



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

**OPTIMALISASI PELAYANAN PENETAPAN HAK ATAS TANAH PERORANGAN
MELALUI MONITORING BERKAS SECARA INTERNAL MENGGUNAKAN GOOGLE
SPREADSHEET DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KAMPAR**

Disusun Oleh :

Nama : Sri Nielhan Yuningsih
NIP : 199706042022042002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Optimalisasi Pelayanan Penetapan Hak atas Tanah Perorangan melalui Monitoring Berkas Secara Internal menggunakan *Google Spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang II Angkatan X:

Nama : Sri Nielhan Yuningsih

NIP : 199706042022042002

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, tanggal 05 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 03 September 2022
COACH

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

NIP 19700705 199403 2 005

Bangkinang, 03 September 2022
MENTOR

(Firdaus Alfiat, S.St.M.H.)

NIP 19720929 19963 1 002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan KaruniaNya, sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 Golongan III yang berjudul “Optimalisasi Pelayanan Penetapan Hak atas Tanah Perorangan melalui Monitoring Berkas secara internal menggunakan *Google Spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.” Tujuan Penulisan laporan aktualisasi ini untuk dapat menerapkan nilai-nilai dasar ASN yakni Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif di tempat kerja. Dengan terselesainya penulisan ini, penulis berterima kasih kepada :

1. Bapak Dedy Kurniawan, S.T., S.S., M.Si. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
2. Bapak Firdaus Alfiat, S. ST., M.H., selaku Mentor yang selalu memberi bimbingan dan arahan kepada penulis selama kegiatan aktualisasi
3. Ibu Suwarni S.Pd, M.A.P, selaku pembimbing (*coach*) yang senantiasa meluangkan waktu, tenaga dan pikiran dengan penuh kesabaran membimbing penulis menyusun Rancangan Aktualisasi
4. Ibu Agustina Yessy Christiana, S.SiT., M.Eng. selaku penguji yang telah meluangkan waktu dan pikiran untuk membantu penulis menyempurnakan Rancangan Aktualisasi ini
5. Seluruh jajaran pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
6. Para peserta Pelatihan Dasar CPNS CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 Gelombang 2, yang senantiasa saling mendukung satu sama lain
7. Orang tua Penulis yang selalu memberikan dukungan kepada putrinya

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini tidak luput dari kesalahan dan kekurangan. Atas segala kesalahan dan kekurangan dalam penulisan laporan aktualisasi ini penulis memohon maaf. Untuk itu penulis mengharapkan masukan, kritik maupun saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan karya tulis mendatang. Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih.

Penulis,



Sri Nielhan Yuningsih, S.H.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
LEMBAR PERSETUJUAN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	4
DAFTAR TABEL	5
DAFTAR GAMBAR.....	6
DAFTAR BAGAN	7
BAB I.....	8
PENDAHULUAN.....	8
A. Latar Belakang.....	8
B. Tujuan Organisasi	10
C. Tugas dan Fungsi	12
D. Struktur Organisasi.....	13
E. Program dan Kegiatan saat ini	15
BAB II.....	16
RANCANGAN AKTUALISASI	16
A. Identifikasi Isu	16
B. Pemilihan Isu.....	21
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	22
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	26
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	43
BAB III	47
PELAKSANAAN AKTUALISASI	47
A. Role Model.....	47
B. Realisasi Aktualisasi	48
C. Faktor Pendukung Dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	62
D. Tindak Lanjut	63
BAB IV	66
PENUTUP	66
DAFTAR PUSTAKA.....	68
LAMPIRAN	69
BIODATA PENULIS.....	108

DAFTAR TABEL

1. Tabel 1 Matriks Penilaian Kualitas Isu dengan AKPK.....	14
2. Tabel 2 Gagasan Pemecah Isu.....	17
3. Tabel 3 Rancangan Kegiatan.....	20
4. Tabel 4 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Dasar PNS Ber- AKHLAK.....	35
5. Tabel 5 Jadwal Kegiatan.....	36
6. Tabel 6 Matrik Rekapitulasi Habitiasi Nilai Dasar PNS Ber- AKHLAK.....	61

DAFTAR GAMBAR

1. Gambar 1. Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.....	6
2. Gambar 1. Inventarisasi berkas secara manual.....	10
3. Gambar 2. Monitoring Jumlah tunggakan berkas permohonan sub seksi penetapan hak	11
4. Gambar 3. Alur pendaftaran tanah pertama kali yang berada disudut gedung dan diluar loket.....	12
5. Gambar 4. Grafik Survei kepuasan masyarakat dan perilaku anti korupsi.....	13
6. Gambar 5. Diagram <i>fishbone</i>	16
7. Gambar 6. Foto Role Model.....	47
8. Gambar 7. Mengumpulkan peraturan atau regulasi terkait penetapan hak atas tanah.....	49
9. Gambar 8. Resume mengenai kumpulan peraturan atau regulasi terkait penetapan hak atas tanah.....	49
10. Gambar 9. Mempelajari cara penggunaan google spreadsheet.....	50
11. Gambar 10. Membuat konsep.....	50
12. Gambar 11. Konsep monitoring perjalanan berkas.....	50
13. Gambar 12. Mengumpulkan berkas dengan kordinasi dengan pegawai.....	51
14. Gambar 13. Google spreadsheet yang berisi data perjalanan berkas secara lengkap.....	52
15. Gambar 14. Membagikan link.....	53
16. Gambar 15. Link google spreadsheet.....	53
17. Gambar 16. Membagikan kuesioner.....	54
18. Gambar 17. Laporan evaluasi.....	54

DAFTAR BAGAN

1. Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.....7

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyebutkan bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Dalam rangka mencapai tujuan nasional sebagaimana tercantum dalam alinea ke-4 Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD 1945), diperlukan ASN yang profesional, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, mampu menjalankan peran sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan UUD 1945, dan mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dengan memberikan pelayanan sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN yang BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).

Demi mewujudkan pembangunan tersebut, berdasarkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara nomor 1 tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS, diperlukan pembinaan melalui Pelatihan Dasar (Latsar) yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi dan diharapkan dapat terbentuk karakter ASN yang mampu bersikap dan bertindak profesional dalam melayani masyarakat.

Salah satu bentuk penugasan dalam Diklat Latihan Dasar ini adalah menyusun dokumen atau laporan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang terdapat pada beberapa kegiatan yang dilaksanakan di tempat kerja masing-masing. Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif. Ketujuh nilai dasar profesi ASN tersebut sebelumnya dipelajari dan dipahami oleh para peserta Diklat Latihan Dasar melalui proses pembelajaran yang dimulai dengan Self Learning, dengan belajar mandiri, lalu dilanjutkan dengan Distance Learning yaitu pembelajaran yang diberikan secara daring oleh widyaswara dari PPSDM Kementerian ATR/BPN terkait agenda 1,2,3 yang dilaksanakan di masing-masing satuan kerja peserta latsar, kemudian pelaksanaan aktualisasi. Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT), dan

dilanjutkan dengan klasikal yang akan dilaksanakan di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Menurut Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional Pasal 2 menyebutkan bahwa ATR/BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. ATR/BPN memiliki fungsi untuk perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, infrastruktur keagrariaan/pertanahan, pengadaaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta penanganan masalah agraria/pertanahan.

Berdasarkan Permen ATR/KBPN No. 18 Tahun 2021 Pasal 1 menyebutkan bahwa Penetapan Hak Atas Tanah adalah penetapan Pemerintah untuk memberikan Hak Atas Tanah melalui pemberian, perpanjangan jangka waktu hak dan/atau pembaruan hak.

Dalam hal pemberian atau penetapan hak atas tanah ini baru dapat diproses haknya apabila diajukan permohonan oleh pemilik tanah dengan melampirkan kelengkapan persyaratan baik tanda identitas maupun alas haknya yang menunjukkan adanya hubungan hukum antara pemohon dengan tanahnya. Setelah dibuktikan adanya hubungan hukum atau penguasaan atas tanah yang dimiliki oleh pemohon (subyek hak), maka Pemerintah sebagai pemangku Hak Menguasai Negara yang berwenang melakukan pengaturan dan menentukan hubungan-hubungan hukum antara orang dengan tanah, melaksanakan tugasnya memformalkan hubungan hukum tersebut dengan memberikan hak-hak atas tanah yang dibuktikan dengan penerbitan keputusan pemberian haknya.

Pemberian hak tersebut, jika dilihat dari ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1997 termasuk pada kategori pendaftaran tanah untuk pertama kali, artinya dilakukan terhadap obyek tanah yang sebelumnya belum terdaftar, baik yang dilaksanakan melalui pendaftaran tanah secara sistematis maupun secara sporadik.

Sebagai pelayan publik yang professional dalam memberikan pelayanan seharusnya Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar memberikan pelayanan dengan mengimplementasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta pembangunan SDM yang Smart untuk bertransformasi secara digital dan professional demi tercapainya kepuasan masyarakat.

Namun dalam pelaksanaan pemberian atau penetapan hak atas tanah terdapat hambatan-hambatan yang harus segera diselesaikan dan diperbaiki untuk meningkatkan efektifitas dan pelayanan . Salah satu hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan penetapan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

berdasarkan pengamatan penulis yaitu kurang optimalnya monitoring berkas penetapan hak atas tanah perorangan secara internal di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar yang menyebabkan tunggakan berkas permohonan masyarakat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar sehingga menghambatnya layanan pertanahan. Maka dari itu penulis melakukan analisis isu dengan judul **“Optimalisasi Monitoring Berkas Penetapan Hak atas Tanah Perorangan Secara Internal menggunakan Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.”**

B. Tujuan Organisasi

a) Visi

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya:”Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong.”

b) Misi

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 misi dengan uraian sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:
 - Aspek ekonomi, dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif
 - Aspek lingkungan yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan
 - Aspek sosial yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

c) Tujuan dan Sasaran Kementerian

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan sasaran menjadi penting

untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran tujuan ke dalam sasaran strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*).

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut misi pertama yaitu “ menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai tujuan, yaitu :

1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat

Sasaran strategis 1 yaitu penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif. Indikator kinerja sasaran strategis 1 yaitu :

- Penurunan indeks gini ketimpangan pemilikan tanah
- Peningkatan pendapatan perkapita penerima reforma agrarian
- Nilai kepastian dan perlindungan hak atas tanah
- Peningkatan kemudahan investasi (*registering property* dalam EoDB)

Program A pengelolaan dan pelayanan pertanahan, dengan sasaran program:

- Terwujudnya ketersediaan lahan dalam rangka pengurangan tuna lahan dan meningkatnya produktifitas pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (P4T)
- Terwujudnya aset reform dalam reforma agraria
- Terwujudnya akses reform dalam reforma agrarian
- Peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang
- Menurunnya kasus baru sengketa, konflik dan perkara pertanahan
- Percepatan penyelesaian sengketa, konflik dan perkara pertanahan
- Optimalisasi pemanfaatan nilai tanah
- Tersedianya infrastruktur geospasial tematik pertanahan dan ruang

2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan

Sasaran strategis 2 yaitu peningkatan kualitas dan pemenuhan rencana tata ruang serta perwujudan tertib tata ruang. Indikator kinerja sasaran strategis 2:

- Indeks penyelenggaraan penataan ruang

Program B penyelenggaraan penataan ruang

- Terwujudnya perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang yang berkualitas
- Terwujudnya implementasi pemanfaatan ruang yang terkendali dan tertib

Sedangkan misi kedua yaitu “ menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan:

3. Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Sasaran strategis 3 yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.

Indikator kinerja sasaran strategis 3 : indeks reformasi birokrasi

Program c dukungan manajemen, dengan sasaran program:

- Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional
- Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal

Berdasarkan pemaparan uraian visi, misi dan tujuan Kementerian, maka dapat disimpulkan bahwa rancangan aktualisasi penulis mengenai optimalisasi pelayanan penetapan hak atas tanah perorangan melalui monitoring berkas secara internal menggunakan google spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar merupakan bagian dari visi dan misi dengan tujuan dan sasaran strategis Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya:”Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tugas dan fungsi jabatan analis hukum pertanahan adalah sebagai berikut:

a) Tugas

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.
- b) Fungsi
- Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah.

D. Struktur Organisasi



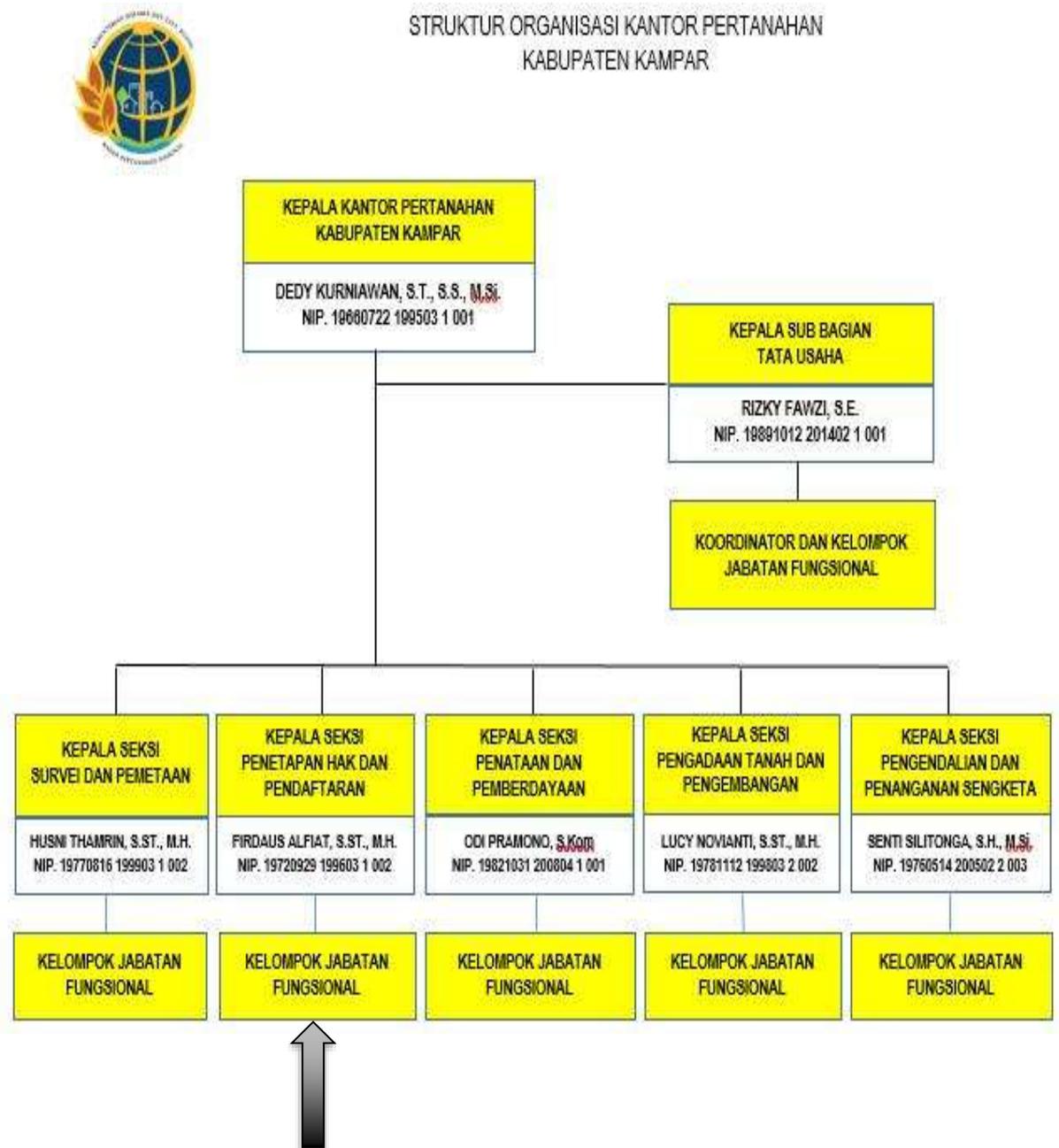
Gambar 1. Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Berdasarkan Pasal 18 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar terletak di Jalan Letnan Boyak No.18 Bangkinang, Kecamatan Bangkinang Kota, Kabupaten Kampar, Provinsi Riau, Telp. (0762) – 20215. Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;

- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.



Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Berdasarkan struktur organisasi tersebut, penulis sebagai CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2022 ditempatkan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.

E. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan Kegiatan saat ini pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar sesuai dengan POK/DIPA 2022 khususnya seksi 2 yaitu seksi penetapan hak dan pendaftaran yaitu :

1. Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan
2. Pengaturan Tanah Komunal , Hubungan Kelembagaan dan PPAT
 - Sertifikasi Profesi dan SDM
 - Lisensi PPAT
 - Pemantauan Lembaga
 - Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Wilayah
 - Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah
3. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
 - Pelayanan Publik kepada Lembaga
 - Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD
 - Pelayanan Publik Lainnya
 - Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
 - Sistem Informasi Pemerintahan
 - Data Tanah Instansi Pemerintah
 - Pendaftaran Tanah dan Ruang
 - Pelayanan Publik Lainnya
 - Layanan Pendaftaran Pertama Kali
 - Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
 - Layanan Manajemen Kinerja Internal
 - Layanan Pemantauan dan Evaluasi

Berdasarkan rincian program dan kegiatan diatas, maka kegiatan rancangan aktualisasi penulis berkaitan dengan pelayanan untuk menghasilkan surat keputusan penetapan hak atas tanah perorangan dan layanan manajemen kinerja internal yaitu dengan pemantauan dan evaluasi.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Penulis merupakan Calon PNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 selaku Analis Hukum Pertanahan dan penempatan pada seksi penetapan hak dan pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.

Dari hasil pengamatan yang penulis lakukan selama kurang lebih 2 bulan, penulis menemukan beberapa isu yang dirasa penting dan harus ditindaklanjuti untuk mendukung kinerja yang efektif dan efisien. Isu tersebut diperoleh dengan Teknik environmental scanning, yaitu sikap yang menunjukkan kepedulian terhadap permasalahan atau isu yang ada dalam organisasi atau lingkungan sekitar sekaligus bentuk kemampuan memetakan hubungan kausalitas. Berikut beberapa isu yang penulis temukan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar, yaitu :

1. Kurang optimalnya monitoring berkas penetapan hak atas tanah perorangan secara internal di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Berdasarkan penugasan penulis selama lebih kurang 21 hari pada sub seksi penetapan hak, maka penulis menemukan isu terkait kurang optimalnya monitoring berkas penetapan hak atas tanah perorangan secara internal pada sub seksi penetapan hak. Sesuai dengan Permen ATR/KBPN No. 18 Tahun 2021 Pasal 1 menyebutkan bahwa Penetapan Hak Atas Tanah adalah penetapan Pemerintah untuk memberikan Hak Atas Tanah melalui pemberian, perpanjangan jangka waktu hak dan/atau pembaruan hak.

Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar merupakan salah satu kantor pertanahan di provinsi Riau yang memiliki jumlah permohonan terbanyak termasuk permohonan pemberian hak yang diajukan oleh masyarakat. Sebagai pelayan publik yang profesional permohonan yang diajukan oleh pemohon seharusnya segera ditindaklanjuti agar berkas yang diajukan dapat segera terselesaikan dengan tepat waktu sehingga masyarakat akan merasa puas terhadap pelayanan yang diberikan. Pada sub seksi penetapan hak produk yang dihasilkan yakni surat keputusan pemberian hak yang sebelumnya diajukan oleh pemohon. Untuk menghasilkan surat keputusan pemberian hak tentunya melalui beberapa prosedur pada sub seksi penetapan hak yaitu dengan pembuatan surat tugas, risalah panitia pemeriksa tanah a, pengumuman data fisik dan data yuridis, hingga terbitnya surat keputusan

pemberian hak. Agar proses penyelesaian berkas permohonan berjalan lancar maka diperlukan adanya sistem pengawasan terkait proses perjalanan berkas permohonan. Namun dalam pelaksanaannya ditemukan bahwa monitoring internal terkait proses perjalanan berkas penetapan hak atas tanah perorangan belum berjalan secara optimal.

Kondisi saat ini terkait monitoring berkas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar yaitu masih dilakukan secara manual atau dengan cara konvensional yaitu dengan pencatatan dibuku dan tidak rinci.

No	NAMA PEMOHON	No. Bukti	No. Dokumen	No. Dokumen	No. Dokumen	Keterangan
01
02
03
04
05
06
07
08
09
10
11
Total: 10						

Gambar 2. Inventarisasi berkas secara manual

Dampak jika isu tidak optimalnya monitoring berkas secara internal pada sub seksi penetapan hak tidak diselesaikan yaitu membuat menumpuknya tunggakan berkas permohonan pada sub seksi penetapan hak karena dengan tidak adanya pengawasan internal membuat pembagian tugas menjadi tidak sistematis dan proses pengerjaan masing-masing tugas tidak teroganisir. Banyaknya tunggakan pekerjaan akan menyebabkan waktu pemrosesan berkas dalam hal ini surat keputusan penetapan hak menjadi semakin lama dan tidak sesuai dengan *Standard Operating Procedure (SOP)* yang berakibat terhambatnya proses pelayanan pertanahan dalam hal pemberian hak. Hal seperti ini jika dibiarkan dapat menimbulkan stigma negatif dari masyarakat. Hal ini tentunya tidak sejalan dengan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK, khususnya nilai berorientasi pelayanan karena tidak memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Hal ini dapat dilihat dari portal (<https://statistik.atrbpn.go.id/>).



No.	Jabatan	Jumlah Berkas	Sesuai Doraal	Kemungkinan Jatuh Tempo	Sudah Jatuh Tempo
1	Kepala Kantor Pertanahan	134	0	2	132
2	Kepala Seksi Survei dan Penilaian	115	0	6	115
3	Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran Dan Peretran Kadastrol	54	0	0	54
4	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Peretran Kadastrol	155	1	0	154
5	Petugas Penetapan	31	0	6	31
6	Petugas Ukur	420	0	0	420
7	Kepala Seksi Penetapan dan Pendaftaran	219	0	0	219
8	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang	229	0	0	229

Gambar 3. Monitoring Jumlah tunggakan berkas permohonan secara umum sub seksi penetapan hak

Maka dari itu, kondisi ideal dibutuhkan untuk meningkatkan kualitas pelayanan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar salah satunya dengan peningkatan monitoring berkas penetapan hak atas tanah perorangan secara internal pada sub seksi penetapan hak secara online sehingga berkas permohonan dapat dilakukan monitoring kapan dan dimana saja yang nantinya akan membantu percepatan penyelesaian hingga terbitnya surat keputusan. Karena pelayanan yang berkualitas tersebut menurut penulis mampu menciptakan pelayanan yang cepat, tepat, transparan dan tanggap terhadap kepentingan pemohon.

Isu ini berkaitan dengan Smart ASN yaitu karena kurangnya pemanfaatan teknologi untuk mengontrol berkas permohonan dan pembagian tugas secara sistematis dengan cepat, mudah, kapan dan dimana saja hingga menghasilkan surat keputusan secara tepat waktu. Dan juga terkait dengan Manajemen ASN yaitu kurangnya profesional para pegawai untuk menghasilkan pelayanan publik yang terpercaya dan berstandar dunia.

2. Kurang Optimalnya Layanan Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Setelah bekerja selama kurang lebih 2 bulan, penulis menemukan isu terkait kurang optimalnya layanan informasi pendaftaran tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar. Hal ini dikarenakan banyaknya berkas permohonan pendaftaran tanah yang belum terselesaikan. Tidak terselesaikannya berkas permohonan tersebut dikarenakan kurangnya berkas yang dilengkapi oleh pemohon, yang paling sering dijumpai yaitu terkait kurangnya alas hak dari tanah yang dimohon. Hal ini memperlihatkan kurang optimal dan teliti pegawai dalam proses verifikasi dan analisis berkas. Idealnya loket pelayanan dalam menerima berkas harus teliti dan cermat memeriksa kelengkapan berkas pemohon agar dapat

didaftarkan. Selain itu, bentuk penyampaian informasi layanan informasi pendaftaran tanah belum optimal dikarenakan kurang menarik sehingga masyarakat kurang memahami bagaimana alur pendaftaran tanah serta berkas-berkas persyaratan yang harus dilengkapi.

Kondisi saat ini layanan informasi pendaftaran tanah khususnya alur pendaftaran tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar kurang menarik, dikarenakan posisi poster alur pendaftaran tanah berada diujung gedung dan diluar loket pelayanan yang membuat masyarakat bingung melihatnya. Selain itu, bukan hal biasa di zaman sekarang kita lebih sering menggunakan social media untuk menyampaikan informasi dan masyarakat pun dapat dengan mudah mendapatkan informasi yang dapat diakses kapan dan dimana saja. Namun penyampaian informasi terkait layanan pendaftaran tanah melalui media social masih kurang optimal dan kurang menarik. Jika hal ini berjalan optimal tentunya akan mengurangi tunggakan berkas karena persoalan kekurangan kelengkapan berkas permohonan.



Gambar 4. Alur pendaftaran tanah pertama kali yang berada disudut gedung dan diluar loket

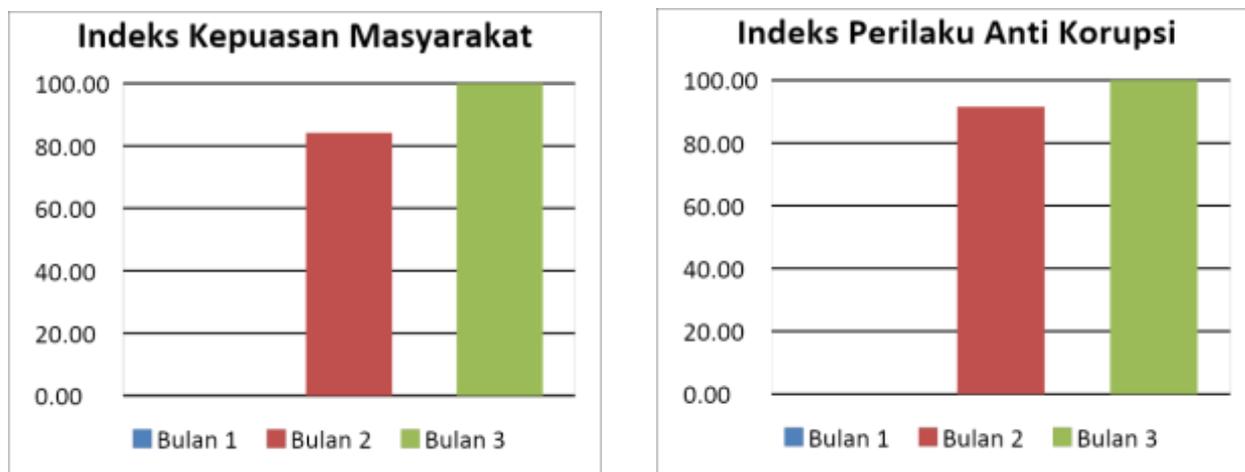
Adapun dampak jika isu ini tidak diselesaikan yaitu akan menghambat proses administrasi pertanahan dan akan membuat masyarakat merasa tidak puas dengan pelayanan yang diberikan.

Hal ini berkaitan dengan nilai-nilai ASN Ber-AKHLAK khususnya berorientasi pelayanan karena belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dan memberikan pelayanan prima, dan terkait Smart ASN belum optimalnya penggunaan media social dalam menyampaikan informasi layanan pendaftaran tanah.

3. Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat dan Persepsi anti Korupsi yang belum optimal di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Berdasarkan informasi yang penulis dapatkan Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar meminta kontribusi masyarakat untuk melakukan pengisian survei kepuasan masyarakat dalam rangka mewujudkan Zona Integritas menuju wilayah Bebas Korupsi. Pada awalnya, pengisian survei ini dilakukan oleh pegawai secara manual yaitu dengan membagikan lembaran kertas yang berisi pertanyaan-pertanyaan terkait pelayanan yang telah diberikan kepada pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.

Namun pada saat ini, pengisian survei kepuasan masyarakat dan persepsi anti korupsi dilaksanakan melalui *Scan Barcode* atau Link yang tentunya memudahkan untuk mengaksesnya kapan dan dimana saja. Hal ini sesuai dengan perkembangan zaman yaitu penerapan Literasi Digital sebagai bagian dari Smart ASN. Akan tetapi, dalam pelaksanaannya masih belum dilakukan secara optimal dan tidak konsisten dilaksanakan. Hal ini terlihat dari Laporan Evaluasi Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat dan Survei Perilaku Anti Korupsi Triwulan I Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar Nomor UP.02.0/1211-14.01/VI/2022



Gambar 5. Grafik Survei kepuasan masyarakat dan perilaku anti korupsi

Dari hasil survei yang dilakukan tersebut, dapat dilihat bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar belum konsisten dalam melakukan survei kepuasan masyarakat dan perspektif anti korupsi dimana pada bulan Januari tidak dilakukan survei.

Adapun dampak jika isu ini tidak diselesaikan yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar tidak mendapatkan hasil yang akurat untuk mengukur kepuasan masyarakat sehingga sulit merencanakan perbaikan-perbaikan yang

akan dilakukan. Dan masyarakat pun tidak menerima pelayanan terbaik dikarenakan tidak dilakukannya perbaikan karena tidak akuratnya hasil survei tersebut.

Hal ini terkait dengan Manajemen ASN karena dalam hal ini pegawai kurang profesional dalam mewujudkan salah satu fungsi ASN sebagai pelayan publik yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

B. Pemilihan Isu

Dari hasil identifikasi isu diatas, dilakukan pemilahan isu untuk menentukan isu yang paling memiliki dampak bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar. Adapun Teknik yang penyusun gunakan yaitu AKPK. Teknik AKPK adalah teknik untuk menentukan suatu kualitas isu dengan memberikan penilaian terhadap isu yang ada dengan menggunakan 4 kriteria penilaian. Aktual artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat. Kekhalayakan artinya Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak. Problematik artinya Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komperehensif., dan Kelayakan artinya Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Tabel 1. Matriks Penilaian Kualitas Isu dengan AKPK

No	Isu	A	K	P	K	Jumlah	Prioritas
1	Kurang optimalnya monitoring berkas penetapan hak atas tanah perorangan secara internal di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar	5	4	4	4	17	I
2	Kurang Optimalnya Layanan Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar	4	4	3	3	14	II
3	Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat dan Persepsi anti Korupsi yang belum optimal di	3	3	3	3	12	III

Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar						
---------------------------------------	--	--	--	--	--	--

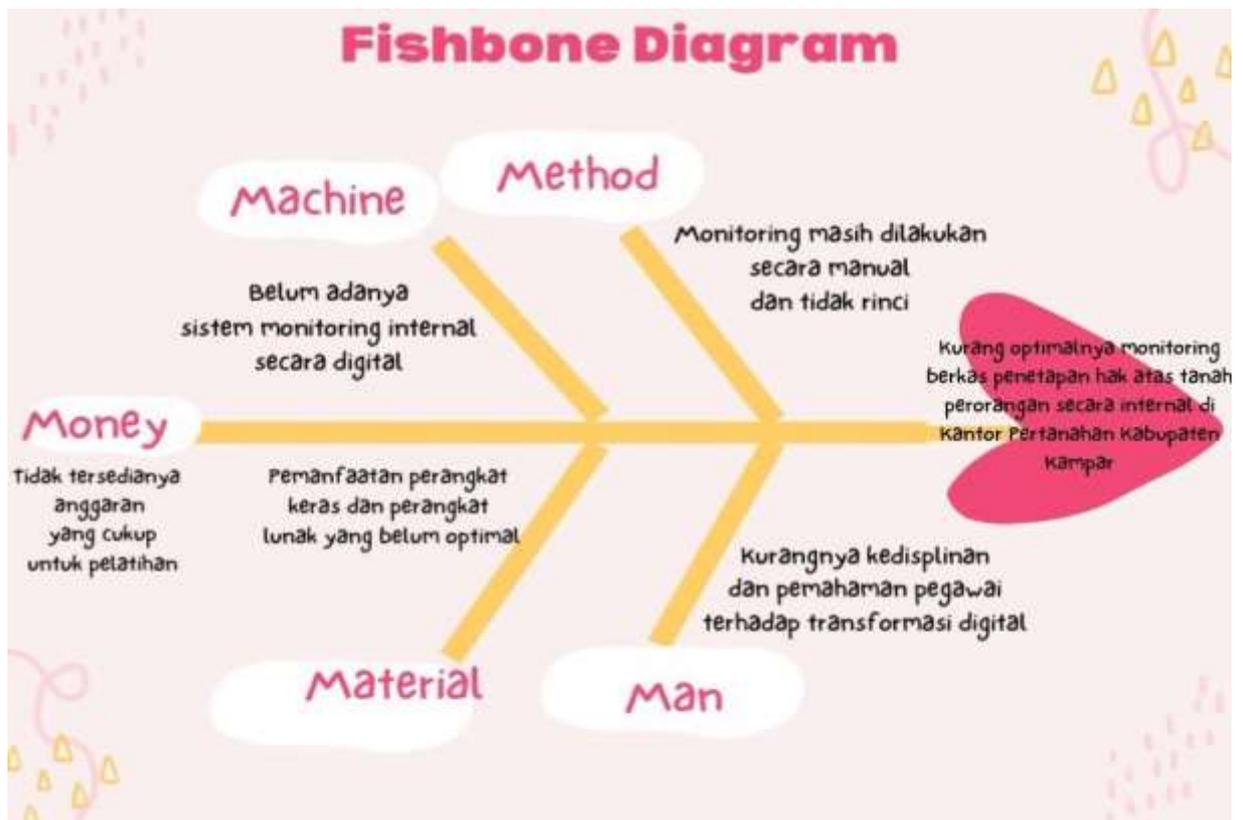
Penilaian dilakukan menggunakan rentang 1-5 dimana 1 adalah nilai terendah dan 5 adalah nilai tertinggi. Kriteria penilaian indikator :

- Sangat Aktual, Sangat Bermasalah, Sangat Khalayak, dan Sangat Layak (nilai:5)
- Aktual, Bermasalah, Khalayak, dan Layak (nilai: 4)
- Cukup Aktual, Cukup Bermasalah, Cukup Khalayak, dan Cukup Layak (nilai: 3)
- Kurang Aktual, Kurang Bermasalah, Kurang Khalayak, dan Kurang Layak (nilai: 2)
- Tidak Aktual, Tidak Bermasalah, Tidak Khalayak, dan Tidak Layak (nilai:1)

Berdasarkan teknik tapisan AKPK diatas, maka dapat diputuskan isu yang menjadi isu utama yang penulis angkat yakni “Kurang optimalnya monitoring berkas penetapan hak atas tanah perorangan secara internal di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.”

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk mengetahui akar masalah maka perlu digunakan *Fishbone Diagram* dalam memahami persoalan dengan memetakan isu terpilih berdasarkan cabang-cabang terkait. Namun demikian, *Fishbone Diagram* lebih menekankan pada hubungan sebab-akibat, sehingga sering juga disebut *Cause-and-Effect*. Berikut analisis yang digambarkan :



Gambar 6. Fishbone Diagram

Berdasarkan dari analisis diagram *fishbone* diatas dapat diketahui bahwa didapatkan beberapa penyebab masalah kurang optimalnya monitoring berkas penetapan hak atas tanah perorangan secara internal di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar yang dapat dilihat dari berbagai aspek, antara lain *Man*, *Methods*, *Machine*, *Material*, *Money*.

Berdasarkan analisis fishbone tersebut, maka ditemukan beberapa alternatif gagasan :

1. Pembuatan papan kendali berkas pada sub seksi penetapan hak
2. Optimalisasi pelayanan penetapan hak atas tanah perorangan melalui monitoring berkas secara internal menggunakan *Google Spreadsheet*
3. Pelatihan pegawai terkait transformasi digital dalam hal monitoring

Gagasan-gagasan diatas akan dianalisis berdasarkan prioritas isu dengan metode Tapisan Gagasan Mc. Namara. Metode ini digunakan untuk menentukan gagasan utama yang akan dijadikan untuk menyelesaikan permasalahan dalam isu utama tersebut. Metode ini menggunakan beberapa aspek yaitu efektivitas, efisiensi dan kemudahan dengan skala prioritas 1-5 dalam menerapkan gagasan tersebut. Berikut analisis penentuan gagasan pemecah isu dengan menggunakan metode Mc. Namara yaitu sebagai berikut :

Tabel 2. Gagasan Pemecah Isu

No	Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Ket
1.	Pembuatan papan kendali berkas pada sub seksi penetapan hak	3	2	4	9	II
2.	Optimalisasi pelayanan penetapan hak atas tanah perorangan melalui monitoring berkas secara internal menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>	4	3	4	11	I
3.	Pelatihan pegawai terkait transformasi digital dalam hal monitoring	3	2	2	7	III

Keterangan :

1 = Kurang Kuat

2 = Kuat

3 = Sedang

4 = Agak Kuat

5 = Sangat Kuat

Berdasarkan analisis tapan di atas, gagasan pemecah isu yang paling relevan terkait isu dan memiliki poin tertinggi yaitu dengan “*Optimalisasi Pelayanan Penetapan Hak atas Tanah Perorangan melalui monitoring berkas secara internal menggunakan Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.*” Hal ini dirasa cukup efektif, efisien, dan mudah untuk diimplementasikan dan dapat mempermudah pengawas untuk memantau perjalanan berkas permohonan serta pembagian tugas yang terorganisir yang dapat diakses kapan dan dimana saja. Berdasarkan nilai ASN BerAKHLAK, implementasi pada solusi ini ditekankan pada nilai kompeten yaitu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Dan terkait juga dengan smart ASN yaitu dengan memanfaatkan teknologi sebagai bentuk transformasi digital yang mana monitoring sebelumnya dilakukan secara manual menjadi digital.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

RANCANGAN AKTUALISASI

Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS Untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

Unit Kerja	: Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran
Identifikasi Isu	: 1. Kurang optimalnya monitoring berkas penetapan hak atas tanah perorangan secara internal di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar 2. Kurang Optimalnya Layanan Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar 3. Pengisian Survei Kepuasan Masyarakat dan Persepsi anti Korupsi yang belum Optimal di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
Isu yang Diangkat	: Kurang optimalnya monitoring berkas penetapan hak atas tanah perorangan secara internal di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Pelayanan Penetapan Hak atas Tanah Perorangan melalui Monitoring Berkas secara Internal menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Tabel 3. Rancangan Kegiatan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Mempelajari peraturan atau regulasi terkait penetapan hak atas tanah	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan Mengumpulkan peraturan atau regulasi terkait penetapan hak atas tanah Membaca dan memahami peraturan atau regulasi terkait penetapan hak atas tanah 	Resume mengenai kumpulan peraturan atau regulasi terkait penetapan hak atas tanah	<p>1. Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan santun dan berpenampilan rapi sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayan, Diskusi atau konsultasi yang saya lakukan yaitu dengan bahasa yang baik dan sopan agar terciptanya suasana kondusif sebagai wujud dari nilai Harmonis</p>	<p>Dengan adanya resume kumpulan peraturan terkait penetapan hak atas tanah memudahkan untuk memahami regulasi yang ada sehingga berkontribusi dengan Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu "Terwujudnya</p>	<p>Dengan adanya kepehaman tentang resume kumpulan peraturan terkait penetapan hak atas tanah menguatkan nilai organisasi yaitu Profesional : Bekerja sama, bekerja tuntas, dan menjunjung etika profesi Terpercaya : Patuh dan taat pada atasan dan peraturan yang ditetapkan</p>

				<p>Dan saya akan mengikuti arahan dan perintah dari atasan selama tidak bertentangan dengan peraturan sebagai wujud dari nilai Loyal</p> <p>Dengan konsultasi berarti melakukan kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah sebagai wujud dari nilai Kolaboratif</p> <p>2. Saya akan mengumpulkan peraturan atau regulasi terkait penetapan hak yang mencerminkan melaksanakan tugas dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p>	<p>penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p>	
--	--	--	--	--	---	--

				<p>sebagai wujud nilai</p> <p>AKUNTABEL,</p> <p>3.Selanjutnya saya akan membaca dan memahami peraturan terkait penetapan hak atas tanah sebagai bagian dari memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat yang merupakan wujud dari nilai</p> <p>BERORIENTASI PELAYANAN,</p> <p>lalu dengan membaca dan memahami peraturan terkait penetapan hak atas tanah akan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>sebagai wujud dari nilai KOMPETEN, Dan dengan memahami peraturan saya akan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan sebagai wujud nilai dari Adaptif</p>		
2	<p>Pembuatan konsep monitoring perjalanan berkas melalui <i>Google Spreadsheet</i></p>	<p>1. Berkonsultasi kepada mentor terkait pembuatan konsep monitoring berkas melalui <i>google spreadsheet</i></p> <p>2. Mencatat</p>	<p>Tersedianya konsep monitoring perjalanan berkas melalui <i>google spreadsheet</i></p>	<p>1. Saya akan memulai kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan mentor dengan Bahasa yang baik dan menjaga etika sopan dan santun untuk menciptakan suasana yang kondusif sebagai</p>	<p>Dengan Tersedianya konsep monitoring perjalanan berkas melalui <i>google spreadsheet</i> akan memudahkan pengisian data perjalanan berkas secara digital,</p>	<p>Dengan adanya kemudahan pengisian data perjalanan berkas secara digital secara digital maka menguatkan nilai organisasi yaitu Profesional Menjunjung tinggi etika profesi dan menerapkan</p>

		<p>masuk dari mentor selama proses konsultasi</p> <p>3. Mempelajari cara penggunaan <i>google spreadsheet</i></p> <p>4. Pembuatan konsep monitoring perjalanan berkas melalui <i>google spreadsheet</i></p>		<p>wujud dari nilai Harmonis, Dengan berkonsultasi mencerminkan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah sebagai wujud dari nilai Kolaboratif</p> <p>2. Kemudian saya akan mencatat masukan yang diberikan oleh mentor mencerminkan perilaku melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud dari nilai Berorientasi Pelayan, Mencatat revisi dan masukan dari mentor mencerminkan melaksanakan tugas dengan kualitas</p>	<p>sistematis, dan lengkap. sehingga berkontribusi terhadap Visi Organisasi untuk “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Karena Melakukan inovasi</p>	<p>ilmu dalam melakukan tugas dengan bekerja cerdas memanfaatkan teknologi digital</p> <p>Terpercaya Terpercaya dalam pembuatan konsep monitoring secara digital dengan patuh dan taat kepada usulan dan arahan atasan dengan penuh tanggung jawab</p>
--	--	---	--	--	--	---

				<p>terbaik dan membantu orang lain belajar sebagai wujud dari nilai Kompeten, Dan terbuka untuk menerima saran dan masukan demi perubahan yang lebih baik sebagai wujud dari nilai Kolaboratif</p> <p>3. Lalu setelah berkonsultasi dan mendapatkan masukan saya akan mempelajari cara penggunaan <i>google spreadsheet</i> dengan cermat dan bertanggung jawab sebagai wujud dari nilai Akuntabel</p>	<p>yang memanfaatkan teknologi dengan Pembuatan konsep aplikasi <i>google spreadsheet</i> untuk menciptakan monitoring yang efektif dan efisien. Monitoring dengan memanfaatkan teknologi merupakan bentuk usaha lembaga dalam mewujudkan tata kelola yang berstandar dunia</p>	
--	--	--	--	---	---	--

				<p>Dan dengan mempelajari cara penggunaan <i>google spreadsheet</i> berarti bahwa saya terus belajar dan mengembangkan kapabilitas sebagai wujud dari nilai Kompeten</p> <p>4. Kemudian saya akan membuat konsep monitoring berkas melalui spreadsheet dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab sebagai wujud dari nilai Akuntabel,</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Dengan pembuatan konsep <i>google spreadsheet</i> tentunya Mengembangkan kemampuan dan kompetensi yang ada dalam diri sebagai wujud dari nilai Kompeten,</p> <p>Dan dengan pembuatan konsep <i>google spreadsheet</i> berarti terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas serta mampu beradaptasi menggunakan platform digital yang merupakan wujud dari nilai ADAPTIF</p>		
--	--	--	--	--	--	--

3	<p>Penerapan penggunaan <i>google spreadsheet</i> dengan menginput data penetapan hak atas tanah perorangan dalam <i>google spreadsheet</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan mentor terkait penerapan penggunaan <i>google spreadsheet</i> 2. Mengumpulkan berkas permohonan penetapan hak atas tanah perorangan untuk diinput dalam <i>google spreadsheet</i> 3. Penerapan penggunaan <i>google spreadsheet</i> dengan menginput berkas 	<p><i>Google Spreadsheet</i> yang berisi data perjalanan berkas secara lengkap</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor dengan sopan dan santun dan ramah sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan, Lalu dengan melakukan konsultasi saya akan terbuka dan bekerja sama demi tujuan Bersama sebagai wujud dari nilai Kolaboratif 2. Kemudian saya akan mengumpulkan berkas penetapan hak atas tanah perorangan secara cermat, teliti, dan bertanggung jawab sebagai wujud dari nilai Akuntabel 	<p>Dengan adanya <i>Google Spreadsheet</i> yang berisi data perjalanan berkas secara digital, sistematis, dan lengkap, akan memudahkan monitoring perjalanan berkas secara efektif dan efisien yang dapat diakses secara digital sehingga berkontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang</p>	<p>Dengan adanya kemudahan untuk monitoring perjalanan berkas secara efektif dan efisien karena dapat diakses secara digital menguatkan nilai organisasi yaitu Melayani Meningkatkan kualitas layanan terkait dengan ketepatan waktu dengan melakukan monitoring secara digital Profesional Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai Tambah Terpercaya dalam memberikan pelayanan prima dengan pemanfaatan teknologi</p>
---	---	---	--	--	--	--

		<p>permohonan penetapan hak atas tanah perorangan ke dalam <i>google spreadsheet</i></p>		<p>3. Kemudian dilakukan penerapan penggunaan <i>google spreadsheet</i> dengan menginput berkas permohonan dengan penuh ketelitian, akurat, dan tanpa adanya manipulasi sebagai wujud dari nilai Akuntabel</p> <p>Lalu dengan menginput data kedalam <i>google spreadsheet</i> berarti telah mampu bertransformasi secara digital sebagai wujud dari nilai Kompeten</p> <p>Dengan adanya monitoring berkas melalui google</p>	<p>Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”</p>	<p>sebagai bentuk literasi digital</p>
--	--	--	--	---	---	--

				<p>spreadsheet berarti meningkatkan pelayanan pertanahan yang diberikan sebagai wujud menjaga nama baik instansi dan implelementasi dari nilai Loyal</p> <p>Smart ASN Pemanfaatan <i>google spreadsheet</i> sebagai bentuk transformasi digital</p>		
4.	Membagikan link <i>google spreadsheet</i> sebagai alat monitoring berkas penetapan hak atas tanah perorangan kepada pegawai	<p>1.Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan</p> <p>2.Mengumpulkan alamat email pegawai untuk penggunaan <i>google</i></p>	Tersedianya link <i>Google Spreadsheet</i> pada pegawai sub seksi penetapan hak	<p>1. Saya akan datang kepada mentor dengan izin terlebih dahulu, mengucapkan salam dengan sopan sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan,</p>	Dengan tersedianya link <i>Google spreadsheet</i> akan memudahkan pegawai untuk mengetahui posisi berkas dan diharapkan	Dengan adanya link <i>google spreadsheet</i> sebagai monitoring berkas akan menguatkan nilai ATR/BPN yaitu Melayani : Agar memberikan pelayanan publik yang

	<p>sub seksi penetapan hak</p>	<p><i>spreadsheet</i> sebagai alat monitoring berkas penetapan hak atas tanah perorangan</p> <p>3.Membagikan link <i>google spreadsheet</i> kepada pegawai sub seksi penetapan hak</p>		<p>Lalu berkonsultasi dengan mentor menggunakan bahasa yang baik dan sopan agar tercipta suasana kondusif sebagai wujud nilai</p> <p>Harmonis</p> <p>Dan saya akan mengikuti arahan dan perintah dari atasan selama tidak bertentangan dengan peraturan sebagai wujud dari nilai</p> <p>Loyal</p> <p>2. Saya akan mengumpulkan alamat email pegawai secara cermat, teliti, dan bertanggung jawab sebagai wujud nilai Akuntabel</p>	<p>meningkatkan kesadaran dan kedisiplinan untuk segera menyelesaikan pekerjaannya sehingga mendukung Visi dan Misi Kemententerian ATR/BPN yaitu Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia karena mampu</p>	<p>berkualitas serta memberikan kepuasan kepada masyarakat dan juga kepada setiap pemangku kepentingan</p>
--	--------------------------------	--	--	---	--	--

				<p>3. Saya akan membagikan link <i>google spreadsheet</i> sebagai wujud bertindak proaktif dan merupakan implemementasi dari nilai dasar Adaptif, Dengan membagikan link <i>google spreadsheet</i> berarti telah memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi sebagai wujud dari nilai Kolaboratif</p>	<p>menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian yang disiplin, produktif dan profesional</p>	
5	<p>Evaluasi penerapan penggunaan <i>google spreadsheet</i></p>	<p>1. Berkonsultasi dengan mentor 2. Melakukan evaluasi terkait</p>	<p>Laporan evaluasi</p>	<p>1. Saya akan berkonsultasi dengan mentor dengan sopan,salam, dan berpenampilan</p>	<p>Dengan adanya laporan evaluasi bertujuan untuk perbaikan dan mendukung</p>	<p>Memperkuat nilai organisasi ATR/BPN yaitu Melayani : Dengan melakukan perbaikan untuk</p>

	<p>sebagai alat monitoring berkas penetapan hak atas tanah perorangan</p>	<p>penerapan penggunaan <i>google spreadsheet</i> sebagai alat monitoring berkas penetapan hak atas tanah perorangan</p> <p>3. Membuat laporan evaluasi dan melakukan perbaikan terhadap penggunaan <i>google spreadsheet</i> sebagai alat monitoring perjalanan</p>		<p>sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan</p> <p>2. Kemudian saya akan melakukan evaluasi dalam rangka perbaikan tiada henti sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan</p> <p>Dan saya akan mengikuti arahan dan perintah dari mentor selama tidak bertentangan dengan peraturan sebagai wujud dari nilai Loyal</p> <p>3. Lalu saya akan Menyusun laporan evaluasi dan melakukan perbaikan dengan</p>	<p>peningkatan pelayanan sehingga berkontribusi terhadap terhadap Visi-Misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian</p>	<p>peningkatan kualitas pelayanan Profesional : Dengan bekerja sama, dan menjunjung tinggi etika profesi</p>
--	---	--	--	--	---	--

		berkas		memperhatikan aspek ketelitian, detail, sistematis, dan bertanggung jawab sebagai wujud dari nilai akuntabel Dan saya akan Menyusun laporan hasil evaluasi dengan kualitas terbaik sebagai wujud dari nilai Kompeten	Berlandaskan Gotong Royong.”	
--	--	--------	--	---	------------------------------	--

Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Dasar PNS Ber-AKHLAK

Tabel 4. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Dasar PNS Ber-AKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per-MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	2	1	1	1	2	7
2	Akuntabel	1	2	2	1	1	7
3	Kompeten	1	3	1		1	6
4	Harmonis	1	1		1		3
5	Loyal	1		1	1	1	4
6	Adaptif	1	1		1		3
7	Kolaboratif	1	2	1	1		5
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		8	10	6	6	5	35

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Setelah Penulis merencanakan kegiatan-kegiatan dalam proses aktualisasi, berikut ini adalah perencanaan jadwal pengerjaan kegiatan-kegiatan rancangan aktualisasi.

Tabel 5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No .	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu				Tanggal
			I	II	III	IV	
1.	Mempelajari peraturan atau regulasi terkait penetapan hak atas tanah	1.Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan					11 Juli
		2. Mengumpulkan peraturan atau regulasi terkait penetapan hak atas tanah					12 Juli
		3. Membaca dan memahami peraturan.atau regulasi terkait penetapan hak atas tanah					13 Juli

2.	Pembuatan konsep monitoring perjalanan berkas melalui <i>Google Spreadsheet</i>	1. Berkonsultasi kepada mentor terkait pembuatan konsep monitoring berkas melalui <i>google spreadsheet</i>				14 Juli
		2. Mencatat masukan dari mentor selama proses konsultasi				14 Juli
		3, Mempelajari cara penggunaan <i>google spreadsheet</i>				15 Juli
		4.Pembuatan konsep monitoring perjalanan berkas melalui <i>google spreadsheet</i>				15-20 Juli
3.	Penerapan penggunaan <i>google spreadsheet</i> dengan menginput data penetapan hak atas tanah perorangan dalam <i>google spreadsheet</i>	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait penerapan penggunaan <i>google spreadsheet</i>				21 Juli
		2. Mengumpulkan berkas permohonan penetapan hak atas tanah perorangan untuk diinput dalam <i>google spreadsheet</i>				21-22 Juli

		3. Penerapan penggunaan <i>google spreadsheet</i> dengan menginput berkas permohonan penetapan hak atas tanah perorangan ke dalam <i>google spreadsheet</i>					25-29 Juli
4.	Membagikan link <i>google spreadsheet</i> sebagai alat monitoring berkas penetapan hak atas tanah perorangan kepada pegawai sub seksi penetapan hak	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan					1 Agustus
		2. Mengumpulkan alamat email pegawai untuk penggunaan <i>google spreadsheet</i> sebagai alat monitoring berkas penetapan hak atas tanah perorangan					1 Agustus
		3. Membagikan link <i>google spreadsheet</i> kepada pegawai sub seksi penetapan hak dengan akses terbatas					1 Agustus

5.	Evaluasi penerapan penggunaan <i>google spreadsheet</i> sebagai alat monitoring berkas penetapan hak atas tanah perorangan	1. Berkonsultasi dengan mentor					2 Agustus
		2. Melakukan evaluasi terkait penerapan penggunaan <i>google spreadsheet</i> sebagai alat monitoring berkas penetapan hak atas tanah perorangan					3 Agustus
		3. Membuat laporan evaluasi dan melakukan perbaikan terhadap penerapan penggunaan <i>google spreadsheet</i> sebagai alat monitoring perjalanan berkas					4-5 Agustus

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role Model merupakan sosok yang menjadi panutan penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar. Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi, penulis mengamati dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar yang dilakukan oleh seluruh pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan setiap hari. Penulis melihat profesionalitas dari masing-masing Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada, namun penulis melihat sosok yang patut dijadikan contoh dan panutan (*role model*) selama kegiatan aktualisasi yaitu Bapak Firdaus Alfiat S.St.M.H. sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.



Gambar 6. Foto role model

Alasan penulis memilih Bapak Firdaus Alfiat S.St.M.H. sebagai panutan, karena beliau menjalankan tugasnya dengan profesional dan disiplin dalam bekerja dan mendukung penulis dalam melakukan kegiatan aktualisasi dan habituasi dengan memberikan dukungan dan arahan. Penulis juga menemukan adanya nilai-nilai dasar PNS dalam kegiatan keseharian beliau. Nilai Berorientasi Pelayanan, dimana beliau bersikap ramah kepada rekan kerja serta memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Nilai Akuntabilitas beliau tunjukkan dengan melaksanakan tugas dengan cermat dan bertanggung jawab, disiplin dengan selalu datang ke kantor tepat waktu. Beliau juga membantu penulis dalam belajar mengenai hal-hal yang tidak penulis ketahui dan mengerti sebagai cerminan dari nilai Kompeten. Lalu ketika berkomunikasi terjalin komunikasi yang baik antara atasan dan bawahan sehingga terbangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai cerminan dari nilai Harmonis. Nilai loyal terlihat dari menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan dan negara serta menjaga rahasia jabatan dan negara sehubungan dengan hal yang menyangkut tugas dan fungsi beliau.

Selain itu, dalam menyelesaikan pekerjaan beliau bertindak proaktif sebagai cerminan dari nilai adaptif. Nilai Kolaboratif juga tercermin pada saat beliau terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah, dimana beliau senantiasa meminta pendapat orang lain dalam mengambil suatu keputusan yang mana memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

B. Realisasi Aktualisasi

Kegiatan Aktualisasi bagi Peserta Pelatihan Latihan Dasar Gelombang II Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan dimulai dari tanggal 11 Juli sampai dengan 5 Agustus 2022 dan seluruh kegiatan yang telah direncanakan dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Beberapa macam isu telah penulis sajikan dalam penulisan ini, tetapi hanya satu isu utama yang telah penulis tetapkan untuk diangkat dalam penulisan kegiatan aktualisasi ini, yaitu Kurang optimalnya monitoring berkas penetapan hak atas tanah perorangan secara internal di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.

Realisasi kegiatan dan output kegiatan ini merupakan rangkaian dan satu kesatuan dari aktualisasi, Nilai-nilai dasar profesi PNS, seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif atau yang dikenal juga dengan BerAKHLAK. Tujuan yang diharapkan dari kegiatan ini adalah menciptakan PNS yang Melayani, Professional, dan Terpercaya dengan nilai BerAKHLAK dalam diri.

1. Realisasi Kegiatan

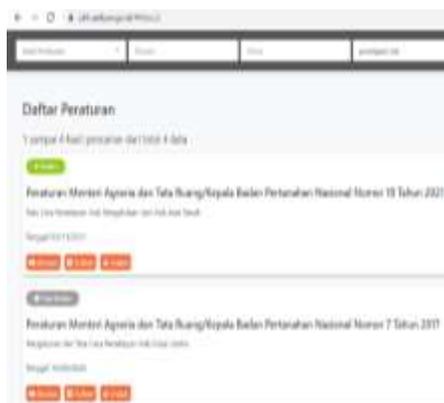
Adapun beberapa kegiatan yang penulis tetapkan untuk dipaparkan berupa sebuah deskripsi kegiatan dan hasil capaian kegiatan selama proses habituasi ini, antara lain sebagai berikut:

a. Mempelajari peraturan atau regulasi terkait penetapan hak atas tanah

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan pada tanggal 11 sampai dengan tanggal 13 Juli 2022. Selama periode tersebut Penulis telah melaksanakan aktualisasi dengan output berupa resume mengenai kumpulan peraturan atau regulasi terkait penetapan hak atas tanah. Kegiatan ini **selesai/tercapai** sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Sebelum mempelajari peraturan atau regulasi terkait penetapan hak atas tanah penulis terlebih dahulu berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan masukan dari mentor, kemudian penulis mengumpulkan peraturan terkait penetapan hak atas tanah pada website <https://jdih.atrbpn.go.id>, di antaranya **Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Kewenangan Pemberian Hak Atas Tanah dan Kegiatan Pendaftaran Tanah, dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.**

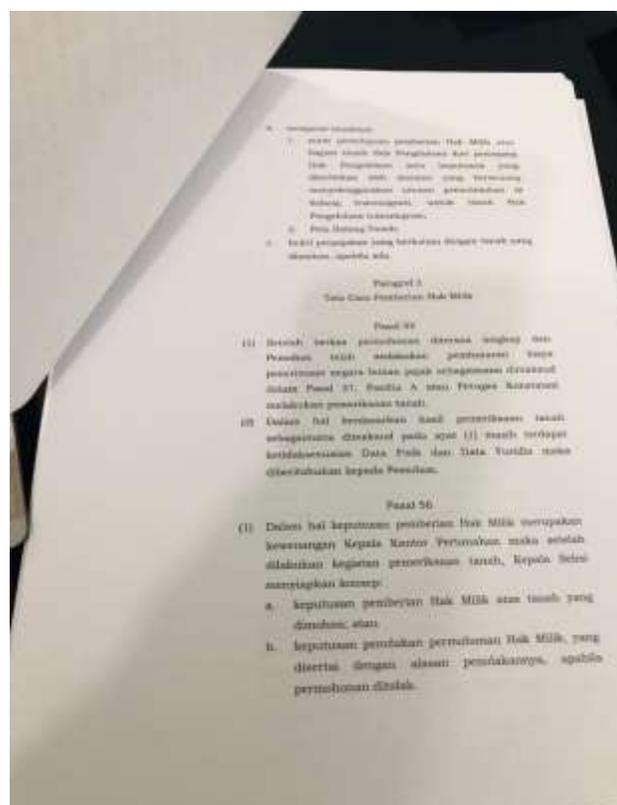
Lalu penulis mempelajari peraturan yang telah dikumpulkan tersebut terkait penetapan hak atas tanah. Kemudian dilanjutkan dengan Membuat resume kumpulan peraturan terkait penetapan hak atas tanah yang merupakan penambahan tahapan dalam kegiatan.

Gambar 7. Mengumpulkan peraturan atau regulasi terkait penetapan hak atas tanah



Output Kegiatan : Resume mengenai kumpulan peraturan atau regulasi terkait penetapan hak atas tanah.

Gambar 8. Kumpulan peraturan penetapan hak atas tanah



Berikut ini link folder output berupa resume mengenai kumpulan peraturan atau regulasi terkait penetapan hak atas tanah yang dapat diakses melalui google drive dengan link sebagai berikut : <https://drive.google.com/file/d/1ANWcT2p6OtsaxAtz-o-NZf32tln7H9oK/view?usp=sharing>

b. Pembuatan konsep monitoring perjalanan berkas melalui Google Spreadsheet

Kemudian kegiatan berikutnya yang penulis lakukan yaitu pembuatan konsep monitoring perjalanan berkas melalui google spreadsheet. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 14 sampai dengan tanggal 20 Juli 2022. Selama periode tersebut penulis telah menyelesaikan kegiatan dengan output berupa Tersedianya konsep monitoring perjalanan berkas melalui google spreadsheet. Kegiatan ini **selesai/tercapai** sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Konsep yang penulis buat sesuai dengan konsultasi dengan mentor dan kordinasi dengan atasan dan rekan kerja pada sub seksi penetapan hak dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab. Pada saat melakukan konsultasi terkait konsep yang akan dibuat, tidak lupa penulis untuk mencatat masukan dan arahan apa saja yang diberikan oleh mentor selama proses konsultasi. Adapun masukan dari mentor terkait konsep monitoring perjalanan berkas yaitu agar dibuat lebih rinci dan detail.

Lalu yang penulis lakukan berikutnya yaitu mempelajari cara penggunaan *google spreadsheet* dengan cermat dan bertanggung jawab, penulis mempelajari penggunaan *google spreadsheet* ini melalui media internet seperti *google* dan juga *youtube*. Kemudian penulis mengaktualisasikannya dengan membuat monitoring perjalanan berkas melalui *google spreadsheet*

Gambar.9 Mempelajari cara penggunaan google spreadsheet



Gambar 10. Membuat konsep



Output Kegiatan : Tersedianya konsep monitoring perjalanan berkas melalui *google spreadsheet*

Gambar 11. Konsep Monitoring perjalanan berkas

No	Nomor/Tahun Berkas	Tanggal Masuk	Nama Pemohon	Desa/Kel	Kecamatan	Luas	Jenis Hak	Petugas Ketik	Pengertian Surat Tugas & Risalah	
									Proses	Selesai

Pengumuman							Panitia A			No Risalah		Nota Dinas Pengumuman					
KORDINATOR		KASI II		KAKAN			Pengambilan No Pengumuman		Tim	Proses	Selesai	Proses	Selesai	KORDINATOR		KASI II	
Proses	Selesai	Proses	Selesai	Proses	Selesai	Proses	Selesai	Proses						Selesai	Proses	Selesai	Proses

Balasan Nota Dinas Pengumuman		Proses SK								KET
TU		Pengetikan RPD/SK	Petugas Analis	KORDINATOR		KASI II		KAKAN		
Proses	Selesai			Proses	Selesai	Proses	Selesai	Proses	Selesai	

Dari gambar diatas terlihat bahwa termuat klasifikasi mengenai Nomor dan Tahun Berkas, Tanggal Masuk, Nama Pemohon, Desa/Kel, Kecamatan, Luas, Jenis Hak, Petugas Ketik, Pengetikkan Surat Tugas/Risalah, Proses Pengumuman, Pengambilan Nomor Pengumuman, Panitia A, Tanggal Pengambilan No. Risalah, Nota Dinas Pengumuman, Balasan Nota Dinas Pengumuman, Pengetikan RPD/SK, Petugas Analis, Proses SK, dan Keterangan akhir.

c. Penerapan penggunaan *google spreadsheet* dengan menginput data penetapan hak atas tanah perorangan dalam *google spreadsheet*

Setelah membuat konsep, kegiatan berikutnya yang penulis lakukan yaitu Penerapan penggunaan *google spreadsheet* dengan menginput data penetapan hak atas tanah perorangan ke dalam *google spreadsheet* yang telah dibuat. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 21 Juli sampai dengan tanggal 29 Juli 2022.

Selama periode tersebut penulis telah menyelesaikan kegiatan dengan output berupa tersedianya *Google Spreadsheet* yang berisi data perjalanan berkas secara lengkap. Kegiatan ini **selesai/tercapai** sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Penulis mengumpulkan berkas yang diinput dengan terlebih dahulu berkonsultasi dengan mentor dan berkordinasi dengan pegawai pada sub seksi penetapan hak. Adapun berkas yang diinput yaitu sebanyak 212 berkas penetapan hak atas tanah perorangan. 166 berkas merupakan berkas yang masuk pada tahun 2022, dan 46 berkas lainnya adalah berkas tahun sebelumnya.

Kemudian penulis menginput data berkas permohonan penetapan hak atas tanah perorangan ke dalam *google spreadsheet*. Penulis menginput berkas permohonan dengan penuh ketelitian, akurat, dan tanpa adanya manipulasi.

Gambar 12. Mengumpulkan berkas dengan kordinasi dengan pegawai sub seksi penetapan hak



Output Kegiatan : tersedianya *Google Spreadsheet* yang berisi data perjalanan berkas secara lengkap.

Gambar 13. *Google spreadsheet* yang berisi data perjalanan berkas secara lengkap

No	Nomor/Tahun Berkas	Tanggal Masuk	Nama Pemohon	Desa/Kel	Kecamatan	Luas	Jenis Hak	Petugas Kritik	Pengumuman		KAM
									Sesuai	Proses	
100	1430/2022	03 April 2022	Marbison	Gading Sari	Tapung	215 Hak Milik	Deli	-	19 Mei 2022	20 Mei 2022	
101	1433/2022	03 April 2022	Juseli	Gading Sari	Tapung	309 Hak Milik	Deli	-	24 Mei 2022	27 Mei 2022	
102	1460/2022	03 April 2022	Amran Yurigan	Gading Sari	Tapung	231 Hak Milik	Ali	-	31 Mei 2022	31 Mei 2022	
103	1462/2022	03 April 2022	Doamin Sugata	Gading Sari	Tapung	93 Hak Milik	Akhyar	-	25 Mei 2022	27 Mei 2022	
104	1435/2022	03 April 2022	Wison Ananti	Gading Sari	Tapung	265 Hak Milik	Deli	-	11 Mei 2022	11 Mei 2022	
105	1446/2022	03 April 2022	Asep Sugatra	Gading Sari	Tapung	303 Hak Milik	Deli	-	25 Mei 2022	27 Mei 2022	
106	1445/2022	03 April 2022	Sabnan Fery	Gading Sari	Tapung	352 Hak Milik	Proses	-	6 Juni 2022	7 Juni 2022	
107	1440/2022	03 April 2022	Elawinda	Gading Sari	Tapung	405 Hak Milik	Deli	-	12 Mei 2022	12 Mei 2022	
108	1437/2022	03 April 2022	Aldi Fahri	Gading Sari	Tapung	81 Hak Milik	Deli	-	25 Mei 2022	27 Mei 2022	
109	1444/2022	03 April 2022	Samsari Sinaga	Gading Sari	Tapung	756 Hak Milik	Deli	-	19 Mei 2022	19 Mei 2022	
110	1460/2022	03 April 2022	Andi Harianto	Gading Sari	Tapung	393 Hak Milik	Deli	-	19 Mei 2022	19 Mei 2022	
111	1468/2022	03 April 2022	Netti Debatuaga	Desa Baru	Siak Hulu	438 Hak Milik	Proses	-	12 Mei 2022	12 Mei 2022	
112	1470/2022	06 April 2022	Ukudrida	Karya Indah	Tapung	1.336 Hak Milik	Akhyar	-	20 April 2022	20 April 2022	
113	1470/2022	06 April 2022	Desi Hiti Ningsih	Turai Bangun	Tambang	1.335 Hak Milik	Proses	-	11 Mei 2022	11 Mei 2022	
114	1406/2022	08 April 2022	Tanner Samudra	Kubung Jaya	Siak Hulu	208 Hak Milik	Proses	-	31 Mei 2022	31 Mei 2022	

No	Nomor/Tahun Berkas	Tanggal Masuk	Nama Pemohon	Desa/Kel	Kecamatan	Luas	Jenis Hak	Petugas Kritik	Pengumuman		Penit	
									Sesuai	Proses		
880	2804/2022	11 Juni 2022	Krlmanti	Salo Timar	Salo	162 Hak Milik	Deli	-	22 Juni 2022	Panitia II	-	27 Jun
881	2804/2022	24 Juni 2022	Sugianto Wongso	Bimbo Panjang	Tambang	7.063 Hak Milik	Ali	-	4 Juli 2022	Panitia II	-	3 Jul
884	2803/2022	17 Juni 2022	Sanjaya Sukartaningrum	Bimbo Panjang	Tambang	402 Hak Milik	Ali	-	29 Juni 2022	Panitia II	-	30 Jun
885	2808/2022	18 Juni 2022	Agus Sutaji	Desa Baru	Siak Hulu	5.995 Hak Milik	Proses	-	22 Juni 2022	Panitia I	-	27 Jun
886	2806/2022	18 Juni 2022	Tina Wijaya	Bimbo Panjang	Tambang	403 Hak Milik	Proses	-	24 Juni 2022	Panitia II	-	27 Jun
887	2808/2022	18 Juni 2022	Syafrizal	Tanah Merah	Siak Hulu	2077 Hak Milik	Deli	-	29 Juni 2022	Panitia I	-	29 Jun
888	2807/2022	13 Juni 2022	Amrith	Bimbo	Kampung	2.424 Hak Milik	Deli	-	4 Juli 2022	Panitia II	-	3 Jul
889	2806/2022	14 Juni 2022	Meliana Zuban	Kubung Jaya	Siak Hulu	432 Hak Milik	Proses	-	24 Juni 2022	Panitia I	-	27 Jun
2000	2807/2022	16 Juni 2022	Janus Kristoper	Pantai Jaya	Siak Hulu	484 Hak Milik	Akhyar	-	29 Juni 2022	Panitia I	-	30 Jun
2001	2808/2022	17 Juni 2022	Luhon Nubaha	Kuala	Tambang	1.871 Hak Milik	Proses	-	4 Juli 2022	Panitia II	-	3 Jul
2002	2806/2022	20 Juni 2022	Subriano	Petengahan	Tapung	589 Hak Milik	Proses	-	4 Juli 2022	Panitia III	-	3 Jul
2003	2806/2022	22 Juni 2022	Darwin	Sumber Sari	Tapung Hulu	2363 Hak Milik	Deli	-	4 Juli 2022	Panitia III	-	3 Jul
2004	2807/2022	22 Juni 2022	Darwin	Sumber Sari	Tapung Hulu	2.408 Hak Milik	Proses	-	4 Juli 2022	Panitia III	-	3 Jul
2005	2808/2022	23 Juni 2022	Permana Ala Guxari Ila	Pantai Cermin	Tapung	15.909 Hak Milik	Deli	-	4 Juli 2022	Panitia III	-	3 Jul
2006	2808/2022	28 Juni 2022	Elan Hella Sahli	Kubung Jaya	Siak Hulu	371 Hak Milik	Ali	-	26 Juli 2022	Panitia I	-	27 Jul
2007	2804/2022	28 Juni 2022	Rogina Ir Ardiawati	Tanah Merah	Siak Hulu	500 Hak Milik	Deli	-	7 Juli 2022	Panitia I	-	11 Jul
2008	2807/2022	23 Juni 2022	Desuawati	Kuala	Tambang	295 Hak Milik	Ali	-	26 Juli 2022	Panitia II	-	27 Jul
2009	2803/2022	30 Juni 2022	Agus Taufik	Pulau	Bungkitung Kota	281 Hak Milik	Proses	-	26 Juli 2022	Panitia II	-	27 Jul

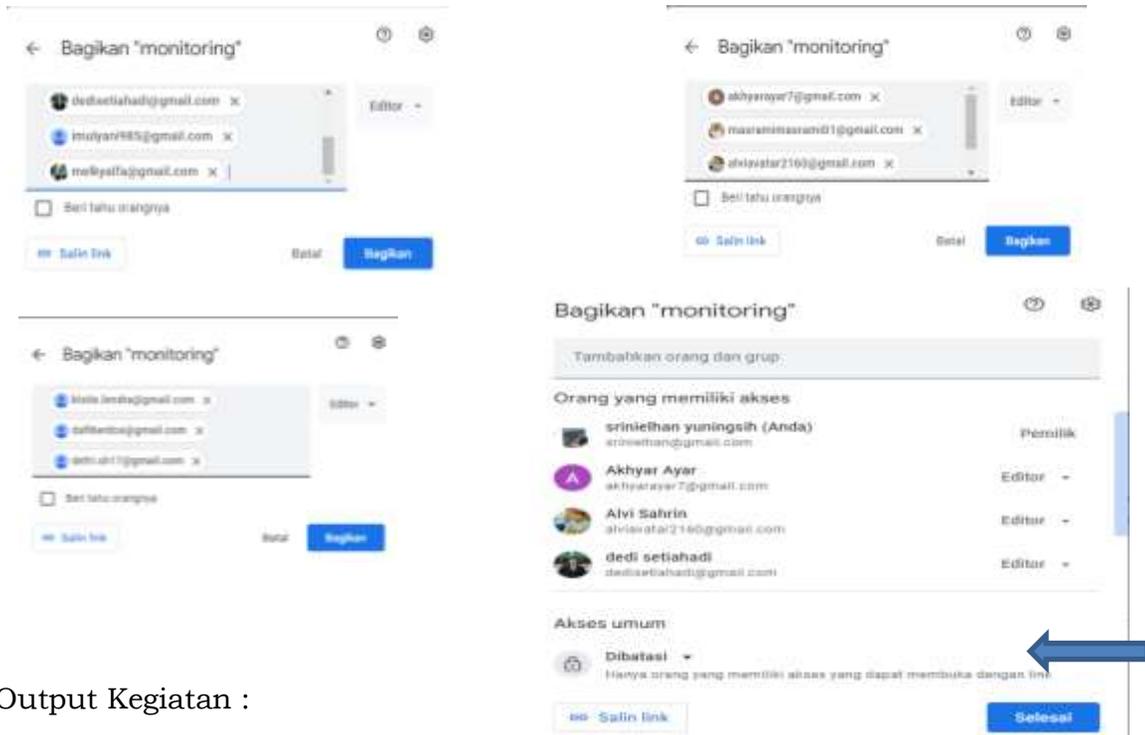
No	Nomor/Tahun Berkas	Tanggal Masuk	Nama Pemohon	Desa/Kel	Kecamatan	Luas	Jenis Hak	Petugas Kritik	KAM	RET
82	10078/2022	7 Februari 2022	Hadi Wirawan Y.	Pangkalan Baru	Siak Hulu	14.340 Hak Milik	Akhyar	-	28 Juni 2022	Berkas Selewat
83	10071/2022	14 Februari 2022	Sri Maryadi	Darusan Jaya	Siak Hulu	813 Hak Milik	Ali	-	18 Juli 2022	Berkas Selewat
84	10235/2022	14 Februari 2022	Syafrizal	Tanah Merah	Siak Hulu	2.236 Hak Milik	Deli	-		Panitia I
85	10361/2022	14 Februari 2022	Muhammad Arief	Sungai Pinang	Tambang	583 Hak Milik	Akhyar	-		Panitia II
86	10365/2022	25 Februari 2022	Silpa Rosalina	Turai Bangun	Tambang	3.000 Hak Milik	Proses	-	11 April 2022	Berkas Selewat
87	14604/2022	24 Februari 2022	Evi Marniati	Tanah Merah	Siak Hulu	572 Hak Milik	Proses	-		Panitia I
88	14441/2022	28 Februari 2022	Nitalla	Turai Bangun	Tambang	276 Hak Milik	Ali	-		Panitia II
89	12422/2022	28 Februari 2022	Salma Perwati	Bimbo Panjang	Tambang	368 Hak Milik	Deli	-		Proses SK
90	10397/2022	20 Maret 2022	Windy Natasha Putri	Kuala	Tambang	997 Hak Milik	Deli	-	18 Mei 2022	Berkas Selewat
91	16442/2022	20 Maret 2022	Marleson	Kuala	Tambang	599 Hak Milik	Ali	-		Ketik SK
92	10006/2022	30 Maret 2022	Chaidi Rosni	Bimbo Panjang	Tambang	521 Hak Milik	Proses	-		Seta dijan
93	10943/2022	11 Maret 2022	Iby Agus	Karya Indah	Tapung	234 Hak Milik	Akhyar	-	20 Juli 2022	Berkas Selewat
94	12081/2022	14 Maret 2022	Maya Agastia Ningsih	Bukit Kemuning	Tapung Hulu	497 Hak Milik	Proses	-		Panitia III
95	12040/2022	14 Maret 2022	Dil Iham	Salo Timar	Salo	1.403 Hak Milik	Ali	-	30 Juni 2022	Berkas Selewat
96	12095/2022	14 Maret 2022	Dil Iham	Salo Timar	Salo	382 Hak Milik	Deli	-	30 Juni 2022	Berkas Selewat
97	1329/2022	16 Maret 2022	Usmanri Usman	Bimbo Panjang	Tambang	782 Hak Milik	Proses	-		Seta Dinas
98	1281/2022	16 Maret 2022	Goedo Subandi	Desa Baru	Siak Hulu	1.479 Hak Milik	Ali	-		Seta Dinas
99	10090/2022	16 Maret 2022	Syoharki Syofyan	Bimbo Panjang	Tambang	391 Hak Milik	Ali	-		Seta Dinas

d. Membagikan link *google spreadsheet* sebagai alat monitoring berkas penetapan hak atas tanah perorangan kepada pegawai sub seksi penetapan hak

Kegiatan berikutnya yang penulis lakukan yaitu membagikan link *google spreadsheet* sebagai alat monitoring berkas penetapan hak atas tanah perorangan kepada pegawai sub seksi penetapan hak. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 1 Agustus 2022. Selama periode tersebut penulis telah menyelesaikan kegiatan dengan output berupa tersedianya *google spreadsheet* pada pegawai sub seksi penetapan hak, yang penulis bagikan pada grup *Whatsapp* sub seksi penetapan hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar. Kegiatan ini **selesai/tercapai** sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Penulis membagikan link *google spreadsheet* pada tanggal 1 Agustus 2022 dengan terlebih dahulu meminta alamat link para pegawai sub

seksi penetapan hak dan kemudian memasukkan email pegawai sub seksi penetapan hak yang telah dikumpulkan sebelumnya, dan mengatur akses umumnya dengan membatasi pada orang yang hanya diberi akses.

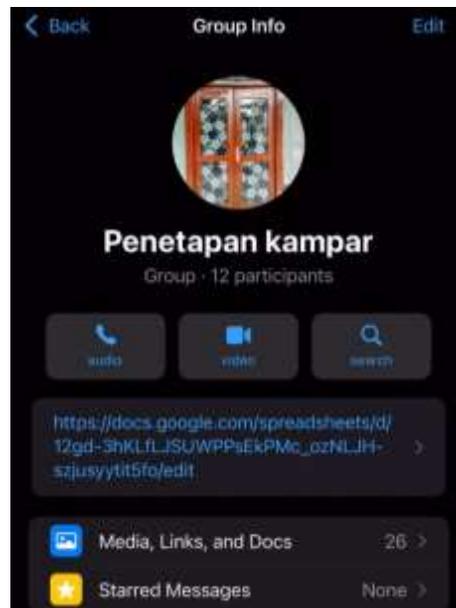
Gambar 14. Membagikan link



Output Kegiatan :

Dari kegiatan yang dilakukan maka didapatkan output yaitu tersedianya link *Google Spreadsheet* pada pegawai sub seksi penetapan hak, yang penulis bagikan pada grup *Whatsapp* sub seksi penetapan hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.

Gambar 15. Link *google spreadsheet*



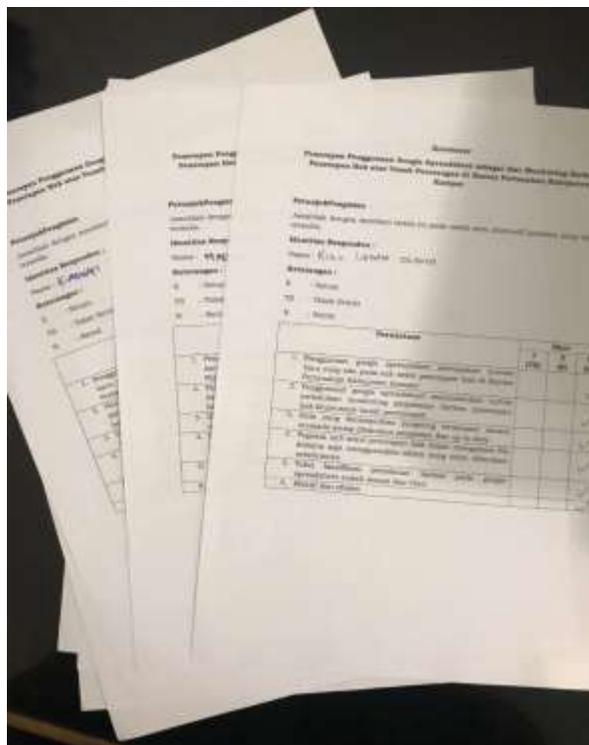
e. Evaluasi penerapan penggunaan *google spreadsheet* sebagai alat monitoring berkas penetapan hak atas tanah perorangan

Selanjutnya kegiatan yang penulis lakukan yaitu melakukan Evaluasi penerapan penggunaan *google spreadsheet* sebagai alat monitoring berkas penetapan hak atas tanah perorangan. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 2 Agustus sampai dengan 5 Agustus 2022. Selama periode tersebut penulis telah menyelesaikan kegiatan dengan output berupa laporan hasil evaluasi. Kegiatan ini **selesai/tercapai** sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Penulis melakukan evaluasi dengan membagikan kuesioner kepada pegawai sub seksi penetapan hak terhadap penerapan *google spreadsheet*. Evaluasi ini

dalam rangka perbaikan tiada henti. Output Kegiatan : berupa laporan evaluasi yang dapat diakses pada link <https://drive.google.com/file/d/1Duh1QAGGpcx7sGxpd1gjQ5NagVU2fmK8/view?usp=sharing>

Gambar 16. Membagikan kuesioner



Gambar 17. Laporan evaluasi

laporan evaluasi - Word

References Mailings Review View Help Tell me what you want to do

Ruler
 Gridlines
 Navigation Pane
 Show

Zoom 100%
 One Page
 Multiple Pages
 Page Width
 Zoom

New Window
 Arrange All
 Split
 Window

View Side by Side
 Synchronous Scrolling
 Reset Window Position
 Window

Laporan Hasil Evaluasi Penerapan Penggunaan Google Spreadsheet sebagai Alat Monitoring Berkas Penetapan Hak atas Tanah Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Setelah menyelesaikan kegiatan aktualisasi selama hampir sebulan pada masa pelaksanaan ini penulis melakukan evaluasi dengan membagikan kuesioner kepada pegawai sub seksi penetapan hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.

A. Instrumen Evaluasi

Pernyataan	Skor		
	1 (TS)	2 (M)	3 (S)
1. Penggunaan google spreadsheet merupakan inovasi baru yang ada pada sub seksi penetapan hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar			
2. Penggunaan google spreadsheet memudahkan untuk melakukan monitoring pengalaman berkas penetapan hak khususnya tanah perorangan			
3. Data yang dikumpulkan langsung teraman secara otomatis setiap dilakukan pengisian dan up to date			
4. Pegawai sub seksi penetapan hak dapat mengakses file dimana saja menggunakan akses yang telah diberikan sebelumnya			
5. Tabel klasifikasi pengalaman berkas pada google spreadsheet sudah sesuai dan rinci			
6. Efektif dan efisien			

Responden	1	2	3	4	5	6	Skor
1	3	3	3	3	3	3	18
2	3	3	3	3	3	3	18
3	3	3	3	3	3	3	18
4	3	3	3	3	3	3	18
5	3	3	3	3	3	3	18
6	3	3	3	3	3	3	18
7	3	3	3	3	3	3	18
8	3	3	3	3	3	3	18
Total	24	24	24	24	24	24	144

laporan evaluasi - Word

References Mailings Review View Help Tell me what you want to do

Ruler
 Gridlines
 Navigation Pane
 Show

Zoom 100%
 One Page
 Multiple Pages
 Page Width
 Zoom

New Window
 Arrange All
 Split
 Window

View Side by Side
 Synchronous Scrolling
 Reset Window Position
 Window

C. Menentukan Rata-rata Skor

Setelah dilakukan rekapitulasi hasil evaluasi selanjutnya yaitu menentukan persentase rata-rata skor dengan rumus.

$$\text{Rata-rata skor} = \frac{\text{jumlah skor responden}}{\text{jumlah skor Maksimal}} \times 100$$

Dimana jumlah skor maksimal yaitu... sehingga diperoleh hasil sebagai berikut :

$$\text{Rata-rata skor} = \frac{137}{144} \times 100 = 95,13\%$$

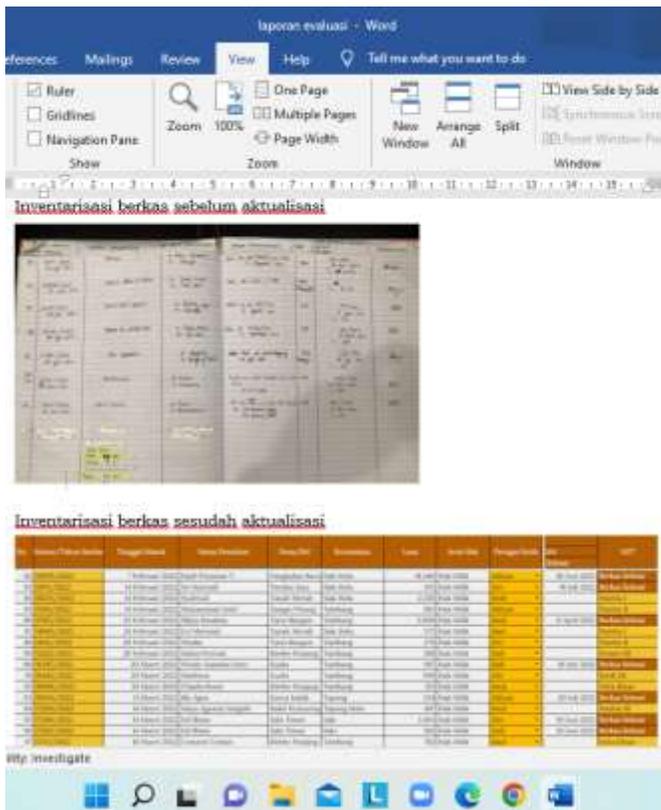
D. Menarik Kesimpulan

Langkah selanjutnya yang harus dilakukan adalah memonitorisasi hasil skor dalam bentuk kualitatif dengan ketentuan.

No.	Rata-rata Skor (Eksamen/Luarj Timur)	Kriteria
1	91-100	Sangat Efektif dan Efisien
2	76-90	Efektif dan Efisien
3	66-75	Sedang
4	51-65	Kurang Efektif dan Efisien
5	Kurang dari 50	Tidak Efektif dan Efisien

Berdasarkan hasil perhitungan rata-rata skor dan kriteria pada table diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa Penerapan Penggunaan Google Spreadsheet sebagai Alat Monitoring Berkas Penetapan Hak atas Tanah Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar sangat efektif dan efisien dikarenakan untuk mengetahui posisi pengalaman berkas sebesar 95,13%

investigate



2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

a. Mempelajari peraturan atau regulasi terkait penetapan hak atas tanah

- (1) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan

Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan santun dan berpenampilan rapi sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayan**. Kemudian diskusi atau konsultasi yang dilakukan dengan bahasa yang baik dan sopan agar terciptanya suasana kondusif sebagai wujud dari nilai **Harmonis**. Lalu saya mengikuti arahan dan perintah dari atasan selama tidak bertentangan dengan peraturan sebagai wujud dari nilai **Loyal**. Dengan konsultasi berarti saya telah melakukan kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah sebagai wujud dari nilai **Kolaboratif**.

- (2) Mengumpulkan peraturan atau regulasi terkait penetapan hak atas tanah

Kemudian saya mengumpulkan peraturan atau regulasi terkait penetapan hak berarti mencerminkan melaksanakan tugas dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai wujud nilai **Akuntabel**. Dengan mengumpulkan peraturan berarti saya terus belajar untuk mengembangkan kapasitas yang dimiliki sebagai wujud dari nilai **Kompeten**.

- (3) Membaca dan memahami peraturan.atau regulasi terkait penetapan hak atas tanah

Lalu saya membaca dan memahami peraturan terkait penetapan hak atas tanah sebagai bagian dari memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat yang merupakan wujud dari nilai **Berorientasi Pelayanan**, lalu dengan membaca dan memahami peraturan terkait penetapan hak atas tanah akan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah sebagai wujud dari nilai **Kompeten**, Dan dengan memahami peraturan saya akan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan sebagai wujud nilai dari **Adaptif**. Dengan membaca dan

memahami regulasi memudahkan saya dalam bekerja sehingga nama baik ASN maupun instansi dapat terjaga sebagai wujud dari nilai **Loyal**.

(4) Membuat resume kumpulan peraturan terkait penetapan hak atas tanah

Kemudian saya membuat resume peraturan terkait penetapan hak atas tanah dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan penuh ketelitian sebagai wujud dari nilai **Akuntabel**. Lalu resume yang saya buat sebagai wujud dari penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Dengan membuat resume berarti saya terus belajar dan mengembangkan kapabilitas sebagai wujud dari penerapan nilai **Kompeten**. Dan sebagai penerapan dari nilai **Adaptif** karena penulis telah bertindak proaktif. Resume yang dibuat dengan memperhatikan dan memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945 sebagai wujud penerapan dari nilai **Loyal**.

Dengan adanya resume kumpulan peraturan terkait penetapan hak atas tanah memudahkan untuk memahami regulasi yang ada sehingga berkontribusi dengan **Visi** Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat .

Dengan adanya kepehaman tentang resume kumpulan peraturan terkait penetapan hak atas menguatkan nilai organisasi yaitu **Profesional** : Bekerja sama, bekerja tuntas, dan menjunjung etika profesi. **Terpercaya** : Patuh dan taat pada atasan dan peraturan yang ditetapkan.

b. Pembuatan konsep monitoring perjalanan berkas melalui Google Spreadsheet

(1) Berkonsultasi kepada mentor terkait pembuatan konsep monitoring berkas melalui google spreadsheet

Saya telah berkonsultasi dengan mentor dengan Bahasa yang baik dan menjaga etika sopan dan santun untuk menciptakan suasana yang kondusif sebagai wujud dari nilai **Harmonis**. Dengan berkonsultasi mencerminkan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah sebagai wujud dari nilai **Kolaboratif**.

Kemudian dengan berkonsultasi mencerminkan nilai **Akuntabel** karena bertanggung jawab atas arahan yang diberikan. Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan santun dan berpenampilan rapi sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**.

(2) Mencatat masukan dari mentor selama proses konsultasi

Selama konsultasi saya mencatat masukan yang diberikan oleh mentor mencerminkan perilaku melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud dari nilai **Berorientasi Pelayan**, mencatat revisi dan masukan dari mentor mencerminkan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan membantu orang lain belajar sebagai wujud dari nilai **Kompeten**, terbuka untuk menerima saran dan masukan demi perubahan yang lebih baik sebagai wujud dari nilai **Kolaboratif**. Kemudian dengan mencatat masukan dan arahan dari mentor mencerminkan nilai **Akuntabel** karena memegang teguh kepercayaan yang diberikan. Serta menerapkan nilai **Loyal** karena mengikuti arahan dan perintah dari atasan selama tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

(3) Mempelajari cara penggunaan *google spreadsheet*

Kemudian saya Mempelajari cara penggunaan *google spreadsheet* dengan cermat dan bertanggung jawab sebagai wujud dari nilai **Akuntabel**. Saya mempelajari cara penggunaan *google spreadsheet* sebagai wujud dari nilai **Berorientasi Pelayanan** karena berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang terbaik. Kemudian dengan mempelajari cara penggunaan *google spreadsheet* ini berarti saya telah **Adaptif** karena bertindak proaktif. Dan dengan mempelajari cara penggunaan *google spreadsheet* berarti bahwa saya terus belajar dan mengembangkan kapabilitas sebagai wujud dari nilai **Kompeten**.

(4) Pembuatan konsep monitoring perjalanan berkas melalui *google spreadsheet*

Saya Membuat konsep monitoring berkas melalui *spreadsheet* bertujuan untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sebagai wujud dari nilai **Berorientasi Pelayanan**, Kemudian saya membuat konsep melalui *spreadsheet* dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab sebagai wujud dari nilai **Akuntabel**, dengan pembuatan konsep *google spreadsheet* tentunya Mengembangkan kemampuan dan kompetensi yang ada dalam diri sebagai wujud dari nilai **Kompeten**, dan dengan pembuatan konsep *google spreadsheet* berarti terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas serta mampu beradaptasi menggunakan platform digital yang merupakan wujud dari nilai **Adaptif**.

Dengan Tersedianya konsep monitoring perjalanan berkas melalui *google spreadsheet* akan memudahkan pengisian data perjalanan berkas secara digital, sistematis, dan lengkap. sehingga berkontribusi terhadap **Visi** Organisasi untuk “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Karena melakukan inovasi yang memanfaatkan teknologi dengan Pembuatan konsep aplikasi *google spreadsheet* untuk menciptakan monitoring yang efektif dan efisien. Monitoring dengan memanfaatkan teknologi merupakan bentuk usaha lembaga dalam mewujudkan tata kelola yang berstandar dunia.

Dengan adanya kemudahan pengisian data perjalanan berkas secara digital secara digital maka menguatkan nilai organisasi yaitu **Profesional** : Menjunjung tinggi etika profesi dan menerapkan ilmu dalam melakukan tugas dengan bekerja cerdas memanfaatkan teknologi digital. **Terpercaya** : Terpercaya dalam pembuatan konsep monitoring secara digital dengan patuh dan taat kepada usulan dan arahan atasan dengan penuh tanggung jawab.

c. Penerapan penggunaan *google spreadsheet* dengan menginput data penetapan hak atas tanah perorangan dalam *google spreadsheet*

(1) Berkonsultasi dengan mentor terkait penerapan penggunaan *google spreadsheet*

Saya melakukan Konsultasi dengan mentor dengan sopan dan santun dan ramah sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**, Lalu berkonsultasi secara terbuka dan bekerja sama demi tujuan Bersama sebagai wujud dari nilai **Kolaboratif**. Saya berkonsultasi dengan mentor dengan Bahasa yang baik dan menjaga etika sopan dan santun untuk menciptakan suasana yang kondusif sebagai wujud dari nilai **Harmonis**.

- (2) Mengumpulkan berkas permohonan penetapan hak atas tanah perorangan untuk diinput dalam *google spreadsheet*

Saya Mengumpulkan berkas penetapan hak atas tanah perorangan secara cermat, teliti, dan bertanggung jawab sebagai wujud dari nilai **Akuntabel**. Saya mengumpulkan berkas permohonan dengan berkordinasi dengan para pegawai sub seksi penetapan hak sebagai wujud dari nilai **Kolaboratif**. Dan kordinasi yang dilakukan dalam mengumpulkan berkas sebagai bentuk tolong-menolong perwujudan dari nilai **Harmonis**.

- (3) Penerapan penggunaan *google spreadsheet* dengan menginput berkas permohonan penetapan hak atas tanah perorangan ke dalam *google spreadsheet*

Kemudian saya Menginput berkas permohonan dengan penuh ketelitian, akurat, dan tanpa adanya manipulasi sebagai wujud dari nilai **Akuntabel**. Lalu dengan menginput data kedalam *google spreadsheet* berarti telah mampu bertransformasi secara digital sebagai wujud dari nilai **Kompeten**. Dengan adanya monitoring berkas melalui *google spreadsheet* berarti meningkatkan pelayanan pertanahan yang diberikan sebagai wujud menjaga nama baik instansi dan implemmentasi dari nilai **Loyal**. Kemudian penerapan *google spreadsheet* ini sebagai wujud penerapan nilai **Adaptif** karena terus menerus mengembangkan kreativitas dengan memanfaatkan teknologi yang ada.

Dengan adanya *Google Spreadsheet* yang berisi data perjalanan berkas secara digital, sistematis, dan lengkap, akan memudahkan monitoring perjalanan berkas secara efektif dan efisien yang dapat diakses secara digital sehingga berkontribusi terhadap **Visi**-Misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Dengan adanya kemudahan untuk monitoring perjalanan berkas secara efektif dan efisien karena dapat diakses secara digital menguatkan nilai organisasi yaitu **Melayani** : Meningkatkan kualitas layanan terkait dengan ketepatan waktu dengan melakukan monitoring secara digital. **Profesional** : Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. **Terpercaya** dalam memberikan pelayanan prima dengan pemanfaatan teknologi sebagai bentuk literasi digital.

d. Membagikan link *google spreadsheet* sebagai alat monitoring berkas penetapan hak atas tanah perorangan kepada pegawai sub seksi penetapan hak

- (1) Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan

Saya melakukan Konsultasi diawali dengan izin terlebih dahulu, mengucapkan salam dengan sopan sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**, Lalu berkonsultasi dengan mentor menggunakan bahasa yang baik dan sopan agar tercipta suasana kondusif sebagai wujud nilai **Harmonis**. Dan mengikuti arahan dan perintah dari atasan selama tidak bertentangan dengan peraturan sebagai wujud dari nilai **Loyal**.

- (2) Mengumpulkan alamat email pegawai untuk penggunaan *google spreadsheet* sebagai alat monitoring berkas penetapan hak atas tanah perorangan

Kemudian saya Mengumpulkan alamat email pegawai secara cermat, teliti, dan

bertanggung jawab sebagai wujud nilai **Akuntabel**. Tahapan kegiatan ini sebagai wujud dari nilai **Harmonis** karena saling menolong antar pegawai. Dan sebagai wujud dari nilai **Kolaboratif** karena membangun kerja sama yang sinergis.

- (3) Membagikan link google spreadsheet kepada pegawai sub seksi penetapan hak
Membagikan link *google spreadsheet* sebagai wujud bertindak proaktif dan merupakan implemementasi dari nilai dasar **Adaptif**, Dengan membagikan link google spreadsheet berarti telah memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi sebagai wujud dari nilai **Kolaboratif**. Dan sebagai wujud dari nilai **Kompeten** karena membantu orang lain belajar.

Dengan tersedianya link *Google spreadsheet* akan memudahkan pegawai untuk mengetahui posisi berkas dan diharapkan meningkatkan kesadaran dan kedisiplinan untuk segera menyelesaikan pekerjaannya sehingga mendukung **Visi dan Misi** Kemententerian ATR/BPN yaitu Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia karena mampu menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian yang disiplin, produktif dan professional.

Dengan adanya link google spreadsheet sebagai monitoring berkas akan menguatkan nilai ATR/BPN yaitu **Melayani** : Agar memberikan pelayanan publik yang berkualitas serta memberikan kepuasan kepada masyarakat dan juga kepada setiap pemangku kepentingan.

e. Evaluasi penerapan penggunaan *google spreadsheet* sebagai alat monitoring berkas penetapan hak atas tanah perorangan

- (1) Berkonsultasi dengan mentor

Saya telah berkonsultasi dengan mentor dengan sopan,salam, dan berpenampilan sebagai wujud dari nilai **berorientasi pelayanan**. Saya berkonsultasi dengan mentor dengan Bahasa yang baik dan menjaga etika sopan dan santun untuk menciptakan suasana yang kondusif sebagai wujud dari nilai **Harmonis**. Dengan berkonsultasi mencerminkan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah sebagai wujud dari nilai **Kolaboratif**. Kemudian dengan berkonsultasi mencerminkan nilai **Akuntabel** karena bertanggung jawab atas arahan yang diberikan.

- (2) Melakukan evaluasi terkait penerapan penggunaan *google spreadsheet* sebagai alat monitoring berkas penetapan hak atas tanah perorangan

Saya melakukan evaluasi dalam rangka perbaikan tiada henti sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**. Dan mengikuti arahan dan perintah dari mentor selama tidak bertentangan dengan peraturan sebagai wujud dari nilai **Loyal**. Dengan evaluasi berarti memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk dapat berkontribusi sebagai wujud dari nilai **Kolaboratif**. Dan dengan melakukan evaluasi sebagai wujud dari nilai **Adaptif** karena terus menerus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan.

- (3) Membuat laporan evaluasi dan melakukan perbaikan terhadap penggunaan *google spreadsheet* sebagai alat monitoring perjalanan berkas

Kemudian saya Menyusun laporan evaluasi dan melakukan perbaikan dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, sistematis, dan bertanggung jawab sebagai

wujud dari nilai **akuntabel**, dan menyusun laporan hasil evaluasi dengan kualitas terbaik sebagai wujud dari nilai **Kompeten**. Laporan evaluasi yang saya buat sebagai wujud dari nilai **berorientasi pelayanan** karena melakukan perbaikan tiada henti.

Dengan adanya laporan evaluasi bertujuan untuk perbaikan dan mendukung peningkatan pelayanan sehingga berkontribusi terhadap terhadap **Visi-Misi** Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Serta memperkuat nilai organisasi ATR/BPN yaitu **Melayani** : Dengan melakukan perbaikan untuk peningkatan kualitas pelayanan **Profesional** : Dengan bekerja sama, dan menjunjung tinggi etika profesi

Matrik Rekapitulasi Habitiasi Nilai Dasar PNS Ber-AKHLAK

Tabel 6. Matrik Rekapitulasi Habitiasi Nilai Dasar PNS Ber-AKHLAK

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	2	3	1	3	1	1	1	1	2	3	7	11
2	Akuntabel	1	2	2	4	2	2	1	1	1	2	7	11
3	Kompeten	1	3	3	3	1	1		1	1	1	6	9
4	Harmonis	1	1	1	1		2	1	2		1	3	7
5	Loyal	1	3		1	1	1	1	1	1	1	4	7
6	Adaptif	1	2	1	2		1	1	1		1	3	7
7	Kolaboratif	1	1	2	2	1	2	1	2		2	5	9
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		8	15	10	16	6	10	6	9	5	8	35	61

3. Manfaat Aktualisasi

Realisasi Aktualisasi yang telah penulis lakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar mengenai optimalisasi pelayanan penetapan hak atas tanah perorangan melalui monitoring berkas secara internal menggunakan *google spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar ini tentunya memiliki beberapa manfaat.

Adapun manfaat aktualisasi ini bagi diri penulis yaitu sebagai bentuk implementasi nilai-nilai dasar ASN BerAkhlak kemudian dengan aktualisasi ini penulis bisa berkembang dengan terus meningkatkan kompetensi yang dimiliki. Kemudian manfaat aktualisasi secara internal bagi instansi dalam hal ini Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar yaitu dengan adanya pemanfaatan *google spreadsheet* ini memudahkan untuk melakukan monitoring perjalanan berkas secara online dan lebih detail agar dapat diakses dimanapun dan kapanpun dan pekerjaan dapat terkontrol dengan baik dan juga mengurangi beberapa tunggakan pekerjaan sehingga pelayanan penetapan pun semakin optimal.

Manfaat secara eksternal yaitu dengan termonitoringnya berkas permohonan penetapan hak atas tanah perorangan ini membantu penyelesaian tunggakan pekerjaan sehingga masyarakat dapat menerima pelayanan penetapan hak atas tanah perorangan yang lebih baik serta masyarakat akan merasa puas terhadap pelayanan yang diberikan.

Tentunya, realisasi aktualisasi ini juga bermanfaat untuk menjunjung nilai-nilai organisasi Kementerian dan visi misi Kementerian. Pada nilai-nilai organisasi kementerian yakni melayani, profesional, terpercaya, aktualisasi ini mengedepankan nilai profesional dan terpercaya karena telah memberikan inovasi terkait monitoring berkas yang dilakukan secara digital dengan memanfaatkan teknologi yang ada. Hal ini juga terkait dengan smart ASN yaitu memanfaatkan teknologi yang ada, yaitu dengan bertransformasi digital.

Berikut ini testimoni dari mentor dan atasan terkait manfaat aktualisasi yang penulis lakukan dalam bentuk video yang dapat diakses pada link youtube berikut : <https://youtu.be/-9vGsZxTPZ8>

C. Faktor Pendukung Dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

Dalam menjalankan suatu kegiatan tentu tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhinya. Adapun yang menjadi faktor pendukung realisasi aktualisasi adalah sebagai berikut:

- i. Adanya dukungan dan persetujuan dari mentor, pimpinan/atasan terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Selain itu, pimpinan selaku mentor juga memberikan dukungan dan saran atas realisasi kegiatan aktualisasi. Tidak lepas pula dukungan dari rekan kerja yaitu Para Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar yang turut mendukung dan membantu terlaksananya kegiatan aktualisasi sehingga bisa selesai tepat waktu.
- ii. Tersedianya sarana dan prasarana yang tersedia dapat dimanfaatkan penulis dalam melaksanakan aktualisasi seperti laptop, printer dan jaringan wifi serta sarana

penunjang lainnya yang memberi kemudahan bagi penulis untuk dapat menyelesaikan kegiatan habituasi dengan baik.

- iii. Rancangan aktualisasi yang penulis buat tidak membutuhkan modal yang besar, sehingga dalam pelaksanaannya memudahkan penulis untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatannya.

2. Faktor Penghambat

Adapun yang menjadi faktor penghambat realisasi aktualisasi adalah kesulitan dalam pembagian waktu. Penulis merasakan kesulitan dalam pembagian waktu karena beban kerja yang masih harus dilaksanakan disela-sela pelaksanaan aktualisasi. Hal ini berdampak terhadap waktu untuk menyelesaikan kegiatan aktualisasi menjadi terbatas, sehingga penulis perlu melakukan penyesuaian dan mengatur waktu dengan baik agar pekerjaan kantor yang diberikan dan kegiatan aktualisasi tersebut dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

D. Tindak Lanjut

Sebagai wujud tindak lanjut aktualisasi dalam kaitannya dengan substansi mata pelatihan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK, kontribusi terhadap visi misi organisasi dan penguatan nilai-nilai organisasi penulis akan melanjutkan realisasi aktualisasi dalam kaitannya dengan pemanfaatan google spreadsheet untuk monitoring perjalanan berkas penetapan hak atas tanah perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar. Berikut tabel tindak lanjut aktualisasi :

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Melanjutkan untuk menginput data perjalanan berkas penetapan hak atas tanah perorangan kedalam google spreadsheet secara <i>up to date</i> serta berkas penetapan lain seperti BMN a) Menginput berkas permohonan penetapan hak atas tanah perorangan terbaru kedalam <i>google spreadsheet</i> b) Berkoordinasi dengan rekan kerja terkait posisi berkas c) Secara aktif mengupdate posisi perjalanan berkas permohonan	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Adaptif Kolaboratif	1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari 1.2 Aktif untuk mengupdate data agar setiap berkas permohonan dapat dimonitoring secara digital 1.3 Selalu berupaya untuk memahami teknologi baru

2.	Aktif melakukan evaluasi terhadap penerapan penggunaan <i>google spreadsheet</i> pada seksi penetapan hak Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar yang dilakukan a) Membuat kuesioner b) Melaporkan hasil evaluasi kepada atasan	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Adaptif Kolaboratif	1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari 1.2 Membagikan kuesioner kepada pegawai sub seksi penetapan hak 1.3 Dilaksanakan dengan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku
----	---	---	---

Bangkinang, 03 September 2022

Menyetujui

Mentor



Firdaus Alfiat, S.St.M.H.

NIP 19720929 19963 1 002

Peserta Pelatihan



Sri Nielhan Yuningsih, S.H.

NIP 199706042022042002

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Sri Nielhan Yuningsih, S.H.

NIP : 199706042022042002

Pangkat/Gol : III A

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Bangkinang, 03 September 2022

Menyetujui

Mentor



Firdaus Alfiat, S.St.M.H.

NIP 19720929 19963 1 002

Peserta Pelatihan



Sri Nielhan Yuningsih, S.H.

NIP 199706042022042002

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah membuat rancangan aktualisasi, selanjutnya penulis melaksanakan realisasi dari rancangan aktualisasi sebagai gagasan pemecah isu. Dengan gagasan isu berupa “Optimalisasi Pelayanan Penetapan Hak atas Tanah Perorangan melalui Monitoring Berkas secara Internal Menggunakan *Google Spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.” Gagasan tersebut diwujudkan dengan beberapa kegiatan berikut :

1. Mempelajari peraturan atau regulasi terkait penetapan hak atas tanah
2. Pembuatan konsep monitoring perjalanan berkas melalui *Google Spreadsheet*
3. Penerapan penggunaan google spreadsheet dengan menginput data penetapan hak atas tanah perorangan dalam *google spreadsheet*
4. Membagikan link *google spreadsheet* sebagai alat monitoring berkas penetapan hak atas tanah perorangan kepada pegawai sub seksi penetapan hak
5. Evaluasi penerapan penggunaan *google spreadsheet* sebagai alat monitoring berkas penetapan hak atas tanah perorangan

Kegiatan tersebut penulis lakukan mulai tanggal 11 Juli sampai dengan 5 Agustus 2022 yang mana hal ini telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan target yang telah dibuat. Data yang penulis masukkan ke dalam google spreadsheet sesuai dengan target yang dibuat yaitu sebanyak 212 berkas. Kegiatan ini **selesai/tercapai** sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Dari kegiatan-kegiatan tersebut dikaitkan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAkhlahk (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif, Adaptif), nilai-nilai organisasi dan penguatan visi misi organisasi. Dan dari kegiatan tersebut didapatkan hasil adanya pengurangan jumlah tunggakan pekerjaan dalam hal penetapan hak atas tanah perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar dan tersedianya data berkas penetapan hak atas tanah perorangan secara digital yang mana sebelumnya belum diterapkan pada sub seksi penetapan hak Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.

Dalam pelaksanaannya, kegiatan yang penulis lakukan sangat didukung oleh atasan sehingga dapat terlaksana dengan baik sesuai waktu yang ditentukan. Penulis berharap dengan inovasi yang penulis lakukan melalui kegiatan ini dapat mewujudkan suatu pelayanan terbaik untuk masyarakat, khususnya dalam hal pelayanan penetapan hak atas tanah perorangan.

B. Rekomendasi

Dengan adanya aktualisasi ini diharapkan kepada seluruh pegawai baik ASN maupun non ASN untuk dapat bersama-sama saling berkolaborasi dan bersinergi untuk meningkatkan pelayanan penetapan hak atas tanah, karena dengan adanya monitoring perjalanan berkas permohonan secara digital membuat pekerjaan menjadi efektif dan efisien serta diharapkan dapat meningkatkan kesadaran dan kedisiplinan untuk segera menyelesaikan pekerjaan yang ada sehingga pelayanan yang diberikan pun semakin optimal dan memberikan kepuasan kepada masyarakat.

Selain itu, penulis akan terus menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAkhlaq (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif, dan Adaptif) dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dan dengan mengajak seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar untuk menjadi agen perubahan dengan menerapkan nilai-nilai BerAkhlaq.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan Dan Hak Atas Tanah
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara nomor 1 tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2019. "Analisis Isu Kontemporer" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta : LAN
- Lembaga Adminstrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Adaptif" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN
- Lembaga Adminstrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Akuntabel" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. " Berorientasi Pelayanan" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil . Jakarta : LAN
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Harmonis" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Kolaboratif" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Kompeten" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta. : LAN
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Loyal" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. "Manajemen ASN" Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta : LAN
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Smart ASN" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. "Aktualisasi" Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta : LAN

LAMPIRAN

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Sri Nielhan Yuningsih, S.H.

NIP : 19970604 202204 2 002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Kurang optimalnya monitoring berkas penetapan hak atas tanah perorangan secara internal di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Penetapan Hak atas Tanah Perorangan melalui Monitoring Berkas secara Internal menggunakan *Google Spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Kegiatan 1 : Mempelajari peraturan atau regulasi terkait penetapan hak atas tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan</p> <p>5. Mengumpulkan peraturan atau regulasi terkait penetapan hak atas tanah</p> <p>6. Membaca dan memahami peraturan atau regulasi terkait penetapan hak atas tanah</p> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Resume mengenai kumpulan peraturan atau regulasi terkait penetapan hak atas tanah</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya resume kumpulan peraturan terkait penetapan hak atas tanah memudahkan untuk memahami regulasi yang ada sehingga berkontribusi dengan Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk Mendukung</p>	<p>Tahapan kegiatan sudah dilaksanakan sesuai urutan dan kumpulan peraturan sudah sesuai.</p>	

<p>Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan adanya kepehaman tentang resume kumpulan peraturan terkait penetapan hak atas menguatkan nilai organisasi yaitu</p> <p>Profesional :</p> <p>Bekerja sama, bekerja tuntas, dan menjunjung etika profesi</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Patuh dan taat pada atasan dan peraturan yang ditetapkan</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Pembuatan konsep monitoring perjalanan berkas melalui Google Spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi kepada mentor terkait pembuatan konsep monitoring berkas melalui <i>google spreadsheet</i> 2. Mencatat masukan dari mentor selama proses konsultasi 3. Mempelajari cara penggunaan <i>google spreadsheet</i> 4. Pembuatan konsep monitoring perjalanan berkas melalui <i>google spreadsheet</i> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Tersedianya konsep monitoring perjalanan berkas melalui <i>google spreadsheet (on progress)</i></p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan Tersedianya konsep monitoring perjalanan berkas melalui <i>google spreadsheet</i> akan memudahkan pengisian data perjalanan berkas secara digital, sistematis, dan lengkap. sehingga berkontribusi terhadap Visi Organisasi untuk “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang</p>	<p>Tahapan kegiatan sudah dilaksanakan sesuai urutan</p>	

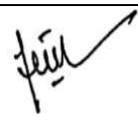
<p>Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan adanya kemudahan pengisian data perjalanan berkas secara digital maka menguatkan nilai organisasi yaitu Profesional : Menjunjung tinggi etika profesi dan menerapkan ilmu dalam melakukan tugas dengan bekerja cerdas memanfaatkan teknologi digital, Terpercaya : Terpercaya dalam pembuatan konsep monitoring secara digital dengan patuh dan taat kepada usulan dan arahan atasan dengan penuh tanggung jawab</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Penerapan penggunaan *google spreadsheet* dengan menginput data penetapan hak atas tanah perorangan dalam *google spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan mentor terkait penerapan penggunaan <i>google spreadsheet</i> Mengumpulkan berkas permohonan penetapan hak atas tanah perorangan untuk diinput dalam <i>google spreadsheet</i> Penerapan penggunaan <i>google spreadsheet</i> dengan menginput berkas permohonan penetapan hak atas tanah perorangan ke dalam <i>google spreadsheet</i> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>Google Spreadsheet</i> yang berisi data perjalanan berkas secara lengkap</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Loyal Kolaboratif</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya <i>Google Spreadsheet</i> yang berisi data perjalanan berkas secara digital, sistematis, dan lengkap, akan memudahkan monitoring perjalanan</p>	<p>Tahapan kegiatan sudah dilaksanakan sesuai urutan</p>	

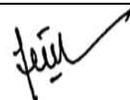
<p>berkas secara efektif dan efisien yang dapat diakses secara digital sehingga berkontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan adanya kemudahan untuk monitoring perjalanan berkas secara efektif dan efisien karena dapat diakses secara digital menguatkan nilai organisasi yaitu</p> <p>Melayani Meningkatkan kualitas layanan terkait dengan ketepatan waktu dengan melakukan monitoring secara digital</p> <p>Profesional Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai Tambah</p> <p>Terpercaya dalam memberikan pelayanan prima dengan pemanfaatan teknologi sebagai bentuk literasi digital</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Membagikan link *google spreadsheet* sebagai alat monitoring berkas penetapan hak atas tanah perorangan kepada pegawai sub seksi penetapan hak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan Mengumpulkan alamat email pegawai untuk penggunaan <i>google spreadsheet</i> sebagai alat monitoring berkas penetapan hak atas tanah perorangan Membagikan link <i>google spreadsheet</i> kepada pegawai sub seksi penetapan hak <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersedianya link <i>Google Spreadsheet</i> pada pegawai sub seksi penetapan hak</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan Akuntabel</p>	<p>Tahapan kegiatan sudah dilaksanakan sesuai urutan</p>	

<p>Loyal Harmonis Adaptif Kolaboratif</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan tersedianya link <i>Google spreadsheet</i> akan memudahkan pegawai untuk mengetahui posisi berkas dan diharapkan meningkatkan kesadaran dan kedisiplinan untuk segera menyelesaikan pekerjaannya sehingga mendukung Visi dan Misi Kemententerian ATR/BPN yaitu Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia karena mampu menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian yang disiplin, produktif dan professional.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan adanya link <i>google spreadsheet</i> sebagai monitoring berkas akan menguatkan nilai ATR/BPN yaitu Melayani : Agar memberikan pelayanan publik yang berkualitas serta memberikan kepuasan kepada masyarakat dan juga kepada setiap pemangku kepentingan.</p>		
--	--	--

Kegiatan 5 : Evaluasi penerapan penggunaan *google spreadsheet* sebagai alat monitoring berkas penetapan hak atas tanah perorangan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan mentor Melakukan evaluasi terkait penerapan penggunaan <i>google spreadsheet</i> sebagai alat monitoring berkas penetapan hak atas tanah perorangan Membuat laporan evaluasi dan melakukan perbaikan terhadap penggunaan <i>google spreadsheet</i> sebagai alat monitoring perjalanan berkas <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan Evaluasi</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p>	<p>Tahapan kegiatan sudah dilaksanakan sesuai urutan</p>	

<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya laporan evaluasi bertujuan untuk perbaikan dan mendukung peningkatan pelayanan sehingga berkontribusi terhadap terhadap Visi-Misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Memperkuat nilai organisasi ATR/BPN yaitu Melayani : Dengan melakukan perbaikan untuk peningkatan kualitas pelayanan Profesional : Dengan bekerja sama, dan menjunjung tinggi etika profesi.</p>		
---	--	--

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

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Sri Nielhan Yuningsih

NIP : 199706042022042002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Penetapan Hak atas Tanah Perorangan melalui Monitoring Berkas secara Internal menggunakan *Google Spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
11 Juli 2022	Mempelajari peraturan atau regulasi terkait	1. Melakukan konsultasi dengan mentor	Resume mengenai kumpulan peraturan atau regulasi terkait	Selesai
12 Juli 2022	penetapan hak atas tanah	2. Mengumpulkan peraturan atau regulasi terkait	penetapan hak atas tanah	

		penetapan hak atas tanah		
13 Juli 2022		3. Membaca dan memahami peraturan atau regulasi terkait penetapan hak atas tanah		
14 Juli 2022	Pembuatan konsep monitoring perjalanan berkas melalui <i>Google Spreadsheet</i>	1. Berkonsultasi kepada mentor terkait pembuatan konsep monitoring berkas melalui <i>google spreadsheet</i>	Tersedianya konsep monitoring perjalanan berkas melalui <i>google spreadsheet (on progress)</i>	Selesai
14 Juli 2022		2. Mencatat masukan dari mentor selama proses konsultasi		Selesai
15 Juli 2022		3. Mempelajari cara penggunaan <i>google spreadsheet</i>		Selesai
16-20 Juli 2022		4. Pembuatan konsep monitoring perjalanan berkas melalui <i>google spreadsheet</i>		Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi, konsep monitoring selesai pada minggu ke-2 tanggal 20 Juli 2022

Mentor



Firdaus Alfiat, S.St.M.H.

NIP 19720929 19963 1 002

Peserta



Sri Nielhan Yuningsih, S.H.

NIP 199706042022042002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

1. Mempelajari peraturan atau regulasi terkait penetapan hak atas tanah

a. Realisasi Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 11 sampai dengan tanggal 13 Juli 2022. Tahapan kegiatannya adalah sebagai berikut :

1) Melakukan konsultasi dengan mentor

Tahapan pertama yang penulis lakukan yaitu melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan rencana kegiatan pada tanggal 11 Juli. Penulis melakukan konsultasi untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan santun dan berpenampilan rapi sebagai wujud dari nilai **Berorientasi Pelayanan**, diskusi yang dilakukan dengan Bahasa yang baik dan sopan agar terciptanya suasana kondusif sebagai wujud dari nilai **Harmonis**. Dan mengikuti arahan dan perintah dari atas selama tidak bertentangan dengan peraturan sebagai wujud dari nilai **Loyal**. Dengan melakukan konsultasi berarti telah bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah sebagai wujud dari nilai **Kolaboratif**.

Gambar 1. Berkonsultasi dengan mentor

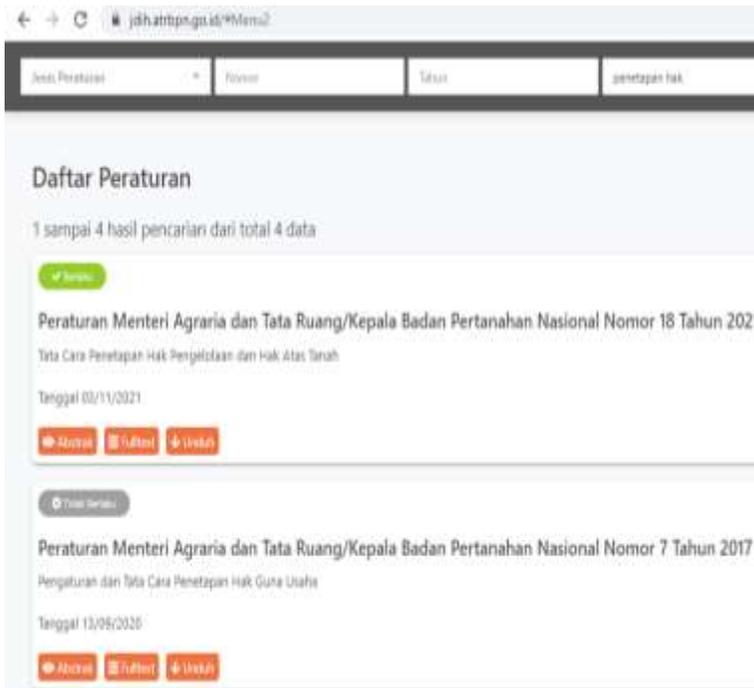


2) Mengumpulkan peraturan atau regulasi terkait penetapan hak atas tanah

Kemudian pada tanggal 12 Juli penulis mengumpulkan peraturan atau regulasi terkait penetapan hak atas tanah pada website <https://jdih.atrbpn.go.id>, di antaranya **Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah** dan **Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik**

Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Kewenangan Pemberian Hak Atas Tanah dan Kegiatan Pendaftaran Tanah, dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Dengan mengumpulkan peraturan atau regulasi terkait penetapan hak yang mencerminkan melaksanakan tugas dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai wujud nilai **AKUNTABEL**.

Gambar 2. Mengumpulkan peraturan atau regulasi terkait penetapan hak atas tanah



3) Membaca dan memahami peraturan atau regulasi terkait penetapan hak atas tanah

Setelah mengumpulkan peraturan terkait penetapan hak atas tanah, kemudian penulis membaca dan memahami peraturan atau regulasi terkait penetapan hak atas tanah tersebut pada tanggal 13 Juli, sebagai bagian dari memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat yang merupakan wujud dari nilai **BERORIENTASI PELAYANAN**, lalu dengan membaca dan memahami peraturan terkait penetapan hak atas tanah akan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah sebagai wujud dari nilai **KOMPETEN**, dan dengan memahami peraturan saya akan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan sebagai wujud nilai dari **Adaptif**.

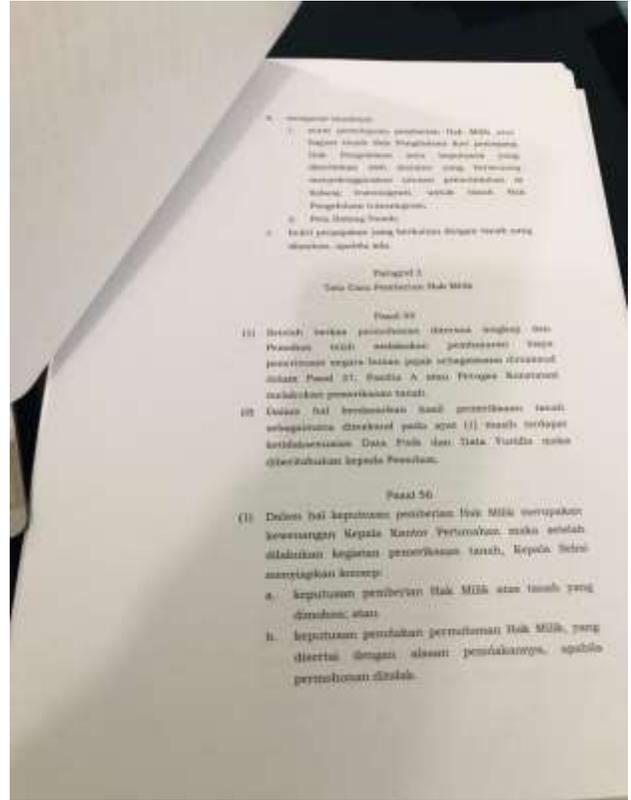
Gambar 3. Membaca peraturan



b. Output Kegiatan :

Resume mengenai kumpulan peraturan atau regulasi terkait penetapan hak atas tanah.

Gambat 4. Kumpulan peraturan penetapan hak atas tanah



RANGKUMAN PERATURAN TERKAIT

PENETAPAN HAK ATAS TANAH

-  Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah
-  Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Kewenangan Pemberian Hak Atas Tanah dan Kegiatan Pendaftaran Tanah
-  Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 18 TAHUN 2021 TENTANG HAK PENGELOLAAN,
HAK ATAS TANAH, SATUAN RUMAH SUSUN, DAN PENDAFTARAN TANAH

➤ **Hak Guna Usaha :**

- Hak Guna Usaha diberikan kepada WNI dan badan hukum yang didirikan menurut hukum Indonesia dan berkedudukan di Indonesia.
- Tanah yang dapat diberi HGU : tanah negara, dan tanah hak pengelolaan.
- Hak Guna Usaha diberikan untuk jangka waktu paling lama 35 tahun, diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 25 tahun, dan diperbarui untuk jangka waktu paling lama 35 tahun.
- Terjadinya HGU di atas tanah negara diberikan dengan keputusan pemberian hak oleh Menteri. HGU di atas tanah hak pengelolaan diberikan dengan keputusan pemberian hak oleh Menteri berdasarkan persetujuan dari pemegang hak pengelolaan.
- HGU hapus karena :
 - a. Berakhirnya jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam keputusan pemberian, perpanjangan, atau pembaruan haknya;
 - b. Dibatalkan haknya oleh Menteri sebelum jangka waktunya berakhir karena :
 1. Tidak terpenuhinya ketentuan kewajiban dan/atau larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan/atau Pasal 28;
 2. Cacat administrasi;
 3. Putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
 - c. Diubah haknya menjadi Hak atas Tanah lain;
 - d. Dilepaskan secara sukarela oleh pemegang haknya sebelum jangka waktu berakhir;
 - e. Dilepaskan untuk kepentingan umum
 - f. Dicabut berdasarkan undang-undang
 - g. Ditetapkan sebagai tanah terlantar
 - h. Ditetapkan sebagai tanah musnah
 - i. Berakhirnya perjanjian pemanfaatan tanah, untuk hgu diatas tanah hak pengelolaan
 - j. Pemegang hak sudah tidak memenuhi syarat sebagai subjek hak.

➤ **Hak Guna Bangunan :**

- Hak Guna Bangunan diberikan kepada WNI dan badan hukum yang didirikan menurut hukum Indonesia dan berkedudukan di Indonesia.
- Tanah yang dapat diberi HGB : tanah negara, tanah hak pengelolaan, tanah hak milik.
- HGB diatas tanah negara dan tanah hak pengelolaan diberikan untuk jangka waktu paling lama 30 tahun, diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 20 tahun, dan diperbarui untuk jangka waktu paling lama 30 tahun.
- HGB diatas tanah hak milik diberikan untuk jangka waktu paling lama 30 tahun dan dapat diperbarui dengan akta pemberian hgb diatas hak milik.
- Terjadinya HGB di atas tanah negara diberikan dengan keputusan pemberian hak oleh Menteri. HGB di atas tanah hak pengelolaan diberikan dengan keputusan pemberian hak oleh Menteri berdasarkan persetujuan dari pemegang hak pengelolaan. HGB diatas tanah hak milik terjadi melalui pemberian hak oleh pemegang hak milik dengan akta yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah.
- HGB hapus karena :
 - a. Berakhirnya jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam keputusan pemberian, perpanjangan, atau pembaruan haknya;
 - b. Dibatalkan haknya oleh Menteri sebelum jangka waktunya berakhir karena :
 1. Tidak terpenuhinya ketentuan kewajiban dan/atau larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dan/atau Pasal 43;
 2. Cacat administrasi;
 3. Putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
 - c. Diubah haknya menjadi Hak atas Tanah lain;
 - d. Dilepaskan secara sukarela oleh pemegang haknya sebelum jangka waktu berakhir;
 - e. Dilepaskan untuk kepentingan umum
 - f. Dicabut berdasarkan undang-undang
 - g. Ditetapkan sebagai tanah terlantar
 - h. Ditetapkan sebagai tanah musnah
 - i. Berakhirnya perjanjian pemanfaatan tanah, untuk hgb diatas tanah hak pengelolaan
 - j. Pemegang hak sudah tidak memenuhi syarat sebagai subjek hak.

➤ **Jangka Waktu Hak Pakai :**

- Tanah yang diberikan dengan hak pakai dengan jangka waktu meliputi tanah negara, tanah hak milik, tanah hak pengelolaan. Tanah yang diberikan dengan hak pakai selama dipergunakan meliputi tanah negara dan tanah hak pengelolaan.

- Hak Pakai diatas tanah negara dan tanah hak pengelolaan diberikan untuk jangka waktu paling lama 30 tahun, diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 20 tahun, dan diperbarui untuk jangka waktu paling lama 30 tahun.
- Hak pakai selama dipergunakan diberikan untuk waktu yang tidak ditentukan selama dipergunakan dan dimanfaatkan.
- Terjadinya Hak Pakai di atas tanah negara diberikan dengan keputusan pemberian hak oleh Menteri. Hak Pakai di atas tanah hak pengelolaan diberikan dengan keputusan pemberian hak oleh Menteri berdasarkan persetujuan dari pemegang hak pengelolaan. Hak Pakai diatas tanah hak milik terjadi melalui pemberian hak oleh pemegang hak milik dengan akta yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah.

**PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 18 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PENETAPAN HAK PENGELOLAAN
DAN HAK ATAS TANAH

Pasal 1 Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

- Tanah Negara atau Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara yang selanjutnya disebut Tanah Negara adalah tanah yang tidak dilekati dengan sesuatu Hak Atas Tanah, bukan tanah wakaf, bukan Tanah Ulayat dan/atau bukan merupakan aset barang milik negara/barang milik daerah.
- Hak Atas Tanah adalah hak yang diperoleh dari hubungan hukum antara pemegang hak dengan tanah, termasuk ruang di atas tanah, dan/atau ruang di bawah tanah untuk menguasai, memiliki, menggunakan, dan memanfaatkan, serta memelihara tanah, ruang di atas tanah, dan/atau ruang di bawah tanah.
- Penetapan Hak Atas Tanah adalah penetapan Pemerintah untuk memberikan Hak Atas Tanah melalui pemberian, perpanjangan jangka waktu hak dan/atau pembaruan hak.
- Panitia Pemeriksaan Tanah A yang selanjutnya disebut Panitia A adalah panitia yang mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan, penelitian dan pengkajian Data Fisik maupun Data Yuridis dalam rangka penyelesaian permohonan Penetapan Hak Pengelolaan, Pemberian Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai, serta penegasan konversi/pengakuan Hak Atas Tanah.

BAB IV TATA CARA PEMBERIAN HAK ATAS TANAH SECARA INDIVIDUAL ATAU KOLEKTIF

Bagian Kesatu Umum

Pasal 51 Pemberian Hak Atas Tanah Secara Individual atau Kolektif meliputi:

- a. Hak Milik;
- b. Hak Guna Usaha
- c. Hak Guna Bangunan; dan
- d. Hak Pakai dengan jangka waktu dan Hak Pakai selama dipergunakan.

Persyaratan Permohonan Hak Milik

Pasal 52

(1) Hak Milik dapat diberikan kepada:

- a. Warga Negara Indonesia;
- b. badan hukum yang ditetapkan oleh Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi:
 - 1) bank negara;
 - 2) badan keagamaan dan badan sosial yang ditunjuk oleh pemerintah;
 - 3) koperasi pertanian.

(2) Badan keagamaan dan badan sosial yang ditunjuk oleh pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2 diberikan Hak Milik setelah mendapat penunjukan oleh Menteri sebagai badan hukum yang dapat mempunyai Hak Milik berdasarkan rekomendasi dari:

- a. menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keagamaan, untuk badan keagamaan; dan
- b. menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial, untuk badan sosial.

(3) Pemberian Hak Milik untuk badan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b hanya dapat diberikan atas bidang tanah tertentu sepanjang berkaitan langsung dan menunjang tugas pokok dan fungsinya meliputi:

- a. tempat ibadah, gedung dakwah, panti asuhan, panti jompo atau rumah yatim piatu yang secara langsung berkaitan dengan kegiatan keagamaan atau sosial; dan
- b. bangunan fasilitas kesehatan dan fasilitas pendidikan yang diperoleh dari hasil pengelolaan rumah sakit dan sekolah/ perguruan tinggi, serta usaha lainnya yang dipergunakan untuk menunjang kegiatan dakwah, panti asuhan, panti jompo atau rumah yatim piatu atau kegiatan lainnya, yang secara langsung menunjang kegiatan keagamaan atau sosial.

Pasal 53

Hak Milik diberikan untuk kegiatan usaha pertanian dan nonpertanian.

(1) Syarat permohonan Hak Milik yang berasal dari Tanah Negara meliputi:

- a. mengenai Pemohon:
 1. identitas Pemohon, atau identitas Pemohon dan kuasanya serta surat kuasa apabila dikuasakan;
 2. dalam hal Pemohon badan hukum yang ditetapkan oleh pemerintah:
 - a) akta pendirian dan perubahan terakhir beserta pengesahannya dari instansi yang berwenang atau peraturan pendirian perusahaan;
 - b) Nomor Induk Berusaha dari *Online Single Submission* (OSS)/Tanda Daftar Perusahaan (TDP)/Tanda Daftar Yayasan (TDY);
 - c) surat keputusan penunjukan sebagai badan hukum yang dapat mempunyai Hak Milik, untuk badan keagamaan dan badan sosial yang ditunjuk oleh pemerintah; dan/atau
 - d) izin perolehan tanah;
- b. mengenai tanahnya:
 1. dasar penguasaan atau alas haknya berupa:
 - a) sertipikat, akta pemindahan hak, akta/surat bukti pelepasan hak, surat penunjukan atau pembelian kaveling, surat bukti pelunasan tanah dan rumah dan/atau tanah yang telah dibeli dari pemerintah, risalah lelang, putusan pengadilan atau surat bukti perolehan tanah lainnya; atau
 - b) dalam hal bukti kepemilikan tanah sebagaimana dimaksud dalam huruf a) tidak ada maka penguasaan fisik atas tanah dimuat dalam surat pernyataan penguasaan fisik bidang tanah yang disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi dari lingkungan setempat yang mengetahui riwayat tanah dan tidak mempunyai hubungan keluarga serta diketahui kepala desa/lurah setempat atau nama lain yang serupa dengan itu;
 2. Peta Bidang Tanah;
- c. bukti perpajakan yang berkaitan dengan tanah yang dimohon, apabila ada;
- d. surat pernyataan penguasaan fisik bidang tanah dan bertanggung jawab secara perdata dan pidana yang menyatakan bahwa:
 1. tanah tersebut adalah benar milik yang bersangkutan bukan milik orang lain dan statusnya merupakan Tanah Negara;
 2. tanah tersebut telah dikuasai secara fisik;
 3. penguasaan tanah dilakukan dengan iktikad baik dan secara terbuka oleh yang bersangkutan sebagai yang berhak atas tanah;
 4. perolehan tanah dibuat sesuai data yang sebenarnya dan apabila ternyata di kemudian hari terjadi permasalahan menjadi tanggung

jawab sepenuhnya yang bersangkutan dan tidak akan melibatkan Kementerian;

5. tidak terdapat keberatan dari pihak lain atas tanah yang dimiliki atau tidak dalam keadaan sengketa;
 6. tidak terdapat keberatan dari pihak Kreditur dalam hal tanah dijadikan/menjadi jaminan sesuatu utang;
 7. tanah tersebut bukan aset Pemerintah Pusat/ Pemerintah Daerah atau aset BUMN/BUMD;
 8. tanah yang dimohon berada di luar kawasan hutan dan/atau di luar areal yang dihentikan perizinannya pada hutan alam primer dan lahan gambut;
 9. bersedia untuk tidak mengurung/menutup pekarangan atau bidang tanah lain dari lalu lintas umum, akses publik dan/atau jalan air; dan
 10. bersedia melepaskan tanah untuk kepentingan umum baik sebagian atau seluruhnya.
- (2) Syarat permohonan Hak Milik yang berasal dari tanah Hak Pengelolaan meliputi:
- a. mengenai Pemohon:
 1. identitas Pemohon, atau identitas Pemohon dan kuasanya serta surat kuasa apabila dikuasakan;
 2. Dalam hal Pemohon badan hukum yang ditetapkan oleh pemerintah:
 - a) akta pendirian dan perubahan terakhir beserta pengesahannya dari instansi yang berwenang atau peraturan pendirian perusahaan;
 - b) Nomor Induk Berusaha dari *Online Single Submission* (OSS)/Tanda Daftar Perusahaan (TDP)/Tanda Daftar Yayasan (TDY);
 - c) surat keputusan penunjukan sebagai badan hukum yang dapat mempunyai Hak Milik, untuk badan keagamaan dan badan sosial yang ditunjuk oleh pemerintah; dan
 - d) izin perolehan tanah;
 - b. mengenai tanahnya:
 1. surat persetujuan pemberian Hak Milik atas bagian tanah Hak Pengelolaan dari pemegang Hak Pengelolaan atau keputusan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang transmigrasi, untuk tanah Hak Pengelolaan transmigrasi;
 2. Peta Bidang Tanah;
 - c. bukti perpajakan yang berkaitan dengan tanah yang dimohon, apabila ada.

Paragraf 2

Tata Cara Pemberian Hak Milik

Pasal 55

- (1) Setelah berkas permohonan diterima lengkap dan Pemohon telah melakukan pembayaran biaya penerimaan negara bukan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Panitia A atau Petugas Konstatasi melakukan pemeriksaan tanah.
- (2) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masih terdapat ketidaksesuaian Data Fisik dan Data Yuridis maka diberitahukan kepada Pemohon.

Pasal 56

- (1) Dalam hal keputusan pemberian Hak Milik merupakan kewenangan Kepala Kantor Pertanahan maka setelah dilakukan kegiatan pemeriksaan tanah, Kepala Seksi menyiapkan konsep:
 - a. keputusan pemberian Hak Milik atas tanah yang dimohon; atau
 - b. keputusan penolakan permohonan Hak Milik, yang disertai dengan alasan penolakannya, apabila permohonan ditolak.
- (2) Kepala Kantor Pertanahan menerbitkan keputusan pemberian Hak Milik atau keputusan penolakan permohonan Hak Milik berdasarkan dokumen persyaratan yang diajukan serta pertimbangan dari Panitia A atau Petugas Konstatasi dan Kepala Seksi.
- (3) Pemberian Hak Milik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mulai berlaku sejak didaftar haknya oleh Kantor Pertanahan.

Pasal 57

- (1) Dalam hal keputusan pemberian Hak Milik merupakan kewenangan:
 - a. Kepala Kantor Wilayah, berkas permohonan disampaikan oleh Kepala Kantor Pertanahan kepada Kepala Kantor Wilayah; atau
 - b. Menteri, berkas permohonan disampaikan oleh Kepala Kantor Pertanahan kepada Menteri dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.

- (2) Penyampaian berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuatkan surat pengantar Kepala Kantor Pertanahan yang memuat pendapat, pertimbangan dan usulan dapat atau tidaknya permohonan dikabulkan.
- (3) Penyampaian berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui sistem elektronik yang disediakan oleh Kementerian.
- (4) Dalam hal penyampaian dilakukan melalui sistem elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berkas permohonan secara fisik tetap disimpan di Kantor Pertanahan.

Pasal 58

- (1) Dalam hal keputusan pemberian Hak Milik merupakan kewenangan Kepala Kantor Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf a maka Kepala Bidang memeriksa, meneliti dan mengkaji kelengkapan dan kebenaran Data Fisik dan Data Yuridis berkas permohonan.
- (2) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan, penelitian dan pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masih terdapat ketidaksesuaian Data Fisik dan Data Yuridis maka diberitahukan kepada Pemohon melalui Kantor Pertanahan.
- (3) Setelah melakukan pemeriksaan, penelitian dan pengkajian kelengkapan dan kebenaran Data Fisik dan Data Yuridis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyiapkan konsep:
 - a. keputusan pemberian Hak Milik atas tanah yang dimohon; atau
 - b. keputusan penolakan permohonan Hak Milik, yang disertai dengan alasan penolakannya, apabila permohonan ditolak.
- (4) Kepala Kantor Wilayah menerbitkan keputusan pemberian Hak Milik atau keputusan penolakan permohonan Hak Milik berdasarkan dokumen persyaratan yang diajukan dan pertimbangan dari Panitia A atau Petugas Konstatasi, Kepala Kantor Pertanahan dan Kepala Bidang.
- (5) Pemberian Hak Milik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mulai berlaku sejak didaftar haknya oleh Kantor Pertanahan.

Pasal 59

- (1) Dalam hal keputusan pemberian Hak Milik merupakan kewenangan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf b maka Direktur Jenderal memeriksa, meneliti dan mengkaji kelengkapan dan kebenaran Data Fisik dan Data Yuridis berkas permohonan.
- (2) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan, penelitian dan pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masih terdapat ketidaksesuaian Data Fisik dan Data Yuridis maka diberitahukan kepada Pemohon melalui Kantor Pertanahan dan diinformasikan juga kepada Kepala Kantor Wilayah.
- (3) Setelah melakukan pemeriksaan, penelitian dan pengkajian kelengkapan dan kebenaran Data Fisik dan Data Yuridis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Jenderal menyiapkan konsep:
 - a. keputusan pemberian Hak Milik atas tanah yang dimohon; atau
 - b. keputusan penolakan permohonan Hak Milik, yang disertai dengan alasan penolakannya, apabila permohonan ditolak.
- (4) Menteri menerbitkan keputusan pemberian Hak Milik atau keputusan penolakan permohonan Hak Milik berdasarkan dokumen persyaratan yang diajukan serta pertimbangan dari Panitia A atau Petugas Konstatasi, Kepala Kantor Pertanahan dan Direktur Jenderal.
- (5) Pemberian Hak Milik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mulai berlaku sejak didaftar haknya oleh Kantor Pertanahan.

Pasal 60

Lampiran dalam rangka pemberian Hak Milik meliputi:

- a. keputusan mengenai Hak Milik yang merupakan kewenangan Kepala Kantor Pertanahan berupa:
 1. Keputusan Pemberian Hak Milik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf a; dan
 2. Keputusan Penolakan Permohonan Hak Milik yang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf b;
- b. keputusan mengenai Hak Milik yang merupakan kewenangan Kepala Kantor Wilayah berupa:
 1. Keputusan Pemberian Hak Milik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) huruf a; dan
 2. Keputusan Penolakan Permohonan Hak Milik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) huruf b;
- c. keputusan mengenai Hak Milik yang merupakan kewenangan Menteri berupa:
 1. Keputusan Pemberian Hak Milik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3) huruf a; dan
 2. Keputusan Penolakan Permohonan Hak Milik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3) huruf b,

**PERATURAN KEPALA BADAN PERTANAHAN
NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 1 TAHUN 2010

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DAN PENGATURAN PERTANAHAN

2. Pemberian Hak:

a. Hak Milik

1) Hak Milik Perorangan

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
1. UU No. 5/1960 2. UU No. 21/1997 jo. 20/2000 3. PP No. 48/1994 jo. PP No. 79/1996 4. PP No. 24/1997 5. PP No. 13/2010 6. PMNA/KBPN No. 3/1997 7. PMNA/KBPN No. 3/1999 8. PMNA/KBPN No. 9/1999 9. Peraturan KBPN RI No. 3/2006 10. Peraturan KBPN RI No. 4/2006 11. Peraturan KBPN No.7/2007 12. KMNA/KBPN 2/1998 13. KMNA/KBPN 6/1998 14. SE KBPN No. 600-1900 tanggal 31 Juli 2003	1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas (KTP, KK) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Asli Bukti perolehan tanah/Alas Hak 5. Asli Surat-surat bukti pelepasan hak dan pelunasan tanah dan rumah (Rumah Gol III) atau rumah yang dibeli dari pemerintah 6. Foto copy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak) 7. Melampirkan bukti SSP/PPH sesuai dengan ketentuan	Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia	<ul style="list-style-type: none"> • 38 (tiga puluh delapan) hari untuk: <ul style="list-style-type: none"> - Tanah pertanian yang luasnya tidak lebih dari 2 Ha - Tanah non pertanian yang luasnya tidak lebih dari 2.000 m² • 57 (lima puluh tujuh) hari untuk: <ul style="list-style-type: none"> - Tanah pertanian yang luasnya lebih dari 2 Ha - Tanah non pertanian yang luasnya lebih dari 2.000 m² s.d. 5.000 m² • 97 (sembilan puluh tujuh) hari untuk: <ul style="list-style-type: none"> - Tanah non pertanian yang luasnya lebih dari 5.000 m² 	Formulir permohonan memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik 5. Pernyataan menguasai tanah tidak lebih dari 5 (lima) bidang untuk permohonan rumah tinggal Catatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak termasuk tenggang waktu pemenuhan kewajiban pembayaran sesuai SK 2. Jangka waktu tidak termasuk waktu yang diperlukan untuk pengiriman berkas/dokumen dari Kantah ke Kanwil dan BPN RI maupun sebaliknya

2. Pembuatan konsep monitoring perjalanan berkas melalui *Google Spreadsheet*

a. Realisasi Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 14 sampai dengan tanggal 20 Juli 2022. Tahapan kegiatannya adalah sebagai berikut :

1) Berkonsultasi kepada mentor terkait pembuatan konsep monitoring berkas melalui *google spreadsheet*

Tahapan ini penulis lakukan pada tanggal 14 Juli 2022 dengan melakukan konsultasi kepada mentor terkait pembuatan konsep monitoring berkas penetapan hak atas tanah perorangan melalui *google spreadsheet*. Konsultasi yang penulis lakukan dengan Bahasa yang baik dan menjaga etika sopan dan santun untuk menciptakan suasana yang kondusif sebagai wujud dari nilai **Harmonis**, Dengan berkonsultasi mencerminkan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah sebagai wujud dari nilai **Kolaboratif**

Gambar 5. Berkonsultasi dengan mentor



2) Mencatat masukan dari mentor selama proses konsultasi

Kemudian penulis mencatat masukan dan arahan dari mentor selama proses konsultasi. mencerminkan perilaku melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud dari nilai **Berorientasi Pelayan**, Mencatat revisi dan masukan dari mentor mencerminkan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan membantu orang lain belajar sebagai wujud dari nilai **Kompeten**, Dan terbuka untuk menerima saran dan masukan demi perubahan yang lebih baik sebagai wujud dari nilai **Kolaboratif**. Adapun masukan dari mentor terkait konsep monitoring perjalanan berkas yaitu agar dibuat lebih rinci dan detail.

Gambar 6. Mencatat masukan dari mentor



3) Mempelajari cara penggunaan *google spreadsheet*

Lalu pada tanggal 15 Juli 2022 penulis mempelajari cara penggunaan google spreadsheet dengan cermat dan bertanggung jawab sebagai wujud dari nilai **Akuntabel** Dan dengan mempelajari cara penggunaan google spreadsheet berarti bahwa saya terus belajar dan mengembangkan kapabilitas sebagai wujud dari nilai **Kompeten**.

Gambar.7 Mempelajari cara penggunaan *google spreadsheet*



Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Sri Nielhan Yuningsih

NIP : 199706042022042002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Penetapan Hak atas Tanah Perorangan melalui Monitoring Berkas secara Internal menggunakan *Google Spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
15-20 Juli 2022	Pembuatan konsep monitoring perjalanan berkas melalui	Pembuatan konsep monitoring perjalanan berkas melalui <i>google spreadsheet</i>	Tersedianya konsep monitoring perjalanan berkas melalui <i>google spreadsheet</i>	Selesai

	google spreadsheet			
21 Juli 2022	Penerapan penggunaan <i>google spreadsheet</i> dengan	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait penerapan penggunaan <i>google spreadsheet</i>	<i>Google Spreadsheet</i> yang berisi data perjalanan berkas secara lengkap (<i>on progress</i>)	Selesai
22 Juli 2022	menginput data penetapan hak atas tanah perorangan	2. Mengumpulkan berkas permohonan penetapan hak atas tanah perorangan untuk diinput dalam <i>google spreadsheet</i>		Selesai
25-29 Juli 2022	dalam <i>google spreadsheet</i>	3. Penerapan penggunaan <i>google spreadsheet</i> dengan menginput berkas permohonan penetapan hak atas tanah perorangan ke dalam <i>google spreadsheet</i>		Sesuai Rancangan kegiatan ini selesai pada minggu ke-3 Tanggal 29 Juli 2022

Mentor



Firdaus Alfiat, S.St.M.H.

NIP 19720929 19963 1 002

Peserta



Sri Nielhan Yuningsih, S.H.

NIP 199706042022042002

Balasan Nota Dinas Pengumuman		Proses SK								KET
TU		Pengetikan RPD/SK	Petugas Analis	KORDINATOR		KASI II		KAKAN		
Proses	Selesai			Proses	Selesai	Proses	Selesai	Proses	Selesai	

Termuat klasifikasi mengenai Nomor dan Tahun Berkas, Tanggal Masuk, Nama Pemohon, Desa/Kel, Kecamatan, Luas, Jenis Hak, Petugas Ketik, Pengetikan Surat Tugas/Risalah, Proses Pengumuman, Pengambilan Nomor Pengumuman, Panitia A, Tanggal Pengambilan No. Risalah, Nota Dinas Pengumuman, Balasan Nota Dinas Pengumuman, Pengetikan RPD/SK, Petugas Analis, Proses SK, dan Keterangan akhir.

3. Penerapan penggunaan *google spreadsheet* dengan menginput data penetapan hak atas tanah perorangan dalam *google spreadsheet*

a. Realisasi Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 21 Juli sampai dengan tanggal 29 Juli 2022. Tahapan kegiatannya adalah sebagai berikut :

1) Berkonsultasi dengan mentor terkait penerapan penggunaan *google spreadsheet*

Tahapan ini penulis lakukan pada tanggal 21 Juli 2022. Konsultasi yang penulis lakukan dengan mentor terkait penerapan penggunaan *google spreadsheet* dilakukan dengan sopan dan santun dan ramah sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**, Lalu dengan melakukan konsultasi penulis akan terbuka dan bekerja sama demi tujuan Bersama sebagai wujud dari nilai **Kolaboratif**.

Gambar. Konsultasi dengan mentor



2) Mengumpulkan berkas permohonan penetapan hak atas tanah perorangan untuk diinput dalam *google spreadsheet*

Tahapan ini penulis lakukan pada tanggal 22 Juli 2022. Penulis mengumpulkan berkas yang akan diinput dengan berkordinasi dengan pegawai pada sub seksi penetapan hak. Adapun berkas yang akan diinput yaitu sebanyak 212 berkas penetapan hak atas tanah perorangan. 166 berkas merupakan berkas yang masuk pada tahun 2022, dan 46 berkas lainnya adalah berkas tahun sebelumnya.

Gambar. Mengumpulkan berkas dengan kordinasi dengan pegawai sub seksi penetapan hak



LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Sri Nielhan Yuningsih

NIP : 199706042022042002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Penetapan Hak atas Tanah Perorangan melalui Monitoring Berkas secara Internal menggunakan *Google Spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
25-29 Juli 2022	Penerapan penggunaan <i>google spreadsheet</i> dengan menginput data penetapan hak atas tanah perorangan dalam <i>google spreadsheet</i>	Menginput data berkas permohonan penetapan hak atas tanah perorangan ke dalam <i>google spreadsheet</i>	<i>Google Spreadsheet</i> yang berisi data perjalanan berkas secara lengkap	Selesai

Mentor



Firdaus Alfiat, S.St.M.H.

NIP 19720929 199603 1 002

Peserta



Sri Nielhan Yuningsih, S.H.

NIP 199706042022042002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan : Penerapan penggunaan google spreadsheet dengan menginput data penetapan hak atas tanah perorangan dalam *google spreadsheet*

a. Realisasi Tahapan Kegiatan : Menginput data berkas permohonan penetapan hak atas tanah perorangan ke dalam *google spreadsheet*

Tahapan kegiatan ini penulis lakukan pada tanggal 25 sampai dengan 29 Juli 2022 dengan menginput data berkas permohonan penetapan hak atas tanah perorangan ke dalam *google spreadsheet*. Penulis menginput berkas permohonan dengan penuh ketelitian, akurat, dan tanpa adanya manipulasi sebagai wujud dari nilai **Akuntabel**. Lalu dengan menginput data ke dalam google spreadsheet berarti telah mampu bertransformasi secara digital sebagai wujud dari nilai **Kompeten**. Dengan adanya monitoring berkas melalui google spreadsheet berarti meningkatkan pelayanan pertanahan yang diberikan sebagai wujud menjaga nama baik instansi dan implemementasi dari nilai **Loyal**

Gambar 1. Menginput data berkas penetapan hak atas tanah perorangan ke dalam google spreadsheet



b. Output Kegiatan : Adapun output yang didapat dari hasil kegiatan yaitu tersedianya *Google Spreadsheet* yang berisi data perjalanan berkas secara lengkap.

Gambar 2. *Google spreadsheet* yang berisi data perjalanan berkas secara lengkap

Gambar 2. *Google spreadsheet* yang berisi data perjalanan berkas secara lengkap

No	Nomor/Tahun Berkas	Tanggal Masuk	Nama Pemohon	Desa/Kel	Kecamatan	Luas	Jenis Hak	Petugas Kritik	Pengumuman	
									Detail	KAM
130	1340/2022	05 April 2022	Marbun	Caeding Sari	Tapung	275 Hak MBB	Duli	-	19 Mei 2022	20 Mei 2022
131	1343/2022	05 April 2022	Iswah	Caeding Sari	Tapung	100 Hak MBB	Duli	-	24 Mei 2022	27 Mei 2022
132	1360/2022	05 April 2022	Amran Tanjung	Caeding Sari	Tapung	234 Hak MBB	Ali	-	31 Mei 2022	31 Mei 2022
133	13620/2022	05 April 2022	Dusman Sagala	Caeding Sari	Tapung	93 Hak MBB	Akhyar	-	25 Mei 2022	27 Mei 2022
134	1345/2022	05 April 2022	Winda Nasrullah	Caeding Sari	Tapung	295 Hak MBB	Duli	-	0 Mei 2022	0 Mei 2022
135	1348/2022	05 April 2022	Asep Saputra	Caeding Sari	Tapung	103 Hak MBB	Duli	-	25 Mei 2022	27 Mei 2022
136	1345/2022	05 April 2022	Salman Faris	Caeding Sari	Tapung	162 Hak MBB	Ismi	-	6 Mei 2022	7 Mei 2022
137	1340/2022	05 April 2022	Gilawinda	Caeding Sari	Tapung	105 Hak MBB	Duli	-	12 Mei 2022	12 Mei 2022
138	1345/2022	05 April 2022	Adil Fahri	Caeding Sari	Tapung	107 Hak MBB	Duli	-	25 Mei 2022	27 Mei 2022
139	1344/2022	05 April 2022	Jensari Sinaga	Caeding Sari	Tapung	760 Hak MBB	Duli	-	19 Mei 2022	19 Mei 2022
140	13626/2022	05 April 2022	Andi Hariyanto	Caeding Sari	Tapung	313 Hak MBB	Duli	-	19 Mei 2022	19 Mei 2022
141	13988/2022	05 April 2022	Serti Debatuaja	Desa Baru	Siak Hulu	438 Hak MBB	Ismi	-	12 Mei 2022	12 Mei 2022
142	13708/2022	06 April 2022	Okahrisda	Karya Indah	Tapung	1.336 Hak MBB	Akhyar	-	20 April 2022	20 April 2022
143	13793/2022	06 April 2022	Dewi Fitri Singih	Tarai Bangun	Tapung	1.331 Hak MBB	Duli	-	11 Mei 2022	11 Mei 2022
144	13988/2022	08 April 2022	Samar Samosir	Kubung Jaya	Siak Hulu	204 Hak MBB	Ismi	-	31 Mei 2022	31 Mei 2022

No	Nomor/Tahun Berkas	Tanggal Masuk	Nama Pemohon	Desa/Kel	Kecamatan	Luas	Jenis Hak	Petugas Kritik	Pengumuman		Poin
									Detail	Tim	
182	1914/2022	10 Juni 2022	Yulianti	Salo Timur	Salo	142 Hak MBB	Duli	-	22 Juni 2022	Panitia II	27 Jun
183	19074/2022	24 Juni 2022	Sugianto Wongso	Rimbo Panjang	Tapung	7.983 Hak MBB	Ali	-	4 Juli 2022	Panitia II	3 Jul
184	19163/2022	07 Juni 2022	Yandriya Sukantaningrum	Rimbo Panjang	Tapung	402 Hak MBB	Ali	-	29 Juni 2022	Panitia II	30 Jun
185	19098/2022	10 Juni 2022	Agus Sutaji	Desa Baru	Siak Hulu	1.896 Hak MBB	Ismi	-	22 Juni 2022	Panitia I	27 Jun
186	19195/2022	10 Juni 2022	Thera Wijaya	Rimbo Panjang	Tapung	403 Hak MBB	Ismi	-	24 Juni 2022	Panitia II	27 Jun
187	19316/2022	10 Juni 2022	Syafiqat	Tanah Merah	Siak Hulu	2.077 Hak MBB	Duli	-	29 Juni 2022	Panitia I	29 Jun
188	19457/2022	13 Juni 2022	Amrullah	Rimbo	Kampar	2.428 Hak MBB	Duli	-	4 Juli 2022	Panitia II	3 Jul
189	19060/2022	14 Juni 2022	Mekiana Zubair	Kubung Jaya	Siak Hulu	432 Hak MBB	Ismi	-	24 Juni 2022	Panitia I	27 Jun
190	19073/2022	16 Juni 2022	Janus Kristoper	Pondok Jaya	Siak Hulu	804 Hak MBB	Akhyar	-	28 Juni 2022	Panitia I	30 Jun
191	19029/2022	17 Juni 2022	Laham Nurbala	Kuala	Tapung	1.973 Hak MBB	Ismi	-	4 Juli 2022	Panitia II	3 Jul
192	19095/2022	20 Juni 2022	Satriano	Petapahan	Tapung	580 Hak MBB	Ismi	-	4 Juli 2022	Panitia II	3 Jul
193	19298/2022	22 Juni 2022	Darwis	Sumber Sari	Tapung Hulu	2360 Hak MBB	Duli	-	4 Juli 2022	Panitia II	3 Jul
194	19290/2022	22 Juni 2022	Darwis	Sumber Sari	Tapung Hulu	2.408 Hak MBB	Ismi	-	4 Juli 2022	Panitia III	3 Jul
195	19298/2022	23 Juni 2022	Purnama Ali Grant Ite	Pantai Cermin	Tapung	15.900 Hak MBB	Duli	-	4 Juli 2022	Panitia III	3 Jul
196	19428/2022	28 Juni 2022	Elhan Hella Saefi	Kubung Jaya	Siak Hulu	373 Hak MBB	Ali	-	26 Juli 2022	Panitia I	27 Jul
197	19745/2022	28 Juni 2022	Ragna Br Antonang	Tanah Merah	Siak Hulu	200 Hak MBB	Duli	-	7 Jul 2022	Panitia I	11 Jul
198	19757/2022	28 Juni 2022	Desaiwanati	Kuala	Tapung	295 Hak MBB	Ali	-	26 Juli 2022	Panitia II	27 Jul
199	19123/2022	30 Juni 2022	Agus Yantik	Pulau	Bengkayang Kota	293 Hak MBB	Ismi	-	26 Juli 2022	Panitia II	27 Jul

No	Nomor/Tahun Berkas	Tanggal Masuk	Nama Pemohon	Desa/Kel	Kecamatan	Luas	Jenis Hak	Petugas Kritik	JAN	REY
82	18878/2022	7 Februari 2022	Hadri Wisman T.	Pagkatan Baru	Siak Hulu	14.340 Hak MBB	Akhyar	-	28 Juni 2022	Berkas Selesai
83	18071/2022	14 Februari 2022	Sri Maryadi	Pandau Jaya	Siak Hulu	813 Hak MBB	Ali	-	18 Juli 2022	Berkas Selesai
84	18235/2022	14 Februari 2022	Syafriani	Tanah Merah	Siak Hulu	2.230 Hak MBB	Duli	-	-	Panitia I
85	18361/2022	14 Februari 2022	Muhammad Arief	Sungai Pinang	Tapung	583 Hak MBB	Akhyar	-	-	Panitia II
86	18365/2022	25 Februari 2022	Sipia Rosalina	Tarai Bangun	Tapung	3.900 Hak MBB	Ismi	-	11 April 2022	Berkas Selesai
87	18616/2022	24 Februari 2022	Evi Murniani	Tanah Merah	Siak Hulu	572 Hak MBB	Ismi	-	-	Panitia I
88	14441/2022	28 Februari 2022	Nidalia	Tarai Bangun	Tapung	276 Hak MBB	Ali	-	-	Panitia II
89	12422/2022	28 Februari 2022	Salma Priyati	Rimbo Panjang	Tapung	368 Hak MBB	Duli	-	-	Proses SK
90	18397/2022	20 Maret 2022	Windy Natasha Putri	Kuala	Tapung	987 Hak MBB	Duli	-	18 Mei 2022	Berkas Selesai
91	18442/2022	20 Maret 2022	Marlesun	Kuala	Tapung	599 Hak MBB	Ali	-	-	Ketik SK
92	18906/2022	10 Maret 2022	Chaila Rosni	Rimbo Panjang	Tapung	523 Hak MBB	Ismi	-	-	Seta Dinas
93	18943/2022	11 Maret 2022	Idy Agus	Karya Indah	Tapung	234 Hak MBB	Akhyar	-	20 Juli 2022	Berkas Selesai
94	17289/2022	14 Maret 2022	Maya Agustia Ningih	Bukit Kemuning	Tapung Hulu	497 Hak MBB	Ismi	-	-	Panitia III
95	17240/2022	14 Maret 2022	Dil Iham	Sajo Timur	Sajo	1.403 Hak MBB	Ali	-	30 Juni 2022	Berkas Selesai
96	17205/2022	14 Maret 2022	Dil Iham	Sajo Timur	Sajo	382 Hak MBB	Duli	-	30 Juni 2022	Berkas Selesai
97	17071/2022	16 Maret 2022	Usmanri Usman	Rimbo Panjang	Tapung	782 Hak MBB	Ismi	-	-	Seta Dinas
98	17261/2022	16 Maret 2022	Gondol Subandi	Desa Baru	Siak Hulu	1.479 Hak MBB	Ali	-	-	Seta Dinas
99	18989/2022	16 Maret 2022	Syofnara Syofyan	Rimbo Panjang	Tapung	391 Hak MBB	Ali	-	-	Seta Dinas

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Sri Nielhan Yuningsih

NIP : 199706042022042002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Penetapan Hak atas Tanah Perorangan melalui Monitoring Berkas secara Internal menggunakan *Google Spreadsheet* di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
1 Agustus 2022	Membagikan link <i>google spreadsheet</i> sebagai alat	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan	Tersedianya link <i>Google Spreadsheet</i> pada pegawai sub seksi penetapan hak	Selesai
1 Agustus 2022	monitoring berkas penetapan hak atas tanah perorangan kepada pegawai sub seksi penetapan hak	2. Mengumpulkan alamat email pegawai untuk penggunaan <i>google spreadsheet</i> sebagai alat monitoring berkas penetapan hak atas tanah perorangan		
1 Agustus 2022		3. Membagikan link <i>google spreadsheet</i> kepada pegawai sub seksi penetapan hak dengan akses terbatas		
2 Agustus 2022	Evaluasi penerapan penggunaan <i>google spreadsheet</i>	1. Berkonsultasi dengan mentor	Laporan evaluasi	Selesai
3 Agustus 2022	sebagai alat monitoring berkas penetapan hak atas tanah perorangan	2. Melakukan evaluasi terkait penerapan penggunaan <i>google</i>		Selesai

		<i>spreadsheet</i> sebagai alat monitoring berkas penetapan hak atas tanah perorangan	
4-5 Agustus 2022		3. Membuat laporan evaluasi dan melakukan perbaikan terhadap penerapan penggunaan <i>google</i> <i>spreadsheet</i> sebagai alat monitoring perjalanan berkas	Selesai

Mentor



Firdaus Alfiat, S.St.M.H.

NIP 19720929 19963 1 002

Peserta



Sri Nielhan Yuningsih, S.H.

NIP 199706042022042002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

1. Membagikan link *google spreadsheet* sebagai alat monitoring berkas penetapan hak atas tanah perorangan kepada pegawai sub seksi penetapan hak

- a. Realisasi Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 1 Agustus 2022. Tahapan kegiatannya adalah sebagai berikut :

- 1) Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan

Tahapan pertama yang penulis lakukan yaitu berkonsultasi dengan mentor pada tanggal 1 Agustus 2022. Penulis menemui mentor dengan izin terlebih dahulu, mengucapkan salam dengan sopan sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**, Lalu berkonsultasi dengan mentor menggunakan bahasa yang baik dan sopan agar tercipta suasana kondusif sebagai wujud nilai **Harmonis**. Dan penulis mengikuti arahan dan perintah dari atasan selama tidak bertentangan dengan peraturan sebagai wujud dari nilai **Loyal**.

Gambar 1. Berkonsultasi dengan mentor



- 2) Mengumpulkan alamat email pegawai untuk penggunaan *google spreadsheet* sebagai alat monitoring berkas penetapan hak atas tanah perorangan

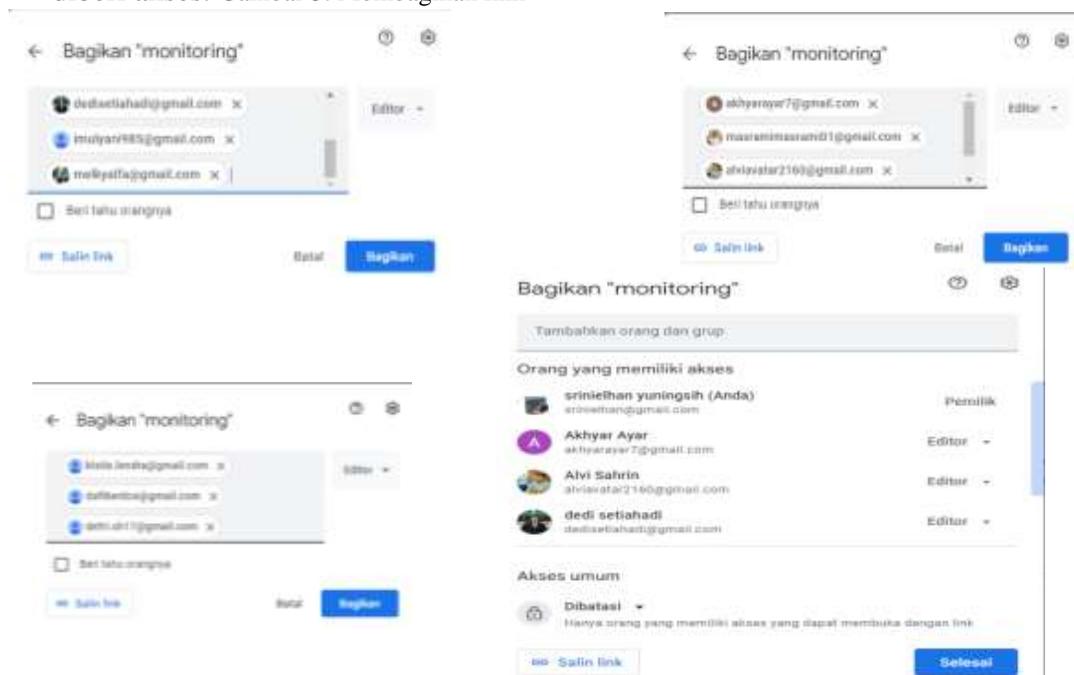
Tahapan ini penulis lakukan pada tanggal 1 Agustus 2022 yaitu dengan meminta alamat email pegawai sub seksi penetapan hak secara langsung agar dapat diberi akses untuk mengakses data berkas penetapan hak atas tanah perorangan

Gambar 2. Mengumpulkan alamat email pegawai sub seksi penetapan hak



- 3) Membagikan link *google spreadsheet* kepada pegawai sub seksi penetapan hak dengan akses terbatas

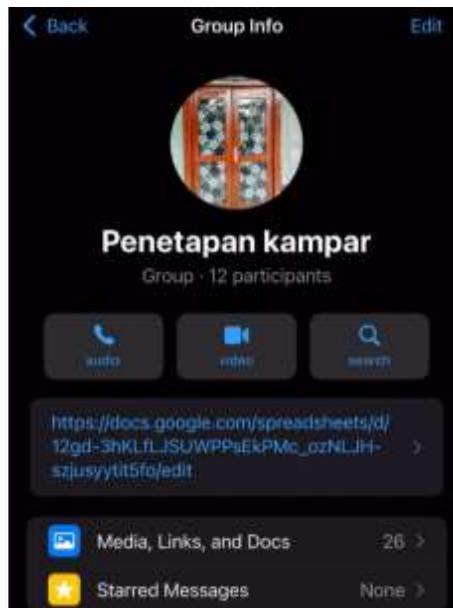
Kemudian penulis membagikan link *google spreadsheet* pada tanggal 1 Agustus 2022 dengan memasukkan email pegawai sub seksi penetapan hak yang telah dikumpulkan sebelumnya, dan mengatur akses umumnya dengan membatasi pada orang yang hanya diberi akses. Gambar 3. Membagikan link



Output Kegiatan :

Dari kegiatan yang dilakukan maka didapatkan output yaitu tersedianya link *Google Spreadsheet* pada pegawai sub seksi penetapan hak, yang penulis bagikan pada grup Whatsapp sub seksi penetapan hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.

Gambar 4. Link *googlespreadsheet*



2. Evaluasi penerapan penggunaan *google spreadsheet* sebagai alat monitoring berkas penetapan hak atas tanah perorangan

a. Realisasi Kegiatan :

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 2 Agustus sampai dengan 5 Agustus 2022. Tahapan kegiatannya adalah sebagai berikut :

1) Berkonsultasi dengan mentor

Tahapan pertama yang penulis lakukan yaitu berkonsultasi dengan mentor dengan sopan, salam, dan berpenampilan rapi sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan

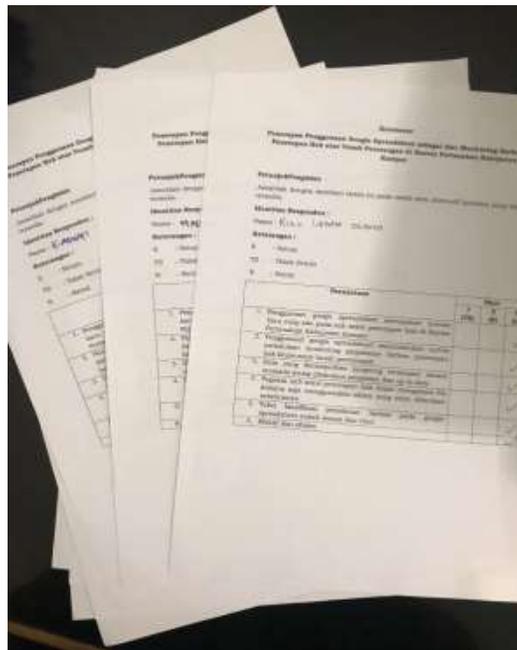
Gambar 5. Konsultasi dengan mentor



2) Melakukan evaluasi terkait penerapan penggunaan *google spreadsheet* sebagai alat monitoring berkas penetapan hak atas tanah perorangan

Kemudian penulis melakukan evaluasi dengan membagikan kuesioner kepada pegawai sub seksi penetapan hak terhadap penerapan *google spreadsheet*. evaluasi dalam rangka perbaikan tiada henti sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan. Dan mengikuti arahan dan perintah dari mentor selama tidak bertentangan dengan peraturan sebagai wujud dari nilai Loyal.

Gambar 6. Membagikan kuesioner



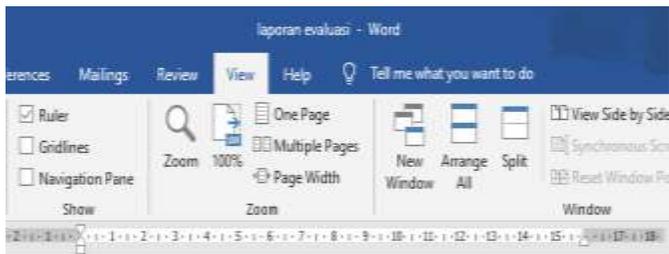
- 1) Membuat laporan evaluasi dan melakukan perbaikan terhadap penerapan penggunaan *google spreadsheet* sebagai alat monitoring perjalanan berkas
Tahapan selanjutnya yang penulis lakukan yaitu membuat laporan evaluasi terhadap penerapan penggunaan *google spreadsheet* sebagai alat monitoring perjalanan berkas pada tanggal 4-5 Agustus 2022.

Gambar 7. Membuat laporan



- a. Output Kegiatan : Adapun output yang didapatkan dari kegiatan ini yaitu berupa laporan evaluasi.

Gambar 8. Laporan evaluasi

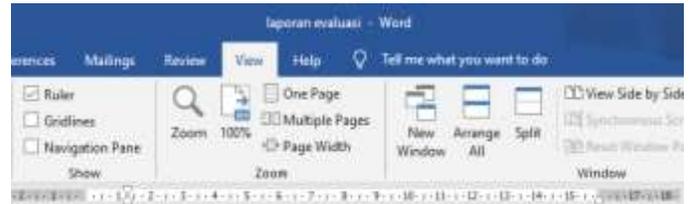


Laporan Hasil Evaluasi Penerapan Penggunaan Google Spreadsheet sebagai Alat Monitoring Berkas Penetapan Hak atas Tanah Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Setelah menyelesaikan kegiatan aktualisasi selama hampir sebulan pada masa habituasi ini, penulis melakukan evaluasi dengan membacakan kuesioner kepada pegawai sub seksi penetapan hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.

A. Instrumen Evaluasi

Pernyataan	Skor		
	1 (TS)	2 (M)	3 (S)
1. Penerapan google spreadsheet merupakan inovasi baru yang ada pada sub seksi penetapan hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar			
2. Penerapan google spreadsheet memudahkan untuk melakukan monitoring peralihan berkas penetapan hak khususnya tanah perorangan			
3. Data yang dikumpulkan langsung terinput secara otomatis setiap dilakukan pengisian dan up to date			
4. Pegawai sub seksi penetapan hak dapat mengakses file dimana saja menggunakan akses yang telah diberikan sebelumnya			
5. Tabel klasifikasi peralihan berkas pada google spreadsheet sudah sesuai dan rinci			



C. Mengetahui Rata-rata Skor

Setelah dilakukan rekapitulasi hasil evaluasi selanjutnya yaitu mengetahui persentasenya rata-rata skor dengan rumus,

$$\text{Rata-rata skor} = \frac{\text{Jumlah skor responden}}{\text{Jumlah Skor Maksimal}} \times 100$$

Dimana jumlah skor maksimal yaitu, sehingga diperoleh hasil sebagai berikut :

$$\text{Rata-rata skor} = \frac{137}{144} \times 100 = 95,13\%$$

D. Menarik Kesimpulan

Langkah selanjutnya yang harus dilakukan adalah menginterpretasikan hasil skor dalam bentuk kualitatif dengan ketentuan:

No.	Rata-rata Skor (Kategori: Lulus/Tidak)	Kriteria
1	91-100	Sangat Efektif dan Efisien
2	76-90	Efektif dan Efisien
3	66-75	Bedang
4	51-65	Kurang Efektif dan Efisien
5	Kurang dari 50	Tidak Efektif dan Efisien

Berdasarkan hasil perhitungan rata-rata skor dan kriteria pada table diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa Penerapan Penggunaan Google Spreadsheet sebagai Alat Monitoring Berkas Penetapan Hak atas Tanah Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar sangat efektif dan efisien dirangkaan untuk mengetahui posisi peralihan berkas sebesar 95,13%.



Inventarisasi berkas sebelum aktualisasi

Inventarisasi berkas setelah aktualisasi



Tugas dan Persebaran Hak Milik Perorangan Sebelum

Tugas dan Persebaran Hak Milik Perorangan Sesudah

Laporan Hasil Evaluasi Penerapan Penggunaan *Google Spreadsheet* sebagai Alat Monitoring Berkas Penetapan Hak atas Tanah Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Setelah menyelesaikan kegiatan aktualisasi selama hampir sebulan pada masa habituasi ini, penulis melakukan evaluasi dengan membagikan kuesioner kepada pegawai sub seksi penetapan hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.

A. Instrumen Evaluasi

Pernyataan	Skor		
	1 (TS)	2 (N)	3 (S)
1. Penggunaan <i>google spreadsheet</i> merupakan inovasi baru yang ada pada sub seksi penetapan hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar			
2. Penggunaan <i>google spreadsheet</i> memudahkan untuk melakukan monitoring perjalanan berkas penetapan hak khususnya tanah perorangan			
3. Data yang dikumpulkan langsung tersimpan secara otomatis setiap dilakukan pengisian dan <i>up to date</i>			
4. Pegawai sub seksi penetapan hak dapat mengakses file dimana saja menggunakan akses yang telah diberikan sebelumnya			
5. Tabel klasifikasi perjalanan berkas pada <i>google spreadsheet</i> sudah sesuai dan rinci			
6. Efektif dan efisien			

B. Rekapitulasi Hasil Evaluasi

Responden	Pernyataan						Skor
	1	2	3	4	5	6	
1	3	3	3	3	3	3	18
2	3	3	3	3	2	2	16
3	3	3	3	3	3	2	17
4	3	3	3	3	3	3	18
5	3	3	3	3	3	3	18
6	3	2	3	3	3	2	16
7	3	3	3	3	2	2	18
8	3	3	3	3	3	3	18
Total	24	23	24	24	22	20	137

C. Menghitung Rata-rata Skor

Setelah dilakukan rekapitulasi hasil evaluasi, selanjutnya yaitu menghitung presentase rata-rata skor dengan rumus :

$$\text{Rata-rata skor} = \frac{\text{Jumlah skor responden}}{\text{Jumlah Skor Maksimal}} \times 100$$

Dimana jumlah skor maksimal yaitu , sehingga diperoleh hasil sebagai berikut :

$$\text{Rata-rata skor} = \frac{137}{144} \times 100 = 95,13 \%$$

D. Menarik Kesimpulan

Langkah selanjutnya yang harus dilakukan adalah menginterpretasikan hasil skor dalam bentuk kualitatif dengan ketentuan :

No.	Rata-rata Skor (Emonev-Luwu Timur)	Kriteria
1	91-100	Sangat Efektif dan Efisien
2	76-90	Efektif dan Efisien
3	66-75	Sedang
4	51-65	Kurang Efektif dan Efisien
5	Kurang dari 50	Tidak Efektif dan Efisien

Berdasarkan hasil perhitungan rata-rata skor dan kriteria pada table diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa Penerapan Penggunaan *Google Spreadsheet* sebagai Alat Monitoring Berkas Penetapan Hak atas Tanah Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar sangat efektif dan efisien diterapkan untuk mengetahui posisi perjalanan berkas sebesar 95,13%.

Inventarisasi berkas sebelum aktualisasi

Inventarisasi berkas sesudah aktualisasi

No	Nomor/Tahun Berkas	Tanggal Masuk	Nama Pemohon	Desa/Kel	Kecamatan	Luas	Jenis Hak	Petugas Ketik	SKN Sesuai	REY
82	0078/2022	7 Februari 2022	Hadli Wirman T.	Pangkalan Baru	Siak Hulu	14.340	Hak Milik	Mulyan	=	28 Juni 2022
83	0071/2022	14 Februari 2022	Sri Maryadi	Pawalan Jaya	Siak Hulu	813	Hak Milik	Ali	=	18 Juli 2022
84	0023/2022	14 Februari 2022	Syaiful	Tanah Merah	Siak Hulu	2.230	Hak Milik	Dedi	=	
85	0085/2022	14 Februari 2022	Muhammad Arief	Sungai Pinang	Tambang	583	Hak Milik	Mulyan	=	
86	0085/2022	25 Februari 2022	Sipia Rosalina	Tarai Bangun	Tambang	3.900	Hak Milik	Imal	=	11 April 2022
87	0045/2022	24 Februari 2022	Evi Murniati	Tanah Merah	Siak Hulu	572	Hak Milik	Imel	=	
88	0042/2022	28 Februari 2022	Nitalla	Tarai Bangun	Tambang	278	Hak Milik	Ali	=	
89	0042/2022	28 Februari 2022	Salma Permatas	Bimbo Panjang	Tambang	308	Hak Milik	Dudi	=	Proses SK
90	0090/2022	20 Maret 2022	Windy Natasha Putri	Kaalu	Tambang	097	Hak Milik	Dudi	=	18 Mei 2022
91	0042/2022	20 Maret 2022	Marlesan	Kaalu	Tambang	509	Hak Milik	Ali	=	Ketik SK
92	0006/2022	10 Maret 2022	Chaika Rosari	Bimbo Panjang	Tambang	525	Hak Milik	Imal	=	Nata Dina
93	0043/2022	31 Maret 2022	Idy Agas	Karya Indah	Tapang	234	Hak Milik	Akhmal	=	20 Juli 2022
94	0209/2022	14 Maret 2022	Maya Agustina Pingsih	Bukit Kemuning	Tapang Hulu	497	Hak Milik	Imal	=	
95	0240/2022	14 Maret 2022	Dil Ilham	Salo Timur	Salo	1.403	Hak Milik	Ali	=	30 Juni 2022
96	0205/2022	14 Maret 2022	Dil Ilham	Salo Timur	Salo	382	Hak Milik	Dudi	=	30 Juni 2022
97	0379/2022	16 Maret 2022	Ustamri Usman	Bimbo Panjang	Tambang	282	Hak Milik	Imal	=	Nata Dina
98	0261/2022	16 Maret 2022	Gordo Subandi	Desa Baru	Siak Hulu	1.479	Hak Milik	Ali	=	Nata Dina
99	0009/2022	16 Maret 2022	Sydwarti Syofyan	Bimbo Panjang	Tambang	391	Hak Milik	Ali	=	Nata Dina

Tunggakan Permohonan Hak Milik Perorangan Sebelum

No	Nama Prosedur	Jumlah Berkas	Jumlah Sesuai Durasi	Jumlah Hampir Jatuh Tempo	Jumlah Sudah Jatuh Tempo	G
48	47 Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	334	148	2	172	
49	48 Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Badan Hukum	2	2	0	0	
50	49 Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	2	2	0	0	
51	50 Permohonan SK Pemberian HGB Badan Hukum Untuk Pembangunan Rumah MBR	4	0	0	4	

No.	Jabatan	Jumlah Berkas	Sesuai Durasi	Hampir Jatuh Tempo	Sudah Jatuh Tempo
1	Kepala Kantor Pertanahan	134	0	2	132
2	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	115	0	0	115
3	Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadestral	14	0	0	14
4	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadestral	155	1	0	154
5	Petugas Pemetaan	31	0	0	31
6	Petugas Ukur	400	0	0	400
7	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	376	0	0	376
8	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang	229	0	0	229

Tunggakan Permohonan Hak Milik Perorangan Sesudah

No	Nama Prosedur	Jumlah Berkas	Jumlah Sesuai Durasi	Jumlah Hampir Jatuh Tempo	Jumlah Sudah Jatuh Tempo	G
48	47 Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	303	152	0	151	
49	48 Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Badan Hukum	2	2	0	0	
50	49 Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	3	3	0	0	
51	50 Permohonan SK Pemberian HGB Badan Hukum Untuk Pembangunan Rumah MBR	4	0	0	4	
52	51 Permohonan SK Perpanjangan Hak Guna Bangunan Badan Hukum	1	0	0	1	

No.	Jabatan	Jumlah Berkas	Sesuai Durasi	Hampir Jatuh Tempo	Sudah Jatuh Tempo
1	Kepala Kantor Pertanahan	257	0	0	257
2	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	114	0	0	114
3	Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadestral	13	0	0	13
4	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadestral	148	0	0	148
5	Petugas Pemetaan	39	0	0	39
6	Petugas Ukur	445	0	0	445
7	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	485	0	0	485
8	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang	179	0	0	179

BIODATA PENULIS



Sri Nielhan Yuningsih, lahir di Pekanbaru pada tanggal 04 Juni 1997, anak dari Bapak Dahnil Sabar dan Ibu Surya Hanif yang merupakan anak ketiga dari tiga bersaudara. Penulis menempuh pendidikan dimulai dari SDN 001 Limapuluh Kota Pekanbaru, melanjutkan ke SMP Negeri 13 Pekanbaru, kemudian menempuh Pendidikan di SMA Negeri 9 Pekanbaru dan akhirnya melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi di Fakultas Hukum Universitas Islam Riau dan lulus dengan predikat pujian (*cumlaude*) dengan masa studi 3 tahun 5 bulan. Saat ini penulis sedang melaksanakan aktualisasi di unit kerja penulis yaitu di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.

Dengan ketekunan, motivasi tinggi dan terus berusaha, penulis telah berhasil menyelesaikan habituasi di unit kerja penulis. Akhir kata penulis mengucapkan rasa syukur yang sebesar-besarnya atas terealisasinya aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pelayanan Penetapan Hak atas Tanah Perorangan melalui Monitoring Berkas secara Internal Menggunakan Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.”