terkena dampak tersebut adalah Masyarakat baik Badan Hukum maupun perorangan selaku pemohon, Pegawai Negeri Sipil dan PPNPN di lingkungan seksi penetapan hak dan pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor.

c) Keterkaitan isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

Tertib administrasi merupakan salah satu etika administrasi yang bertujuan untuk menghindari adanya maladministrasi dalam proses pembuatan Risalah Pemeriksaan Tanah. Ketidaklengkapan syarat berkas permohonan merupakan

bentuk tidak tertib administrasi. Hal tersebut tidak sesuai dengan Manajemen ASN yang membentuk ASN menjadi pegawai yang professional terhadap pekerjaannya.

3) Isu Ke-3: Belum optimalnya proses penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah

a) Deskripsi Isu

Proses penyusunan Risalah Pemeriksaan Tanah masih dilakukan secara manual menggunakan aplikasi *Microsoft Word*, penggantian data sesuai berkas permohonan masih dilakukan secara manual dengan menggunakan fitur *find and replace* data pemohon serta data tanah tersebut. Prosedur memasukkan data pemohon dan data penelitian lapang yang dilakukan secara manual tentu membutuhkan waktu agar menjadi Risalah Pemeriksaan Tanah yang baikserta dapat diteruskan menjadi Surat Keputusan (SK) yang siap untuk diterbitkan. Proses ini cukup menghambat dalam mencapai target maksimal waktu pelayanan. Selain itu, proses penyusunan dengan cara manual sering menimbulkan kesalahan ketik (typo) terhadap isi Risalah Pemeriksaan Tanah dan Surat Keputusan (SK) tersebut.

b) Dampak dan Pihak yang terkait

Proses penyusunan Risalah Pemeriksaan Tanah tanpa memanfaatkan fitur mailings (link data *Microsoft excel/Access* ke *word*) menyebabkan adanya salah ketik terhadap isi Risalah tersebut. Hal itu menyebabkan Aparatur Sipil Negara khususnya PNS harus mengecek Kembali dan memastikan tidak ada kesalahan penulisan dalam Risalah Pemeriksaan Tanah serta SK serta melakukan revisi kembali apabila terdapat kesalahan ketik. Revisi tersebut menyebabkan proses pembuatan Risalah Pemeriksaan Tanah serta SK hak atas tanah menjadi lebih lama, sehingga proses penyelesaian pelayanan permohonan Surat Keputusan (SK) hak atas tanah menjadi tidak sesuai atau melewati jangka waktu yang telah ditetapkan oleh SPOP. Selain itu, apabila terdapat kesalahan penulisan menyebabkan adanya cacat administrasi dalam pembuatan Risalah Pemeriksaan Tanah.

c) Keterkaitan isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

Kurang optimalnya proses penyusunan Risalah Pemeriksaan Tanah, hal tersebut mempengaruhi proses kinerja berkas permohonan. Proses penyelesaian permohonan menjadi lama. Penyusunan Risalah Pemeriksaan Tanah masih

menggunakan cara manual hal tersebut menunjukkan bahwa belum adanya transformasi digital untuk membuat pekerjaan lebih mudah, efisien dan efektif serta penyelesaian pekerjaan lebih cepat. Isu ini terkait dengan pembentukan SMART ASN yakni adanya *Digital Skills*

B. Pemilihan Isu

Setelah mengidentifikasi 3 isu yang berkaitan dengan masih rendahnya proses pelayanan permohonan Surat Keputusan (SK) hak atas tanah yang tepat waktu sesuai dengan SPOP di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor, kemudian dilakukan pemilihan isu untuk menentukan isu yang paling penting atau isu utama (*core issue*) di dalam satuan kerja. Metode analisis yang digunakan adalah teknik analisis APKL. Teknik APKL yaitu Teknik analisis terhadap isu untuk menentukan kualitas isu dengan memberikan 4 kriteria penilaian. Kriteria pertama yaitu Aktual (A) untuk menentukan isu benar terjadi dan hangat dibicarakan. Kedua adalah Problematik (P) dimana kita dapat melihat isu yang sangat kompleks sehingga harus diselesaikan. Ketiga Kekhalayakan (K) yaitu isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak. Serta keempat Kelayakan (L) yaitu isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya. Berikut hasil pengujian menggunakan Teknik APKL:

Tabel 1: Hasil tapisan isu menggunakan Teknik APKL

No	Isu	A	P	K	L	Total
1	Berkas permohonan Surat Keputusan (SK) Hak atas Tanah yang belum terdigitalisasi	3	3	4	4	14
2	Berkas permohonan Surat Keputusan (SK) hak atas tanah yang belum tertib administrasi	4	4	4	4	16
3	Kurang optimalnya proses penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah	4	5	4	4	17

Tabel 2: Deskripsi Kriteria Aktual dengan Teknik APKL

No	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Aktual	Isu dibicarakan dalam 1 bulan terakhir
4	Aktual	Isu dibicarakan dalam 2-3 bulan terakhir
3	Cukup Aktual	Isu dibicarakan dalam 4-5 bulan terakhir
2	Kurang Aktual	Isu dibicarakan dalam 5-6 bulan terakhir
1	Tidak Aktual	Isu dibicarakan dalam 7-8 bulan terakhir

Tabel 3: Deskripsi Kriteria Problematik dengan Teknik APKL

No	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Problematik	Isu menimbulkan masalah dan berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pelayanan permohonan Surat Keputusan (SK) Hak atas tanah
4	Problematik	Isu menimbulkan masalah, namun kurang berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pelayanan permohonan Surat Keputusan (SK) Hak atas tanah
3	Cukup Problematik	Isu kurang menimbulkan masalah, namun berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pelayanan permohonan Surat Keputusan (SK) Hak atas tanah
2	Kurang Problematik	Isu kurang menimbulkan masalah dan kurang berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pelayanan permohonan Surat Keputusan (SK) Hak atas tanah
1	Tidak Problematik	Isu tidak menimbulkan masalah dan tidak berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pelayanan permohonan Surat Keputusan (SK) Hak atas tanah

Tabel 4: Deskripsi Kriteria Kekhalayakan dengan Teknik APKL

No	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Khalayak	Isu berdampak bagi seluruh pegawai di lingkungan seksi Penetapan hak dan Pendaftaran serta berpengaruh signifikan terhadap kualitas pelayanan
4	Khalayak	Isu berdampak bagi sebagian pegawai di lingkungan seksi Penetapan hak dan Pendaftaran serta berpengaruh signifikan terhadap kualitas pelayanan
3	Cukup Khalayak	Isu berdampak bagi seluruh pegawai di lingkungan seksi Penetapan hak dan Pendaftaran, namun kurang berpengaruh terhadap kualitas pelayanan
2	Kurang Khalayak	Isu berdampak bagi sebagian pegawai di lingkungan seksi Penetapan hak dan Pendaftaran namun kurang berpengaruh terhadap kualitas pelayanan
1	Tidak Khalayak	Isu tidak berdampak bagi seluruh pegawai di lingkungan seksi Penetapan hak dan Pendaftaran serta tidak berpengaruh signifikan terhadap kualitas pelayanan

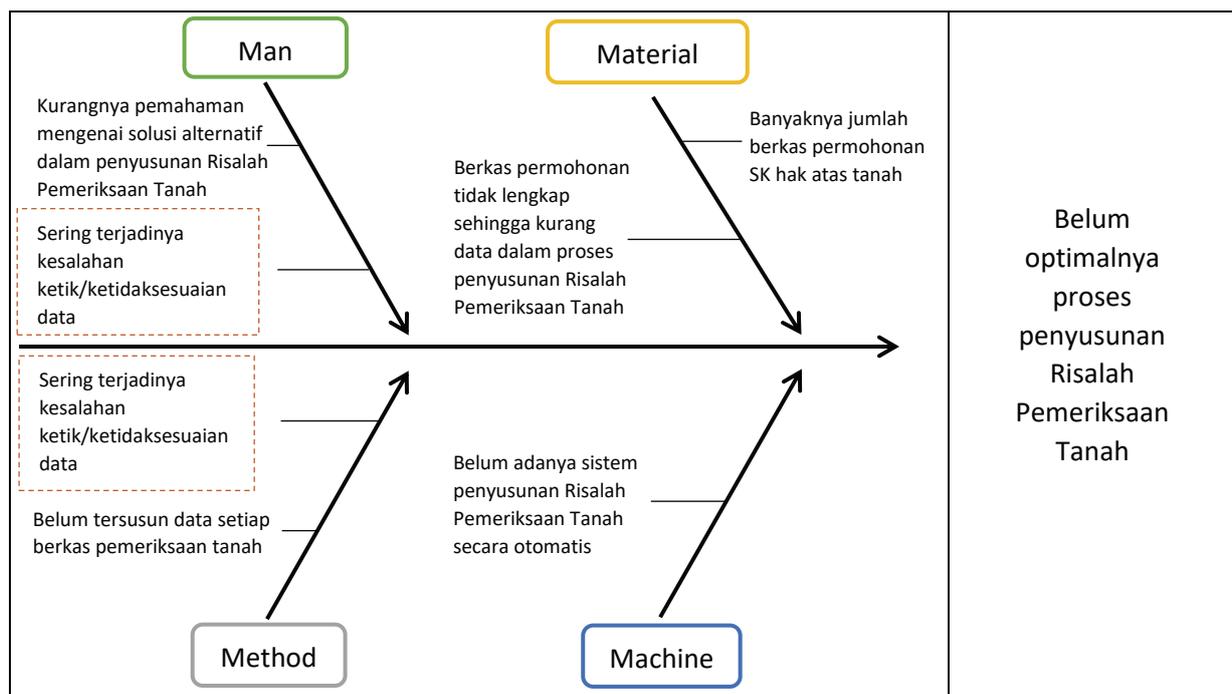
Tabel 5: Deskripsi Kriteria Kelayakan dengan Teknik APKL

No	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Layak	Isu diangkat sesuai dengan tema, tugas dan fungsi penulis serta berguna di lingkungan seksi Penetapan hak dan Pendaftaran
4	Layak	Isu diangkat sesuai dengan tema, serta berguna di lingkungan seksi Penetapan hak dan Pendaftaran

3	Cukup Layak	Isu diangkat sesuai dengan tugas dan fungsi penulis serta berguna di lingkungan seksi Penetapan hak dan Pendaftaran
2	Kurang Layak	Isu diangkat tidak sesuai dengan tema, tugas dan fungsi penulis tapi berguna di lingkungan seksi Penetapan hak dan Pendaftaran
1	Tidak Layak	Isu diangkat tidak sesuai dengan tema, tugas dan fungsi serta tidak berguna di lingkungan seksi Penetapan hak dan Pendaftaran

Berdasarkan hasil tapisan isu yang terdapat pada tabel diatas, bahwa terdapat 3 isu yang membutuhkan penanganan serius. Penulis serta rekan kerja di lingkungan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran melakukan diskusi dan memberikan penilaian terhadap isu tersebut. Ketiga isu tersebut disandingkan dengan memberikan penilaian berdasarkan indikator Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan dengan rentang nilai 5 hingga 1. Hasil analisa dari ketiga isu tersebut ditemukan salah satu isu yang memiliki skor paling besar, yaitu rumusan isu **“Belum optimalnya proses penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah sampai dengan Juni 2022”**.

Sebelum dilakukan penentuan gagasan pemecah isu, maka harus dilakukan analisis terhadap isu tersebut. Analisis isu Belum optimalnya proses penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah dapat digambarkan dengan hubungan sebab-akibat pada Diagram *Fishbone* sebagai berikut:



Gambar 5: Diagram Fishbone

Berdasarkan analisis isu diatas maka dapat diketahui akar penyebab dari isu **“Belum optimalnya proses penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah”**, adalah Sering terjadinya kesalahan ketik/ketidaksesuaian data

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan akar penyebab masalah yang diperoleh dari analisis isu dengan diagram *fishbone* diatas, maka dibuat gagasan pemecah isu antara lain:

1. Melakukan penyusunan data isi Risalah Pemeriksaan Tanah ke dalam *Microsoft Excel*
Penyusunan data isi Risalah Pemeriksaan Tanah ke dalam Microsoft Excel diharapkan mampu mempermudah pengecekan kesesuaian data. Sehingga meminimalisir kesalahan penulisan data dalam menyusun Risalah Pemeriksaan Tanah.
2. Menyusun konsep Risalah Pemeriksaan Tanah menggunakan sistem link data Microsoft excel/Access ke Word dengan fitur *Mailings*
Adanya sistem otomatisasi, maka pekerjaan untuk membuat risalah pemeriksaan lapang, penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah menjadi lebih mudah dan akurat sesuai database yang berada dalam Microsoft excel dan meminimalisir kesalahan penulisan Risalah Pemeriksaan Tanah.

Berdasarkan kedua gagasan alternatif tersebut, kemudian penulis melakukan analisis menggunakan analisis tapisan *McNamara*. Tapisan ini digunakan untuk menentukan gagasan alternatif yang paling tepat untuk diaktualisasikan. Tapisan tersebut berdasarkan indikator

Efektifitas, Efisiensi (biaya), dan Kemudahan. Berikut hasil analisis tapisan *McNamara* dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 6: Hasil Analisis Tapisan McNamara

No	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Keterangan
1	Melakukan penyusunan data isi Risalah Pemeriksaan Tanah ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	3	3	5	11	
2	Menyusun konsep Risalah Pemeriksaan Tanah menggunakan sistem link data Microsoft excel/Access ke Microsoft Word dengan fitur <i>Mailings</i> .	4	5	5	14	Terpilih

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 7: Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor
Identifikasi Isu	: 1. Berkas Permohonan Surat Keputusan (SK) Ha katas Tanah secara sporadik yang belum terdigitalisasi 2. Berkas permohonan Surat Keputusan (SK) Ha katas Tanah belum tertib administrasi 3. Belum optimalnya proses penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah
Isu yang Diangkat	: Belum optimalnya proses penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah
Gagasan Pemecahan Isu	: Menyusun konsep Risalah Pemeriksaan Tanah menggunakan sistem link data Microsoft excel/Access ke Microsoft Word dengan fitur <i>Mailings</i> . Gagasan tersebut terkait MP III SMART ASN Memanfaatkan fitur <i>Mailings</i> Microsoft Word dalam penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah termasuk kedalam <i>Digital Skills</i> pada <i>Transformasi Digital</i>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat draft konsep Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan jenis pemeriksaanya serta memperhatikan ketentuan pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 18 Tahun 2021 tentang Hak	1. Berdiskusi dengan Mentor, koordinator, serta rekan kerja yang lain baik PNS maupun PPNPN mengenai isu dalam penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah	Dokumen draft Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan jenis pemeriksaannya dalam format word	<p>Kolaboratif: Berdiskusi dan bekerja sama dengan Mentor, Koordinator serta rekan kerja merupakan wujud dari nilai kolaboratif (kerja sama)</p> <p>Harmonis: Dikusi mengenai kendala dalam penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah, mencari solusi yang tepat merupakan wujud dari nilai harmonis yakni saling tolong menolong untuk mencapai tujuan bersama (tolong menolong)</p> <p>Kompeten: Menerima saran/masukan dari Mentor, koordinator dan rekan kerja untuk melakukan perbaikan (Kinerja terbaik)</p> <p>Adaptif:</p>	Untuk menciptakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Professional: Memiliki komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, dan kreatif.

Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah			Berdiskusi dengan sikap proaktif, antusias, dan mencari inovasi mengenai penyelesaian isu. (Proaktif, antusias, dan Inovasi)		
	2. Mempelajari draft konsep Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan jenis pemeriksaanya serta memperhatikan ketentuan pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah		<p>Akuntabel: Membuat draft Risalah Pemeriksaan Tanah secara cermat dan teliti untuk menghindari kesalahan teknis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. (Integritas, Konsisten)</p> <p>Loyal: Membuat draft Risalah pemeriksaan tanah sesuai dengan ketentuan Peraturan Kepala BPN No 7 Tahun 2007 merupakan salah satu wujud nilai Loyal. (Komitmen)</p> <p>Kompeten: Dalam kegiatan mempelajari draft konsep Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan merupakan wujud nilai Kompeten karena menambah ilmu mengenai tugas Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran bertujuan untuk mewujudkan pekerjaan dengan kualitas</p>		

			terbaik dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku. (Kualitas terbaik, Belajar)		
		3. Mengetik atau membuat draft Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan jenis pemeriksaannya	<p>Berorientasi Pelayanan: Membuat draft Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan jenis permohonan merupakan upaya menciptakan pelayanan publik yang berkualitas serta memenuhi kebutuhan masyarakat. (Kualitas, Kepuasan)</p> <p>Kompeten: Proses pembuatan draft Risalah Pemeriksaan Tanah merupakan sikap melakukan pekerjaan sesuai dengan kompetensi bidang (Kinerja terbaik)</p> <p>Akuntabel: Membuat draft Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan jenis permohonannya adalah upaya dalam mengerjakan pekerjaan dengan cermat dan teliti.(Integritas, dan Konsisten)</p>		
		4. Menyimpan draft Risalah Pemeriksaan Tanah tersebut dalam format docx.	<p>Adaptif: Menyimpan draft Riwayat Pemeriksaan Tanah dengan format docx merupakan salah satu wujud nilai adaptif karena bentuk</p>		

				adaptasi terhadap perubahan digital. (Adaptasi, Perubahan)		
2	Membuat format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah di Microsoft excel	<p>1. Konsultasi dengan rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai data yang diperlukan untuk Menyusun konsep Risalah Pemeriksaan Tanah</p> <p>2. Menyusun daftar data yang diperlukan untuk penyusunan konsep Risalah</p>	Format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah di Microsoft excel	<p>Kolaboratif: Diskusi dengan rekan kerja mengenai data yang diperlukan dalam menyusun konsep Risalah Pemeriksaan Tanah merupakan wujud dari nilai kolaboratif yaitu kerjasama (Kerjasama, proaktif, antusias)</p> <p>Harmonis: Saat berkonsultasi dengan ramah dan sopan agar menciptakan lingkungan yang kondusif (Selaras)</p> <p>Kompeten: Berdiskusi mengenai data apa saja yang diperlukan untuk menyusun konsep Risalah Pemeriksaan Tanah merupakan upaya dalam belajar berkaitan dengan tugas Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (Belajar)</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Membuat daftar data penyusunan Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan jenis permohonan (kualitas, kepuasan, pemenuhan kebutuhan masyarakat)</p>	Untuk menciptakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Professional dan Melayani: Senantiasa meningkatkan kompetensi dan berinovasi dalam memberikan pelayanan

		<p>Pemeriksaan Tanah sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta diinput kedalam Microsoft excel</p>	<p>Akuntabel: Menyusun daftar data dengan cermat dan teliti sebagai wujud nilai akuntabel. (Integritas, Transparan)</p> <p>Adaptif: Menginput data umum pengisian Risalah Pemeriksaan Tanah Microsoft Excel merupakan salah satu wujud nilai adaptif karena bentuk adaptasi terhadap perubahan digital. (adaptasi, perubahan)</p> <p>Loyal: Menyusun daftar data yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yg berlaku merupakan wujud nilai Loyal. (taat pada peraturan)</p>		
		<p>3. Mengetik dan Menyusun sheet pengisian data</p>	<p>Kompeten: Menyusun sheet pengisian data merupakan langkah untuk melakukan kinerja terbaik sebagai wujud dari nilai kompeten (kinerja terbaik)</p> <p>Akuntabel: Menyusun daftar data dengan cermat dan teliti sebagai wujud nilai akuntabel. (cermat)</p>		

		4. Menyimpan dokumen dalam format xlsx.		<p>Adaptif:</p> <p>Menyimpan data umum pengisian Risalah Pemeriksaan Tanah dengan format xlsx merupakan salah satu wujud nilai adaptif karena bentuk adaptasi terhadap perubahan digital. (adaptasi, perubahan)</p>		
3	Menyusun data yang bersifat umum pada format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah	1. Menyusun daftar data umum database (nama pemohon, luas tanah, lokasi tanah, peruntukan tanah, Peta Bidang Tanah)	Database data umum pada format pengisian data Risalah Pemeriksaan Tanah di Microsoft excel	<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Menyusun daftar data seperti nama pemohon, luas tanah, lokasi tanah, dll sebagai wujud pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat (kebutuhan masyarakat)</p> <p>Kompeten:</p> <p>Menyusun daftar data permohonan seperti nama pemohon, luas tanah, lokasi tanah, dll sebagai wujud mengerjakan pekerjaan dengan kualitas terbaik (kualitas terbaik)</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Saya bekerja sama dengan teman kerja yang lain yakni (PNS dan PPNPN dilingkungan subseksi penetapan hak atas tanah) untuk mengumpulkan database berkas permohonan Risalah Pemeriksaan Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor. (kerja sama)</p>	Untuk menciptakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Professional: Bersikap profesional dan inovatif untuk memudahkan proses pelayanan

			<p>Akuntabel: Tidak menyalahgunakan wewenang dalam menggunakan data tersebut (professional, integritas)</p> <p>Loyal: Menjaga kerahasiaan data tersebut (menjaga kerahasiaan)</p>		
		<p>2. Mengumpulkan data umum berkas permohonan Risalah Pemeriksaan Tanah pada database</p>	<p>Harmonis: Pada proses pengumpulan data umum pada database permohonan Risalah Pemeriksaan Tanah saya melakukannya dengan sikap antusias dan ramah serta saling tolong menolong untuk mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif (tolong menolong)</p> <p>Akuntabel: Tidak menyalahgunakan wewenang dalam menggunakan data tersebut (professional, integritas)</p> <p>Loyal: Menjaga kerahasiaan data tersebut (menjaga rahasia)</p>		

		3. Mengetik dan menyimpan data umum dalam database Microsoft excel		<p>Adaptif: Saya akan menyimpan data tersebut secara terorganisir dalam Microsoft excel sebagai wujud adaptasi dalam penggunaan sistem digital (adaptasi)</p> <p>Loyal: Menjaga kerahasiaan data tersebut (menjaga rahasia)</p> <p>Akuntabel: Menyimpan database tersebut dengan penuh rasa tanggungjawab dan tidak menyalahgunakan wewenang untuk menggunakan database tersebut sebagai wujud dari nilai Akuntabel (tanggungjawab, professional, integritas)</p>		
4	Membuat link data dari data Microsoft excel/Access ke dokumen word dengan memanfaatkan fitur Mailings	1. Pengecekan kesesuaian data antara Microsoft excel dan word	Terhubungnya data Microsoft excel dengan dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah di word	<p>Berorientasi Pelayanan: Pembuatan link data yang berasal dari Microsoft Excel ke Microsoft word merupakan wujud proses pemberian pelayanan dengan mudah. (pelayanan)</p> <p>Akuntabel: Melakukan pengecekan data merupakan wujud dari nilai akuntabel yaitu</p>	Untuk menciptakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Melayani: Memberikan layanan terbaik untuk kepuasan masyarakat Terpercaya:

			melaksanakan tugas dengan teliti dan cermat. (cermat)		Menghasilkan kinerja yang handal dan berkualitas
		2. Membuat link data Microsoft excel/Access dan word dengan memanfaatkan fitur Mailings	<p>Harmonis: Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan membantu optimalisasi penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah memanfaatkan fitur Mailings (kondusif)</p> <p>Adaptif: Membuat inovasi dengan menggunakan sistem mailing (link data microfost excel/Access ke word) untuk mempermudah pekerjaan agar menjadi cepat, efektif, dan efisien (inovasi)</p> <p>Loyal: Memanfaatkan fitur Mailings dalam proses penyusunan Risalah Pemeriksaan Tanah agar lebih efisien dan efektif dalam mewujudkan kepentingan bersama (kepentingan bersama)</p>		
		3. Uji coba sistem link data Microsoft excel/Access ke word	<p>Kolaboratif: Melakukan uji coba sistem mailing secara bersama untuk menyusun konsep Risalah Pemeriksaan Tanah merupakan wujud nilai kolaboratif yakni menggerakkan</p>		

				<p>pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama dalam proses penyusunan Risalah Pemeriksaan Tanah yang lebih mudah dan efisien. (uji coba bersama)</p> <p>Adaptif: Uji coba sistem link data termasuk sikap adaptasi terhadap perubahan sistem pengerjaan pembuatan Risalah Pemeriksaan Tanah (adaptasi)</p> <p>Kompeten: Melakukan uji coba sistem Mailings dengan link data Microsoft Excel ke Word merupakan sebuah proses belajar memanfaatkan fitur yang tersedia di dalam Microsoft Word, hal tersebut termasuk kedalam wujud nilai Kompeten (belajar)</p>		
5	Evaluasi	1. Membuat Risalah Pemeriksaan Tanah dengan sistem link data Microsoft excel ke word	Lembar evaluasi	<p>Adaptif: Membuat Risalah Pemeriksaan Tanah dengan memanfaatkan sistem mailing pada Microsoft word untuk link data dari Microsoft excel/Access ke word merupakan salah satu wujud nilai adaptif yaitu terus berinovasi dan</p>	Untuk menciptakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang	Profesional: Melakukan monitoring dan evaluasi untuk mendapatkan hasil optimal

			<p>mengembangkan kreatifitas. (adaptasi, inovasi)</p> <p>Akuntabel, dan Loyal:</p> <p>Bertanggungjawab atas pembuatan Risalah Pemeriksaan Tanah agar tidak ada kesalahan serta menjaga nama baik instansi (akuntabel: tanggungjawab, loyal: menjaga nama baik instansi)</p> <p>Kompeten:</p> <p>Memastikan tidak terdapat kesalahan isi dalam penyusunan Risalah Pemeriksaan Tanah merupakan sikap melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik (kualitas terbaik)</p>	berstandar dunia	<p>Terpervaya:</p> <p>Evaluasi dengan mentor</p> <p>menciptakan kepercayaan terhadap sistem yang diciptakan</p>
		<p>2. Membandingkan hasil pekerjaan sebelum dan setelah adanya sistem link data Microsoft excel ke word</p>	<p>Berorientasi Pelayanan dan Kompeten:</p> <p>Melakukan evaluasi termasuk dalam wujud dari nilai berorientasi pelayanan yaitu melakukan perbaikan tiada henti serta meningkatkan kembali kompetensi untuk kinerja dengan kualitas terbaik (berorientasi pelayanan: perbaikan tiada henti, kompeten: kualitas terbaik)</p> <p>Harmonis:</p>		

			<p>Saya akan menghargai pendapat atau masukan dari rekan kerja mengenai sistem Mailings yang digunakan dalam menyusun konsep Risalah Pemeriksaan Tanah.</p> <p>(menghargai)</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Berdiskusi dan meminta pendapat dengan teman kerja (PNS dan PPNPN di lingkungan subseksi penetapan hak atas tanah untuk mengevaluasi membandingkan hasil kerja sebelum dan sesudah menggunakan sistem Mailing dalam penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah. (diskusi, kerjasama)</p> <p>Loyal:</p> <p>Melakukan evaluasi (perbandingan hasil pekerjaan) secara berkala. (evaluasi)</p>		
		3. Memberikan laporan hasil pekerjaan kepada mentor	<p>Akuntabel:</p> <p>Memberikan laporan hasil pekerjaan yaitu merupakan wujud melakukan pekerjaan dengan tanggungjawab sebagai wujud nilai akuntabel (tanggungjawab)</p>		

Tabel 8: Rekapitulasi Nilai-nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	5
2	Akuntabel	2	2	3	1	2	10
3	Kompeten	3	2	1	1	2	9
4	Harmonis	1	1	1	1	1	5
5	Loyal	1	1	3	1	2	8
6	Adaptif	2	2	1	2	1	8
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	5
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		7	7	7	7	7	50

Bogor, 06 Juli 2022

Menyetujui

Mentor,



Soleh Hendrawan, S.H., M.H.

NIP 197209141997031003

Peserta Pelatihan



Hanum Selsiana Bella, S.H.

NIP 199807072022042001

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 9: Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Bulan			
			Juli			Agustus
			2	3	4	1
1	Membuat draft konsep Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan jenis pemeriksaanya serta memperhatikan ketentuan pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah	Berdiskusi dengan Mentor, koordinator, serta rekan kerja yang lain baik PNS maupun PPNNP mengenai isu dalam penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah				
		Mempelajari draft konsep Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan jenis pemeriksaanya serta memperhatikan ketentuan pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah				
		Mengetik atau membuat draft Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan jenis pemeriksaannya				
		Menyimpan draft Risalah Pemeriksaan Tanah tersebut dalam format docx.				
2	Membuat format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah di Microsoft excel	Konsultasi dengan rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai data yang diperlukan untuk Menyusun konsep Risalah Pemeriksaan Tanah				

		Menyusun daftar data yang diperlukan untuk penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta diinput kedalam Microsoft excel				
		Mengetik dan Menyusun sheet pengisian data				
		Menyimpan dokumen dalam format xlsx				
3	Menyusun data yang bersifat umum pada format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah	Menyusun daftar data umum database (nama pemohon, luas tanah, lokasi tanah, peruntukan tanah, Peta Bidang Tanah)				
		Mengumpulkan data umum berkas permohonan Risalah Pemeriksaan Tanah pada database				
		Mengetik dan menyimpan data umum dalam database Microsoft excel				
4	Membuat link data dari data Microsoft excel/Access ke dokumen word dengan memanfaatkan fitur Mailings	Pengecekan kesesuaian data antara Microsoft excel/Access dan word				
		Membuat link data Microsoft excel/Access dan word dengan memanfaatkan fitur Mailings				
		Uji coba sistem link data Microsoft excel/Access ke word				
5	Evaluasi	Membuat Risalah Pemeriksaan Tanah dengan sistem link data Microsoft excel/Access ke word				
		Membandingkan hasil pekerjaan sebelum dan setelah adanya sistem link data Microsoft excel ke word				
		Memberikan laporan hasil pekerjaan kepada mentor				

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Selama kegiatan aktualisasi penulis pada unit kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor, terdapat individu yang dapat penulis jadikan sebagai *role model* serta menjadi panutan dan contoh salam kehidupan sehari-hari. *Role model* tersebut yakni Bapak Yan Septedyas, S.T., S.H. yang merupakan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor. Beliau menjadi role model bagi penulis dikarenakan terdapat beberapa Tindakan yang patut dijadikan teladan.



Gambar 6: Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor (Pak Yan Septedyas S.T.,S.H.)

Nilai-nilai dasar PNS yang melekat pada diri beliau, yakni beliau selalu tertib serta menerapkan 10 budaya malu. Beliau menerapkan apel setiap hari senin hingga hari kamis, didalam apel tersebut, beliau menyampaikan 10 budaya diharapkan dapat diterapkan oleh seluruh karyawan baik ASN, PPNPN, non-PPNPN, ASK, Satpam serta OB. Ciri khas beliau yakni sikap tegas serta tertib dalam melakukan pekerjaan. Dalam menghadapi pemohon, beliau selalu senang hati untuk melayani, memberikan penjelasan serta berkomunikasi dengan ramah dan lugas. Beliau memberikan pelayanan prima kepada masyarakat yakni dengan membuat program loket prioritas yang dikhususkan bagi pemohon langsung tanpa kuasa, melaksanakan program PELATARAN (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) serta

diadakannya Gerai Pelayanan Publik di Mall AEON Sentul. Selain itu, adanya transparansi laporan mengenai jumlah layanan setiap harinya yang diumumkan di Instagram.



Gambar 7: Data Pelayanan Pertanahan (sumber: instagram kantahkabogor)

B. Realisasi Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi penulis pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor dilakukan untuk memberikan solusi pada isu yang muncul di unit kerja. Aktualisasi yang dilakukan oleh penulis diharapkan mampu meningkatkan pelayanan serta memberikan kemanfaatan dan kontribusi didalam unit kerja. Pelaksanaan aktualisasi terdiri dari 5 (lima) kegiatan sebagai berikut:

1. Realisasi Kegiatan

- 1) Pada minggu pertama, kegiatan dilaksanakan pada tanggal 11-15 Juli 2022, kegiatan yang dilaksanakan adalah Membuat draft konsep Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan jenis pemeriksaannya serta memperhatikan ketentuan pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 18 Tahun 2021. Kegiatan tersebut dilakukan dengan keaktifan peserta dengan mencari dan mempelajari informasi yang dibutuhkan. Output yang dihasilkan oleh kegiatan ini adalah Dokumen draft Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan jenis pemeriksaannya dalam format word. Output tersebut dicapai melalui 4 (empat) tahapan kegiatan dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 10: Realisasi Kegiatan Pada Minggu 1

No	Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Berdiskusi dengan Mentor, koordinator, serta rekan kerja yang lain baik PNS maupun PPNPN mengenai isu dalam penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah	13 Juli 2022
2	Mempelajari draft konsep Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan jenis pemeriksaannya serta memperhatikan ketentuan pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 18 Tahun 2021.	11-13 Juli 2022
3	Mengetik atau membuat draft Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan jenis pemeriksaannya	12-13 Juli 2022
4	Menyimpan draft Risalah Pemeriksaan Tanah tersebut dalam format docx	14 Juli 2022

Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan untuk mengetahui rancangan Risalah Pemeriksaan Tanah yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta mencari solusi untuk Menyusun Risalah Pemeriksaan Tanah dengan efektif dan efisien tanpa ada kesalahan penulisan. Pada pelaksanaan kegiatan ini tidak terdapat kendala. Output dari kegiatan ini dapat terlasanakan sebagaimana eviden Output Kegiatan minggu pertama ini dapat dilihat pada **Lampiran II dan V**.

- 2) Pada minggu kedua, kegiatan dilaksanakan pada tanggal 18-22 Juli 2022, kegiatan yang dilakukan yakni membuat format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah di Microsoft Excel/Access. Pada kegiatan tersebut, penulis memutuskan untuk menggunakan Microsoft Access agar lebih mudah dalam menginput data. Output yang dihasilkan yakni Format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah di Microsoft Excel/Access. Output tersebut dicapai melalui 4 (empat) tahapan kegiatan yang dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 11: Realisasi Kegiatan Pada Minggu ke-2

No	Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
----	------------------	---------------------

1	Konsultasi dengan rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai data yang diperlukan untuk Menyusun konsep Risalah Pemeriksaan Tanah	19 Juli 2022
2	Menyusun daftar data yang diperlukan untuk penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta diinput kedalam Microsoft Excel/Access	20 Juli 2022
3	Mengetik dan Menyusun sheet pengisian data	21-22 Juli 2022
4	Menyimpan dokumen dalam format xlsx/Access	22 Juli 2022

Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan untuk penulis mengetahui data apa saja yang dibutuhkan dalam menyusun Risalah Pemeriksaan Tanah. Pada pelaksanaan kegiatan ini tidak terdapat kendala, output dari kegiatan ini dapat terlaksana sebagaimana eviden output Kegiatan yang kedua ini dapat dilihat pada **Lampiran II dan V**.

- 3) Pada minggu ketiga, kegiatan yang dilaksanakan adalah Menyusun data yang bersifat umum pada format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah. Kegiatan tersebut dilaksanakan pada tanggal 25-29 Juli 2022. Output yang dihasilkan pada kegiatan ini yaitu Database data umum pada format pengisian data Risalah Pemeriksaan Tanah di Microsoft Access. Output tersebut dicapai melalui tiga tahapan kegiatan dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 12: Realisasi Kegiatan Pada Minggu ke-3

No	Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Menyusun daftar data umum database (nama pemohon, luas tanah, lokasi tanah, peruntukan tanah, Peta Bidang Tanah)	25-26 Juli 2022
2	Mengumpulkan data umum berkas permohonan Risalah Pemeriksaan Tanah pada database	27-28 juli 2022
3	Mengetik dan menyimpan data umum dalam database Microsoft Access	29 Juli 2022

Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk membuat database data yang diperlukan dalam menyusun Risalah Pemeriksaan Tanah. Pada kegiatan ketiga ini penulis

menghadapi kendala bahwa hanya beberapa data saja yang bisa dibuatkan form pada database. Eviden pada kegiatan ini dapat dilihat pada **Lampiran II dan V**.

4) Pada Minggu keempat dilaksanakannya dua kegiatan aktualisasi yakni:

a. Membuat link data dari data Microsoft excel/Access ke dokumen word dengan memanfaatkan fitur Mailings

Pada kegiatan ini, peserta memanfaatkan fitur yang tersedia dalam Microsoft Word untuk menghubungkan dengan database yang sudah dibuat, sehingga dalam pembuatan Risalah Pemeriksaan Tanah diharapkan dapat lebih mudah dan efisien. Output pada kegiatan ini yakni Terhubungnya data Microsoft excel dengan dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah di word. Output tersebut dicapai melalui 3 (tiga) tahapan kegiatan yang dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 13: Realisasi Kegiatan 4 Pada Minggu ke-4

No	Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Pengecekan kesesuaian data antara Microsoft excel/Access dan word	01 Agustus 2022
2	Membuat link data Microsoft excel/Access dan word dengan memanfaatkan fitur Mailings	01 Agustus 2022
3	Uji coba sistem link data Microsoft excel/Access ke word	02 Agustus 2022

Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan untuk mencoba apakah fitur Mailings dapat dilakukan untuk menghubungkan draft di Microsoft Word dengan database yang berada pada Microsoft Access. Pada pelaksanaan kegiatan ini tidak terdapat kendala, output kegiatan ini dapat terlaksana sebagaimana eviden kegiatan yang dapat dilihat pada **Lampiran II dan V**.

b. Evaluasi

Kegiatan ini dimaksudkan untuk melihat apakah gagasan kreatif yang dilakukan oleh peserta berhasil atau tidak, serta kendala dalam pelaksanaannya. Kegiatan ini menghasilkan output yakni lembar evaluasi. Pada pelaksanaan kegiatan ini tidak terdapat kendala, eviden pelaksanaan kegiatan ini dapat dilihat pada **Lampiran II dan V**. Output dari kegiatan ini dapat terlaksana melalui 3 (tiga) tahapan kegiatan yang dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 14: Realisasi Kegiatan 5 Pada Minggu ke-4

No	Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Membuat Risalah Pemeriksaan Tanah dengan sistem link data Microsoft excel/Access ke word	03 Agustus 2022
2	Membandingkan hasil pekerjaan sebelum dan setelah adanya sistem link data Microsoft excel ke word	04 Agustus 2022
3	Memberikan laporan hasil pekerjaan kepada mentor	05 Agustus 2022

Matriks Rekapitulasi Nilai-nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

Tabel 15: Matriks Rekapitulasi Nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	5	15
2	Akuntabel	2	4	2	4	3	3	1	3	2	3	10	17
3	Kompeten	3	4	2	4	1	3	1	3	2	3	9	17
4	Harmonis	1	2	1	4	1	3	1	3	1	3	5	15
5	Loyal	1	3	1	2	3	3	1	3	2	3	8	14
6	Adaptif	2	2	2	4	1	3	2	3	1	3	8	15
7	Kolaboratif	1	2	1	1	1	3	1	3	1	3	5	12
Jumlah MP yang diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	50	105

2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

A. Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Substansi Mata Pelatihan Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

Dalam rangka melaksanakan program aktualisasi selama 30 hari dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, berikut adalah nilai-nilai agenda yang telah diterapkan atau diimplementasikan dalam setiap kegiatan/tahapan kegiatan aktualisasi. Adapun penerapannya yaitu:

- 1) Membuat draft konsep Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan jenis pemeriksaannya serta memperhatikan ketentuan pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021
 - a. Berdiskusi dengan Mentor, koordinator, serta rekan kerja yang lain baik PNS maupun PPNNP mengenai isu dalam penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah

Pada tahapan kegiatan ini penulis berdiskusi dengan Koordinator Sub Seksi Penetapan Hak dan Rekan Kerja untuk membahas mengenai isu dalam proses penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah. Bahwa sebelumnya penyusunan Risalah Pemeriksaan Tanah menggunakan fitur “*Find and Replace*”, dan masih terdapat kesalahan penulisan terhadap isi Risalah tersebut. Kami berdiskusi untuk mencari solusi menggunakan fitur Mailings pada Microsoft Word.



Gambar 8: Diskusi dengan Koordinator Subseksi Penetapan Hak (Bapak Rusnandar S.SiT) mengenai fitur Mailings dalam penyusunan Risalah Pemeriksaan Tanah

Dalam kegiatan berdiskusi dengan Koor Subsidi dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu:

1. Berorientasi Pelayanan yang diterapkan yaitu dengan berdiskusi dengan pakaian yang rapih serta sikap sopan santun.
 2. Akuntabel yaitu peserta menyampaikan gagasan terkait core issue, bagaimana solusinya serta tahapan yang akan dilakukan dengan jelas dan transparan.
 3. Kompeten yaitu peserta mencatat dan menerima saran dari mentor dan terus melakukan perbaikan tiada henti demi terwujudnya kinerja terbaik.
 4. Harmonis yaitu diskusi mengenai kendala serta mencari solusi dengan tolong-menolong.
 5. Loyal yaitu kegiatan berdiskusi dengan Koor Subsidi sebagai upaya perbaikan dan bentuk dedikasi saya kepada instansi dan komitmen peserta untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dengan baik.
 6. Adaptif yaitu berdiskusi dengan sikap proaktif, antusias, dan mencari inovasi mengenai penyelesaian isu.
 7. Kolaboratif yaitu berdiskusi serta bekerja sama dalam melaksanakan upaya pemecah isu.
- b. Mempelajari draft konsep Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan jenis pemeriksaanya serta memperhatikan ketentuan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 18 Tahun 2021.

Pada tahapan kegiatan ini, peserta mempelajari terlebih dahulu draft konsep Risalah Pemeriksaan Tanah dengan memperhatikan ketentuan Permen ATR/BPN No 18 Tahun 2021.



Gambar 9: Mempelajari draft Risalah Pemeriksaan Tanah dengan rekan kerja

Bahwa didalam Permen ATR/BPN No 18 tahun 2021, terdapat 3 draft Risalah Pemeriksaan Tanah yakni:

- Risalah Pemeriksaan Tanah Panitia “A”

Bahwa pada Risalah Pemeriksaan Tanah Panitia “A” hanya dikhususkan untuk jenis Hak, Hak Pengelolaan, Hak Milik, Hak Guna Bangunan, Hak Pakai, serta penegasan konversi/pengakuan hak atas tanah.

Gambar 10: Draft Risalah Pemeriksaan Tanah Panitia A

- Risalah Pemeriksaan Tanah Panitia “B”

Risalah Pemeriksaan Tanah Panitia “B” hanya dikhususkan untuk pemberian, perpanjangan serta pembaruan Hak Guna Usaha.

RIP-RIKAT KAWASAN WILAYAH DAERAH PERTANAHAN NASIONAL
PROVINSI

RISALAH PERSITIS PEMERIKSAAN TANAH B
KEBUNING

Pada hari ini tanggal ... bulan ... tahun ... jam ... di ...

kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Sebagai Petugas Panitia Pemeriksaan Tanah "B" sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor ... Tahun ... di. Kabupaten/Kota ... yang bertempat tinggal di ... telah melaksanakan tugas pemeriksaan tanah B dan telah menemukan hasil pemeriksaan yang dituliskan terlampir di ... pada hari ... tanggal ... bertempat dengan Surat Pemeriksaan Agraria.

I. URSAH MEMERIKSA PEMERIKSAAN

1. Persewaan
 - a. Nama Persewaan
 - b. Dimensi/Tempat Berlokalisasi
 - c. Rincian/luas
 - d. Persewaan
2. Hak-hak Persewaan
 - a. Nama Persewaan
 - b. Dimensi/Tempat Berlokalisasi
 - c. Aktif Persewaan (Batas Hak-hak)/Persewaan Persewaan Persewaan
 - d. Persewaan Hak-hak Persewaan
 - e. Nomor Hak-hak Persewaan /Tanda Hak-hak Persewaan

II. URSAH MEMERIKSA TANAH YANG DIMERIKSA

1. Jenis
 - a. Denda/Kontribusi
 - b. Kontribusi
 - c. Kontribusi
 - d. Persewaan
2. Luas

...../2017
Petugas Panitia Agraria
Kawab

Gambar 11: Draft Risalah Pemeriksaan Tanah Panitia B

- Risalah Pemeriksaan Tanah (Konstatering Rapport) atau dengan Petugas Konstataasi

Risalah Pemeriksaan Tanah Petugas Konstataasi yakni dikhususkan untuk tanah yang sudah pernah terdaftar sebelumnya seperti perpanjangan dan pembaruan Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai.

RIP-RIKAT KAWASAN WILAYAH DAERAH PERTANAHAN NASIONAL
PROVINSI

RISALAH PEMERIKSAAN TANAH (KONSTATASI) PETUGAS KONSTATASI
KEBUNING

Pada hari ini tanggal ... bulan ... tahun ... jam ... di ...

kami yang bertanda tangan di bawah ini sebagai Petugas Panitia Pemeriksaan Tanah "B" sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor ... Tahun ... yang bertempat tinggal di ... telah melaksanakan tugas pemeriksaan tanah B dan telah menemukan hasil pemeriksaan yang dituliskan terlampir di ... pada hari ... tanggal ... bertempat dengan Surat Pemeriksaan Agraria.

I. URSAH MEMERIKSA PEMERIKSAAN

1. Persewaan
 - a. Nama Persewaan
 - b. Dimensi/Tempat Berlokalisasi
 - c. Rincian/luas
 - d. Persewaan
2. Hak-hak Persewaan
 - a. Nama Persewaan
 - b. Dimensi/Tempat Berlokalisasi
 - c. Aktif Persewaan (Batas Hak-hak)/Persewaan Persewaan Persewaan
 - d. Persewaan Hak-hak Persewaan
 - e. Nomor Hak-hak Persewaan /Tanda Hak-hak Persewaan

II. URSAH MEMERIKSA TANAH YANG DIMERIKSA

1. Jenis
 - a. Denda/Kontribusi
 - b. Kontribusi
 - c. Kontribusi
 - d. Persewaan
2. Luas
3. Peta Rintang Tanah/Hak-hak Lain

...../2017
Petugas Panitia Agraria
Kawab

...../2017
Petugas Panitia Agraria
Kawab

Gambar 12: Draft Risalah Pemeriksaan Tanah Petugas Konstataasi

Tahapan mempelajari draft Risalah Pemeriksaan Tanah dilakukan dari hari Senin 11 Juli sampai dengan Selasa 12 Juli 2022. Adapun kegiatan yang dilakukan adalah mencari Permen ATR/BPN No 18 Tahun 2021, mempelajari serta memprint out draft Risalah Pemeriksaan Tanah. Selanjutnya dipelajari secara seksama dan dibuat draft dalam bentuk word.

Dalam kegiatan mempelajari draft Risalah Pemeriksaan Tanah dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu:

1. Berorientasi Pelayanan yakni dalam proses mempelajari Risalah Pemeriksaan Tanah merupakan sikap untuk memahami kebutuhan masyarakat dalam pelayanan pemeriksaan tanah.
 2. Akuntabel yakni dalam proses pembuatan draft Risalah Pemeriksaan Tanah harus secara cermat dan teliti untuk menghindari kesalahan berdasarkan ketentuan pada Permen ATR/BPN No 18 Tahun 2021.
 3. Kompeten yakni dalam kegiatan mempelajari draft konsep Risalah Pemeriksaan Tanah tersebut sesuai dengan ketentuan untuk mencapai pekerjaan dengan kualitas terbaik.
 4. Loyal yakni komitmen pada peraturan perundang-undangan (Permen ATR/BPN No 18 Tahun 2021) untuk membuat draft Risalah Pemeriksaan Tanah.
 5. Kolaboratif yakni berdiskusi dengan rekan kerja untuk mempelajari draft Risalah Pemeriksaan Tanah.
- c. Mengetik atau membuat draft Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan jenis pemeriksaannya.

Setelah mempelajari draft Risalah Pemeriksaan tersebut, maka selanjutnya adalah mengetik dan membuat draft Risalah Pemeriksaan sesuai dengan jenisnya.

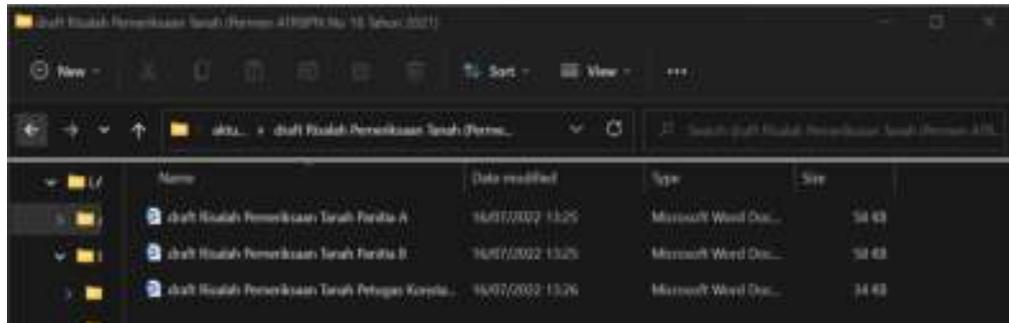


Gambar 13: Kegiatan mengetik dan membuat draft Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan jenisnya

Dalam kegiatan mengetik dan membuat draft Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan jenisnya dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu:

1. Berorientasi Pelayanan yakni dengan membuat draft Risalah Pemeriksaan tanah sesuai dengan jenisnya merupakan upaya menciptakan pelayanan publik yang berkualitas serta memenuhi kebutuhan masyarakat.
 2. Akuntabel membuat draft Risalah Pemeriksaan tanah sesuai dengan jenisnya merupakan upaya dalam mengerjakan pekerjaan dengan cermat dan teliti.
 3. Kompeten yaitu proses pembuatan draft Risalah Pemeriksaan Tanah merupakan sikap melakukan pekerjaan sesuai dengan kompetensi bidang peserta untuk mewujudkan kinerja terbaik.
 4. Harmonis yakni dalam mengetik draft Risalah Pemeriksaan Tanah, penulis tetap menjaga keadaan agar kondusif.
 5. Loyal yaitu pembuatan draft Risalah pemeriksaan tanah sesuai dengan jenisnya merupakan pengklasifikasian jenis serta taat pada ketentuan Permen ATR/BPN No 18 Tahun 2021.
- d. Menyimpan draft Risalah Pemeriksaan Tanah tersebut dalam format docx. Setelah mempelajari dan membuat draft Risalah Pemeriksaan Tanah, tahap selanjutnya adalah menyimpan draft Risalah Pemeriksaan Tanah tersebut dalam format docx. Penyimpanan file tersebut bertujuan agar format draft

Risalah Pemeriksaan Tanah nanti dapat digunakan untuk menyusun isi Risalah Pemeriksaan Tanah dengan fitur *Mailings*.



Gambar 14: File draft Risalah Pemeriksaan Tanah

Dalam kegiatan menyimpan draft Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan jenisnya dengan format docx dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu:

1. Akuntabel dalam menyimpan draft Risalah Pemeriksaan tanah sesuai dengan jenisnya merupakan wujud dari melaksanakan pekerjaan dengan teliti.
 2. Kompeten yakni dalam tahapan kegiatan menyimpan draft Risalah Pemeriksaan Tanah untuk mewujudkan kinerja terbaik.
 3. Adaptif yakni menyimpan draft tersebut dalam format docx merupakan bentuk adaptasi terhadap perubahan digital dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.
- 2) Membuat format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah di Microsoft Excel/Access
- a. Konsultasi dengan rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai data yang diperlukan untuk Menyusun konsep Risalah Pemeriksaan Tanah

Tahapan konsultasi dengan rekan kerja dilakukan pada Hari Selasa, tanggal 19 Juli 2022. Adapun konsultasi yang dilakukan membahas data apa saja yang diperlukan dalam proses penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah. Bahwa selama ini dalam proses penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah membutuhkan beberapa data sesuai dengan ketentuan Permen ATR/BPN No 18 Tahun 2021. Dalam menyusun konsep Risalah Pemeriksaan Tanah penginputan data masih secara manual, dan data tidak disusun dalam tabel database.



Gambar 15: Konsultasi dengan rekan kerja mengenai data dalam menyusun Risalah Pemeriksaan Tanah

Dalam kegiatan konsultasi dengan rekan kerja dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu:

1. Berorientasi Pelayanan yang diterapkan yaitu dengan konsultasi dan diskusi dengan pakaian yang rapih serta sikap sopan santun.
2. Akuntabel yaitu peserta harus cermat dan teliti mengenai data apa saja yang dibutuhkan untuk menyusun konsep Risalah Pemeriksaan Tanah.
3. Kompeten yaitu peserta mendengar dan mencatat data apa saja yang diperlukan serta menambah wawasan atau ilmu (belajar) mengenai bidang teknis pekerjaan demi terwujudnya kinerja terbaik.
4. Harmonis yaitu saat konsultasi dan diskusi dengan sikap ramah dan sopan agar menciptakan lingkungan yang kondusif.
5. Loyal yaitu kegiatan konsultasi dengan rekan kerja mengenai data apa saja yang diperlukan untuk menyusun Risalah Pemeriksaan Tanah sebagai upaya perbaikan dan bentuk dedikasi saya kepada instansi dan komitmen peserta untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dengan baik.
6. Adaptif yaitu konsultasi dengan sikap proaktif, antusias, serta membuat database di Microsoft Excel merupakan perilaku yang inovatif.

7. Kolaboratif yaitu konsultasi serta bekerja sama dengan sikap proaktif mengenai data apa saja yang diperlukan dalam menyusun konsep Risalah Pemeriksaan Tanah.
- b. Menyusun daftar data yang diperlukan untuk penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta diinput kedalam Microsoft Excel/Access.

Pada tahapan kegiatan ini, peserta pada saat mempelajari draft konsep Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan ketentuan Permen ATR/BPN No 18 Tahun 2021, peserta juga memperhatikan data apa saja yang dibutuhkan dalam menyusun konsep Risalah tersebut. Peserta memilah data apa saja yang dibutuhkan dan menyusunnya dalam bentuk word untuk selanjutnya disusun dalam tabel Microsoft Excel atau Microsoft Access.

Daftar Data Konstatering

- A. Pemohon
 - 1. Perorangan
 - a. Nama Pemohon
 - b. Domisili/Tempat kedudukan
 - c. Kewarganegaraan
 - d. NIK
 - e. Pekerjaan
 - 2. Badan Hukum
 - a. Nama Pemohon
 - b. Domisili/Tempat kedudukan
 - c. Akta pendirian badan hukum/peraturan pendirian perusahaan
 - d. Pengesahan badan hukum
 - e. Nomor induk berusaha/ tanda daftar perusahaan
- B. Tanah
 - 1. Letak
 - a. Jalan
 - b. Desa/Kelurahan
 - c. Kecamatan
 - d. Kabupaten
 - e. Provinsi
 - 2. Luas
 - 3. Peta Bidang Tanah
 - a. Tanggal
 - b. Nomor
- C. Hak
 - 1. Jenis Hak
 - 2. Jangka Waktu
 - 3. Penggunaan
 - a. Penggunaan Saat ini
 - b. Rencana Penggunaan
- D. Subjek Hak
 - 1. Pemohon
 - a. Nama
 - b. Umur
 - c. Kewarganegaraan
 - d. Alamat
 - e. Pekerjaan
 - 2. Badan Hukum
 - a. Nama Pemohon
 - b. Domisili/Tempat kedudukan
 - c. Akta pendirian badan hukum/peraturan pendirian perusahaan
 - d. Pengesahan badan hukum
 - e. Nomor induk berusaha/ tanda daftar perusahaan
- E. Data fisik
 - 1. Batas
 - a. Utara

Gambar 16: Menyusun daftar data isi Risalah Pemeriksaan tanah

Tahapan Menyusun daftar data yang diperlukan untuk penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta diinput kedalam Microsoft Excel/Access dilakukan pada hari Rabu, 20 Juli 2022. Adapun kegiatan yang dilakukan adalah melihat draft yang dibuat sesuai dengan ketentuan Permen ATR/BPN No 18 Tahun 2021, serta mempelajari data apa saja yang dibutuhkan dalam menyusun Risalah Pemeriksaan Tanah. Selanjutnya data tersebut ditulis dalam bentuk word dan disusun kedalam Microsoft Excel atau Access.

Dalam kegiatan menyusun daftar data apa saja yang diperlukan dalam penyusunan Risalah Pemeriksaan Tanah dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu:

1. Berorientasi pelayanan yakni dalam membuat daftar data penyusunan Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan jenisnya merupakan sikap untuk memahami kebutuhan masyarakat dalam pelayanan pemeriksaan tanah hal ini merupakan wujud dalam memenuhi kualitas, kepuasan, dan pemenuhan kebutuhan masyarakat.
 2. Akuntabel yakni menyusun daftar data Risalah Pemeriksaan Tanah dengan cermat dan teliti untuk menghindari kesalahan berdasarkan ketentuan pada Permen ATR/BPN No 18 Tahun 2021.
 3. Kompeten yakni dalam kegiatan menyusun data apa saja yang diperlukan dalam pembuatan Risalah Pemeriksaan Tanah tersebut sesuai dengan ketentuan untuk mencapai pekerjaan dengan kualitas terbaik.
 4. Harmonis yakni peserta akan membuat daftar data apa saja yang diperlukan untuk menyusun Risalah Pemeriksaan Tanah dengan menjaga keadaan lingkungan kantor yang kondusif.
 5. Loyal yakni menyusun daftar data yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (Permen ATR/BPN No 18 Tahun 2021).
 6. Adaptif menginput data umum pengisian Risalah Pemeriksaan Tanah kedalam Microsoft Excel/Access merupakan sikap adaptasi terhadap perubahan digital.
- c. Mengetik dan menyusun sheet pengisian data
- Setelah menyusun data yang diperlukan dalam Risalah Pemeriksaan tersebut, maka selanjutnya adalah mengetik dan membuat sheet pengisian data dalam Microsoft Excel/Access. Kegiatan mengetik dan menyusun sheet pengisian data dilakukan dengan cara peserta membuat format didalam excel untuk pengisian database pada kegiatan selanjutnya.



Gambar 17: Sheet pengisian data pada Microsoft Excel



Gambar 18: Sheet pengisian data pada Microsoft Access

Dalam kegiatan mengetik dan menyusun sheet pengisian data, peserta membuat format didalam Microsoft Excel/Access dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu:

1. Berorientasi Pelayanan yakni dalam mengetik dan menyusun daftar data penyusunan Risalah Pemeriksaan Tanah merupakan sikap untuk memahami kebutuhan masyarakat dalam pelayanan pemeriksaan tanah hal ini merupakan wujud dalam memenuhi kualitas, kepuasan, dan pemenuhan kebutuhan masyarakat
 2. Akuntabel dalam menyusun daftar data dengan cermat dan teliti. Nilai Kompeten yaitu menyusun sheet pengisian data merupakan langkah awal untuk mewujudkan kinerja terbaik.
 3. Harmonis yakni dalam menyusun sheet pengisian data, penulis tetap menjaga keadaan agar kondusif.
 4. Adaptif menginput data umum pengisian Risalah Pemeriksaan Tanah kedalam Microsoft Excel/Access merupakan sikap adaptasi terhadap perubahan digital.
- d. Menyimpan dokumen dalam format xlsx atau Microsoft Access.

Setelah mengetik dan menyusun sheet pengisian data, tahap selanjutnya adalah menyimpan dokumen tersebut dalam format xlsx. Penyimpanan file tersebut

bertujuan agar format sheet pengisian data nanti dapat digunakan untuk mengisi data yang diperlukan dalam Risalah Pemeriksaan Tanah.



Gambar 19: File excel sheet pengisian data

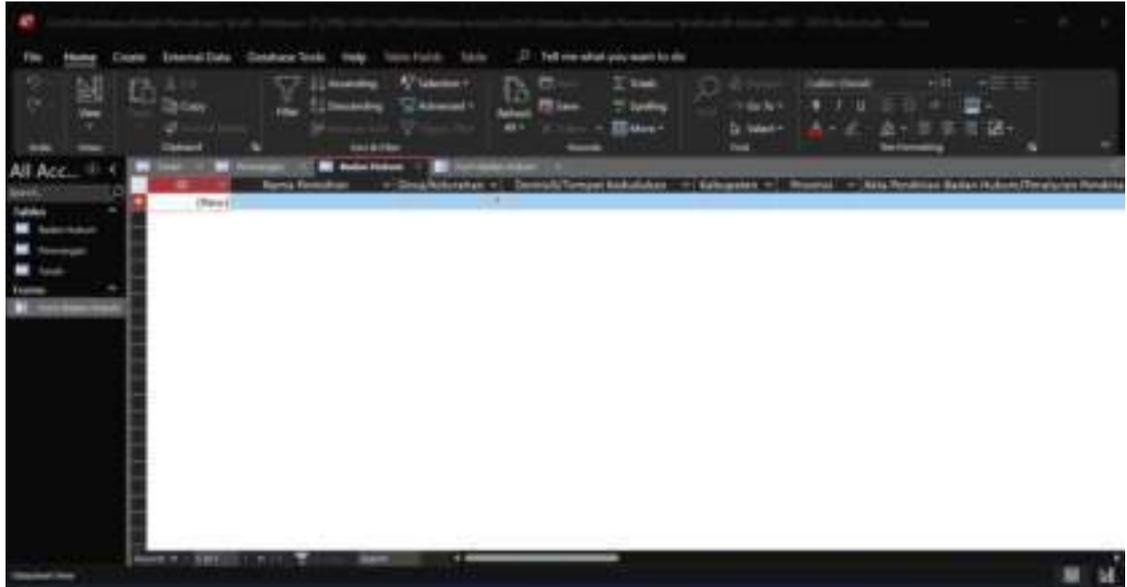


Gambar 20: File access sheet pengisian data

Dalam kegiatan menyimpan format pengisian data Risalah Pemeriksaan Tanah dalam format xlsx dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu:

1. Akuntabel dalam menyimpan dokumen format pengisian data Risalah Pemeriksaan tanah dilakukan dengan teliti.
 2. Kompeten yakni dalam tahapan kegiatan menyimpan dokumen format pengisian data Risalah Pemeriksaan tanah untuk mewujudkan kinerja terbaik.
 3. Harmonis yakni dalam menyimpan sheet pengisian data, penulis tetap menjaga keadaan agar kondusif.
 4. Adaptif yakni dokumen format pengisian data Risalah Pemeriksaan tanah tersebut dalam format xlsx merupakan bentuk adaptasi terhadap perubahan digital dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.
- 3) Menyusun data yang bersifat umum pada format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah
- a. Menyusun daftar data umum database (nama pemohon, luas tanah, lokasi tanah, peruntukan tanah, Peta Bidang Tanah)

Tahapan Menyusun daftar data umum database dilakukan pada tanggal 25 dan 26 Juli 2022. Menyusun daftar data umum database, dilakukan dengan input di Microsoft Access serta dibuatkan form pengisian agar saat mengumpulkan database permohonan menjadi lebih mudah, efektif dan tersusun.



Gambar 21: Sheet Data Umum Risalah Pemeriksaan Tanah

Dalam kegiatan konsultasi dengan rekan kerja dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu:

1. Berorientasi Pelayanan diterapkan dengan cara menyusun daftar data seperti nama pemohon, luas tanah, lokasi tanah, dll sebagai wujud pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
 2. Akuntabel yaitu peserta tidak boleh menyalahgunakan wewenang dalam menggunakan data tersebut.
 3. Kompeten yaitu peserta menyusun daftar data seperti nama pemohon, luas tanah, lokasi tanah, dll demi terwujudnya kinerja terbaik.
 4. Harmonis yaitu saat menyusun daftar data umum untuk isi Risalah Pemeriksaan Tanah dilakukan dengan sikap ramah dan sopan agar menciptakan lingkungan yang kondusif.
 5. Loyal yaitu dalam menyusun daftar data umum, tidak menyalahgunakan data tersebut serta menjaga kerahasiaan data tersebut.
 6. Adaptif yaitu menyusun daftar data umum dengan sikap proaktif, antusias, serta membuat database di Microsoft Access merupakan perilaku yang inovatif.
 7. Kolaboratif yaitu bekerja sama dengan sikap proaktif mengenai data apa saja yang diperlukan dalam menyusun konsep Risalah Pemeriksaan Tanah.
- b. Mengumpulkan data umum berkas permohonan Risalah Pemeriksaan Tanah pada database. Tahapan mengumpulkan data umum dari berkas permohonan

Risalah Pemeriksaan Tanah kemudian diinput pada database di Microsoft Access dilakukan pada tanggal 27 dan 28 Juli 2022. Adapun kegiatan yang dilakukan adalah melihat dokumen berkas permohonan, memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan ketentuan Permen ATR/BPN No 18 Tahun 2021. Selanjutnya data tersebut diinput dan disusun kedalam Microsoft Access dengan menggunakan fitur table form pada Microsoft Access.

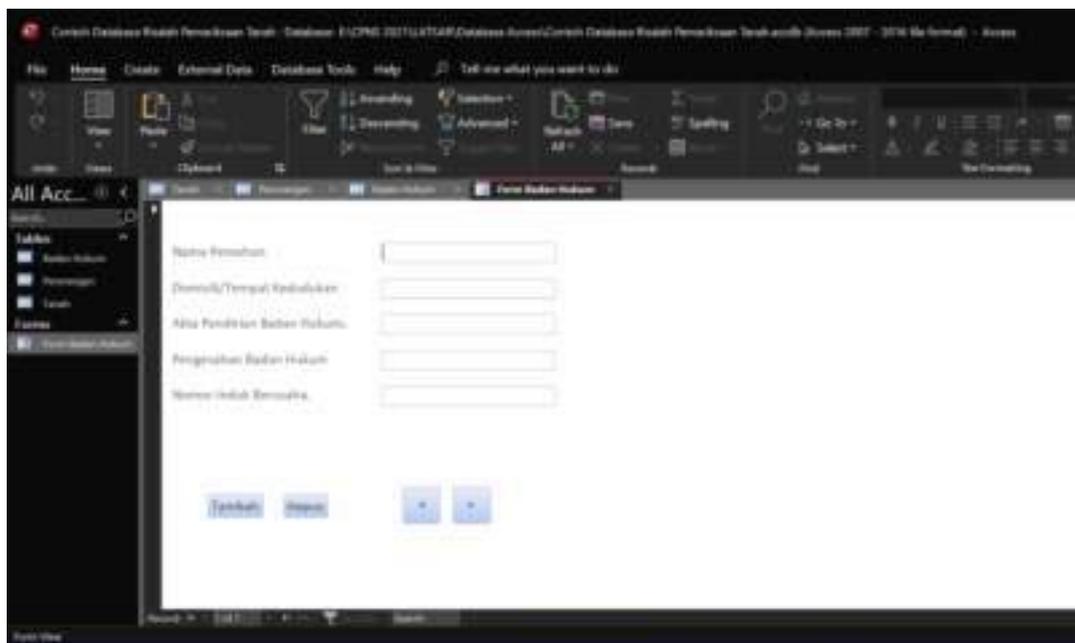


Gambar 22: Mengumpulkan data umum Risalah Pemeriksaan Tanah dari berbagai berkas permohonan

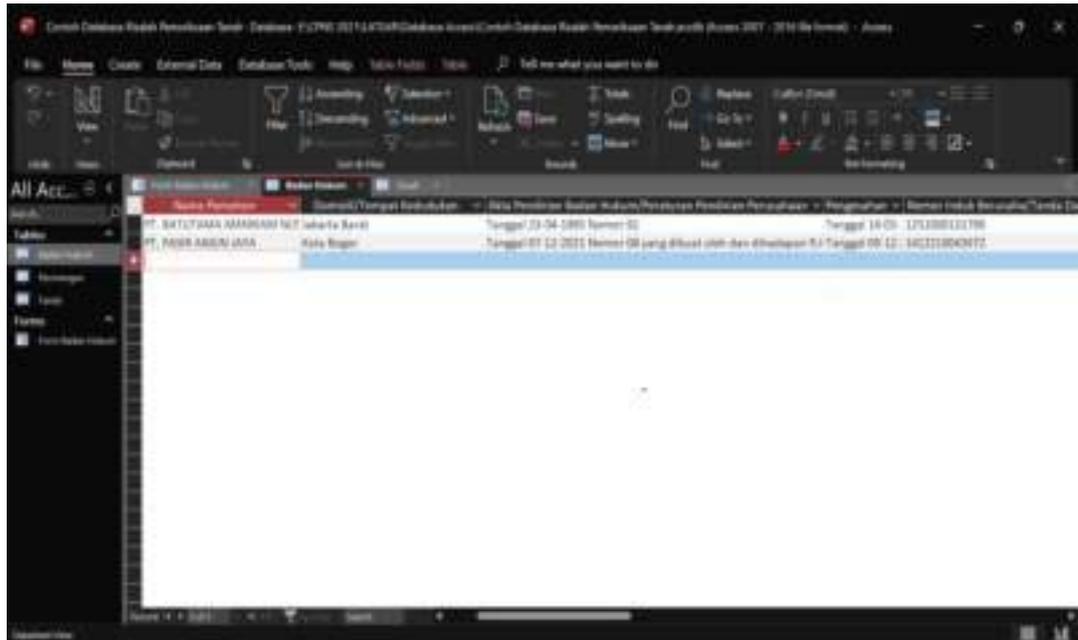
Dalam kegiatan mengumpulkan data umum berkas permohonan Risalah Pemeriksaan Tanah pada database dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu:

1. Berorientasi pelayanan yakni dalam mengumpulkan data umum berkas permohonan Surat Keputusan Hak atas Tanah untuk menyusun Risalah Pemeriksaan Tanah merupakan sikap untuk memahami kebutuhan masyarakat dalam pelayanan pemeriksaan tanah hal ini merupakan wujud dalam memenuhi kualitas, kepuasan, dan pemenuhan kebutuhan masyarakat.
2. Akuntabel yakni tidak menyalahgunakan wewenang dalam menggunakan data untuk menyusun Risalah Pemeriksaan Tanah tersebut.

3. Kompeten yakni dalam kegiatan mengumpulkan data umum berkas permohonan Surat Keputusan Hak atas Tanah untuk menyusun Risalah Pemeriksaan Tanah untuk mencapai pekerjaan dengan kualitas terbaik.
 4. Harmonis yakni pada proses pengumpulan data umum pada database Risalah Pemeriksaan Tanah, peserta melakukannya dengan sikap antusias, ramah serta tolong menolong untuk mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif.
 5. Loyal yakni menjaga kerahasiaan data tersebut dan tidak menyalahgunakan data tersebut.
 6. Adaptif menginput data umum pengisian Risalah Pemeriksaan Tanah kedalam Microsoft Access merupakan sikap adaptasi terhadap perubahan digital dan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.
 7. Kolaboratif yakni peserta bekerja sama dengan rekan kerja untuk mengumpulkan data umum yang digunakan untuk menyusun Risalah Pemeriksaan Tanah kedalam database.
- c. Mengetik dan menyimpan data umum database Microsoft Access.
- Setelah Mengumpulkan data umum berkas permohonan Risalah Pemeriksaan Tanah pada database, maka selanjutnya adalah mengetik dan menyimpan data umum database kedalam Microsoft Access.



Gambar 23: Form data pada database Risalah Pemeriksaan Tanah di Microsoft Access



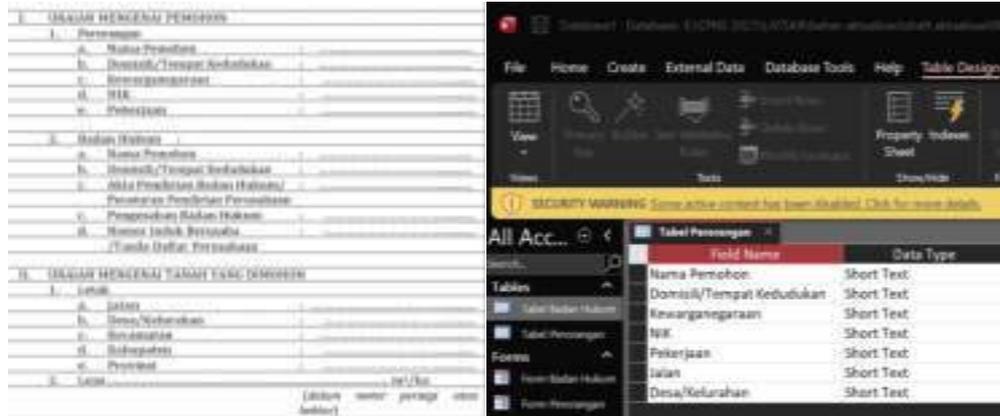
Gambar 24: Database Risalah Pemeriksaan tanah

Dalam kegiatan Mengetik dan menyimpan data umum dalam database Microsoft Access dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu:

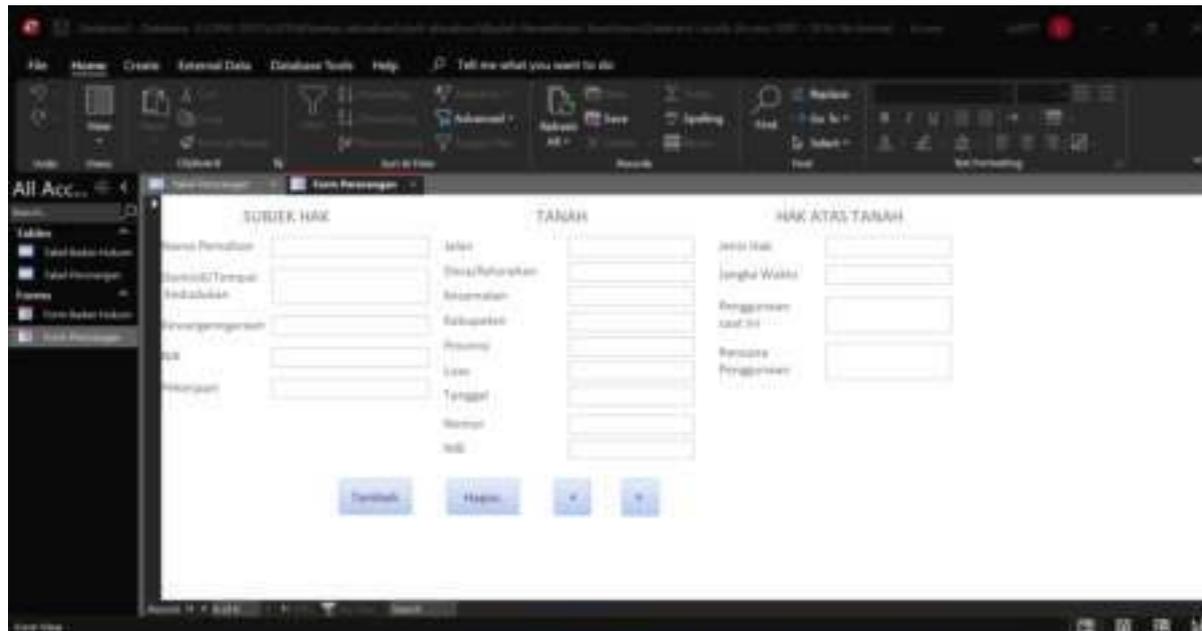
1. Berorientasi pelayanan yakni dalam mengetik dan menyimpan data umum dalam database Microsoft Access merupakan sikap melayani untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, serta meningkatkan kepuasan masyarakat.
 2. Akuntabel dalam mengetik dan menyimpan data umum dalam database dengan cermat dan teliti.
 3. Kompeten yaitu mengetik dan menyimpan data umum dalam database Microsoft Access merupakan langkah awal untuk mewujudkan kinerja terbaik.
 4. Harmonis yakni dalam mengetik dan menyimpan data umum dalam database, penulis tetap menjaga keadaan agar kondusif.
 5. Loyal yakni peserta menyimpan data tersebut agar terjaga kerahasiannya.
 6. Adaptif menyimpan data umum kedalam database Microsoft Access merupakan sikap adaptasi terhadap perubahan digital.
 7. Kolaboratif yakni peserta dalam mengetik data umum dibantu oleh rekan kerja, hal ini merupakan wujud kerjasama dan tolong-menolong.
- 4) Membuat link data dari data Microsoft excel/Access ke dokumen word dengan memanfaatkan fitur Mailings

a. Pengecekan kesesuaian data antara Microsoft Access dan word

Tahapan Pengecekan kesesuaian data antara Microsoft Access dan word dilakukan pada tanggal 01 Agustus 2022. Pengecekan kesesuaian data, dilakukan dengan mencocokkan kolom data yang berada di database Microsoft Access dengan data yang diperlukan pada draft Risalah Pemeriksaan Tanah.



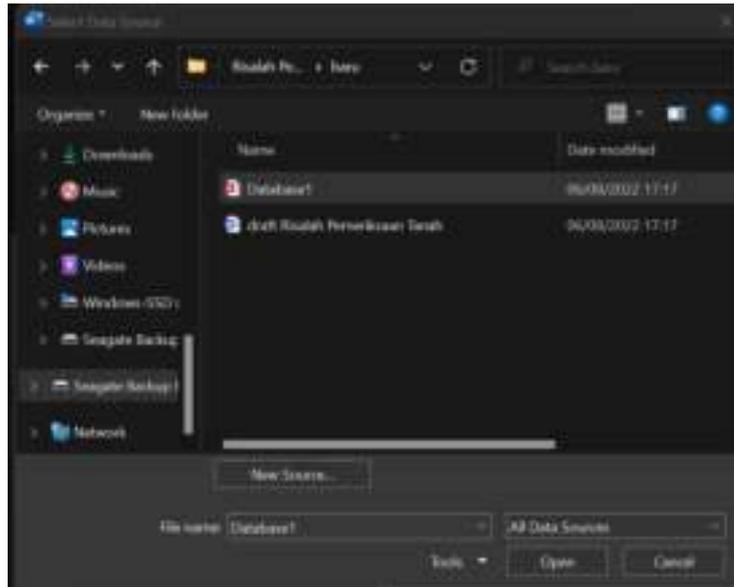
Gambar 25: Melakukan pengecekan kesesuaian data di draft Risalah dengan tabel di database



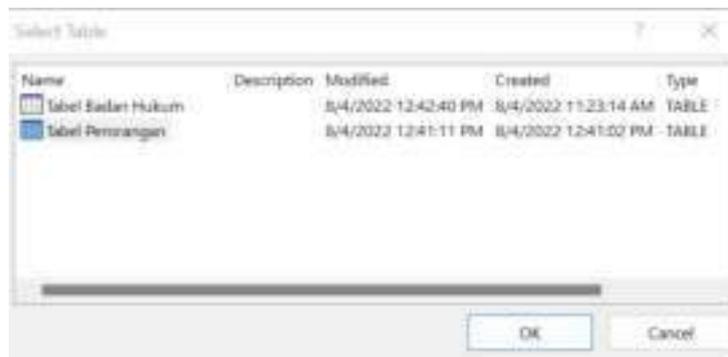
Gambar 26: Form pengisian data

Dalam kegiatan konsultasi dengan rekan kerja dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu:

1. Berorientasi Pelayanan diterapkan dengan cara pencocokan kesesuaian data dilakukan untuk mewujudkan pelayanan yang efektif dan efisien serta cermat terhadap data tersebut.



Gambar 28: Memilih data yang akan dihubungkan dengan Microsoft Word



Gambar 29: Pilih tabel yang akan digunakan



Gambar 30: Menyusun data yang akan dimasukkan

Dalam kegiatan Membuat link data Microsoft excel/Access dan word dengan memanfaatkan fitur Mailings dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu:

1. Berorientasi pelayanan yakni dalam membuat link data Microsoft Access dan Microsoft Word sebagai upaya untuk melayani masyarakat dengan efisien serta memenuhi kualitas, kepuasan, dan pemenuhan kebutuhan masyarakat.
 2. Akuntabel yakni dalam proses membuat link data Microsoft Access dan Word merupakan wujud professional dalam menjalankan tugas dan fungsi jabatan peserta.
 3. Kompeten yakni dalam proses membuat link data Microsoft Access dan Word merupakan kegiatan belajar bagi peserta untuk menambahkan kompetensi dalam menjalankan tugas dan fungsi peserta.
 4. Harmonis yakni pada proses membuat link data antara Microsoft Access dengan Microsoft Word, peserta melakukannya dengan sikap antusias, ramah serta tolong menolong untuk mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif.
 5. Loyal yakni menjaga kerahasiaan data tersebut dan tidak menyalahgunakan data tersebut.
 6. Adaptif yaitu memanfaatkan fitur yang tersedia di Microsoft Access dan Microsoft Word merupakan sikap adaptasi terhadap perubahan digital dan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.
 7. Kolaboratif yakni peserta bekerja sama dengan rekan kerja untuk belajar memanfaatkan fitur Mailings dan menghubungkan data Microsoft Access ke Microsoft Word.
- c. Uji coba sistem link data Microsoft excel/Access ke word
- Setelah menghubungkan data (link data) dari Microsoft Access ke Microsoft Word, maka selanjutnya adalah melakukan uji coba link data tersebut untuk membuat konsep Risalah Pemeriksaan Tanah. Melakukan uji coba tersebut dilakukan bersama rekan kerja.

2. Akuntabel dalam melakukan uji coba sistem link data dilakukan dengan cermat dan teliti.
3. Kompeten yaitu melakukan ujicoba link data Microsoft access ke word merupakan langkah awal untuk mewujudkan kinerja terbaik.
4. Harmonis yakni dalam melakukan ujicoba sistem link data, penulis tetap menjaga keadaan agar kondusif.
5. Loyal yakni peserta dalam melakukan ujicoba tetap menyimpan data tersebut agar terjaga kerahasiannya.
6. Adaptif yakni dalam melakukan ujicoba sistem linkdata merupakan sikap adaptasi terhadap perubahan digital.
7. Kolaboratif yakni peserta bekerjasama dengan rekan kerja dalam melakukan ujicoba sistem link data.

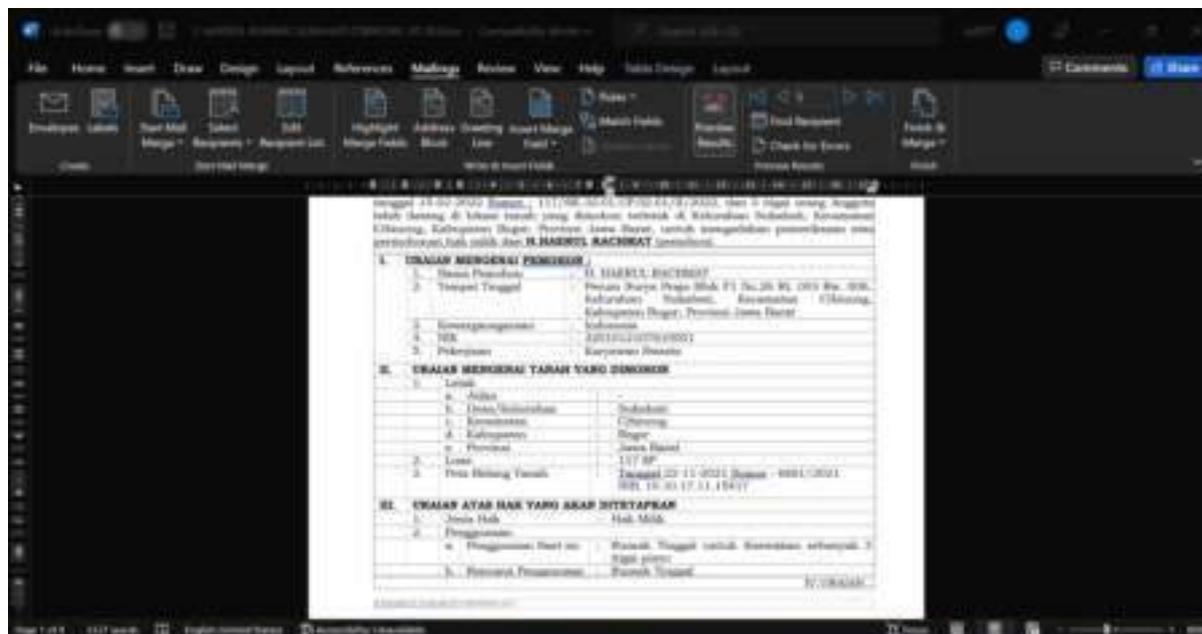
5) Evaluasi

- a. Membuat Risalah Pemeriksaan Tanah dengan sistem link data Microsoft excel/Access ke word

Setelah menghubungkan link data dan melakukan ujicoba sistem link, maka tahap kegiatan selanjutnya adalah membuat Risalah Pemeriksaan tanah dengan memanfaatkan fitur Mailings tersebut. Pembuatan Risalah Pemeriksaan Tanah memperhatikan data permohonan serta ketentuan yang berada di Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021.



Gambar 33: Membuat Risalah Pemeriksaan Tanah dengan fitur Mailings



Gambar 34: Hasil pekerjaan menggunakan fitur Mailings

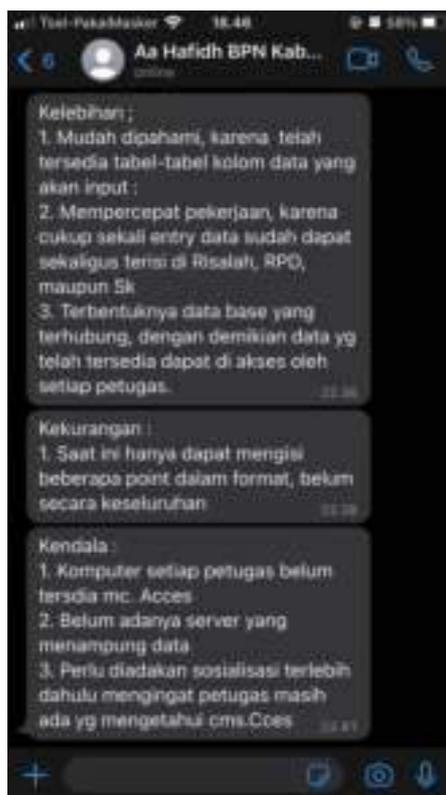
Dalam kegiatan membuat Risalah Pemeriksaan Tanah dengan fitur Mailings dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu:

1. Berorientasi pelayanan yakni dalam proses membuat Risalah Pemeriksaan Tanah menggunakan fitur Mailings merupakan sikap melayani dengan

cara yang efektif dan efisien untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, serta meningkatkan kepuasan masyarakat.

2. Akuntabel dalam pembuatan Risalah Pemeriksaan Tanah bahwa peserta harus bertanggungjawab terhadap isi Risalah Pemeriksaan Tanah tersebut agar tidak terjadi kesalahan.
 3. Kompeten yaitu dalam membuat Risalah Pemeriksaan Tanah dengan fitur Mailings, peserta memastikan bahwa tidak terdapat kesalahan pada isi Risalah Pemeriksaan Tanah tersebut hal ini merupakan langkah awal untuk mewujudkan kinerja terbaik.
 4. Harmonis yakni dalam membuat Risalah Pemeriksaan Tanah dengan fitur Mailings, penulis tetap menjaga keadaan agar kondusif.
 5. Loyal yakni peserta dalam membuat Risalah Pemeriksaan Tanah agar tidak terjadi kesalahan serta menjaga nama baik instansi.
 6. Adaptif yakni dalam membuat Risalah Pemeriksaan Tanah merupakan sikap adaptasi serta terus berinovasi terhadap perubahan digital.
 7. Kolaboratif yakni dalam membuat Risalah Pemeriksaan Tanah dengan fitur Mailings, peserta bekerjasama dengan rekan kerja yang lain.
- b. Membandingkan hasil pekerjaan sebelum dan setelah adanya sistem link data Microsoft Access ke word

Setelah membuat Risalah Pemeriksaan Tanah menggunakan fitur Mailings, maka tahap selanjutnya adalah membandingkan hasil pekerjaan dalam membuat konsep Risalah Pemeriksaan Tanah dengan menggunakan fitur Mailings dan tidak (manual). Membandingkan hasil pekerjaan bertujuan untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan dalam memanfaatkan fitur Mailings tersebut. Membandingkan hasil pekerjaan tersebut dengan cara mewawancarai rekan kerja serta meminta saran atau testimoni dari rekan kerja.



Gambar 35: Testimoni penggunaan fitur Mailings dan Microsoft Access

Dalam kegiatan membuat membandingkan hasil pekerjaan sebelum dan sesudah menggunakan fitur Mailings dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu:

1. Berorientasi pelayanan yakni dalam proses membandingkan hasil pekerjaan sebelum dan sesudah menggunakan fitur Mailings bertujuan untuk melakukan perbaikan tiada henti.
2. Akuntabel dalam membandingkan hasil pekerjaan sebelum dan sesudah menggunakan fitur Mailings dilakukan dengan cermat dan teliti.
3. Kompeten yaitu dalam membandingkan hasil pekerjaan sebelum dan sesudah menggunakan fitur Mailings merupakan langkah awal untuk mewujudkan kinerja terbaik.
4. Harmonis yakni dalam membandingkan hasil pekerjaan sebelum dan sesudah menggunakan fitur Mailings, peserta akan menanyakan pendapat kepada rekan kerja serta menghargai pendapat tersebut.
5. Loyal yakni peserta dalam melakukan membandingkan hasil pekerjaan sebelum dan sesudah menggunakan fitur Mailings bertujuan untuk melakukan evaluasi pekerjaan.

6. Adaptif yakni dalam membandingkan hasil pekerjaan sebelum dan sesudah menggunakan fitur Mailings dilakukan dengan sikap antusias dan proaktif.
 7. Kolaboratif yakni peserta bekerjasama dengan rekan kerja dalam melakukan penilaian hasil kerja.
- c. Memberikan laporan hasil pekerjaan kepada mentor
- Setelah melakukan evaluasi hasil pekerjaan sebelum dan sesudah menggunakan fitur Mailings. Selanjutnya peserta memberikan laporan pekerjaan tersebut kepada Mentor. Laporan hasil pekerjaan tersebut bertujuan agar pimpinan mengetahui serta dapat memberikan saran dan masukan untuk perbaikan selanjutnya.

LAPORAN HASIL EVALUASI MENYUSUN KONSEP RISALAH PEMERISAHAN TANAH MENGGUNAKAN FITUR MAILINGS	
A. TUJUAN KEGIATAN	<p>Melakukan proses, hasil, dan manfaat yang menggunakan fitur Mailings dan Microsoft Access</p> <p>Proses pembuatan laporan hasil pekerjaan Tanah dengan cara membuat mail dan email yang akan digunakan dalam proses, hasil, dan manfaat yang menggunakan fitur Mailings dan Microsoft Access. Pada proses tersebut, hasil dibuat form yang menggunakan fitur Mailings dan Microsoft Access. Setelah itu, proses pembuatan mail dan email yang menggunakan fitur Mailings dan Microsoft Access. Setelah itu, proses pembuatan mail dan email yang menggunakan fitur Mailings dan Microsoft Access.</p>
B. KELEBIHAN	<p>Kelebihan dari pembuatan mail dan email yang menggunakan fitur Mailings dan Microsoft Access adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mudah dipahami oleh pengguna lain yang akan menggunakannya. 2. Memudahkan proses, hasil, dan manfaat yang menggunakan fitur Mailings dan Microsoft Access. 3. Tidak memerlukan biaya yang mahal untuk pembuatan mail dan email yang menggunakan fitur Mailings dan Microsoft Access.
C. KEKURANGAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak dapat digunakan untuk pembuatan mail dan email yang menggunakan fitur Mailings dan Microsoft Access.
D. KESIMPULAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan mail dan email yang menggunakan fitur Mailings dan Microsoft Access adalah proses, hasil, dan manfaat yang menggunakan fitur Mailings dan Microsoft Access. 2. Pembuatan mail dan email yang menggunakan fitur Mailings dan Microsoft Access adalah proses, hasil, dan manfaat yang menggunakan fitur Mailings dan Microsoft Access. 3. Pembuatan mail dan email yang menggunakan fitur Mailings dan Microsoft Access adalah proses, hasil, dan manfaat yang menggunakan fitur Mailings dan Microsoft Access.

Gambar 36: Laporan hasil evaluasi pekerjaan



Gambar 37: Memberikan Laporan kepada Mentor serta Rekan Kerja

Dalam kegiatan membuat membandingkan hasil pekerjaan sebelum dan sesudah menggunakan fitur Mailings dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu:

1. Berorientasi pelayanan yakni dalam memberikan laporan hasil pekerjaan bertujuan untuk melakukan perbaikan tiada henti.
2. Akuntabel dalam memberikan laporan hasil pekerjaan merupakan wujud nilai bertanggungjawab atas pekerjaan sesuai dengan tupoksi.
3. Kompeten yaitu dalam memberikan laporan hasil pekerjaan merupakan langkah awal untuk mewujudkan kinerja terbaik.
4. Harmonis yakni dalam memberikan laporan hasil pekerjaan, peserta akan menghargai saran dan masukan yang diberikan oleh Mentor.
5. Loyal yakni peserta dalam melakukan membandingkan hasil pekerjaan sebelum dan sesudah menggunakan fitur Mailings bertujuan untuk melakukan evaluasi pekerjaan.
6. Adaptif yakni dalam memberikan laporan hasil pekerjaan dilakukan oleh peserta dengan sikap antusias dan proaktif.
7. Kolaboratif yakni peserta memberikan laporan hasil pekerjaan kepada Mentor

B. Kontribusi Output Kegiatan terhadap pencapaian Visi Misi Organisasi

Kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS mengimplementasi dari visi dan misi organisasi yang disusun oleh Kementerian ATR/BPN. Adapun kontribusi tersebut yaitu:

Tabel 16: Tabel Kontribusi Aktualisasi terhadap Visi Misi Organisasi

Kegiatan	Output Kegiatan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
1	Dokumen draft Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan jenis pemeriksaannya dalam format word	Kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dengan adanya pengetahuan secara komprehensif yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yaitu Peraturan Menteri Agraria dan tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah, sebagai langkah awal untuk menyelaraskan dengan rencana strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen untuk menciptakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
2	Format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah di Microsoft Excel/Access	Kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dengan membuat format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah di Microsoft Excel/Access dengan pengetahuan secara komprehensif yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yaitu Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah, sebagai langkah awal untuk menyelaraskan dengan rencana strategis

		Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen untuk menciptakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
3	Database data umum pada format pengisian data Risalah Pemeriksaan Tanah di Microsoft Access	Kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dengan membuat Menyusun data yang bersifat umum pada format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah dengan pengetahuan secara komprehensif yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yaitu Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah, sebagai langkah awal untuk menyelaraskan dengan rencana strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen untuk menciptakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
4	Terhubungnya data Microsoft excel dengan dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah di word	Kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dengan Kegiatan Membuat link data dari data Microsoft excel/Access ke dokumen word dengan memanfaatkan fitur Mailings dengan menambahkan pengetahuan serta digital skill yang mencerminkan SMART ASN, sebagai langkah awal untuk menyelaraskan dengan rencana strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen untuk menciptakan

		pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
5	Lembar evaluasi	Kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dengan Kegiatan evaluasi yakni sebagai wujud pengawasan terhadap pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi peserta sebagai Analis Hukum Pertanahan. Hal ini sebagai langkah awal untuk menyelaraskan dengan rencana strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen untuk menciptakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

C. Kontribusi Output Kegiatan terhadap pencapaian Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS mengimplementasi dari nilai-nilai organisasi yakni Melayani, Profesional dan Terpercaya. Adapun kontribusi output dengan nilai-nilai organisasi yaitu:

Tabel 17: Kontribusi Aktualisasi terhadap Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan	Output Kegiatan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
1	Dokumen draft Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan jenis pemeriksaannya dalam format word	Kegiatan membuat format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah di Microsoft Excel/Access adalah sebagai wujud nilai profesional, melayani dan terpercaya yakni senantiasa meningkatkan kompetensi dan berinovasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku karena hasil kegiatan tersebut akan memberikan dampak terhadap pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.

2	Format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah di Microsoft Excel/Access	Kegiatan membuat format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah di Microsoft Excel/Access adalah sebagai wujud nilai professional, melayani dan terpercaya yakni senantiasa meningkatkan kompetensi dan berinovasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku karena hasil kegiatan tersebut akan memberikan dampak terhadap pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.
3	Database data umum pada format pengisian data Risalah Pemeriksaan Tanah di Microsoft Access	Kegiatan menyusun data yang bersifat umum pada format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah adalah sebagai wujud nilai professional, melayani dan terpercaya yakni senantiasa meningkatkan kompetensi dan berinovasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku karena hasil kegiatan tersebut akan memberikan dampak terhadap pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.
4	Terhubungnya data Microsoft excel dengan dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah di word	Kegiatan Membuat link data dari data Microsoft excel/Access ke dokumen word dengan memanfaatkan fitur Mailings adalah sebagai wujud nilai professional, melayani dan terpercaya yakni senantiasa meningkatkan kompetensi dan berinovasi dalam memberikan pelayanan kepada

		masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku karena hasil kegiatan tersebut akan memberikan dampak terhadap pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.
5	Lembar evaluasi	Kegiatan Evaluasi adalah sebagai wujud nilai professional, melayani dan terpercaya yakni senantiasa meningkatkan kompetensi (relearn) dan berinovasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku karena hasil kegiatan tersebut akan memberikan dampak terhadap pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.

3. Manfaat Aktualisasi

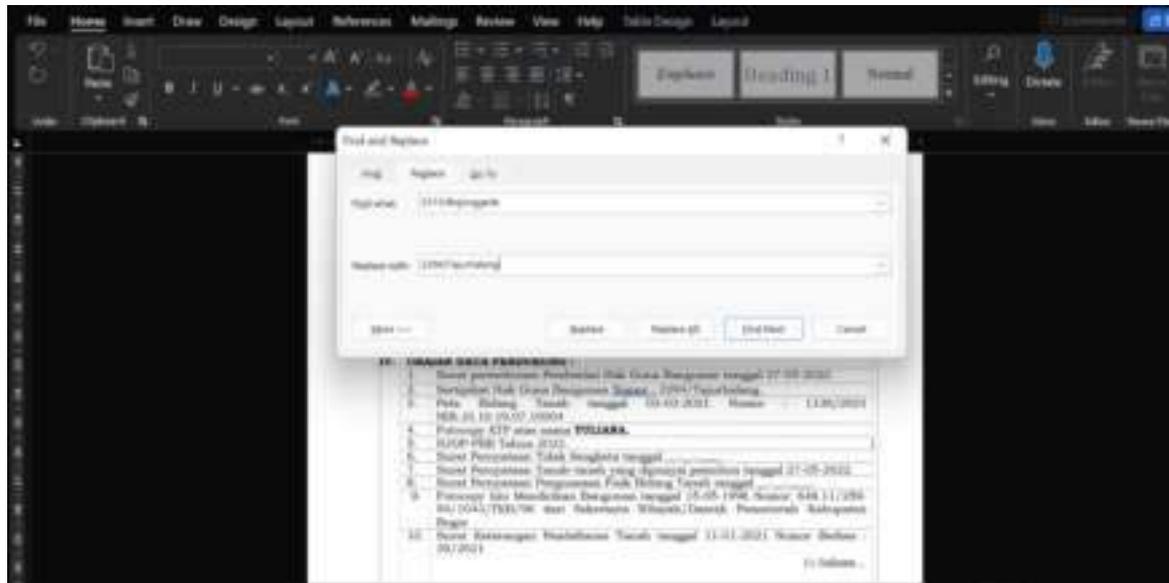
Dengan adanya realisasi dari setiap kegiatan aktualisasi mengenai optimalisasi pembuatan Risalah Pemeriksaan Tanah dengan memanfaatkan fitur Mailings di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor dapat memberikan manfaat yaitu:

a. Bagi penulis

Manfaat yang didapat dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, penulis sangat belajar banyak terutama dalam pengimplementasian BerAKHLAK serta peka peduli dengan permasalahan yang ada pada saat menyelesaikan pekerjaan tersebut. Kegiatan ini menjadi kegiatan awal yang berhasil diselesaikan penulis sesuai dengan rencana yang sebelumnya telah dipersiapkan, dimana penulis juga sadar akan peran dan kedudukan ASN yakni sebagai perencana, pelaksana dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, serta menjadi pegawai yang bisa memberikan trobosan positif demi kemajuan organisasi.

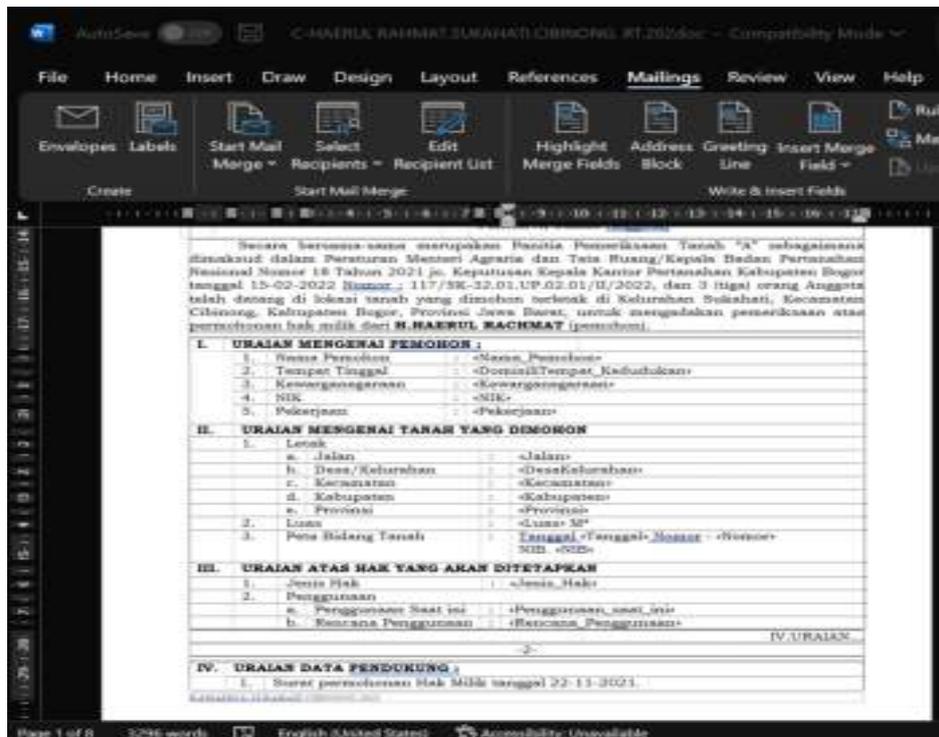
b. Bagi Bidang Subseksi Penetapan Hak atas Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor

- Kondisi Sebelum Aktualisasi
 - Pembuatan Risalah Pemeriksaan Tanah masih manual menggunakan fitur “Find and Replace” di Microsoft Word.

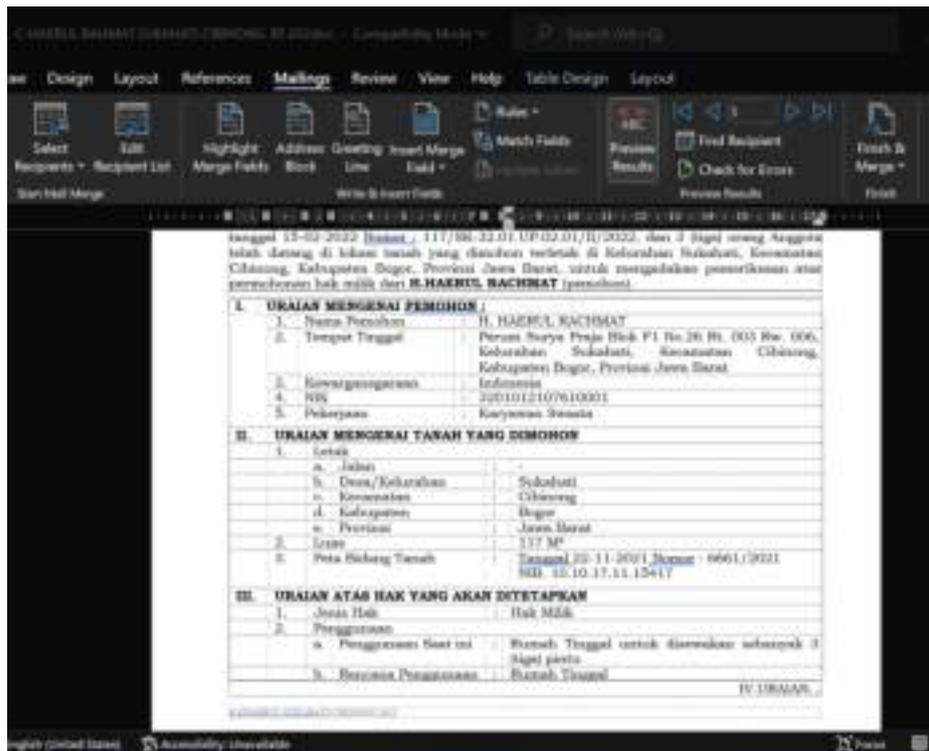


Gambar 38: Kondisi sebelum Aktualisasi

- Masih manual (tidak memanfaatkan database)
- Sering terjadi kesalahan penulisan (terdapat data yang belum diganti)
- Memerlukan waktu yang cukup lama
- Kondisi Sesudah Aktualisasi



Gambar 39: Membuat Risalah Pemeriksaan Tanah dengan fitur Mailings



Gambar 40: Hasil pembuatan Risalah Pemeriksaan Tanah Menggunakan fitur Mailings

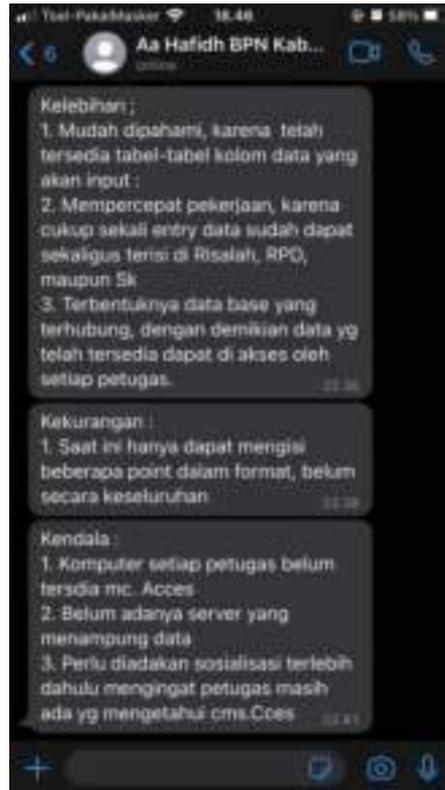
- o Memanfaatkan database register
- o Meminimalisir terjadinya kesalahan penulisan
- o Membuat pekerjaan menjadi efektif dan efisien (tidak memerlukan waktu yang lama)

Berikut perbedaan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi

Tabel 18: Perbedaan Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

No	Sebelum	Sesudah
1	Masih manual tidak memanfaatkan database	Memanfaatkan database register atau KKP
2	Sering terjadi kesalahan penulisan	Meminimalisir kesalahan penulisan
3	Memerlukan waktu yang cukup lama (tidak efektif dan efisien)	Membuat pekerjaan menjadi efektif dan efisien

Berikut merupakan bukti chat testimoni atau manfaat yang berasal dari Rekan kerja yakni Hafid Amarullah terhadap Pemanfaatan fitur Mailings dalam penyusunan Risalah Pemeriksaan Tanah.



Gambar 41: Testimoni Penggunaan Fitur Mailings serta Microsoft Access

c. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

a) Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

- Mendapat persetujuan dari Mentor dan Rekan Kerja di Subseksi Penetapan Hak Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor;
- Rekan kerja membantu dalam pelaksanaan Aktualisasi peserta;
- Arahkan dan masukan dari Mentor, Koordinator Subseksi, serta Rekan kerja dalam mengerjakan kegiatan Aktualisasi

b) Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

- Komputer setiap petugas masih menggunakan Microsoft Access yang lama dan tidak kompatibel
- Belum tersedianya server database untuk dapat diakses seluruh komputer pegawai
- Perlu dilakukan sosialisasi mengenai Microsoft Access mengingat para pegawai masih minim pengetahuan penggunaan Microsoft Access.

4. Tindak Lanjut

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak luput dari kesalahan dan kekurangan. Sehingga penulis akan menyempurnakan kegiatan yang telah dilakukan setelah masa aktualisasi. Berikut rencana Tindak Lanjut rencana kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan Nilai-nilai Dasar ASN:

Tabel 19: Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar ASN yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Membuat draft konsep Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan jenis pemeriksaanya serta memperhatikan ketentuan pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 18 Tahun 2021	<ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan Loyal Kompeten 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat draft sesuai dengan ketentuan serta menambahkan berbagai jenis draft Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan Riwayat Tanahnya seperti (Tanah yang berasal dari putusan pengadilan, waris, dll)
2	Membuat format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah di Microsoft excel	<ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan Loyal Kompeten Adaptif 	<ul style="list-style-type: none"> Penambahan form pengisian data dalam Microsoft Access sehingga dalam proses penyusunan Risalah Pemeriksaan Tanah dengan menggunakan fitur Mailings dan Microsoft Access dapat menyusun isi Risalah Pemeriksaan Tanah yang berbentuk narasi (analisis)
3	Pembuatan database yang dapat diakses melalui	<ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari jenis database apa saja yang dapat

	computer seluruh pegawai Subseksi Penetapan Hak Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor	2. Kompeten 3. Loyal 4. Adaptif 5. Kolaboratif	digunakan dan diakses oleh seluruh komputer pegawai serta mencatat kekurangan dan kelebihan <ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari sistem database yang terpilih serta mempraktekannya • Memasang sistem kunci pengaman untuk akses database tersebut
--	--	---	--

Bogor, 31 Agustus 2022

Menyetujui,
 Mentor/Atasan Langsung

Peserta Latihan




Soleh Hendrawan, S.H.,M.H.
 NIP. 197209141997031003

Hanum Selsiana Bella, S.H.
 NIP. 199807072022042001

Mengetahui
Coach



Mulyanto, S.Sos.
 NIP. 196905221995031001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Transformasi menuju era digital dilakukan dalam mengembangkan berbagai jenis inovasi teknologi untuk mempermudah pekerjaan. Pada kegiatan aktualisasi ini, peserta berupaya membuat inovasi untuk optimalisasi penyusunan Risalah Pemeriksaan Tanah dengan memanfaatkan fitur Mailings pada Microsoft Word serta Microsoft Access untuk database. Kegiatan Realisasi aktualisasi ini dibagi kedalam 5 kegiatan yaitu:

1. Membuat draft konsep Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan jenis pemeriksaanya serta memperhatikan ketentuan pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021
2. Membuat format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah di Microsoft Access
3. Menyusun data yang bersifat umum pada format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah
4. Membuat link data dari data Microsoft excel/Access ke dokumen word dengan memanfaatkan fitur Mailings
5. Evaluasi

Kelima kegiatan tersebut telah berhasil dilakukan atau direalisasikan oleh peserta di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor serta mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yang mana telah menghasilkan output diantaranya pembuatan Risalah Pemeriksaan Tanah memanfaatkan fitur Mailings dan Microsoft Access.

B. Rekomendasi

Kegiatan aktualisasi yang dilakukan merupakan suatu wujud transformasi digital yaitu dengan memanfaatkan fitur Mailings di Microsoft Word serta memanfaatkan Microsoft Access untuk mempermudah pekerjaan. Penggunaan teknologi tersebut diharapkan mampu membuat pekerjaan lebih efektif dan efisien serta menghindari kesalahan penulisan dalam penyusunan isi Risalah Pemeriksaan Tanah. Adanya fitur form dalam pengisian database di Microsoft Access juga sangat memudahkan para pegawai untuk input data yang diperlukan dalam menyusun Risalah Pemeriksaan Tanah. Dari hal tersebut peserta dalam hal ini penulis berkomitmen untuk melanjutkan dan tetap untuk selalu menerapkan Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK dalam setiap kegiatan pekerjaan yang dilakukan.

LAMPIRAN I

DATA PELAYANAN PERMOHONAN SK HAK ATAS TANAH

Lampiran 1: Data Pelayanan Permohonan Surat Keputusan (SK) Hak atas Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor Bulan Maret Tahun 2022

No	Tanggal Pendaftaran	Jatuh Tempo	Tanggal Selesai	Ketepatan Waktu	Nama Pemohon
1	01/03/2022	21/04/2022	30/03/2022	Tepat Waktu	RATNA PERMANA
2	01/03/2022	22/04/2022	18/04/2022	Tepat Waktu	SUHERDY ARNO
3	01/03/2022	22/04/2022		Belum selesai	ANDI NURHAYATI
4	02/03/2022	25/04/2022		Belum selesai	YUSUP M
5	02/03/2022	25/04/2022		Belum selesai	JIRAH
6	02/03/2022	25/04/2022		Belum selesai	DETI DWI SUTIYANTI
7	02/03/2022	25/04/2022		Belum selesai	SARAH ELSARIA NAINGGOLAN
8	02/03/2022	25/04/2022		Belum selesai	WALMEN NAINGGOLAN
9	02/03/2022	25/04/2022		Belum selesai	PUTRI MEGASARI HUTABARAT
10	02/03/2022	25/04/2022		Belum selesai	RICHVAL MUSHASDIAN
11	02/03/2022	25/04/2022		Belum selesai	YUSUP M
12	02/03/2022	25/04/2022		Belum selesai	FERDINAN SARAGIH
13	02/03/2022	25/04/2022	30/05/2022	Terlambat	DAVID HARYANTO
14	02/03/2022	25/04/2022	30/05/2022	Terlambat	HENDRIK ATMAJA
15	02/03/2022	25/04/2022	30/05/2022	Terlambat	DAVID HARYANTO
16	04/03/2022	26/04/2022	28/03/2022	Terlambat	ERIE ERAWATI
17	05/03/2022	27/04/2022	12/04/2022	Tepat waktu	SUWANDI NOTO PRADONO
18	05/03/2022	27/04/2022	12/04/2022	Tepat waktu	SUWANDI NOTO PRADONO
19	05/03/2022	27/04/2022	12/04/2022	Tepat waktu	SUWANDI NOTO PRADONO
20	05/03/2022	27/04/2022	12/04/2022	Tepat waktu	SUWANDI NOTO PRADONO
21	07/03/2022	27/04/2022	18/04/2022	Tepat waktu	SUHERDY ARNO
22	07/03/2022	27/04/2022			INGGRIATI SELAMAT
23	07/03/2022	27/04/2022	12/04/2022	Tepat waktu	SUWANDI NOTO PRADONO
24	07/03/2022	27/04/2022	12/04/2022	Tepat waktu	SUWANDI NOTO PRADONO
25	09/03/2022	29/04/2022	20/04/2022	Tepat waktu	DRS. SUHERMAN SAFRUDIN

26	09/03/2022	29/04/2022	25/05/2022	Terlambat	ALIA APRILIA ZAINUDDIN
27	10/03/2022	02/05/2022		Belum selesai	SOLEH
28	10/03/2022	02/05/2022		Belum selesai	NENI SUNIARTI
29	10/03/2022	02/05/2022		Belum selesai	NENI SUNIARTI
30	10/03/2022	02/05/2022		Belum selesai	SOLEH
31	10/03/2022	02/05/2022		Belum selesai	MAD MUSRIFOH
32	10/03/2022	02/05/2022		Belum selesai	SOLEH
33	10/03/2022	02/05/2022	14/06/2022	Terlambat	IVO DANA SAHELNA
34	11/03/2022	03/05/2022		Belum selesai	ADENAN SUTIONO
35	11/03/2022	03/05/2022		Belum selesai	TJU GUNTA
36	11/03/2022	03/05/2022	25/03/2022	Tepat waktu	V DWI ANTIANA KABUL
37	11/03/2022	03/05/2022	25/03/2022	Tepat waktu	V DWI ANTIANA KABUL
38	14/03/2022	04/05/2022		Belum selesai	YUSFIAH
39	14/03/2022	04/05/2022		Belum selesai	YUSFIAH
40	15/03/2022	05/05/2022		Belum selesai	AITY SALIM
41	15/03/2022	05/05/2022		Belum selesai	SUWANDI NOTOPRADONO
42	15/03/2022	05/05/2022	11/05/2022	Terlambat	DODDY IMRON CHOLID
43	16/03/2022	06/05/2022	07/06/2022	Terlambat	WAWAN HAERDIANSYAH
44	17/03/2022	09/05/2022		Belum selesai	LIE LIAN TIE
45	17/03/2022	09/05/2022		Belum selesai	BADRUS
46	17/03/2022	09/05/2022		Belum selesai	BADRUS
47	17/03/2022	09/05/2022		Belum selesai	BADRUS
48	17/03/2022	09/05/2022		Belum selesai	BADRUS
49	17/03/2022	09/05/2022		Belum selesai	BADRUS
50	18/03/2022	10/05/2022		Belum selesai	ENRICO FABIANTO LIMMAN
51	18/03/2022	10/05/2022		Belum selesai	ENRICO FABIANTO LIMMAN
52	21/03/2022	11/05/2022	12/04/2022	Tepat waktu	SUWANDI NOTOPRADONO

53	22/03/2022	12/05/2022	31/03/2022	Tepat waktu	TAVINA PAHLAWANI
54	23/03/2022	13/05/2022		Belum selesai	ROTUA SISSY NULANI
55	23/03/2022	13/05/2022		Belum selesai	RISTELINA
56	23/03/2022	13/05/2022		Belum selesai	HENDRA APRIWAN SAGALA
57	23/03/2022	13/05/2022		Belum selesai	SAWALUDDIN
58	23/03/2022	13/05/2022		Belum selesai	BISMAR GULTOM
59	23/03/2022	13/05/2022		Belum selesai	EVA MORANTY NAINGGOLAN
60	23/03/2022	13/05/2022		Belum selesai	SUMIANY SIRAIT SSI APT
61	23/03/2022	13/05/2022		Belum selesai	PITER HUTAGALUNG
62	23/03/2022	13/05/2022		Belum selesai	PRESNO SARAGIH
63	24/03/2022	16/05/2022	30/05/2022	Terlambat	IR. ABDUL KAFI
64	24/03/2022	16/05/2022		Belum selesai	MUHAYAR
65	24/03/2022	16/05/2022	08/06/2022	Terlambat	DEVI PANJAITAN
66	24/03/2022	16/05/2022	08/06/2022	Terlambat	DEVI PANJAITAN
67	24/03/2022	16/05/2022	14/06/2022	Terlambat	ALDEN SAMAD
68	24/03/2022	16/05/2022		Belum selesai	EVA FARAHDIBA
69	24/03/2022	16/05/2022	30/05/2022	Terlambat	IR. ABDUL KAFI
70	25/03/2022	17/05/2022	12/04/2022	Tepat waktu	KIONNARDO MARS
71	25/03/2022	17/05/2022		Belum selesai	ARIEF SUTANTO
72	25/03/2022	17/05/2022		Belum selesai	ARIEF SUTANTO
73	25/03/2022	17/05/2022		Belum selesai	ARIEF SUTANTO
74	25/03/2022	17/05/2022		Belum selesai	ARIEF SUTANTO
75	25/03/2022	17/05/2022	09/06/2022	Terlambat	ARIEF SUTANTO
76	28/03/2022	18/05/2022		Belum selesai	RESA RANDING
77	29/03/2022	19/05/2022		Belum selesai	RIZKI HERDIYAT
78	31/03/2022	23/05/2022		Belum selesai	MUCH YHAENI,SE
79	31/03/2022	23/05/2022	21/04/2022	Tepat waktu	MOCHAMAD DARMAWAN

LAMPIRAN II

OUTPUT KEGIATAN AKTUALISASI

Lampiran 2: Output Kegiatan Aktualisasi

1. Output Kegiatan 1: Draft Risalah Pemeriksaan Tanah

KOP SURAT KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN/KOTA

RISALAH PANITIA PEMERIKSAAN TANAH A NOMOR

Pada hari ini ..., tanggal ... bulan ... tahun... (.....), kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. :
2. :
3. :

Secara bersama-sama merupakan Panitia Pemeriksaan Tanah "A" sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor ... Tahun ... jo. Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota ... tanggal ... Nomor ..., dan 3 (tiga) orang Anggota telah datang di lokasi tanah yang dimohon terletak di Desa/Kelurahan ... Kecamatan ... Kabupaten/Kota ... Provinsi ..., untuk mengadakan pemeriksaan atas permohonan hak ... atas nama ...

I. URAIAN MENGENAI PEMOHON

1. Perorangan
 - a. Nama Pemohon :
 - b. Domisili/Tempat Kedudukan :
 - c. Kewarganegaraan :
 - d. NIK :
 - e. Pekerjaan :
2. Badan Hukum :
 - a. Nama Pemohon :
 - b. Domisili/Tempat Kedudukan :
 - c. Akta Pendirian Badan Hukum/
Peraturan Pendirian Perusahaan :
 - c. Pengesahan Badan Hukum :
 - d. Nomor Induk Berusaha
/Tanda Daftar Perusahaan :

II. URAIAN MENGENAI TANAH YANG DIMOHON

1. Letak
 - a. Jalan :
 - b. Desa/Kelurahan :
 - c. Kecamatan :
 - d. Kabupaten :
 - e. Provinsi :
2. Luas : m²/ha
(dalam meter persegi atau hektar)

3. Peta Bidang Tanah/Surat Ukur : Tanggal Nomor

 NIB
 (tuliskan nomor NIB secara lengkap)

III. URAIAN ATAS HAK YANG AKAN DITETAPKAN

1. Jenis Hak :
 2. Jangka waktu :
 3. Penggunaan :
 a. Penggunaan Saat ini :
 b. Rencana Penggunaan :

IV. URAIAN DATA PENDUKUNG (terlampir)

Sebutkan tanggal dan nomor dokumen

1.
 2.
 3. Dst

V. DASAR HUKUM

Uraikan dasar hukum yang terkait dengan penetapan Hak

1. Undang-Undang
 2. Peraturan Pemerintah
 3. Peraturan Presiden
 4. Peraturan Menteri
 5. Dst

VI. URAIAN DAN TELAAHAN ATAS SUBJEK HAK

1. Perorangan
 a. Uraian mengenai nama, umur, kewarganegaraan, tempat tinggal dan pekerjaan pemohon.
 b. Kesimpulan pemohon memenuhi syarat sebagai subjek Hak ... dengan menyebutkan dasar hukumnya.
2. Badan Hukum
 a. Uraian mengenai nama badan hukum, tempat kedudukan, bidang usaha, akta pendirian berikut perubahannya (apabila ada), pengesahan atau persetujuan dari pejabat yang berwenang, dan Tanda Daftar Perusahaan.
 b. Uraian mengenai persetujuan penanaman modal (*jika menggunakan fasilitas Penanaman Modal Dalam Negeri/ Penanaman Modal Asing*).
 c. Kesimpulan pemohon memenuhi syarat sebagai subjek Hak ... dengan menyebutkan dasar hukumnya.

VII. URAIAN DAN TELAAHAN ATAS OBJEK HAK

1. Data Yuridis :
 a. Riwayat Tanah :
 Uraikan mengenai status tanah yang dimohon (*Tanah Negara, Tanah Hak, Pelepasan Kawasan Hutan, Tanah Ulayat, dll*)

- b. Riwayat perolehan tanah :
Uraikan mengenai:
 - 1) Dasar perolehan tanah (*KKPR, dll*).
 - 2) Cara memperoleh tanah (*misalnya jual beli/pelepasan hak, hibah, tukar menukar, surat keterangan waris, akta pembagian hak bersama, lelang, wasiat, putusan pengadilan, pelepasan kawasan hutan, dll*).
 - 3) dst
- c. Riwayat Hak Atas Tanah :
Uraikan mengenai hak atas tanah (*misalnya bekas HGU yang diterbitkan berdasarkan SK Kepala dll*) atau Tanah Negara yang belum pernah dilekati dengan sesuatu hak.
- d. Pemanfaatan, Penggunaan dan Penguasaan Tanah :
Uraikan mengenai pemanfaatan tanah baik oleh pemohon atau pihak lain.

2. Data Fisik

- Uraikan mengenai :
- a. Penggunaan dan pemanfaatan tanah saat ini (*existing land use*) dan rencana penggunaan tanah.
 - b. Izin usaha dari instansi yang berwenang.
 - c. Kesesuaian Rencana Penggunaan Tanah dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota, Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi (*sebutkan Peraturan Daerah yang mengatur mengenai Tata Ruang*).
 - d. Hasil Pengukuran kadastral (*luas, letak, batas-batas*) dengan menyebutkan Peta Bidang Tanah (*tanggal, nomor dan NIB*).
 - e. Ditegaskan bahwa data fisik tersebut di atas telah memenuhi syarat untuk mendukung penetapan haknya.
 - f. dst

3. Lain-Lain

- a. Uraikan mengenai keberatan, klaim, sengketa, konflik, perkara (*apabila ada*).
- b. dst

VIII. ANALISIS HAK ATAS TANAH YANG AKAN DITETAPKAN

Analisis secara mendalam dan secara utuh atas seluruh aspek yang diperlukan bagi penetapan hak atas tanah dimaksud dan dipastikan bahwa subjek hak memenuhi syarat dalam penetapan hak, objek hak, hak dan kewajiban penerima hak serta kewajiban Kantor Pertanahan dengan menyebutkan pasal-pasal yang terkait.

.....

.....

IX. PENDAPAT ANGGOTA PANITIA

Uraikan pendapat masing-masing anggota Panitia A.

.....

.....

X. KESIMPULAN

1. Bahwa tanah yang dimohon seluas ... sesuai Peta Bidang Tanah tanggal ... Nomor ... NIB ...
2. Bahwa pada saat pemeriksaan ke lokasi tidak terdapat keberatan dari pihak lain.
3. Bahwa NJOP Tahun ... adalah sebesar ... dan NPTTKUP Kabupaten/Kota ... sebesar ...
4. Berdasarkan uraian tersebut di atas, permohonan hak ... atas nama ... dapat dipertimbangkan untuk diberikan Hak ... dengan alasan permohonan tersebut telah memenuhi persyaratan baik persyaratan teknis, yuridis maupun administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Risalah ini kami buat pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

"PANITIA PEMERIKSAAN TANAH A"

1. (.....)
2. (.....)
3. (.....)

KOP SURAT KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN/KOTA ...

RISALAH PEMERIKSAAN TANAH (*KONSTATERING RAPPORT*)

NOMOR

Pada hari ini ..., tanggal ... bulan ... tahun... (.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota ... atau Petugas Pemeriksa Tanah (Petugas Konstatasi) sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor Tahun ... yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota ... tanggal ... Nomor, telah meneliti data yuridis dan data fisik serta datang ke lokasi yang dimohon mengadakan pemeriksaan atas permohonan hak ... dari.....

I. URAIAN MENGENAI PEMOHON

1. Perorangan
 - a. Nama Pemohon :
 - b. Domisili/Tempat Kedudukan :
 - c. Kewarganegaraan :
 - d. NIK :
 - e. Pekerjaan :
2. Badan Hukum
 - a. Nama Pemohon :
 - b. Domisili/Tempat Kedudukan :
 - c. Akta Pendirian Badan Hukum/
Peraturan Pendirian Perusahaan :
 - c. Pengesahan Badan Hukum :
 - d. Nomor Induk Berusaha :
 - /Tanda Daftar Perusahaan

II. URAIAN MENGENAI TANAH YANG DIMOHON

1. Letak
 - a. Jalan :
 - b. Desa/Kelurahan :
 - c. Kecamatan :
 - d. Kabupaten :
 - e. Provinsi :
 2. Luas.....m²/ha
(dalam meter persegi atau hektar)
 3. Peta Bidang Tanah/Surat Ukur : tanggal Nomor
- NIB
(tuliskan nomor NIB secara lengkap)

III. URAIAN ATAS HAK YANG AKAN DITETAPKAN

1. Jenis Hak :
2. Jangka waktu :

3. Penggunaan :
- a. Penggunaan Saat ini :
- b. Rencana Penggunaan :

IV. URAIAN DATA PENDUKUNG (terlampir)

Sebutkan tanggal dan nomor dokumen

1.
2.
3. dst

V. DASAR HUKUM

Uraikan dasar hukum yang terkait dengan penetapan Hak

1. Undang-Undang
2. Peraturan Pemerintah
3. Peraturan Presiden
4. Peraturan Menteri
5. dst

VI. URAIAN DAN TELAAHAN ATAS SUBJEK HAK

1. Perorangan
 - a. Uraian mengenai nama, umur, kewarganegaraan, tempat tinggal dan pekerjaan pemohon.
 - b. Kesimpulan pemohon memenuhi syarat sebagai subjek Hak ... dengan menyebutkan dasar hukumnya.
2. Badan Hukum
 - a. Uraian mengenai nama badan hukum, tempat kedudukan, bidang usaha, akta pendirian berikut perubahannya (*apabila ada*), pengesahan atau persetujuan dari pejabat yang berwenang, dan Tanda Daftar Perusahaan.
 - b. Uraian mengenai persetujuan penanaman modal (*jika menggunakan fasilitas Penanaman Modal Dalam Negeri/ Penanaman Modal Asing*).
 - c. Kesimpulan pemohon memenuhi syarat sebagai subjek Hak ... dengan menyebutkan dasar hukumnya.

VII. URAIAN DAN TELAAHAN ATAS OBJEK HAK

1. Data Yuridis
 - a. Riwayat Tanah:

Uraikan mengenai status tanah yang dimohon (*Tanah Negara, Tanah Hak, Pelepasan Kawasan Hutan, Tanah Ulayat, dll*)
 - b. Riwayat perolehan tanah:

Uraikan mengenai:

 - 1) Dasar perolehan tanah (*KKPR, dll*)
 - 2) Cara memperoleh tanah (*misalnya jual beli/pelepasan hak, hibah, tukar menukar, surat keterangan waris, akta pembagian hak bersama, lelang, wasiat, putusan pengadilan, pelepasan kawasan hutan, dll*)
 - 3) dst

- c. Riwayat Hak Atas Tanah:
Uraikan mengenai hak atas tanah (*misalnya bekas HGU yang diterbitkan berdasarkan SK Kepala dll*) atau Tanah Negara yang belum pernah dilekati dengan sesuatu hak.
- d. Pemanfaatan, Penggunaan dan Penguasaan Tanah:
Uraikan mengenai pemanfaatan tanah baik oleh pemohon atau pihak lain.

2. Data Fisik

Uraikan mengenai:

- a. Penggunaan dan pemanfaatan tanah saat ini (*existing land use*) dan rencana penggunaan tanah.
- b. Izin usaha dari instansi yang berwenang.
- c. Kesesuaian Rencana Penggunaan Tanah dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota, Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi (*sebutkan Peraturan Daerah yang mengatur mengenai Tata Ruang*).
- d. Hasil Pengukuran kadastral (*luas, letak, batas-batas*) dengan menyebutkan Peta Bidang Tanah (*tanggal, nomor dan NIB*).
- e. Ditegaskan bahwa data fisik tersebut di atas telah memenuhi syarat untuk mendukung penetapan haknya.
- f. dst

3. Lain-Lain

- a. Uraikan mengenai keberatan, klaim, sengketa, konflik, perkara (*apabila ada*).
- b. dst

VIII. ANALISIS HAK ATAS TANAH YANG AKAN DITETAPKAN

Analisis secara mendalam dan secara utuh atas seluruh aspek yang diperlukan bagi penetapan hak atas tanah dimaksud dan dipastikan bahwa subjek hak memenuhi syarat dalam penetapan hak, objek hak, hak dan kewajiban penerima hak serta kewajiban Kantor Pertanahan dengan menyebutkan pasal-pasal yang terkait.

.....

IX. PENDAPAT ANGGOTA PANITIA

Uraikan pendapat

.....

X. KESIMPULAN

- 1. Berdasarkan uraian tersebut permohonan hak tersebut dapat dipertimbangkan untuk dikabulkan dengan alasan :
 - a. telah memenuhi persyaratan teknis, yuridis dan administratif.
 - b. Pemohon telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ...
- 2. Bahwa pada saat pemeriksaan ke lokasi tidak terdapat keberatan dari pihak lain.
- 3. Bahwa tanah yang dimohon seluas ... sesuai Peta Bidang Tanah/ Surat Ukur tanggal ... Nomor ... NIB ...

4. Bahwa NJOP Tahun ... adalah sebesar ... dan NPTTKUP Kabupaten/Kota ... sebesar ...

Demikian *Konstatering Rapport* ini kami buat pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PETUGAS PEMERIKSA TANAH
(PETUGAS KONSTATASI)

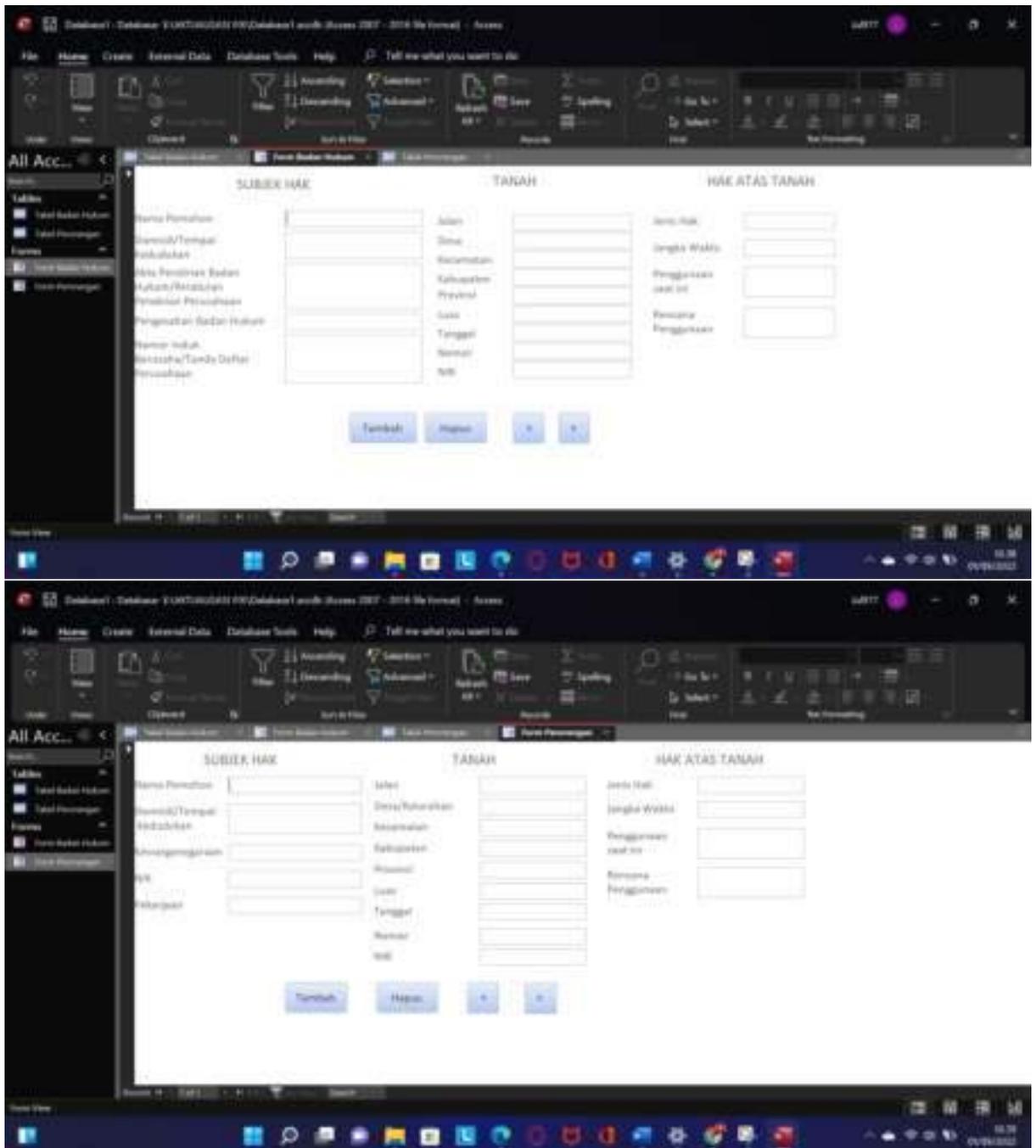
Tanda tangan

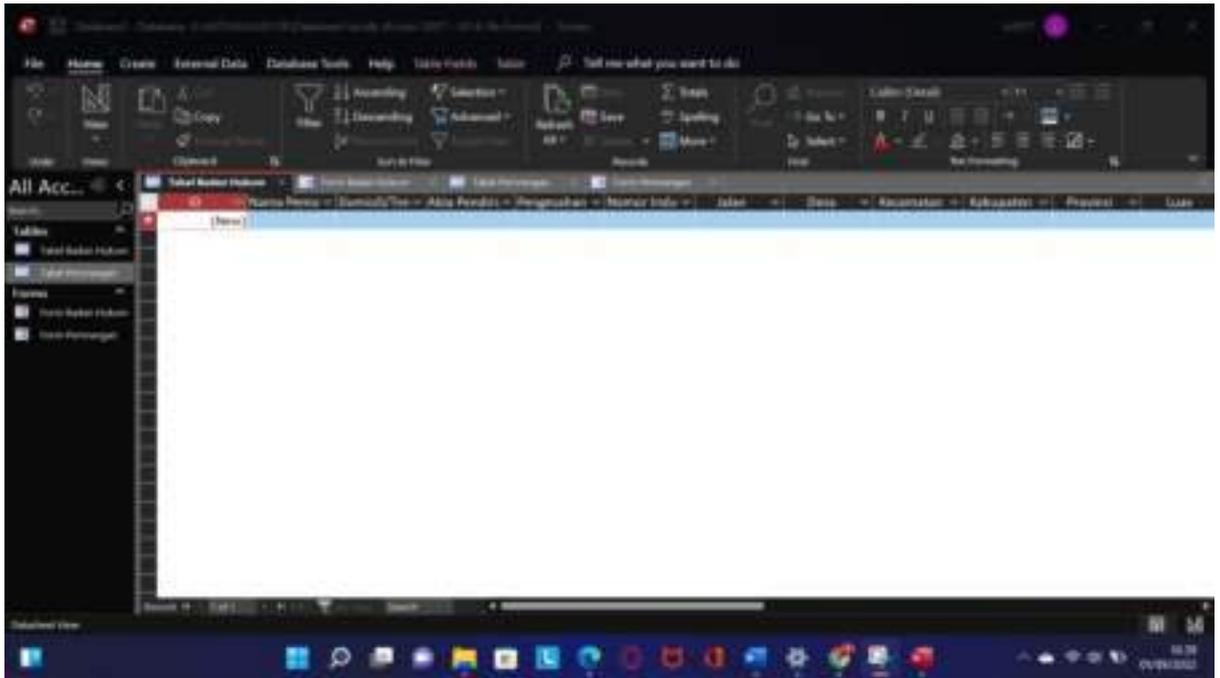
Tanda tangan

Nama
NIP.

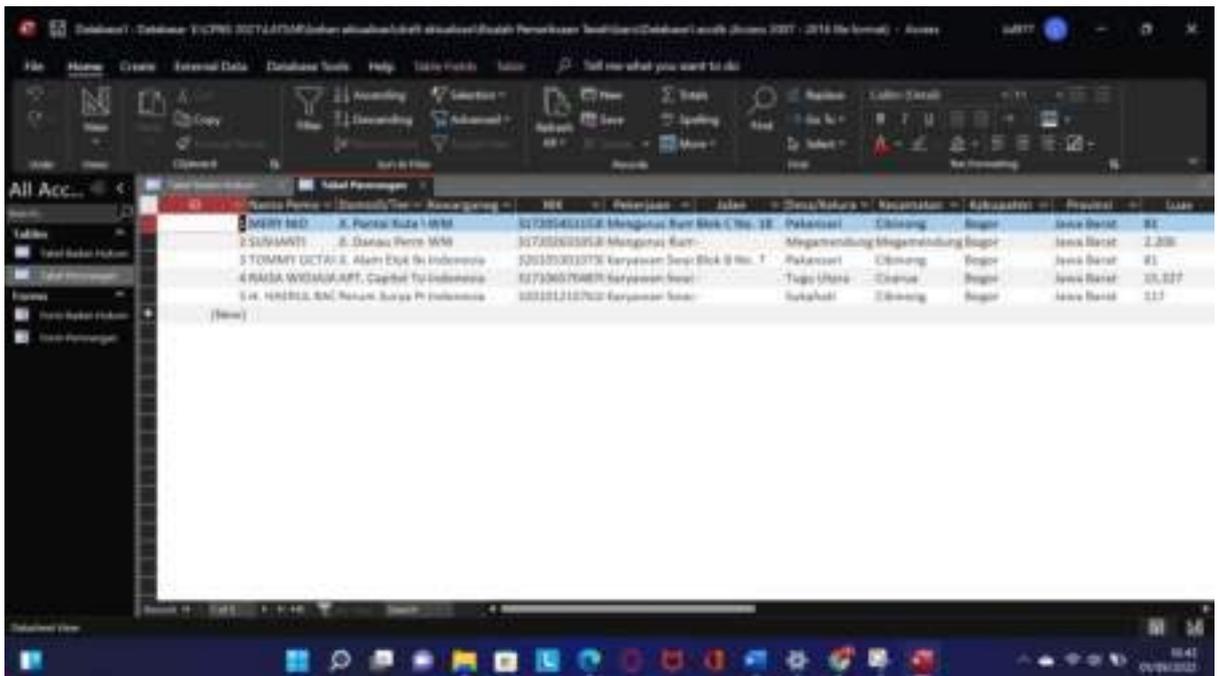
Nama
NIP.

2. Output Kegiatan 2: Format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah di Microsoft Access





3. Output Kegiatan 3: Database data umum pada format pengisian data Risalah Pemeriksaan Tanah di Microsoft Access



5. Output Kegiatan 5: Lembar evaluasi

LAPORAN HASIL EVALUASI MENYUSUN KONSEP RISALAH PEMERIKSAAN TANAH MENGGUNAKAN FITUR MAILINGS

A. NAMA KEGIATAN

Menyusun konsep Risalah Pemeriksaan Tanah Menggunakan fitur Mailings dan Microsoft Access

Proses penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah dengan cara membuat draft Risalah sesuai dengan lampiran Permen ATR/KBPN No 18 Tahun 2021. Selanjutnya menyusun data yang diperlukan untuk menyusun isi Risalah seperti (subjek hak, mengenai tanahnya dan jenis haknya). Data tersebut disusun dengan membuat database menggunakan Microsoft Access. Pada aplikasi tersebut, dapat dibuat form isian yang langsung terinput didalam tabel/queri database, sehingga hal tersebut memudahkan dalam proses mengumpulkan data. Setelah mengumpulkan semua data, maka hubungkan data tersebut dengan draft Risalah (Microsoft Word) dengan fitur Mailings (Mail merge). Sehingga dokumen Risalah tersebut terisi sesuai dengan data yang terdapat di database.

B. KELEBIHAN

Berdasarkan hasil wawancara dengan rekan kerja maka didapat testimoni sebagai berikut:

1. Mudah dipahami, karena telah tersedia kolom-kolom data yang akan diinput
2. Mempercepat pekerjaan, karena cukup sekali entry data sudah dapat sekaligus terisi di Risalah Pemeriksaan Tanah, RPD, dan SK
3. Terbentuknya database yang terhubung dengan demikian data yang telah tersedia dapat diakses oleh setiap petugas.

C. KEKURANGAN

1. Saat ini hanya dapat mengisi beberapa format yang baku belum secara keseluruhan seperti bagian narasi

D. KENDALA

1. Komputer sudah tersedia Microsoft Access tahun 2010 namun belum kompatibel.
2. Belum adanya server yang menampung data
3. Perlu diadakan sosialisasi terlebih dahulu mengingat masih terdapat beberapa petugas yang belum bisa menggunakan Microsoft Access

LAMPIRAN III
KARTU BIMBINGAN MENTOR

1. Kartu Bimbingan Mentor Kegiatan 1

Lampiran 3: Kartu Bimbingan Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Hamun Selsiana Bella, S.H.
 NIP : 199807072022042001
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya proses penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah
 Gagasan : Menyusun konsep Risalah Pemeriksaan Tanah menggunakan sistem link data Microsoft Excel/Access ke Microsoft Word

Kegiatan 1: Membuat draft konsep Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan jenis pemeriksaannya serta memperhatikan ketentuan pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 18 Tahun 2021

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berdiskusi dengan Mentor, koordinator, serta rekan kerja yang lain baik PNS maupun PPNP mengemai isu dalam penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah 2. Mempelajari draft konsep Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan jenis pemeriksaannya serta memperhatikan ketentuan pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 18 Tahun 2021. 3. Mengetik atau membuat draft Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan jenis pemeriksaannya 4. Menyimpan draft Risalah Pemeriksaan Tanah tersebut dalam format docx. 	<p>Lanjutkan pada kegiatan berikutnya</p>	

<p>Output Kegiatan: Dokumen draft Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan jenis pemeriksaannya dalam format word.</p> <p>Keterkaitan Sustansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Tahap Kegiatan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bersikap sopan dan santun • Akuntabel Jelas dan transparan • Kompeten Kinerja terbaik • Harmonis Tolong-menolong • Loyal Komitmen terhadap instansi • Adaptif Proaktif, inovasi • Kolaboratif kerjasama <p>2. Tahap Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Memenuhi kebutuhan masyarakat • Akuntabel Cermat dan teliti • Kompeten Belajar • Loyal Komitmen dan taat pada peraturan • Kolaboratif Diskusi dan kerjasama <p>3. Tahap Kegiatan 3</p>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Pelayanan berkualitas, memenuhi kebutuhan masyarakat • Akuntabel Cermat dan teliti • Kompeten Kinerja terbaik • Harmonis Kondusif • Loyal Taat pada ketentuan <p>4. Tahap Kegiatan 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Teliti • Kompeten Kinerja Terbaik • Adaptif Adaptasi, perubahan <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Membuat dokumen draft Risalah Pemeriksaan Tanah demi terwujudnya visi dan misi organisasi yaitu terwujudnya dan terselenggaranya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju,</p>		
---	--	--

<p>sehingga dapat membantu tercapainya tujuan organisasi yaitu pelayanan publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p> <p>Memiliki komitmen untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku karena hasil kegiatan tersebut akan memberikan dampak terhadap pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas</p>		
--	--	--

2. Kartu Bimbingan Mentor Kegiatan 2

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Hanum Selsiana Bella, S.H.
 NIP : 199807072022042001
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya proses penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah
 Gagasan : Menyusun konsep Risalah Pemeriksaan Tanah menggunakan sistem link data Microsoft Excel/Access ke Microsoft Word

Kegiatan 2: Membuat format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah di Microsoft Excel/Access

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai data yang diperlukan untuk Menyusun konsep Risalah Pemeriksaan Tanah. 2. Menyusun daftar data yang diperlukan untuk penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta diinput kedalam Microsoft excel. 3. Menetik dan Menyusun sheet pengisian data. 4. Menyimpan dokumen dalam format xlsx. <p>Output Kegiatan: Membuat format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah di Microsoft Excel/Access.</p>	<p>Terus ditingkatkan dan direalisasikan disinergikan dengan staf yang lain. Diaktualisasikan dengan koorsub analisisnya.</p>	

Keterkaitan Sustansi Mata		
<p>Pelatihan:</p> <p>1. Tahap Kegiatan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bersikap sopan dan santun • Akuntabel Cermat dan Teliti • Kompeten Belajar, Kinerja terbaik • Harmonis Kondusif • Loyal Komitmen terhadap instansi • Adaptif Proaktif, inovasi • Kolaboratif kerjasama <p>2. Tahap Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Memenuhi kebutuhan masyarakat • Akuntabel Cermat dan teliti • Kompeten Kualitas Terbaik • Harmonis Kondusif • Loyal Taat pada peraturan • Adaptif Adaptasi, perubahan <p>3. Tahap Kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Memenuhi kebutuhan masyarakat • Akuntabel 		

<p>Cermat dan teliti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Kinerja terbaik • Harmonis Kondusif • Adaptif Adaptasi, perubahan <p>4. Tahap Kegiatan 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Teliti • Kompeten Kinerja Terbaik • Harmonis Kondusif • Adaptif Adaptasi, perubahan <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Membuat format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah di Microsoft Excel/Access demi terwujudnya visi dan misi organisasi yaitu terwujudnya dan terselenggaranya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju, sehingga dapat membantu tercapainya tujuan organisasi yaitu pelayanan publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p>		
---	--	--

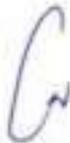
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p> <p>Kegiatan membuat format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah di Microsoft Excel/Access adalah sebagai wujud nilai profesional, melayani dan terpercaya yakni senantiasa meningkatkan kompetensi dan berinovasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku karena hasil kegiatan tersebut akan memberikan dampak terhadap pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas</p>		
--	--	--

3. Kartu bimbingan Mentor kegiatan 3

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Hanum Selsiana Bella, S.H.
 NIP : 199807072022042001
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya proses penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah
 Gagasan : Menyusun konsep Risalah Pemeriksaan Tanah menggunakan sistem link data Microsoft Excel/Access ke Microsoft Word

Kegiatan 3: Menyusun data yang bersifat umum pada format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun daftar data umum database (nama pemohon, luas tanah, lokasi tanah, peruntukan tanah, Peta Bidang Tanah) 2. Mengumpulkan data umum berkas permohonan Risalah Pemeriksaan Tanah pada database 3. Mengetik dan menyimpan data umum dalam database Microsoft Access. <p>Output Kegiatan: Database data umum pada format pengisian data Risalah Pemeriksaan Tanah di Microsoft Access</p> <p>Keterkaitan Sustansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap Kegiatan 1 <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan 	<p>Terus ditingkatkan dan direalisasikan disinergikan dengan staf yang lain. Diaktualisasikan dengan koorsub analisisnya.</p>	

<p>Memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel <p>Tidak menyalahgunakan wewenang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten <p>Kinerja terbaik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis <p>Lingkungan kondusif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal <p>Menjaga rahasia data</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif <p>Proaktif, inovasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif <p>kerjasama</p> <p>2. Tahap Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan <p>Memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel <p>Tidak menyalahgunakan wewenang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten <p>Kualitas, kinerja terbaik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis <p>Antusias, ramah, tolong menolong</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal <p>Tidak menyalahgunakan data, menjaga rahasia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif <p>Adaptasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif <p>Kerjasama</p> <p>3. Tahap Kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan 		
--	--	--

<p>Pelayanan berkualitas, memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Cermat dan teliti • Kompeten Kinerja terbaik • Harmonis Kondusif • Loyal Menjaga rahasia data • Adaptif Adaptasi • Kolaboratif Tolong-menolong, kerjasama <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: membuat Menyusun data yang bersifat umum pada format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah dengan pengetahuan secara komprehensif yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yaitu Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah, sebagai langkah awal untuk menyelaraskan dengan rencana strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen untuk menciptakan pelayanan pertanahan</p>		
--	--	--

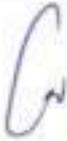
<p>dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p> <p>Kegiatan menyusun data yang bersifat umum pada format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah adalah sebagai wujud nilai professional, melayani dan terpercaya yakni senantiasa meningkatkan kompetensi dan berinovasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku karena hasil kegiatan tersebut akan memberikan dampak terhadap pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.</p>		
---	--	--

4. Kartu bimbingan Mentor Kegiatan 4 dan 5

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor:

Nama : Hanum Selsiana Bella, S.H.
 NIP : 199807072022042001
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya proses penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah
 Gagasan : Menyusun konsep Risalah Pemeriksaan Tanah menggunakan sistem link data Microsoft Excel/Access ke Microsoft Word

Kegiatan 4: Membuat link data dari data Microsoft excel/Access ke dokumen word dengan memanfaatkan fitur Mailings

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengecekan kesesuaian data antara Microsoft excel/Access dan word 2. Membuat link data Microsoft excel/Access dan word dengan memanfaatkan fitur Mailings 3. Uji coba sistem link data Microsoft excel/Access ke word <p>Output Kegiatan: Terhubungnya data Microsoft excel dengan dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah di word</p> <p>Keterkaitan Sustansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap Kegiatan 1 <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Pelayanan efektif dan efisien • Akuntabel Cermat dan teliti 	<p>Terus ditingkatkan dan direalisasikan disinergikan dengan staf yang lain. Diaktualisasikan dengan koorsub analisisnya.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Kinerja terbaik • Harmonis Lingkungan kondusif • Loyal Menjaga rahasia data • Adaptif Proaktif, inovasi • Kolaboratif kerjasama <p>2. Tahap Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Memenuhi kebutuhan masyarakat • Akuntabel Profesional • Kompeten Belajar • Harmonis Antusias, ramah, tolong menolong, lingkungan kondusif • Loyal Tidak menyalahgunakan data, menjaga rahasia • Adaptif Adaptasi, perubahan • Kolaboratif Kerjasama <p>3. Tahap Kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Pelayanan berkualitas, memenuhi kebutuhan masyarakat • Akuntabel Cermat dan teliti • Kompeten 		
--	--	--

<p>Kinerja terbaik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Kondusif • Loyal Menjaga rahasia data • Adaptif Adaptasi • Kolaboratif Kerjasama <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dengan Kegiatan Membuat link data dari data Microsoft excel/Access ke dokumen word dengan memanfaatkan fitur Mailings dengan menambahkan pengetahuan serta digital skill yang mencerminkan SMART ASN, sebagai langkah awal untuk menyelaraskan dengan rencana strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen untuk menciptakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p> <p>Kegiatan Membuat link data dari data Microsoft excel/Access ke dokumen word dengan memanfaatkan fitur Mailings adalah sebagai wujud nilai</p>		
---	--	--

<p>professional, melayani dan terpercaya yakni senantiasa meningkatkan kompetensi dan berinovasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku karena hasil kegiatan tersebut akan memberikan dampak terhadap pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.</p>		
--	--	--

Kegiatan 5: Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Risalah Pemeriksaan Tanah dengan sistem link data Microsoft excel/Access ke word 2. Membandingkan hasil pekerjaan sebelum dan setelah adanya sistem link data Microsoft excel ke word 3. Memberikan laporan hasil pekerjaan kepada mentor <p>Output Kegiatan: Lembar evaluasi</p> <p>Keterkaitan Sustansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap Kegiatan 1 <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Pelayanan efektif dan efisien • Akuntabel 	<p>Terus ditingkatkan dan direalisasikan disinergikan dengan staf yang lain. Diaktualisasikan dengan koorsub analisisnya.</p>	

<p>Cermat dan teliti, bertanggungjawab</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Kinerja terbaik • Harmonis Lingkungan kondusif • Loyal Menjaga nama baik instansi • Adaptif Adaptasi perubahan • Kolaboratif kerjasama <p>2. Tahap Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Perbaikan tiada henti • Akuntabel Cermat dan teliti • Kompeten Kinerja terbaik • Harmonis Menghargai pendapat • Loyal Evaluasi pekerjaan • Adaptif Antusias dan proaktif • Kolaboratif Kerjasama <p>3. Tahap Kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Perbaikan tiada henti • Akuntabel Tanggungjawab • Kompeten Kinerja terbaik • Harmonis 		
--	--	--

<p>Menghargai pendapat dan menerima saran/masukan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal <p>Evaluasi pekerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif <p>Antusias dan proaktif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif <p>Dikusi</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dengan Kegiatan evaluasi yakni sebagai wujud pengawasan terhadap pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi peserta sebagai Analis Hukum Pertanahan. Hal ini sebagai langkah awal untuk menelaraskan dengan rencana strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen untuk menciptakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p> <p>Kegiatan Evaluasi adalah sebagai wujud nilai professional, melayani dan terpercaya yakni senantiasa meningkatkan kompetensi (relearn) dan berinovasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai</p>		
---	--	--

dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku karena hasil kegiatan tersebut akan memberikan dampak terhadap pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.		
---	--	--

LAMPIRAN IV
KARTU BIMBINGAN COACH

1. Kartu bimbingan Coach kegiatan 1

Lampiran 4: Kartu Bimbingan Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Hanum Selsiana Bella, S.H.
 NIP : 199807072022042001
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor
 Jabatan : Analis Hakim Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya proses penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah
 Gagasan : Menyusun konsep Risalah Pemeriksaan Tanah menggunakan sistem link data Microsoft Excel/Access ke Microsoft Word

Kegiatan 1: Membuat draft konsep Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan jenis pemeriksaannya serta memperhatikan ketentuan pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 18 Tahun 2021

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Tanda Tangan Coach
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Berdiskusi dengan Mentor, koordinator, serta rekan kerja yang lain baik PNS maupun PPNNP mengemai isu dalam penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah</p> <p>2. Mempelajari draft konsep Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan jenis pemeriksaannya serta memperhatikan ketentuan pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 18 Tahun 2021.</p> <p>3. Mengetik atau membuat draft Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan jenis pemeriksaannya</p> <p>4. Menyimpan draft Risalah Pemeriksaan Tanah tersebut dalam format docx.</p>	<p>Kegiatan 1 telah dilaksanakan dengan sangat baik, ditunjukkan dengan bukti2 pelaksanaan Kegiatan, sekaligus mengaktualisasikan Nilai2 BerAKHLAK Ok Good Job. Semoga Nilai2 BerAKHLAK ini tetap terus diaktualisasikan secara istiqomah (Terus menerus dan berkesinambungan) Lanjutkan!</p>	

<p>Output Kegiatan: Dokumen draft Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan jenis pemeriksaannya dalam format word</p> <p>Keterkaitan Sustansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Tahap Kegiatan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Berorientasi Pelayanan Bersikap sopan dan santun ● Akuntabel Jelas dan transparan ● Kompeten Kinerja terbaik ● Harmonis Tolong-menolong ● Loyal Komitmen terhadap instansi ● Adaptif Proaktif, inovasi ● Kolaboratif kerjasama <p>2. Tahap Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Berorientasi Pelayanan Memenuhi kebutuhan masyarakat ● Akuntabel Cermat dan teliti ● Kompeten Belajar ● Loyal Komitmen dan taat pada peraturan ● Kolaboratif Diskusi dan kerjasama 		
--	--	--

<p>3. Tahap Kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Berorientasi Pelayanan Pelayanan berkualitas, memenuhi kebutuhan masyarakat ● Akuntabel Cermat dan teliti ● Kompeten Kinerja terbaik ● Loyal Taat pada ketentuan <p>4. Tahap Kegiatan 4</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Akuntabel Teliti ● Kompeten Kinerja Terbaik ● Adaptif Adaptasi, perubahan <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Membuat dokumen draft Risalah Pemeriksaan Tanah demi terwujudnya visi dan misi organisasi yaitu terwujudnya dan terselenggaranya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju, sehingga dapat membantu tercapainya tujuan</p>		
--	--	--

<p>organisasi yaitu pelayanan publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p> <p>Memiliki komitmen untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yakni (Permen ATR/BPN No 18 Tahun 2021) karena hasil kegiatan tersebut akan memberikan dampak terhadap pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas</p>		
---	--	--

2. Kartu Bimbingan Coach kegiatan 2

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Hanum Selsiana Bella, S.H.
 NIP : 199807072022042001
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya proses penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah
 Gagasan : Menyusun konsep Risalah Pemeriksaan Tanah menggunakan sistem link data Microsoft Excel/Access ke Microsoft Word

Kegiatan 2: Membuat format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah di Microsoft Excel/Access

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Tanda Tangan Coach
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai data yang diperlukan untuk Menyusun konsep Risalah Pemeriksaan Tanah. 2. Menyusun daftar data yang diperlukan untuk penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta diinput kedalam Microsoft excel. 3. Mengetik dan Menyusun sheet pengisian data. 4. Menyimpan dokumen dalam format xlsx. <p>Output Kegiatan: Membuat format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah di Microsoft Excel/Access.</p>	<p>Kegiatan 2 telah dilaksanakan dengan sangat baik, ditunjukkan dengan bukti2 pelaksanaan Kegiatan, sekaligus mengaktualisasikan Nilai2 BerAKHLAK Ok Good Job. Semoga Nilai2 BerAKHLAK ini tetap terus diaktualisasikan secara istiqomah (Terus menerus dan berkesinambungan) Lanjutkan!!</p>	

Keterkaitan Sustansi Mata		
<p>Pelatihan:</p> <p>1. Tahap Kegiatan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bersikap sopan dan santun • Akuntabel Cermat dan Teliti • Kompeten Belajar, Kinerja terbaik • Harmonis Kondusif • Loyal Komitmen terhadap instansi • Adaptif Proaktif, inovasi • Kolaboratif kerjasama <p>2. Tahap Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Memenuhi kebutuhan masyarakat • Akuntabel Cermat dan teliti • Kompeten Kualitas Terbaik • Harmonis Kondusif • Loyal Taat pada peraturan • Adaptif Adaptasi, perubahan <p>3. Tahap Kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Memenuhi kebutuhan masyarakat • Akuntabel 		

<p>Cermat dan teliti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten <p>Kinerja terbaik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis <p>Kondusif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif <p>Adaptasi, perubahan</p> <p>4. Tahap Kegiatan 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel <p>Teliti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten <p>Kinerja Terbaik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis <p>Kondusif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif <p>Adaptasi, perubahan</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Membuat format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah di Microsoft Excel/Access demi terwujudnya visi dan misi organisasi yaitu terwujudnya dan terselenggaranya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju, sehingga dapat membantu tercapainya tujuan organisasi yaitu pelayanan publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p>		
---	--	--

<p>Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p> <p>Kegiatan membuat format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah di Microsoft Excel/Access adalah sebagai wujud nilai professional, melayani dan terpercaya yakni senantiasa meningkatkan kompetensi dan berinovasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku karena hasil kegiatan tersebut akan memberikan dampak terhadap pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas</p>		
---	--	--

3. Kartu Bimbingan Coach kegiatan 3

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Hanum Selsiana Bella, S.H.
 NIP : 199807072022042001
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya proses penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah
 Gagasan : Menyusun konsep Risalah Pemeriksaan Tanah menggunakan sistem link data Microsoft Excel/Access ke Microsoft Word

Kegiatan 3: Menyusun data yang bersifat umum pada format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Tanda Tangan Coach
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyusun daftar data umum database (nama pemohon, luas tanah, lokasi tanah, peruntukan tanah, Peta Bidang Tanah) Mengumpulkan data umum berkas permohonan Risalah Pemeriksaan Tanah pada database Mengetik dan menyimpan data umum dalam database Microsoft Access. <p>Output Kegiatan: Database data umum pada format pengisian data Risalah Pemeriksaan Tanah di Microsoft Access</p> <p>Keterkaitan Sustansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tahap Kegiatan 1 <ul style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan 	<p>Pada kegiatan ini telah dilaksanakan dengan baik dibuktikan dengan output kegiatan disertai dengan bukti2 kegiatannya. Dalam kegiatan tersebut juga telah diaktualisasikan Nilai2 BerAKHLAK dengan baik. Lakukan secara Istiqomah. Mantapp. Lanjutkan!</p>	

<p>Memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Tidak menyalahgunakan wewenang • Kompeten Kinerja terbaik • Harmonis Lingkungan kondusif • Loyal Menjaga rahasia data • Adaptif Proaktif, inovasi • Kolaboratif kerjasama <p>2. Tahap Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Memenuhi kebutuhan masyarakat • Akuntabel Tidak menyalahgunakan wewenang • Kompeten Kualitas, kinerja terbaik • Harmonis Antusias, ramah, tolong menolong • Loyal Tidak menyalahgunakan data, menjaga rahasia • Adaptif Adaptasi • Kolaboratif Kerjasama <p>3. Tahap Kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan 		
--	--	--

<p>Pelayanan berkualitas, memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Cermat dan teliti • Kompeten Kinerja terbaik • Harmonis Kondusif • Loyal Menjaga rahasia data • Adaptif Adaptasi • Kolaboratif Tolong-menolong, kerjasama <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>membuat Menyusun data yang bersifat umum pada format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah dengan pengetahuan secara komprehensif yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yaitu Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah, sebagai langkah awal untuk menyelaraskan dengan rencana strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen untuk menciptakan pelayanan pertanahan</p>		
---	--	--

<p>dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p> <p>Kegiatan menyusun data yang bersifat umum pada format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah adalah sebagai wujud nilai profesional, melayani dan terpercaya yakni senantiasa meningkatkan kompetensi dan berinovasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku karena hasil kegiatan tersebut akan memberikan dampak terhadap pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.</p>		
--	--	--

4. Kartu bimbingan Coach kegiatan 4 dan 5

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Hanum Selsiana Bella, S.H.
 NIP : 199807072022042001
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya proses penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah
 Gagasan : Menyusun konsep Risalah Pemeriksaan Tanah menggunakan sistem link data Microsoft Excel/Access ke Microsoft Word

Kegiatan 4: Membuat link data dari data Microsoft excel/Access ke dokumen word dengan memanfaatkan fitur Mailings

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Tanda Tangan Coach
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengecekan kesesuaian data antara Microsoft excel/Access dan word 2. Membuat link data Microsoft excel/Access dan word dengan memanfaatkan fitur Mailings 3. Uji coba sistem link data Microsoft excel/Access ke word <p>Output Kegiatan: Terhubungnya data Microsoft excel dengan dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah di word</p> <p>Keterkaitan Sustansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap Kegiatan 1 <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Pelayanan efektif dan efisien • Akuntabel Cermat dan teliti 	<p>Kegiatan ini telah dilaksanakan dengan baik disertai dengan bukti-bukti kegiatan, sekaligus mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap tahapan kegiatan. Good Job. Semoga bisa dilakukan secara istiqomah (terus menerus dan berkesinambungan).</p> <p>Lanjutkan!!</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Kinerja terbaik • Harmonis Lingkungan kondusif • Loyal Menjaga rahasia data • Adaptif Proaktif, inovasi • Kolaboratif kerjasama <p>2. Tahap Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Memenuhi kebutuhan masyarakat • Akuntabel Profesional • Kompeten Belajar • Harmonis Antusias, ramah, tolong menolong, lingkungan kondusif • Loyal Tidak menyalahgunakan data, menjaga rahasia • Adaptif Adaptasi, perubahan • Kolaboratif Kerjasama <p>3. Tahap Kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Pelayanan berkualitas, memenuhi kebutuhan masyarakat • Akuntabel Cermat dan teliti • Kompeten 		
--	--	--

<p>Kinerja terbaik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis <p>Kondusif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal <p>Menjaga rahasia data</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif <p>Adaptasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif <p>Kerjasama</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dengan Kegiatan Membuat link data dari data Microsoft excel/Access ke dokumen word dengan memanfaatkan fitur Mailings dengan menambahkan pengetahuan serta digital skill yang mencerminkan SMART ASN, sebagai langkah awal untuk menyelaraskan dengan rencana strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen untuk menciptakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p> <p>Kegiatan Membuat link data dari data Microsoft excel/Access ke dokumen word dengan memanfaatkan fitur Mailings adalah sebagai wujud nilai</p>		
--	--	--

<p>professional, melayani dan terpercaya yakni senantiasa meningkatkan kompetensi dan berinovasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku karena hasil kegiatan tersebut akan memberikan dampak terhadap pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.</p>		
--	--	--

Kegiatan 5: Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Tanda Tangan Coach
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Risalah Pemeriksaan Tanah dengan sistem link data Microsoft excel/Access ke word 2. Membandingkan hasil pekerjaan sebelum dan setelah adanya sistem link data Microsoft excel ke word 3. Memberikan laporan hasil pekerjaan kepada mentor <p>Output Kegiatan: Lembar evaluasi</p> <p>Keterkaitan Sustansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap Kegiatan 1 <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Pelayanan efektif dan efisien • Akuntabel 	<p>Kegiatan ini telah dilaksanakan dengan baik disertai dengan bukti-bukti kegiatan, sekaligus mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap tahapan kegiatan. Good Job. Semoga bisa dilakukan secara istiqomah (terus menerus dan berkesinambungan). Lanjutkan dengan Laporan Aktualisasi.</p> <p>Saya sarankan sebelum Pembelajaran Klasikal Tatap Muka di PPSDM ATR BPN sudah selesai. Karena kegiatan klasikal padat. Jadi nanti tinggal menyempurnakan saja.</p>	

<p>Cermat dan teliti, bertanggungjawab</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Kinerja terbaik • Harmonis Lingkungan kondusif • Loyal Menjaga nama baik instansi • Adaptif Adaptasi perubahan • Kolaboratif kerjasama <p>2. Tahap Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Perbaikan tiada henti • Akuntabel Cermat dan teliti • Kompeten Kinerja terbaik • Harmonis Menghargai pendapat • Loyal Evaluasi pekerjaan • Adaptif Antusias dan proaktif • Kolaboratif Kerjasama <p>3. Tahap Kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Perbaikan tiada henti • Akuntabel Tanggungjawab • Kompeten Kinerja terbaik • Harmonis 		
--	--	--

<p>Menghargai pendapat dan menerima saran/masukan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal <p>Evaluasi pekerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif <p>Antusias dan proaktif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif <p>Dikusi</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dengan Kegiatan evaluasi yakni sebagai wujud pengawasan terhadap pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi peserta sebagai Analis Hukum Pertanahan. Hal ini sebagai langkah awal untuk menyelaraskan dengan rencana strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen untuk menciptakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p> <p>Kegiatan Evaluasi adalah sebagai wujud nilai professional, melayani dan terpercaya yakni senantiasa meningkatkan kompetensi (relearn) dan berinovasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai</p>		
--	--	--

dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku karena hasil kegiatan tersebut akan memberikan dampak terhadap pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.		
---	--	--

LAMPIRAN V

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI

1. Laporan Minggu 1

Lampiran 5: Laporan Mingguan

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Hanum Selsiana Bella, S.H.

NIP : 199807072022042001

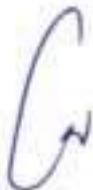
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pembuatan Konsep Risalah Pemeriksaan Tanah Menggunakan Fitur *Mailings* (Link Data *Microsoft Excel/Access* ke *Microsoft Word*) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin / 11 Juli 2022 s.d Jumat / 15 Juli 2022	Membuat draft konsep Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan jenis pemeriksaannya serta memperhatikan ketentuan pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 18 Tahun 2021 *Permen ATRBPN No 18 Tahun 2021 yang berlaku saat ini	Berdiskusi dengan Mentor, koordinator, serta rekan kerja yang lain baik PNS maupun PPNPN mengenai isu dalam penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah Mempelajari draft konsep Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan jenis pemeriksaannya serta memperhatikan ketentuan pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 18 Tahun 2021 Mengetik atau membuat draft Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan jenis pemeriksaannya Menyimpan draft Risalah Pemeriksaan Tanah tersebut dalam format docx.	Dokumen draft Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan jenis pemeriksaannya dalam format word	Kegiatan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi Hanya ada perubahan aturan ketentuan yang terbaru yakni Permen ATRBPN No. 18 Tahun 2021

Mentor



(Soleh Hendrawan, S.H., M.H.)

NIP 197209141997031003

Peserta



(Hanum Selsiana Bella, S.H.)

NIP 199807072022042001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan 1: Membuat draft konsep Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan jenis pemeriksaannya serta memperhatikan ketentuan pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 18 Tahun 2021

Kegiatan membuat draft konsep Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan jenis pemeriksaannya serta memperhatikan ketentuan pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 18 Tahun 2021 dilakukan selama 5 (lima) hari yaitu pada tanggal 11, 12, 13, 14 dan 15 Juli 2022. Kegiatan membuat draft konsep risalah pemeriksaan tanah dilakukan dengan keaktifan peserta dengan mencari dan mempelajari informasi yang dibutuhkan. Tahapan dari kegiatan ini terdiri dari 4 (empat) tahapan. Output yang dihasilkan oleh kegiatan ini adalah Dokumen draft Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan jenis pemeriksaannya dalam format word.

Kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dengan adanya pengetahuan secara komprehensif yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yaitu Peraturan Menteri Agraria dan tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah, sebagai langkah awal untuk menyelaraskan dengan rencana strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen untuk menciptakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

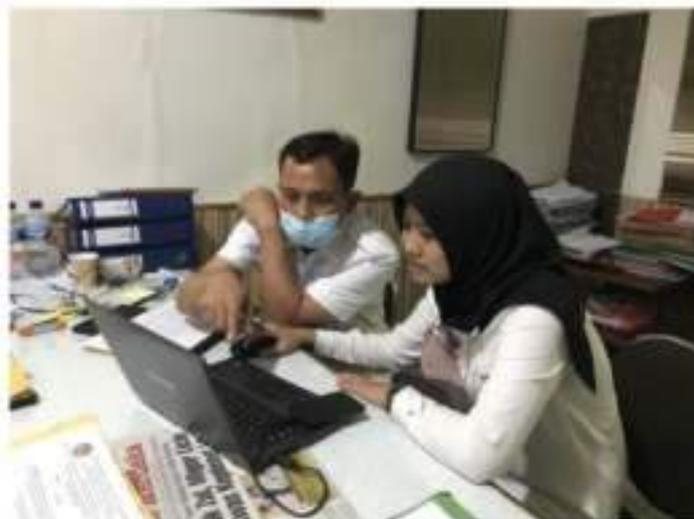
Kegiatan membuat draft konsep Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan jenis pemeriksaannya pada Permen ATR/BPN No 18 Tahun 2021 adalah sebagai wujud nilai professional, melayani dan terpercaya yakni memiliki komitmen untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku karena hasil kegiatan tersebut akan memberikan dampak terhadap pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.

Adapun tahapan dalam kegiatan ini antara lain :

1. Berdiskusi dengan Mentor, koordinator, serta rekan kerja yang lain baik PNS maupun PPNPN mengenai isu dalam penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah

Tahapan berdiskusi dengan Koor Subsidi dan rekan kerja dilakukan pada Hari Rabu, tanggal 13 Juli 2022. Adapun diskusi yang dilakukan membahas isu dalam proses penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah. Bahwa selama ini proses penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah dilakukan dengan Microsoft word dan menggunakan fitur "*find and replace*", dan masih terdapat

beberapa kesalahan ketik terhadap isi risalah pemeriksaan tanah tersebut. Kami berdiskusi untuk mencari solusi yakni dengan memanfaatkan fitur *Mailings* pada Microsoft Word.



Gambar 1: Diskusi dengan Koordinator Subseksi Penetapan Hak (Bapak Rismandar, S.Si) mengenai fitur *Mailings* dalam penyusunan Risalah Pemeriksaan Tanah

Dalam kegiatan berdiskusi dengan Koor Subsidi dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Nilai Berorientasi Pelayanan yang diterapkan yaitu dengan berdiskusi dengan pakaian yang rapih serta sikap sopan santun. Nilai Akuntabel yaitu peserta menyampaikan gagasan terkait *core issue*, bagaimana solusinya serta tahapan yang akan dilakukan dengan jelas dan transparan. Nilai Kompeten yaitu peserta mencatat dan menerima saran dari mentor dan terus melakukan perbaikan tiada henti demi terwujudnya kinerja terbaik. Nilai Harmonis yaitu diskusi mengenai kendala serta mencari solusi dengan tolong-menolong. Nilai Loyal yaitu kegiatan berdiskusi dengan Koor Subsidi sebagai upaya perbaikan dan bentuk dedikasi saya kepada instansi dan komitmen peserta untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dengan baik. Nilai Adaptif yaitu berdiskusi dengan sikap proaktif, antusias, dan mencari inovasi mengenai penyelesaian isu. Nilai Kolaboratif yaitu berdiskusi serta bekerja sama dalam melaksanakan upaya pemecah isu.

2. Mempelajari draft konsep Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan jenis pemeriksaannya serta memperhatikan ketentuan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 18 Tahun 2021.

Pada tahapan kegiatan ini, peserta mempelajari terlebih dahulu draft konsep Risalah Pemeriksaan Tanah dengan memperhatikan ketentuan Permen ATR/BPN No 18 Tahun 2021.



Gambar 5: Draft Risalah Pemeriksaan Tanah Petugas Konstataasi

Tahapan mempelajari draft Risalah Pemeriksaan Tanah dilakukan dari hari Senin 11 Juli sampai dengan Selasa 12 Juli 2022. Adapun kegiatan yang dilakukan adalah mencari Permen ATR/BPN No 18 Tahun 2021, mempelajari serta memprint out draft Risalah Pemeriksaan Tanah. Selanjutnya dipelajari secara seksama dan dibuat draft dalam bentuk word.

Dalam kegiatan mempelajari draft Risalah Pemeriksaan Tanah dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Kolaboratif.

Nilai berorientasi pelayanan yakni dalam proses mempelajari Risalah Pemeriksaan Tanah merupakan sikap untuk memahami kebutuhan masyarakat dalam pelayanan pemeriksaan tanah. Nilai Akuntabel yakni dalam proses pembuatan draft Risalah Pemeriksaan Tanah harus secara cermat dan teliti untuk menghindari kesalahan berdasarkan ketentuan pada Permen ATR/BPN No 18 Tahun 2021. Nilai Kompeten yakni dalam kegiatan mempelajari draft konsep Risalah Pemeriksaan Tanah tersebut sesuai dengan ketentuan untuk mencapai pekerjaan dengan kualitas terbaik. Nilai Loyal yakni komitmen pada peraturan perundang-undangan (Permen ATR/BPN No 18 Tahun 2021) untuk membuat draft Risalah Pemeriksaan Tanah. Nilai Kolaboratif yakni berdiskusi dengan rekan kerja untuk mempelajari draft Risalah Pemeriksaan Tanah.

3. Mengetik atau membuat draft Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan jenis pemeriksaannya

Setelah mempelajari draft Risalah Pemeriksaan tersebut, maka selanjutnya adalah mengetik dan membuat draft Risalah Pemeriksaan sesuai dengan jenisnya.



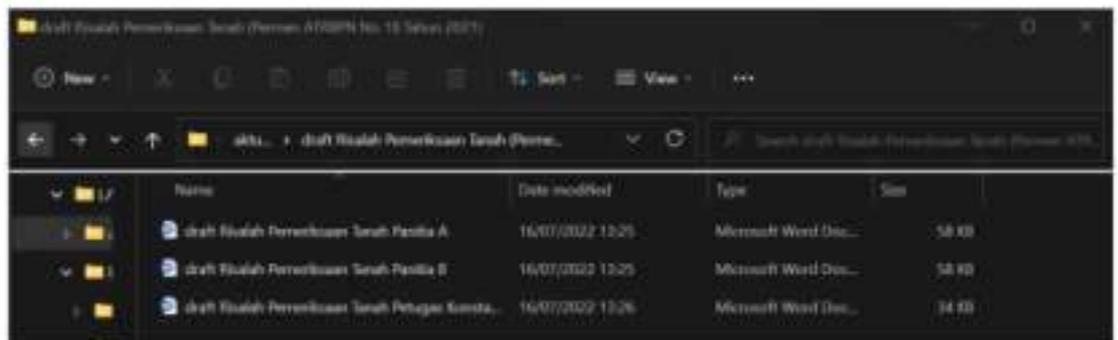
Gambar 6: Kegiatan mengetik dan membuat draft Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan jenisnya

Dalam kegiatan mengetik dan membuat draft Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan jenisnya dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Loyal.

Nilai Berorientasi pelayanan yakni dengan membuat draft Risalah Pemeriksaan tanah sesuai dengan jenisnya merupakan upaya menciptakan pelayanan publik yang berkualitas serta memenuhi kebutuhan masyarakat. Nilai Akuntabel membuat draft Risalah Pemeriksaan tanah sesuai dengan jenisnya merupakan upaya dalam mengerjakan pekerjaan dengan cermat dan teliti. Nilai Kompeten yaitu proses pembuatan draft Risalah Pemeriksaan Tanah merupakan sikap melakukan pekerjaan sesuai dengan kompetensi bidang peserta untuk mewujudkan kinerja terbaik. Nilai harmonis yakni dalam mengetik draft Risalah Pemeriksaan Tanah, penulis tetap menjaga keadaan agar kondusif. Nilai Loyal yaitu pembuatan draft Risalah pemeriksaan tanah sesuai dengan jenisnya merupakan pengklasifikasian jenis serta taat pada ketentuan Permen ATR/BPN No 18 Tahun 2021.

4. Menyimpan draft Risalah Pemeriksaan Tanah tersebut dalam format docx.

Setelah mempelajari dan membuat draft Risalah Pemeriksaan Tanah, tahap selanjutnya adalah menyimpan draft Risalah Pemeriksaan Tanah tersebut dalam format docx. Penyimpanan file tersebut bertujuan agar format draft Risalah Pemeriksaan Tanah nanti dapat digunakan untuk menyusun isi Risalah Pemeriksaan Tanah dengan fitur *Mallings*.



Gambar 7: File draft Risalah Pemeriksaan Tanah

Dalam kegiatan menyimpan draft Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan jenisnya dengan format docx dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu Akuntabel, Kompeten, Adaptif.

Nilai akuntabel dalam menyimpan draft Risalah Pemeriksaan tanah sesuai dengan jenisnya merupakan wujud dari melaksanakan pekerjaan dengan teliti. Nilai Kompeten yakni dalam tahapan kegiatan menyimpan draft Risalah Pemeriksaan Tanah untuk mewujudkan kinerja terbaik. Nilai Adaptif yakni menyimpan draft tersebut dalam format docx merupakan bentuk adaptasi terhadap perubahan digital dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.

2. Laporan Minggu 2

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Hanum Selsiana Bella, S.H.

NIP : 199807072022042001

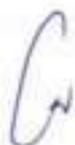
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pembuatan Konsep Risalah Pemeriksaan Tanah Menggunakan Fitur *Mailings* (Link Data *Microsoft Excel/Access* ke *Microsoft Word*) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin / 18 Juli 2022 s.d Jumat / 22 Juli 2022	Membuat format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah di Microsoft Excel/Access	Konsultasi dengan rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai data yang diperlukan untuk Menyusun konsep Risalah Pemeriksaan Tanah Menyusun daftar data yang diperlukan untuk penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta diinput kedalam Microsoft Excel/Access Mengetik dan Menyusun sheet pengisian data Menyimpan dokumen dalam format <i>xlsx/Access</i>	Format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah di Microsoft Excel/Access	Kegiatan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi Hanya ada perubahan penggantian aplikasi menggunakan Microsoft Access

Mentor



(Soleh Hendrawan, S.H., M.H.)

NIP 197209141997031003

Peserta



(Hanum Selsiana Bella, S.H.)

NIP 199807072022042001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan 2: Membuat format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah di Microsoft Excel/Access

Kegiatan membuat format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah di Microsoft Excel/Access dilakukan selama 5 (lima) hari yaitu pada tanggal 18, 19, 20, 21 dan 22 Juli 2022. Kegiatan membuat format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah di Microsoft Excel/Access dilakukan dengan keaktifan peserta dengan mencari dan mempelajari informasi data apa saja yang dibutuhkan untuk menyusun Risalah Pemeriksaan Tanah. Tahapan dari kegiatan ini terdiri dari 4 (empat) tahapan. Output yang dihasilkan oleh kegiatan ini adalah Format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah di Microsoft Excel/Access.

Kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dengan membuat format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah di Microsoft Excel/Access dengan pengetahuan secara komprehensif yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yaitu Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah, sebagai langkah awal untuk menyelaraskan dengan rencana strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen untuk menciptakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Kegiatan membuat format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah di Microsoft Excel/Access adalah sebagai wujud nilai professional, melayani dan terpercaya yakni senantiasa meningkatkan kompetensi dan berinovasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku karena hasil kegiatan tersebut akan memberikan dampak terhadap pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.

Adapun tahapan dalam kegiatan ini antara lain:

1. Konsultasi dengan rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai data yang diperlukan untuk Menyusun konsep Risalah Pemeriksaan Tanah
Tahapan konsultasi dengan rekan kerja dilakukan pada Hari Selasa, tanggal 19 Juli 2022. Adapun konsultasi yang dilakukan membahas data apa saja yang diperlukan dalam proses penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah. Bahwa selama ini dalam proses penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah membutuhkan beberapa data sesuai dengan ketentuan Permen ATR/BPN No 18 Tahun 2021. Dalam menyusun konsep Risalah Pemeriksaan Tanah penginputan data masih secara manual, dan data tidak disusun dalam tabel database.



Gambar 1: Konsultasi dengan rekan kerja mengenai data dalam menyusun Risalah Pemeriksaan Tanah

Dalam kegiatan konsultasi dengan rekan kerja dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Nilai Berorientasi Pelayanan yang diterapkan yaitu dengan konsultasi dan diskusi dengan pakaian yang rapih serta sikap sopan santun. Nilai Akuntabel yaitu peserta harus cermat dan teliti mengenai data apa saja yang dibutuhkan untuk menyusun konsep Risalah Pemeriksaan Tanah. Nilai Kompeten yaitu peserta mendengar dan mencatat data apa saja yang diperlukan serta menambah wawasan atau ilmu (belajar) mengenai bidang teknis pekerjaan demi terwujudnya kinerja terbaik. Nilai Harmonis yaitu saat konsultasi dan diskusi dengan sikap ramah dan sopan agar menciptakan lingkungan yang kondusif. Nilai Loyal yaitu kegiatan konsultasi dengan rekan kerja mengenai data apa saja yang diperlukan untuk menyusun Risalah Pemeriksaan Tanah sebagai upaya perbaikan dan bentuk dedikasi saya kepada instansi dan komitmen peserta untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dengan baik. Nilai Adaptif yaitu konsultasi dengan sikap proaktif, antusias, serta membuat database di Microsoft Excel merupakan perilaku yang inovatif. Nilai Kolaboratif yaitu konsultasi serta bekerja sama dengan sikap proaktif mengenai data apa saja yang diperlukan dalam menyusun konsep Risalah Pemeriksaan Tanah.

2. Menyusun daftar data yang diperlukan untuk penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta diinput kedalam Microsoft Excel/Access.

Pada tahapan kegiatan ini, peserta pada saat mempelajari draft konsep Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan ketentuan Permen ATR/BPN No 18 Tahun 2021, peserta juga memperhatikan data apa saja yang dibutuhkan dalam menyusun konsep Risalah tersebut.

Peserta memilah data apa saja yang dibutuhkan dan menyusunnya dalam bentuk word untuk selanjutnya disusun dalam tabel Microsoft Excel atau Microsoft Access.

Daftar Data Konstaterring

- A. Pemohon
 1. Perorangan
 - a. Nama Pemohon
 - b. Domisili/Tempat kedudukan
 - c. Sewaktu-sementara
 - d. NIK
 - e. Pekerjaan
 2. Badan Hukum
 - a. Nama Pemohon
 - b. Domisili/Tempat kedudukan
 - c. Akta pendirian badan hukum/peraturan pendirian perusahaan
 - d. Pengesahan badan hukum
 - e. Nomor induk berusaha/ tanda daftar perusahaan
- B. Tanah
 1. Letak
 - a. Jalan
 - b. Desa/Kelurahan
 - c. Kecamatan
 - d. Kabupaten
 - e. Provinsi
 2. Luas
 3. Peta Bidang Tanah
 - a. Tanggal
 - b. Nomor
- C. Hak
 1. Jenis Hak
 2. jangka Waktu
 3. Penggunaan
 - a. Penggunaan saat ini
 - b. Rencana Penggunaan
- D. Subjek Hak
 1. Pemohon
 - a. Nama
 - b. Jenis
 - c. Sewaktu-sementara
 - d. Alamat
 - e. Pekerjaan
 2. Badan Hukum
 - a. Nama Pemohon
 - b. Domisili/Tempat kedudukan
 - c. Akta pendirian badan hukum/peraturan pendirian perusahaan
 - d. Pengesahan badan hukum
 - e. Nomor induk berusaha/ tanda daftar perusahaan
- E. Data lain
 1. Batas
 - a. Utara

Gambar 2. Menyusun daftar data isi Risalah Pemeriksaan tanah

Tahapan Menyusun daftar data yang diperlukan untuk penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta diinput kedalam Microsoft Excel/Access dilakukan pada hari Rabu, 20 Juli 2022. Adapun kegiatan yang dilakukan adalah melihat draft yang dibuat sesuai dengan ketentuan Permen ATR/BPN No 18 Tahun 2021, serta mempelajari data apa saja yang dibutuhkan dalam menyusun Risalah Pemeriksaan Tanah. Selanjutnya data tersebut ditulis dalam bentuk word dan disusun kedalam Microsoft Excel atau Access.

Dalam kegiatan menyusun daftar data apa saja yang diperlukan dalam penyusunan Risalah Pemeriksaan Tanah dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif.

Nilai Berorientasi pelayanan yakni dalam membuat daftar data penyusunan Risalah Pemeriksaan Tanah sesuai dengan jenisnya merupakan sikap untuk memahami kebutuhan masyarakat dalam pelayanan pemeriksaan tanah hal ini merupakan wujud dalam memenuhi kualitas, kepuasan, dan pemenuhan kebutuhan masyarakat. Nilai Akuntabel yakni menyusun daftar data Risalah Pemeriksaan Tanah dengan cermat dan teliti untuk menghindari kesalahan berdasarkan ketentuan pada Permen ATR/BPN No 18 Tahun 2021. Nilai Kompeten yakni dalam kegiatan menyusun data apa saja yang diperlukan dalam pembuatan Risalah Pemeriksaan Tanah tersebut sesuai dengan ketentuan untuk mencapai pekerjaan dengan kualitas terbaik. Nilai Harmonis yakni peserta akan membuat daftar data apa saja yang diperlukan untuk menyusun Risalah Pemeriksaan Tanah dengan menjaga keadaan lingkungan kantor yang kondusif. Nilai Loyal yakni menyusun daftar data yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (Permen ATR/BPN No 18 Tahun 2021). Nilai Adaptif menginput data umum pengisian Risalah Pemeriksaan Tanah kedalam Microsoft Excel/Access merupakan sikap adaptasi terhadap perubahan digital.

3. Mengetik dan menyusun sheet pengisian data

Setelah menyusun data yang diperlukan dalam Risalah Pemeriksaan tersebut, maka selanjutnya adalah menyetik dan membuat sheet pengisian data dalam Microsoft Excel/Access.

Kegiatan menyetik dan menyusun sheet pengisian data dilakukan dengan cara peserta membuat format didalam excel untuk pengisian database pada kegiatan selanjutnya.



Gambar 3: Sheet pengisian data pada Microsoft Excel



Gambar 4: Sheet pengisian data pada Microsoft Access

Dalam kegiatan mengetik dan menyusun sheet pengisian data, peserta membuat format didalam Microsoft Excel/Access dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif.

Nilai Berorientasi pelayanan yakni dalam mengetik dan menyusun daftar data penyusunan Risalah Pemeriksaan Tanah merupakan sikap untuk memahami kebutuhan masyarakat dalam pelayanan pemeriksaan tanah hal ini merupakan wujud dalam memenuhi kualitas, kepuasan, dan pemenuhan kebutuhan masyarakat. Nilai Akuntabel dalam menyusun daftar data dengan cermat dan teliti. Nilai Kompeten yaitu menyusun sheet pengisian data merupakan langkah awal untuk mewujudkan kinerja terbaik. Nilai Harmonis yakni dalam menyusun sheet pengisian data, penulis tetap menjaga keadaan agar kondusif. Nilai Adaptif menginput data umum pengisian Risalah Pemeriksaan Tanah kedalam Microsoft Excel/Access merupakan sikap adaptasi terhadap perubahan digital.

4. Menyimpan dokumen dalam format xlsx atau Microsoft Acces.

Setelah mengetik dan menyusun sheet pengisian data, tahap selanjutnya adalah menyimpan dokumen tersebut dalam format xlsx. Penyimpanan file tersebut bertujuan agar format sheet pengisian data nanti dapat digunakan untuk mengisi data yang diperlukan dalam Risalah Pemeriksaan Tanah.



Gambar 5: File excel sheet pengisian data



Gambar 6: File access sheet pengisian data

Dalam kegiatan menyimpan format pengisian data Risalah Pemeriksaan Tanah dalam format xlsx dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif.

Nilai akuntabel dalam menyimpan dokumen format pengisian data Risalah Pemeriksaan tanah dilakukan dengan teliti. Nilai Kompeten yakni dalam tahapan kegiatan menyimpan dokumen format pengisian data Risalah Pemeriksaan tanah untuk mewujudkan kinerja terbaik. Nilai

Harmonis yakni dalam menyimpan sheet pengisian data, penulis tetap menjaga keadaan agar kondusif. Nilai Adaptif yakni dokumen format pengisian data Risalah Pemeriksaan tanah tersebut dalam format xlsx merupakan bentuk adaptasi terhadap perubahan digital dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.

3. Laporan Minggu 3

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Hanum Selsiana Bella, S.H.

NIP : 199807072022042001

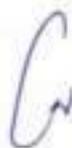
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pembuatan Konsep Risalah Pemeriksaan Tanah Menggunakan Fitur *Mailings* (Link Data *Microsoft Excel/Access* ke *Microsoft Word*) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin / 25 Juli 2022 s.d Jumat / 29 Juli 2022	Menyusun data yang bersifat umum pada format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah	Menyusun daftar data umum database (nama pemohon, luas tanah, lokasi tanah, peruntukan tanah, Peta Bidang Tanah)	Database data umum pada format pengisian data Risalah Pemeriksaan Tanah di Microsoft Access	Kegiatan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi Hanya ada perubahan penggantian aplikasi menggunakan Microsoft Access
		Mengumpulkan data umum berkas permohonan Risalah Pemeriksaan Tanah pada database		
		Mengetik dan menyimpan data umum dalam database Microsoft Access		

Mentor



(Soleh Hendrawan, S.H., M.H.)

NIP 197209141997031003

Peserta



(Hanum Selsiana Bella, S.H.)

NIP 199807072022042001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan 3: Menyusun data yang bersifat umum pada format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah

Kegiatan Menyusun data yang bersifat umum pada format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah dilakukan selama 5 (lima) hari yaitu pada tanggal 25, 26, 27, 28 dan 29 Juli 2022. Kegiatan Menyusun data yang bersifat umum pada format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah dilakukan dengan keaktifan peserta dengan mencari dan mempelajari informasi data apa saja yang dibutuhkan untuk menyusun Risalah Pemeriksaan Tanah. Tahapan dari kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan. Output yang dihasilkan oleh kegiatan ini adalah Database data umum pada format pengisian data Risalah Pemeriksaan Tanah di Microsoft Access.

Kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dengan membuat Menyusun data yang bersifat umum pada format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah dengan pengetahuan secara komprehensif yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yaitu Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah, sebagai langkah awal untuk menyelaraskan dengan rencana strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen untuk menciptakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Kegiatan menyusun data yang bersifat umum pada format pengisian data dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah adalah sebagai wujud nilai professional, melayani dan terpercaya yakni senantiasa meningkatkan kompetensi dan berinovasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku karena hasil kegiatan tersebut akan memberikan dampak terhadap pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.

Adapun tahapan dalam kegiatan ini antara lain:

1. Menyusun daftar data umum database (nama pemohon, luas tanah, lokasi tanah, peruntukan tanah, Peta Bidang Tanah)
Tahapan Menyusun daftar data umum database dilakukan pada tanggal 25 dan 26 Juli 2022. Menyusun daftar data umum database, dilakukan dengan input di Microsoft Access serta dibuatkan form pengisian agar saat mengumpulkan database permohonan menjadi lebih mudah, efektif dan tersusun.



Gambar 1: Sheet Data Umum Risalah Pemeriksaan Tanah

Dalam kegiatan konsultasi dengan rekan kerja dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Nilai Berorientasi Pelayanan diterapkan dengan cara menyusun daftar data seperti nama pemohon, luas tanah, lokasi tanah, dll sebagai wujud pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Nilai Akuntabel yaitu peserta tidak boleh menyalahgunakan wewenang dalam menggunakan data tersebut. Nilai Kompeten yaitu peserta menyusun daftar data seperti nama pemohon, luas tanah, lokasi tanah, dll demi terwujudnya kinerja terbaik. Nilai Harmonis yaitu saat menyusun daftar data umum untuk isi Risalah Pemeriksaan Tanah dilakukan dengan sikap ramah dan sopan agar menciptakan lingkungan yang kondusif. Nilai Loyal yaitu dalam menyusun daftar data umum, tidak menyalahgunakan data tersebut serta menjaga kerahasiaan data tersebut. Nilai Adaptif yaitu menyusun daftar data umum dengan sikap proaktif, antusias, serta membuat database di Microsoft Access merupakan perilaku yang inovatif. Nilai Kolaboratif yaitu bekerja sama dengan sikap proaktif mengenai data apa saja yang diperlukan dalam menyusun konsep Risalah Pemeriksaan Tanah.

2. Mengumpulkan data umum berkas permohonan Risalah Pemeriksaan Tanah pada database. Tahapan mengumpulkan data umum dari berkas permohonan Risalah Pemeriksaan Tanah kemudian diinput pada database di Microsoft Access dilakukan pada tanggal 27 dan 28 Juli 2022. Adapun kegiatan yang dilakukan adalah melihat dokumen berkas permohonan, memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan ketentuan Permen ATR/BPN No 18 Tahun 2021. Selanjutnya data tersebut diinput dan disusun ke dalam Microsoft Access dengan menggunakan fitur table form pada Microsoft Access.



Gambar 2: Mengumpulkan data umum Risalah Pemeriksaan Tanah dari berbagai berkas permohonan

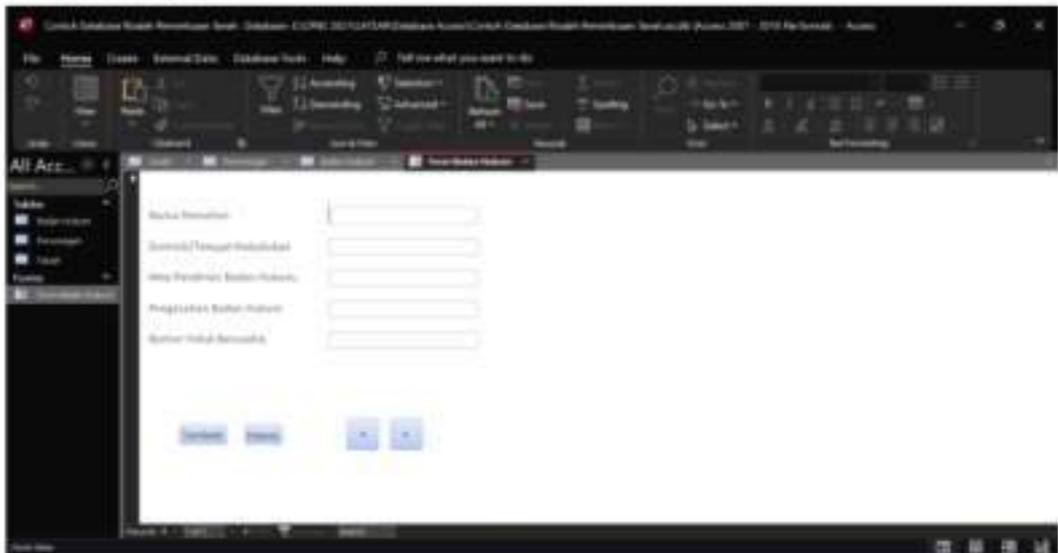
Dalam kegiatan mengumpulkan data umum berkas permohonan Risalah Pemeriksaan Tanah pada database dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif

Nilai Berorientasi pelayanan yakni dalam mengumpulkan data umum berkas permohonan Surat Keputusan Hak atas Tanah untuk menyusun Risalah Pemeriksaan Tanah merupakan sikap untuk memahami kebutuhan masyarakat dalam pelayanan pemeriksaan tanah hal ini merupakan wujud dalam memenuhi kualitas, kepuasan, dan pemenuhan kebutuhan masyarakat. Nilai Akuntabel yakni tidak menyalahgunakan wewenang dalam menggunakan data untuk menyusun Risalah Pemeriksaan Tanah tersebut. Nilai Kompeten yakni dalam kegiatan mengumpulkan data umum berkas permohonan Surat Keputusan Hak atas Tanah untuk menyusun Risalah Pemeriksaan Tanah untuk mencapai pekerjaan dengan kualitas terbaik. Nilai Harmonis yakni pada proses pengumpulan data umum pada database Risalah Pemeriksaan Tanah, peserta melakukannya dengan sikap antusias, ramah serta tolong menolong untuk mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif. Nilai Loyal yakni menjaga kerahasiaan data tersebut dan tidak menyalahgunakan data tersebut. Nilai Adaptif menginput data umum pengisian Risalah Pemeriksaan Tanah kedalam Microsoft Access merupakan sikap adaptasi terhadap perubahan digital dan memanfaatkan sumber daya yang tersedia. Nilai Kolaboratif yakni peserta bekerja

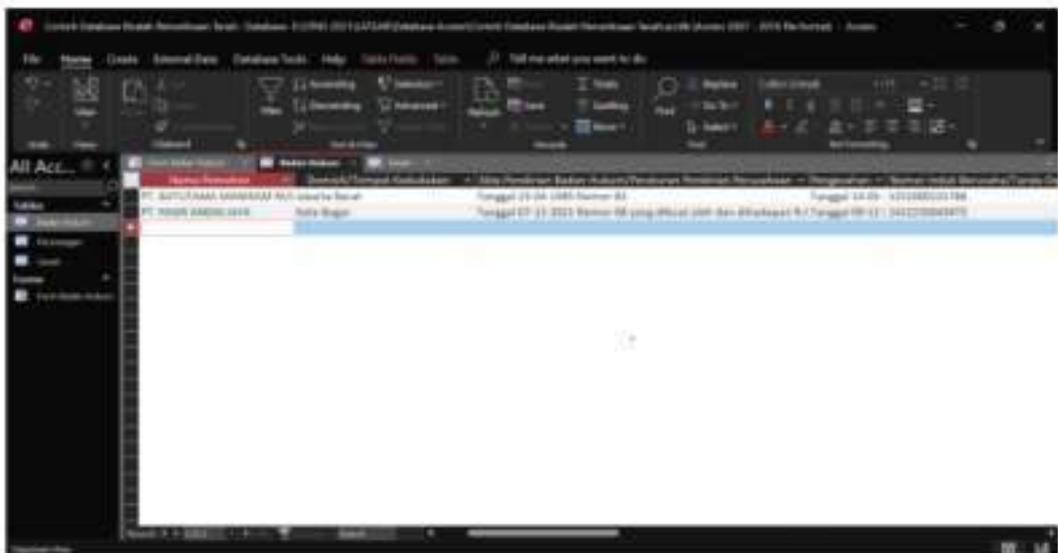
sama dengan rekan kerja untuk mengumpulkan data umum yang digunakan untuk menyusun Risalah Pemeriksaan Tanah kedalam database.

3. Mengetik dan menyimpan data umum dalam database Microsoft Access.

Setelah Mengumpulkan data umum berkas permohonan Risalah Pemeriksaan Tanah pada database, maka selanjutnya adalah mengetik dan menyimpan data umum database kedalam Microsoft Access.



Gambar 3: Form data pada database Risalah Pemeriksaan Tanah di Microsoft Access.



Gambar 4: Database Risalah Pemeriksaan tanah

Dalam kegiatan Mengetik dan menyimpan data umum dalam database Microsoft Access dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Nilai Berorientasi pelayanan yakni dalam mengetik dan menyimpan data umum dalam database Microsoft Access merupakan sikap melayani untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, serta meningkatkan kepuasan masyarakat. Nilai Akuntabel dalam mengetik dan menyimpan data umum dalam database dengan cermat dan teliti. Nilai Kompeten yaitu mengetik dan menyimpan data umum dalam database Microsoft Access merupakan langkah awal untuk mewujudkan kinerja terbaik. Nilai Harmonis yakni dalam mengetik dan menyimpan data umum dalam database, penulis tetap menjaga keadaan agar kondusif. Nilai Loyal yakni peserta menyimpan data tersebut agar terjaga kerahasiannya. Nilai Adaptif menyimpan data umum kedalam database Microsoft Access merupakan sikap adaptasi terhadap perubahan digital. Nilai Kolaboratif yakni peserta dalam mengetik data umum dibantu oleh rekan kerja, hal ini merupakan wujud kerjasama dan tolong-menolong.

4. Laporan Minggu 4

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Hanum Selsiana Bella, S.H.

NIP : 199807072022042001

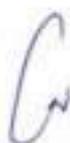
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pembuatan Konsep Risalah Pemeriksaan Tanah Menggunakan Fitur *Mailings* (Link Data *Microsoft Excel/Access* ke *Microsoft Word*) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin / 01 Agustus 2022 s.d Jumat / 05 Agustus 2022	Membuat link data dari data Microsoft excel/Access ke dokumen word dengan memanfaatkan fitur Mailings	Pengecekan kesesuaian data antara Microsoft excel/Access dan word	Terhubungnya data Microsoft excel dengan dokumen Risalah Pemeriksaan Tanah di word	Kegiatan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi Hanya ada perubahan penggantian aplikasi menggunakan Microsoft Access
		Membuat link data Microsoft excel/Access dan word dengan memanfaatkan fitur Mailings		
		Uji coba sistem link data Microsoft excel/Access ke word		
	Evaluasi	Membuat Risalah Pemeriksaan Tanah dengan sistem link data Microsoft excel/Access ke word	Lembar evaluasi	Kegiatan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi Hanya ada perubahan penggantian aplikasi menggunakan Microsoft Access
		Membandingkan hasil pekerjaan sebelum dan setelah adanya sistem link data Microsoft excel ke word		
		Memberikan laporan hasil pekerjaan kepada mentor		

Mentor



(Solch Hendrawan, S.H., M.H.)

NIP 197209141997031003

Peserta



(Hanum Selsiana Bella, S.H.)

NIP 199807072022042001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan 4: Membuat link data dari data Microsoft excel/Access ke dokumen word dengan memanfaatkan fitur Mailings

Kegiatan Membuat link data dari data Microsoft excel/Access ke dokumen word dengan memanfaatkan fitur Mailings dilakukan selama 5 (lima) hari yaitu pada tanggal 01, 02, 03, 04 dan 05 Agustus 2022. Kegiatan Membuat link data dari data Microsoft excel/Access ke dokumen word dengan memanfaatkan fitur Mailings dilakukan dengan keaktifan peserta dengan memanfaatkan fitur aplikasi dari Microsoft Access dan Microsoft Word. Tahapan dari kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan. Output yang dihasilkan oleh kegiatan ini adalah Terhubungnya database Microsoft Access dengan dokumen draft Risalah Pemeriksaan Tanah di word.

Kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dengan Kegiatan Membuat link data dari data Microsoft excel/Access ke dokumen word dengan memanfaatkan fitur Mailings dengan menambahkan pengetahuan serta digital skill yang mencerminkan SMART ASN, sebagai langkah awal untuk menyelaraskan dengan rencana strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen untuk menciptakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Kegiatan Membuat link data dari data Microsoft excel/Access ke dokumen word dengan memanfaatkan fitur Mailings adalah sebagai wujud nilai professional, melayani dan terpercaya yakni senantiasa meningkatkan kompetensi dan berinovasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku karena hasil kegiatan tersebut akan memberikan dampak terhadap pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.

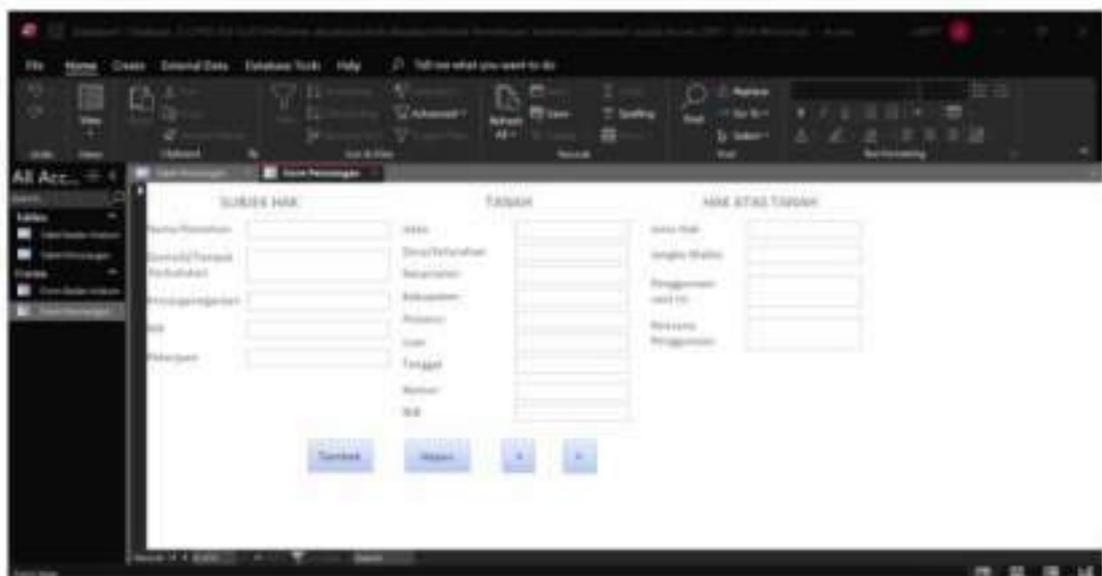
Adapun tahapan dalam kegiatan ini antara lain:

1. Pengecekan kesesuaian data antara Microsoft Access dan word

Tahapan Pengecekan kesesuaian data antara Microsoft Access dan word dilakukan pada tanggal 01 Agustus 2022. Pengecekan kesesuaian data, dilakukan dengan mencocokkan kolom data yang berada di database Microsoft Access dengan data yang diperlukan pada draft Risalah Pemeriksaan Tanah.



Gambar 1: Melakukan pengecekan kesesuaian data di draft Risalah dengan tabel di database



Gambar 2: Form pengisian data

Dalam kegiatan konsultasi dengan rekan kerja dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

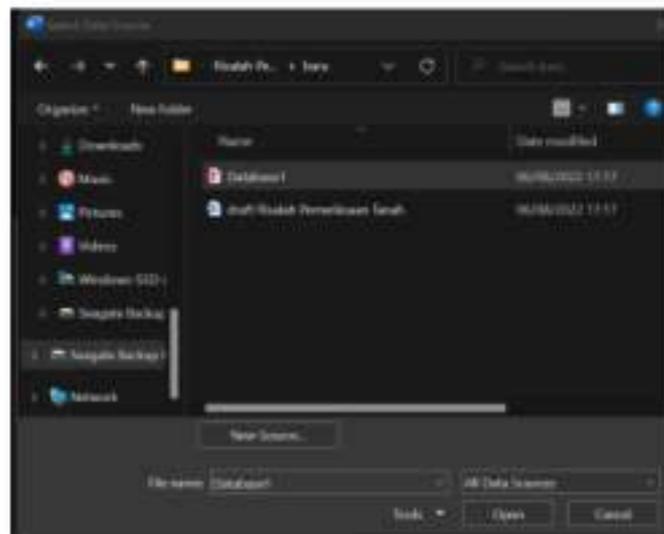
Nilai Berorientasi Pelayanan diterapkan dengan cara pencocokan kesesuaian data dilakukan untuk mewujudkan pelayanan yang efektif dan efisien serta cermat terhadap data tersebut. Nilai Akuntabel yaitu pengecekan data dilakukan dengan cermat dan teliti. Nilai Kompeten yaitu peserta mencocokkan kesesuaian data demi terwujudnya kinerja terbaik. Nilai Harmonis yaitu saat melakukan pengecekan kesesuaian data dilakukan dengan sikap ramah dan sopan agar menciptakan lingkungan yang kondusif. Nilai Loyal yaitu dalam melakukan pengecekan kesesuaian data, peserta tidak menyalahgunakan data tersebut serta menjaga kerahasiaan data tersebut. Nilai Adaptif yaitu dalam melakukan pengecekan kesesuaian data, peserta

melakukannya dengan sikap proaktif, antusias. Nilai Kolaboratif yaitu bekerja sama dengan dengan rekan kerja untuk melihat/mengecek kembali data yang diperlukan dalam mengisi Risalah Pemeriksaan Tanah.

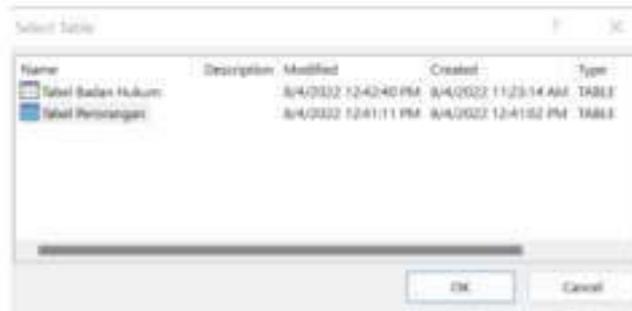
2. Membuat link data Microsoft excel/Access dan word dengan memanfaatkan fitur Mailings. Tahapan membuat link data Microsoft excel/Access dan word dengan memanfaatkan fitur Mailings dilakukan pada tanggal 01 Agustus 2022. Adapun kegiatan yang dilakukan adalah menghubungkan draft Risalah Pemeriksaan Tanah yang terdapat dalam Microsoft Word dengan data yang terdapat pada database Microsoft Access dengan menggunakan fitur Mailings. Selanjutnya menyesuaikan apakah tabel data yang ada pada database sama dengan kolom data yang terdapat pada draft Risalah Pemeriksaan Tanah.



Gambar 3: Menggunakan fitur Mailings dengan menghubungkan draft dengan data



Gambar 4: Memilih data yang akan dihubungkan dengan Microsoft Word



Gambar 5: Pilih tabel yang akan digunakan



Gambar 6: Menyusun data yang akan dimasukkan

Dalam kegiatan Membuat link data Microsoft excel/Access dan word dengan memanfaatkan fitur Mailings dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif

Nilai Berorientasi pelayanan yakni dalam membuat link data Microsoft Access dan Microsoft Word sebagai upaya untuk melayani masyarakat dengan efisien serta memenuhi kualitas, kepuasan, dan pemenuhan kebutuhan masyarakat. Nilai Akuntabel yakni dalam proses membuat link data Microsoft Access dan Word merupakan wujud professional dalam menjalankan tugas dan fungsi jabatan peserta. Nilai Kompeten yakni dalam proses membuat link data Microsoft Access dan Word merupakan kegiatan belajar bagi peserta untuk menambahkan kompetensi dalam menjalankan tugas dan fungsi peserta. Nilai Harmonis yakni pada proses membuat link data antara Microsoft Access dengan Microsoft Word, peserta melakukannya dengan sikap antusias, ramah serta tolong menolong untuk mewujudkan



Gambar 8: Melakukan ujicoba dengan rekan kerja

Dalam kegiatan uji coba sistem link data Microsoft Access ke Word dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Nilai Berorientasi pelayanan yakni dalam proses melakukan ujicoba sistem link data merupakan sikap melayani dengan cara yang efektif dan efisien untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, serta meningkatkan kepuasan masyarakat. Nilai Akuntabel dalam melakukan uji coba sistem link data dilakukan dengan cermat dan teliti. Nilai Kompeten yaitu melakukan ujicoba link data Microsoft access ke word merupakan langkah awal untuk mewujudkan kinerja terbaik. Nilai Harmonis yakni dalam melakukan ujicoba sistem link data, penulis tetap menjaga keadaan agar kondusif. Nilai Loyal yakni peserta dalam melakukan ujicoba tetap menyimpan data tersebut agar terjaga kerahasiannya. Nilai Adaptif yakni dalam melakukan ujicoba sistem linkdata merupakan sikap adaptasi terhadap perubahan digital. Nilai Kolaboratif yakni peserta bekerjasama dengan rekan kerja dalam melakukan ujicoba sistem link data.

Kegiatan 5: Evaluasi

Kegiatan Evaluasi dilakukan selama 5 (lima) hari yaitu pada tanggal 01, 02, 03, 04 dan 05 Agustus 2022. Kegiatan Evaluasi dilakukan dengan keaktifan peserta menilai apakah sistem ini efektif atau tidak dalam proses penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah. Tahapan dari kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan. Output yang dihasilkan oleh kegiatan ini adalah Lembar Evaluasi.

Kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dengan Kegiatan evaluasi yakni sebagai wujud pengawasan terhadap pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi peserta sebagai Analis Hukum Pertanahan. Hal ini sebagai langkah awal untuk menyelaraskan dengan rencana strategis

Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen untuk menciptakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

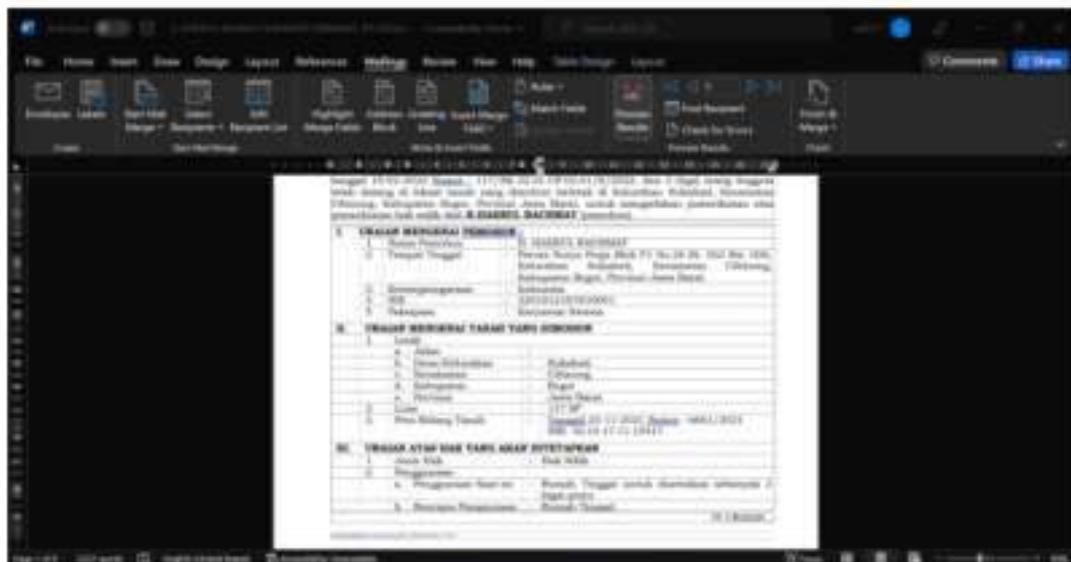
Kegiatan Evaluasi adalah sebagai wujud nilai profesional, melayani dan terpercaya yakni senantiasa meningkatkan kompetensi (relearn) dan berinovasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku karena hasil kegiatan tersebut akan memberikan dampak terhadap pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.

Adapun tahapan dalam kegiatan ini antara lain:

1. Membuat Risalah Pemeriksaan Tanah dengan sistem link data Microsoft excel/Access ke word
Setelah menghubungkan link data dan melakukan ujicoba sistem link, maka tahap kegiatan selanjutnya adalah membuat Risalah Pemeriksaan tanah dengan memanfaatkan fitur Mailings tersebut. Pembuatan Risalah Pemeriksaan Tanah memperhatikan data permohonan serta ketentuan yang berada di Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021.



Gambar 9: Membuat Risalah Pemeriksaan Tanah dengan fitur Mailings



Gambar 10: Hasil pekerjaan menggunakan fitur Mailings

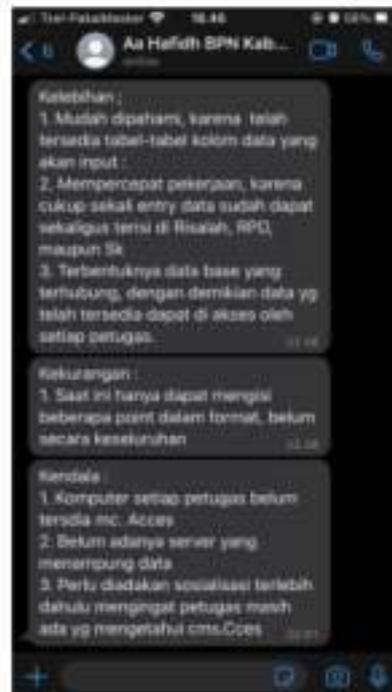
Dalam kegiatan membuat Risalah Pemeriksaan Tanah dengan fitur Mailings dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Nilai Berorientasi pelayanan yakni dalam proses membuat Risalah Pemeriksaan Tanah menggunakan fitur Mailings merupakan sikap melayani dengan cara yang efektif dan efisien untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, serta meningkatkan kepuasan masyarakat. Nilai Akuntabel dalam pembuatan Risalah Pemeriksaan Tanah bahwa peserta harus bertanggungjawab terhadap isi Risalah Pemeriksaan Tanah tersebut agar tidak terjadi kesalahan. Nilai Kompeten yaitu dalam membuat Risalah Pemeriksaan Tanah dengan fitur Mailings, peserta memastikan bahwa tidak terdapat kesalahan pada isi Risalah Pemeriksaan Tanah tersebut hal ini merupakan langkah awal untuk mewujudkan kinerja terbaik. Nilai Harmonis yakni dalam membuat Risalah Pemeriksaan Tanah dengan fitur Mailings, penulis tetap menjaga keadaan agar kondusif. Nilai Loyal yakni peserta dalam membuat Risalah Pemeriksaan Tanah agar tidak terjadi kesalahan serta menjaga nama baik instansi. Nilai Adaptif yakni dalam membuat Risalah Pemeriksaan Tanah merupakan sikap adaptasi serta terus berinovasi terhadap perubahan digital. Nilai Kolaboratif yakni dalam membuat Risalah Pemeriksaan Tanah dengan fitur Mailings, peserta bekerjasama dengan rekan kerja yang lain.

2. Membandingkan hasil pekerjaan sebelum dan setelah adanya sistem link data Microsoft Access ke word

Setelah membuat Risalah Pemeriksaan Tanah menggunakan fitur Mailings, maka tahap selanjutnya adalah membandingkan hasil pekerjaan dalam membuat konsep Risalah Pemeriksaan Tanah dengan menggunakan fitur Mailings dan tidak (manual). Membandingkan

hasil pekerjaan bertujuan untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan dalam memanfaatkan fitur Mailings tersebut. Membandingkan hasil pekerjaan tersebut dengan cara mewawancarai rekan kerja serta meminta saran atau testimoni dari rekan kerja.



Gambar 11: Testimoni penggunaan fitur Mailings dan Microsoft Access

Dalam kegiatan membuat membandingkan hasil pekerjaan sebelum dan sesudah menggunakan fitur Mailings dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Nilai Berorientasi pelayanan yakni dalam proses membandingkan hasil pekerjaan sebelum dan sesudah menggunakan fitur Mailings bertujuan untuk melakukan perbaikan tiada henti. Nilai Akuntabel dalam membandingkan hasil pekerjaan sebelum dan sesudah menggunakan fitur Mailings dilakukan dengan cermat dan teliti. Nilai Kompeten yaitu dalam membandingkan hasil pekerjaan sebelum dan sesudah menggunakan fitur Mailings merupakan langkah awal untuk mewujudkan kinerja terbaik. Nilai Harmonis yakni dalam membandingkan hasil pekerjaan sebelum dan sesudah menggunakan fitur Mailings, peserta akan menanyakan pendapat kepada rekan kerja serta menghargai pendapat tersebut. Nilai Loyal yakni peserta dalam melakukan membandingkan hasil pekerjaan sebelum dan sesudah menggunakan fitur Mailings bertujuan untuk melakukan evaluasi pekerjaan. Nilai Adaptif yakni dalam membandingkan hasil pekerjaan sebelum dan sesudah menggunakan fitur Mailings dilakukan dengan sikap antusias dan proaktif. Nilai Kolaboratif yakni peserta bekerjasama dengan rekan kerja dalam melakukan penilaian hasil kerja.

LAMPIRAN VI
SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Hanum Selsiana Bella, S.H.
NIP : IIIA
Pangkat/Gol : 199807072022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor
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 X 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, 03 September 2022

Mengetahui,



Soleh Hendrawan, S.H.,M.H.
NIP. 197209141997031003

Yang menyatakan,



Hanum Selsiana Bella, S.H.
NIP. 199807072022042001

DAFTAR PUSTAKA

E-Book/e-Journal

Amelia, Rizky. 2021. SMART ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Fatimah, Elly. Erna Irawati. 2017. MANAJEMEN ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Handoko, Ramah. 2021. AKUNTABEL: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Jalis, Ahmad. 2021. KOMPETEN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Mirdi, Andi Adiyat. 2021. BERORIENTASI PELAYANAN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Rahmanendra, Dwi. 2021. LOYAL: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Sejati, Tri Atmojo. 2021. KOLABORATIF: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Sembodo, Jarot. 2021. HARMONIS: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Suwarno, Yogi. 2017. ADAPTIF: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Peraturan Perundang-undangan

Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN

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

Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020

BIODATA PENULIS



Hanum Selsiana Bella adalah Nama Penulis Laporan Aktualisasi ini. Penulis lahir dari orang tua Sugeng Widodo dan Rubini sebagai anak pertama dari dua bersaudara. Penulis lahir di Magelang pada tanggal 07 Juli 1998. Penulis menempuh Pendidikan dimulai dari SDN Bahagia 06 (lulus tahun 2010), lalu melanjutkan ke SMP Negeri 256 Jakarta Timur (lulus tahun 2013) dan SMA Negeri 1 Cileungsi (lulus tahun 2016) hingga akhirnya bisa menempuh ke jenjang kuliah di Program Studi Ilmu Hukum Universitas Negeri Surabaya (lulus tahun 2020).

Saat ini penulis adalah sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan ditempatkan di unit kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan.

Dengan Ketekunan dan motivasi tinggi untuk terus belajar dan berusaha, penulis telah berhasil menyelesaikan pengerjaan Laporan Aktualisasi ini. Semoga dengan terlaksananya kegiatan aktualisasi ini mampu memberikan kontribusi positif bagi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor dan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional serta berguna bagi Masyarakat maupun pihak yang berkepentingan. Akhir kata penulis mengucapkan rasa syukur yang sebesar-besarnya atas terselesaikannya Laporan Aktualisasi ini yang berjudul “Optimalisasi Pembuatan Konsep Risalah Pemeriksaan Tanah Menggunakan Fitur *Mailings* (Link Data *Microsoft Excel/Access* Ke *Microsoft Word*) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor”