



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

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN TUNGGAKAN BERKAS PERMOHONAN
PEMBERIAN, PERPANJANGAN DAN PEMBARUAN SK DI KOORDINATOR
SUBSTANSI PENETAPAN HAK TANAH DAN RUANG DENGAN
PEMBUATAN GOOGLE DRIVE**

**KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA,
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

Disusun Oleh :

**Nama : Regytha Levian Kusuma Aryanto, S.H.
NIP : 199808192022042003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGGKATAN XI
PUSAT PENGEMBANGAN SUBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul: “Optimalisasi Pengelolaan Tunggakan Berkas Permohonan Pemberian, Perpanjangan dan Pembaruan SK di Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang dengan Pembuatan Google Drive”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang II Angkatan XI:

Nama : Regytha Levian Kusuma Aryanto, S.H.

NIP : 199808192022042003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Penetapan Hak Tanah dan Ruang

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, tanggal 5 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 2022

COACH

(Moch. Ali Hendarto, S.SiT.,M.A.P.)

NIP 197107121996031002

Jakarta, 24 Agustus 2022

MENTOR

(Nanik Sulasti, S.H., M.Kn.)

NIP 197207182014082001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	2
DAFTAR ISI.....	3
DAFTAR TABEL	5
DAFTAR BAGAN	6
KATA PENGANTAR.....	7
BAB I.....	8
PENDAHULUAN	8
A. Latar belakang.....	8
B. Tujuan Organisasi.....	10
C. Tugas dan Fungsi	12
D. Struktur Organisasi	15
E. Program dan Kegiatan Saat ini.....	16
BAB II.....	19
RANCANGAN AKTUALISASI.....	19
A. Identifikasi Isu.....	19
B. Pemilihan Isu	23
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	24
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	28
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	44
BAB III	45
A. ROLE MODEL.....	45
B. Realisasi Aktualisasi	47
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	95
D. Tindak Lanjut.....	96

BAB IV KESIMPULAN	100
DAFTAR PUSTAKA	103
LAMPIRAN.....	105
BIODATA PENULIS	119

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Arah Kebijakan dan Strategi.....	11
Tabel 2.Keterkaitan 3 isu dengan Agenda III.....	23
Tabel 3. Penyebab dan dampak dari 3 isu.....	28
Tabel 4.Analisis USG	23
Tabel 5. Matriks Rancangan Aktualisasi	28
Tabel 6. Matriks Rancangan Aktualisasi Nilai BerAKHLAK.....	39
Tabel 7. Matriks Rekapitulasi Rencana/Implementasi Habitulasi	43
Tabel 8. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	44
Tabel 9. Rekapitulasi habituasi nilai BerAKHLAK	95
Tabel 10. Rencana Tindak Lanjut	96
Tabel 11. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor	111
Tabel 12. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach.....	118

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.....	15
Bagan 2. Diagram Fishbone.....	25

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji dan syukur Penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, karena atas segala rahmat, hidayah dan karunia-Nya, Penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan aktualisasi ini dengan baik dan lancar

Adapun penulisan laporan aktualisasi ini sebagai salah satu syarat penting bagi kelulusan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Kementerian Agraria Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang diselenggarakan baik melalui metode *distance learning* maupun klasikal di satuan kerja Penulis yakni Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.

Penulis ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan arahan sehingga laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik yaitu kepada Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan jajarannya, seluruh panitia penyelenggara, seluruh tim Widyaiswara yang tidak dapat Penulis sebutkan satu persatu, Coach, Mentor, Penguji, kedua Orang Tua, Keluarga, dan Teman-teman CPNS, serta teman-teman angkatan XI, atas doa, dukungan dan bimbingan yang sangat berharga bagi Penulis.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan aktualisasi ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan. Untuk itu Penulis berharap kritik dan saran yang membangun demi perbaikan dalam laporan aktualisasi ini. Penulis berharap, semoga laporan aktualisasi ini dapat diterima dan bermanfaat bagi rekan-rekan.

Jakarta, 21 Juni 2022

Penulis



Regytha Levian Kusuma A, S.H.

Analisis Hukum Pertanahan

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Manusia membutuhkan tanah sebagai tempat tinggal dan tempat mencari nafkah untuk kelangsungan hidupnya. Hubungan manusia dan tanah sangat erat dan bersifat abadi. Keterkaitan erat tersebut kerap kali menimbulkan berbagai masalah dalam pemanfaatan, penggunaan, pemilikan atau penguasaannya. Untuk menjamin agar tiap orang dapat memiliki tanah dengan perasaan aman, maka undang-undang mewajibkan pemerintah untuk melakukan usaha dibidang pendaftaran tanah.

Pendaftaran tanah di Indonesia memiliki landasan hukum yang salah satunya adalah Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. Menurut Pasal 1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah menyebutkan pendaftaran tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah secara terus-menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengelolaan, pembukuan dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian hak tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya. Adapun tujuan dari pendaftaran tanah menurut Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 diantaranya adalah untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas suatu bidang tanah dan untuk terselenggaranya tertib administrasi pertanahan.

Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara, merupakan salah satu instansi yang diserahi tugas untuk melakukan pelayanan di bidang pendaftaran tanah, dengan hasil akhir berupa sertipikat yang merupakan tanda bukti hak atas tanah, untuk itu Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara dituntut dapat memberikan pelayanan yang cepat dan sesuai dengan standarisasi pelayanan yang telah di tentukan.

Dalam hal ini seorang Analis Hukum Pertanahan memiliki salah satu

tanggungjawab yaitu menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat - surat yang berhubungan dengan permohonan hak tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Agraria Nomor 14 Tahun 2019 Lampiran Kedua tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Saat ini Penulis ditempatkan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah tepatnya di Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang. Adapun beberapa permasalahan yang penulis temui di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara diantaranya adalah:

1. Masih banyaknya tunggakan berkas permohonan SK pemberian, perpanjangan dan pembaruan hak di Koorsub Penetapan Hak Tanah dan Ruang Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.

Berdasarkan aplikasi KKP selama bulan Januari sampai dengan Juni tahun 2022 ada 91 buah berkas tunggakan permohonan SK pemberian, perpanjangan dan pembaruan.

2. Kurang lengkapnya persyaratan berkas permohonan SK pemberian, perpanjangan dan pembaruan hak di Koorsub Penetapan Hak Tanah dan Ruang Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.

Berdasarkan data monitoring Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang selama bulan Januari sampai dengan Juni tahun 2022, dari 91 berkas tunggakan diketahui ada 29 berkas permohonan SK pemberian, perpanjangan dan pembaruan yang kurang lengkap berkas persyaratannya.

3. Kurang optimalnya pelayanan pengecekan buku tanah secara elektronik karena masih adanya kekurangan berkas persyaratan.

Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara dalam melaksanakan tugas pengecekan buku tanah secara elektronik menggunakan aplikasi yang disebut dengan Mitra Kerja PPAT. Namun dalam pelaksanaannya, sering ditemui kurangnya dokumen yang diunggah oleh pemohon atau PPAT.

Dari ketiga isu diatas, didapat 1 isu prioritas yaitu “Masih Banyaknya Tunggakan Berkas Permohonan SK Pemberian, Perpanjangan dan Pembaruan

Hak di Koorsub Penetapan Hak Tanah dan Ruang Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara”. Isu tersebut terpilih melalui scoring dan konsultasi dengan mentor serta staf senior di Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang.

Isu prioritas berhubungan dengan salah satu tugas Penulis di Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang yaitu penerbitan Surat Keputusan Penetapan HAT perorangan dan badan hukum. Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara dalam melakukan pelayanan penerbitan SK ternyata masih mengalami beberapa kendala atau permasalahan salah satunya adalah masih banyaknya tunggakan permohonan SK pemberian, perpanjangan dan pembaruan HAT. Sehingga, perlu terus dilakukan pembenahan terhadap tunggakan tersebut.

Permasalahan tersebut memberi gambaran tentang belum optimalnya sistem manajemen ASN yang mengharuskan setiap ASN untuk melaksanakan pekerjaannya dengan cermat, disiplin, tanggung jawab dan penuh pengabdian.

B. Tujuan Organisasi

1) Visi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang memiliki visi dan misi yang dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2025. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang dalam lima tahun kedepan, 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.”

2) Misi

Dalam mewujudkan visi yang tertera dalam RPJMN 2020-2025, Kementerian ATR/BPN menjalankan dua misi yaitu:

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

Dunia.

Kedua misi tersebut dilaksanakan dalam mencapai tiga tujuan yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan;
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

Dalam rangka mewujudkan tiga tujuan diatas, dibentuklah arah kebijakan dan strategi. Tabel dibawah ini menunjukkan arah kebijakan dan strategi dari tujuan 'Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat' dengan Sasaran Strategi 1 yaitu Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif dengan Aspek Penguasaan dan Pemilikan Tanah (Tenureship).

Tabel 1. Arah Kebijakan dan Strategi

No.	Aspek	Kebijakan	Strategi
Tujuan 1: Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat			
Sasaran Strategi 1: Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif			
2.	Penguasaan dan Pemilikan Tanah (Tenureship)	- Mewujudkan keadilan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah	- Melanjutka dan mengoptimalkan pelaksanaan Reforma Agraria, termasuk berkolaborasi dengan berbagai pihak, khususnya dalam penyediaan Tanah Objek Reforma Agraria yang berasal dari pelepasan kawasan dan kelembagaan pemberdayaan masyarakat.
		- Peningkatan kapasitas ekonomi masyarakat oleh kepemilikan hak atas tanah masyarakat	- Melanjutkan pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap dengan pendekatan dari Desa/Kelurahan Lengkap (PTSL) secara berjenjang hingga Kabupaten/Kota Lengkap dan Redistribusi

			Tanah.
		- Peningkatan jaminan dan perlindungan hukum hak atas tanah dalam menuju kepemilikan tanah berdasarkan sistem pendaftaran tanah stelsel positif	- Percepatan penyelesaian kasus dan pencegahan terjadinya kasus secara kolaboratif dengan berbagai pihak .
		- Penyelesaian kolaboratif lintas sektor penanganan kendala pra pendaftaran	- Perwujudan Pendaftaran Tanah Kota/Kabupaten.

Sumber : Renstra Kementerian ATR/BPN, 2020.

Berdasarkan tabel diatas, salah satu strategi yang dilakukan dalam mewujudkan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat yaitu Perwujudan Pendaftaran Tanah Kota/Kabupaten. Diharapkan dengan Pengelolaan Tunggakan Berkas Permohonan Pemberian, Perpanjangan dan Pembaruan SK Di Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara bisa mendukung Perwujudan Pendaftaran Tanah Kota/Kabupaten.

3) Moto

Melayani, Profesional, Terpercaya

C. Tugas dan Fungsi

Berikut adalah tugas dan fungsi Penulis sebagai Analis Hukum Pertanahan sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 :

1) Ikhtisar Jabatan

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruangdan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

2) Uraian 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

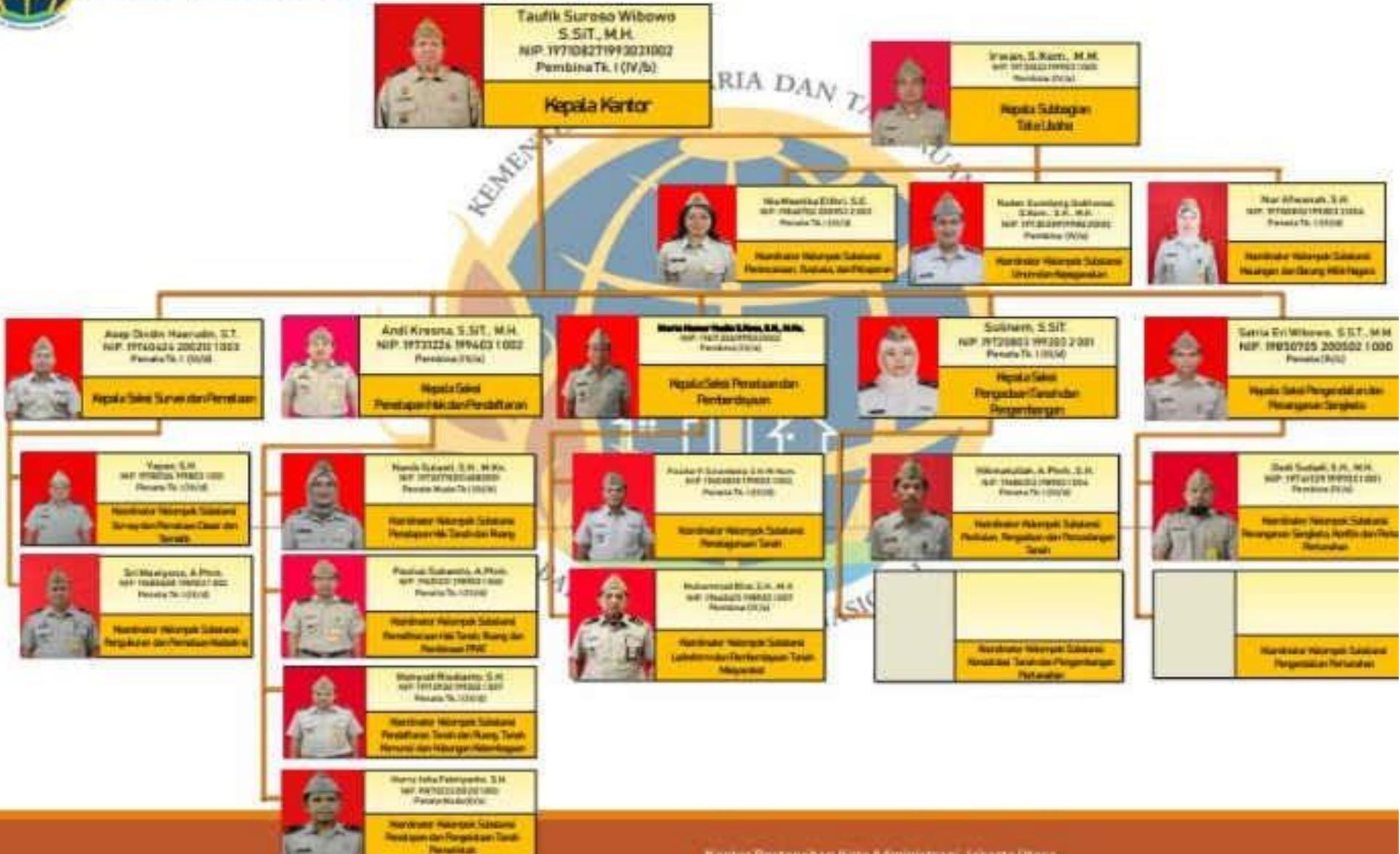
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
15. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
16. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
17. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
18. Membuat resume permasalahan secara sistematis dan terukur;
19. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
20. Menyusun peta masalah;
21. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;

22. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah;
23. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
24. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
25. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
26. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
27. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
28. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi;
29. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkarapertanahan.

D. Struktur Organisasi



STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA



Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara

E. Program dan Kegiatan Saat ini

1) Program dan kegiatan sesuai dengan POK Tahun 2022 di bagian Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara diantaranya:

- a. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
 - Lisensi PPAT
 - Pelantikan PPAT
 - Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah
- b. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
 - Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD
 - Pemeriksaan Tanah
 - Sidang Panitia Pemeriksa Tanah
 - Surat Keputusan
 - Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
 - Pemeriksaan Tanah
 - Sidang Panitia Pemeriksa Tanah
 - Laporan Hasil Tinjau Rapat (Konstataasi)
 - Surat Keputusan
- c. Pendaftaran Tanah dan Ruang
 - Layanan Pendaftaran Pertama Kali
 - Penerbitan Sertifikat
 - Layanan Informasu SKPT
 - Pelayanan Informasi Buku Tanah melalui SKPT
 - Layanan Pengecekan SHAT
 - Layanan Pengecekan Sertipikat
 - Layanan Pemecahan SHAT
 - Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah (Pemisahan/ Pemecahan/ Penggabungan)
 - Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
 - Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah
 - Layanan Sumpah Sertipikat Hilang

➤ Sumpah dan Naskah Pengumuman untuk Penggantian Blangko Sertipikat

2) Layanan Online melalui Website SiPandu:

- a. Pelayanan Pencatatan (Blokir)
- b. Pelayanan Pemeliharaan Data Lainnya (Ganti Nama)
- c. Pelayanan Pemecahan, Penggabungan dan Pemisahan Hak (Penggabungan Bidang)
- d. Pelayanan Pemecahan, Penggabungan dan Pemisahan Hak (Pemecahan Bidang)
- e. Pelayanan Surat Keputusan Hak (Pendaftaran SK)
- f. Pelayanan Survei, Pengukuran dan Pemetaan (Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral)
- g. Pelayanan Peralihan Hak
 - Jual Beli
 - Pewarisan
 - Hibah
 - Tukar Menukar
 - Pemasukan ke Dalam Perusahaan
 - Merger
 - Penetapan atau Putusan Pengadilan
 - Lelang
 - Penetapan Hak Bersama
- h. Pelayanan Surat Keputusan Hak (Permohonan SK)
- i. Pelayanan Surat Keputusan Hak (Perpanjangan Hak Milik Rumah Susun)
- j. Pelayanan Pemeliharaan Data Lainnya (Perubahan Hak Atas Tanah)
- k. Pelayanan Hak Tanggungan (Roya)
 - Hak Tanggungan
 - Cassie
 - Subrogasi
 - Roya
 - Merger Hak Tanggungan
- l. Pelayanan Pengganti Sertipikat (Sertipikat Pengganti)
- m. Pelayanan Informasi Pertanahan (Surat Keterangan Pendaftaran Tanah)
 - Pengecekan Sertipikat
 - Surat Keterangan Pendaftaran Tanah

- Informasi Nilai Tanah
 - Informasi Zonasi Nilai Tanah
- n. Pelayanan Validasi (Validasi Sertipikat)
 - o. Pelayanan Pengaduan Online

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat diidentifikasi berbagai isu yang terjadi di lapangan. Dari identifikasi isu tersebut, dipilih satu isu prioritas yang akan diangkat dalam rancangan aktualisasi. Adapun beberapa isu yang menjadi permasalahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara:

1) Masih Banyaknya Tunggakan Berkas Permohonan SK Pemberian, Perpanjangan dan Pembaruan Hak di Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.

Isu ini terkait dengan tugas Analis Hukum Pertanahan yaitu menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat - surat yang berhubungan dengan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah berdasarkan disposisi pimpinan serta menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku. Berdasarkan aplikasi KKP dari bulan Januari sampai dengan Juni tahun 2022, tercatat ada 91 buah berkas tunggakan permohonan SK dari total 246 buah berkas permohonan SK di Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara. Tunggakan berkas permohonan disebabkan oleh beberapa alasan seperti kurangnya kuantitas SDM, pelimpahan tugas dari ASN yang telah pensiun, adanya berkas persyaratan yang belum lengkap dan sarana prasarana pendukung yang kurang memadai. Dampak jika isu tidak diselesaikan adalah tidak terlaksananya pelayanan yang profesional kepada masyarakat dan memberi citra yang kurang baik terhadap pelayanan di Kantor Kota Administrasi Jakarta Utara. Keterkaitan isu ini dengan Manajemen ASN yaitu terkait dengan peran ASN sebagai Pelayan Publik, sudah sepatutnya dapat memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Sehingga berkas permohonan hak atas tanah dapat segera diselesaikan dan akan memberikan kepuasan kepada masyarakat.

2) Kurang Lengkapnya Persyaratan Berkas Permohonan SK Pemberian, Permohonan, Pembaruan Hak di Koorsub Penetapan Hak Tanah dan Ruang di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.

Isu ini terkait dengan tugas Analis Hukum Pertanahan yaitu menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat – surat yang berhubungan dengan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah berdasarkan disposisi pimpinan. Berdasarkan data monitoring Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang dari bulan Januari sampai dengan bulan Juni tahun 2022, diketahui ada 29 berkas permohonan SK yang kurang lengkap berkas persyaratannya. Kurang lengkapnya berkas persyaratan permohonan bisa disebabkan oleh beberapa alasan seperti masyarakat yang tidak tahu apa saja berkas persyaratan yang dibutuhkan, petugas loket kurang teliti ketika memeriksa berkas persyaratan dan petugas loket belum pernah diadakan pelatihan. Adapun berkas permohonan yang kurang lengkap adalah seperti surat permohonan yang salah format, surat rekomendasi HPL, surat pengecekan sertipikat, akta jual beli dan surat roya. Dampak jika isu tidak diselesaikan adalah lambatnya pelayanan publik dan akan memberi citra yang kurang baik terhadap pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara. Keterkaitan isu ini dengan Manajemen ASN yaitu ASN dalam rangka mengimplementasikan kode etik dan perilaku yang telah ditentukan seharusnya dalam menjalankan tugas harus dilaksanakan secara cermat, teliti dan bertanggung jawab. Sehingga berkas permohonan hak atas tanah dapat segera diselesaikan dan akan memberikan kepuasan kepada masyarakat.

3) Kurang optimalnya Pelayanan Pengecekan Buktu Tanah Secara Elektronik karena Masih Adanya Kekurangan Berkas Persyaratan

Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara dalam melaksanakan tugas pengecekan buku tanah secara elektronik menggunakan aplikasi yang disebut dengan Mitra Kerja PPAT. Dengan adanya aplikasi Mitra Kerja PPAT diharapkan dapat memudahkan pemohon mengajukan permohonan layanan pengecekan buku tanah ke Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara. Namun dalam pelaksanaannya, sering ditemui kurangnya dokumen yang

diunggah oleh pemohon atau PPAT. Kurang lengkapnya dokumen persyaratan permohonan bisa disebabkan oleh salah unggah surat pernyataan, salah unggah sertipikat dan pemohon yang kurang teliti ketika mengunggah dokumen. Sehingga menyebabkan terhambatnya pelayanan pengecekan buku tanah. Keterkaitan isu ini dengan Manajemen ASN yaitu ASN dalam rangka mengimplementasikan kode etik dan perilaku yang telah ditentukan seharusnya dalam menjalankan tugas harus dilaksanakan secara cermat, teliti dan bertanggung jawab.

Adapun keterkaitan beberapa isu tersebut diatas dengan Agenda III yaitu Manajemen ASN dan SMART ASN dapat digambarkan melalui tabel berikut:

No	Isu	Keterkaitan Substansi Materi	
1.	Masih Banyaknya Tunggakan Berkas Permohonan SK Pemberian, Perpanjangan dan Pembaruan Hak di Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Manajemen ASN	Menjelaskan terkait pembagian tugas ASN dalam lingkungan kerja terkait melakukan optimalisasi terhadap pengelolaan tunggakan berkas
		SMART ASN	Menjelaskan terkait peran ASN dalam mengoptimalkan perkembangan teknologi dalam menjalankan tugas dan fungsinya
2.	Kurang Lengkapnya Persyaratan Berkas Permohonan SK Pemberian, Permohonan, Pembaruan Hak di Korsub Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Manajemen ASN	Menjelaskan terkait koordinasi yang dilakukan ASN antar seksi/bagian untuk mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat
		SMART ASN	Menjelaskan terkait peran ASN dalam menggunakan teknologi untuk mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat
3.	Kurang optimalnya Pelayanan Pengecekan Buku Tanah Secara	Manajemen ASN	Menjelaskan terkait pembagian tugas ASN dalam lingkungan kerja terkait optimalisasi terhadap pelayanan kepada masyarakat

	Elektronik karena Masih Adanya Kekurangan Berkas Persyaratan	SMART ASN	Menjelaskan terkait peran ASN dalam mengoptimalkan perkembangan teknologi dalam menjalankan tugas dan fungsinya
--	--	-----------	---

Tabel 2. keterkaitan 3 isu dengan Agenda III

Adapun berikut tabel yang menggambarkan penyebab dan dampak yang ditimbulkan dari 3 (tiga) isu tersebut diatas:

No.	Isu/Masalah	Penyebab Isu	Dampak
1.	Masih Banyaknya Tunggakan Berkas Permohonan SK Pemberian, Perpanjangan dan Pembaruan Hak di Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang	<ul style="list-style-type: none"> a. Kurangnya kuantitas SDM b. Pelimpahan tugas dari ASN yang telah pensiun c. Adanya berkas persyaratan yang belum lengkap d. Sarana prasarana pendukung yang belum memadai seperti kurangnya printer dan komputer 	Lamanya pelayanan permohonan SK di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara
2.	Kurang Lengkapnya Persyaratan Berkas Permohonan SK Pemberian, Permohonan, Pembaruan Hak di Korsub Penetapan Hak Tanah dan Ruang	<ul style="list-style-type: none"> a. Kurangnya informasi mengenai berkas persyaratan sehingga masyarakat tidak tahu apa saja berkas persyaratan yang dibutuhkan b. Petugas loket kurang teliti ketika memeriksa berkas persyaratan c. Petugas loket belum pernah 	Terhambatnya pelayanan permohonan SK di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara

		diadakan pelatihan sehingga kurang memahami berkas persyaratan yang dibutuhkan.	
3.	Kurang optimalnya Pelayanan Pengecekan Buku Tanah Secara Elektronik karena Masih Adanya Kekurangan Berkas Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kurang lengkapnya dokumen persyaratan b. Pemohon atau PPAT yang kurang teliti ketika mengunggah dokumen 	Terhambatnya pelayanan pengecekan buku tanah secara elektronik di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara

Tabel 3. Penyebab dan dampak dari 3 isu

B. Pemilihan Isu

Metode yang digunakan untuk memilih isu prioritas dalam laporan aktualisasi ini adalah metode USG (Urgency, Seriousness, Growth), yang merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Perhitungan metodenya dengan menentukan skala nilai 1-5. Isu yang memiliki nilai tertinggi adalah isu prioritas. Proses untuk metode USG dilaksanakan dengan memperhatikan urgensi dari masalah, keseriusan masalah yang dihadapi, serta kemungkinan berkembangnya masalah tersebut semakin besar. Hal tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) **Urgency** (U): seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti;
- 2) **Seriousness** (S): seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan; dan
- 3) **Growth** (G): seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Tabel 4. Analisis USG

No	Isu Aktual	Kriteria			Jumlah
		U	S	G	

1.	Masih Banyaknya Tunggakan Berkas Permohonan SK Pemberian, Perpanjangan dan Pembaruan Hak di Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara	5	5	4	14
2.	Kurang Lengkapnya Persyaratan Berkas Permohonan SK Pemberian, Permohonan, Pembaruan Hak di Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara	5	4	4	13
3.	Kurang Optimalnya Pelayanan Pengecekan Buktu Tanah Secara Elektronik karena Masih Adanya Kekurangan Berkas Persyaratan	4	4	4	12

Keterangan Skala Liket:

1 = Tidak ada pengaruhnya

2 = Tidak Gawat/Tidak Serius/Tidak Kuat

3 = Cukup Gawat/Cukup Serius/Cukup Kuat

4 = Gawat/Serius/Kuat

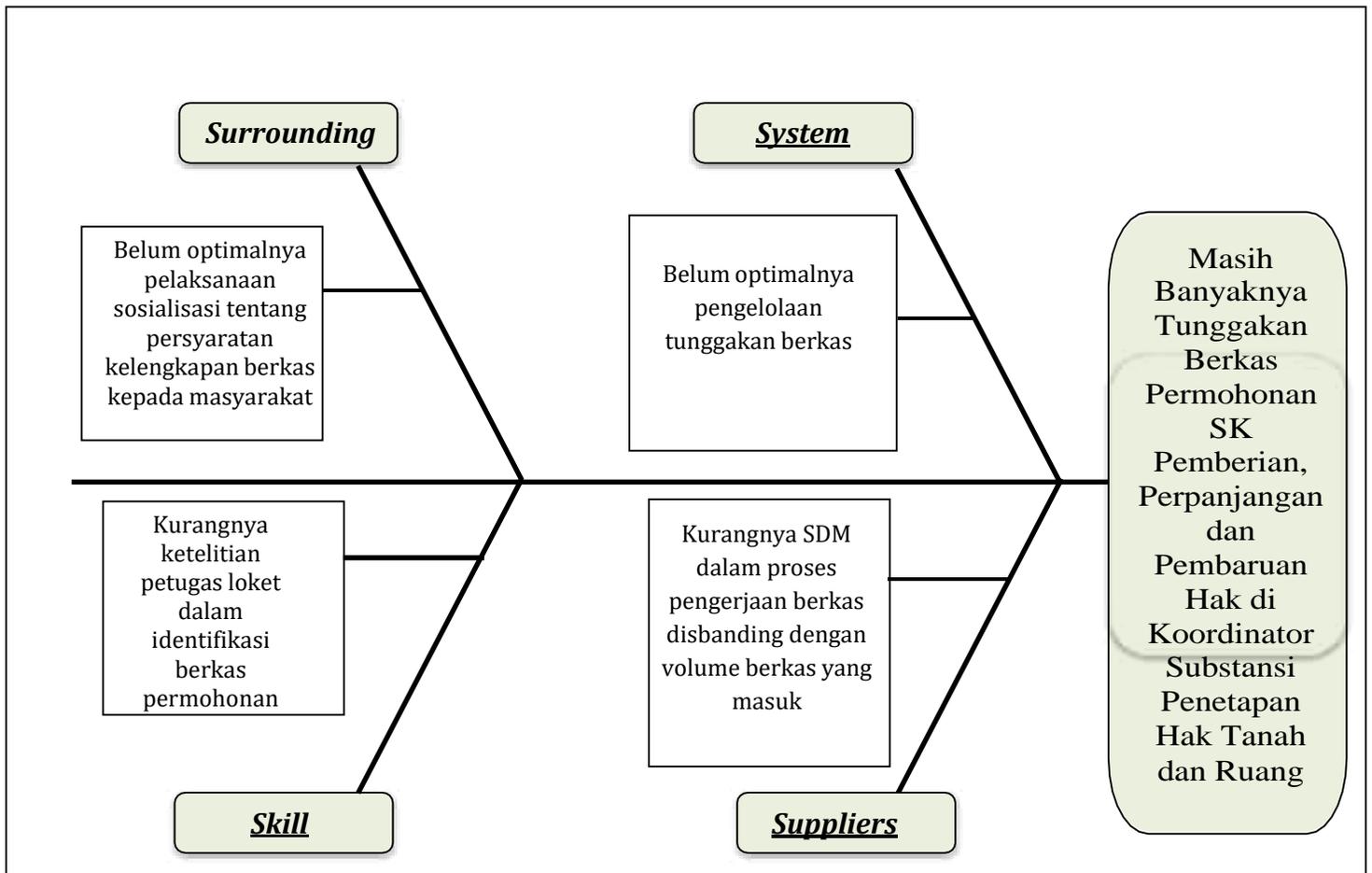
5 = Sangat Gawat/Sangat Serius/Sangat Kuat

Berdasarkan analisis USG diatas, yang dilakukan melalui scoring dan konsultasi dengan mentor serta staf senior di Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang maka terpilihah satu isu prioritas, yaitu “*Masih Banyaknya Tunggakan Berkas Permohonan SK Pemberian, Perpanjangan dan Pembaruan Hak di Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.*” Isu ini mendapat nilai tertinggi diantara isu lainnya karena jika tidak dilakukan pengoptimalisasian pengelolaan tunggakan berkas permohonan maka dikhawatirkan tunggakan berkas semakin banyak.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Isu yang terpilih adalah Masih Banyaknya Tunggakan Berkas Permohonan SK

Pemberian, Perpanjangan dan Pembaruan Hak di Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara yang kemudian dianalisis dengan menggunakan teknik *fishbone* untuk mencari penyebab dari isu prioritas. Dipilih aspek 4S dalam penentuan gagasan pemecah isu, yang terdiri dari *Surrounding* (lingkungan), *System* (sistem), *Skill* (keterampilan), dan *Suppliers* (pemasok).



Bagan 2. Diagram Fishbone

Kemudian setelah ditemukan beberapa penyebab dari isu terpilih, langkah selanjutnya adalah penemuan gagasan dari setiap penyebab. Berikut Gagasan Kreatif yang kemudian digunakan sebagai kegiatan dalam aktualisasi:

Isu Terpilih : Masih Banyaknya Tunggakan Berkas Permohonan SK

Pemberian, Perpanjangan dan Pembaruan Hak di
Koorsub Penetapan Hak Tanah dan Ruang

Gagasan Pemecah Isu : Optimalisasi Pengelolaan Tunggakan Berkas
Permohonan SK Pemberian, Perpanjangan dan
Pembaruan Hak di Koorsub Penetapan Hak Tanah dan
Ruang dengan Pembuatan Google Drive

1) Surrounding :

- Belum optimalnya pelaksanaan sosialisasi tentang persyaratan kelengkapan berkas kepada masyarakat

Gagasan Kreatif :

- Melakukan sosialisasi persyaratan kelengkapan berkas permohonan SK Pemberian, Perpanjangan dan Pembaruan Hak kepada masyarakat secara rutin.

Keterkaitan dengan mata pelatihan agenda 3: “Smart ASN”, untuk mencapai percepatan transformasi digital dan penguatan digitalisasi dalam pekerjaan sehari-hari merupakan salah satu nilai utama dari “Smart ASN”.

2) System :

- Belum optimalnya pengelolaan tunggakan berkas.

Gagasan kreatif :

- **Optimalisasi pengelolaan tunggakan berkas permohonan SK Pemberian, Perpanjangan dan Pembaruan Hak di Koorsub Penetapan Hak Tanah dan Ruang dengan Pembuatan Google Drive**

- Pelaksanaan inventarisasi dan monitoring tunggakan berkas secara rutin

Keterkaitan dengan mata pelatihan agenda 3: “Manajemen ASN”, memberikan kesadaran dan masukan penerapan kode etik ASN salah satunya melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin agar pekerjaan dapat cepat terselesaikan.

3) Skill :

- Kurangnya ketelitian petugas loket dalam identifikasi berkas permohonan

Gagasan Kreatif :

- Pelaksanaan bimbingan teknis terhadap petugas loket.
- Evaluasi kompetensi layanan petugas loket secara berkala

Keterkaitan dengan mata pelatihan agenda 3: “Manajemen ASN”, memberikan kesadaran

dan masukan penerapan kode etik ASN salah satunya melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin agar dapat memberi pelayanan terbaik.

4) Suppliers :

- Kurangnya SDM dalam proses pengerjaan berkas disbanding dengan volume berkas yang masuk

Gagasan Kreatif

- Penambahan SDM yang fokus dalam proses pengerjaan berkas.
- Pengerahan pegawai dari seksi lain sebagai tenaga pendukung dalam penyelesaian berkas tunggakan.

Keterkaitan dengan mata pelatihan agenda 3: “Manajemen ASN”, memberikan kesadaran dan masukan penerapan kode etik ASN salah satunya melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin. Dengan kesadaran yang telah dibangun diharapkan dapat mempercepat pekerjaan.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Analis Hukum Pertanahan, Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara
- Identifikasi Isu : 1. Masih Banyaknya Tunggakan Berkas Permohonan SK Pemberian, Perpanjangan dan Pembaruan Hak di Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.
2. Kurang Lengkapnya Persyaratan Berkas Permohonan SK Pemberian, Permohonan, Pembaruan Hak di Korsub Penetapan Hak Tanah dan Ruang di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.
3. Belum Optimalnya Pelayanan Pengecekan Buktu Tanah Secara Elektronik karena Masih Adanya Kekurangan Berkas Persyaratan
- Isu yang diangkat : Masih Banyaknya Tunggakan Berkas Permohonan SK Pemberian, Perpanjangan dan Pembaruan Hak di Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara pada tahun 2022.
- Gagasan Pemecahan Isu : **Optimalisasi Pengelolaan Tunggakan Berkas Permohonan Pemberian, Perpanjangan dan Pembaruan SK di Koordinator Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang dengan Pembuatan Google Drive**

Tabel 5. Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi	Penguatan Nilai Organisasi
----	----------	------------------	--------------	--------------------------------------	-------------------------------	----------------------------

					Organisasi	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Penelusuran data tunggakan berkas	<p>1) Mencatat data berkas permohonan masuk</p> <p>2) Melakukan identifikasi berkas yang masuk dengan tenggang waktu penyelesaian berkas</p> <p>3) Membuat laporan data jumlah berkas tunggakan</p>	Tabel Data Jumlah Tunggakan Berkas	<p>Saya akan mengawali kegiatan ini dengan bertindak proaktif mencatat data berkas permohonan masuk sebagai wujud aktualisasi adaptif.</p> <p>Selanjutnya saya akan mengidentifikasi berkas yang masuk dengan tenggang waktu penyelesaian berkas dengan penuh tanggung jawab sebagai wujud aktualisasi akuntabel.</p> <p>Saya akan membuat laporan data jumlah tunggakan guna mendapat informasi yang diperlukan sebagai wujud aktualisasi berorientasi pelayanan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar sebagai wujud aktualisasi loyal</p>	<p>Dengan melakukan kegiatan penelusuran data tunggakan berkas, maka tersedia tabel data jumlah tunggakan berkas yang akan memudahkan dalam mengetahui jumlah tunggakan dan dapat mendukung terwujudnya misi Kementerian ATR/BPN dalam Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Berstandar Dunia.</p>	<p>Dengan melakukan penelusuran data tunggakan berkas maka Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara akan semakin Profesional dalam melaksanakan tugasnya</p>

2.	Pencocokan berkas fisik dengan informasi berkas di KKP	1) Membuka aplikasi KKP	Tabel Kecocokan Berkas Tunggakan	<p>Saya akan mengawali kegiatan ini dengan bertindak proaktif mendaftar akun KKP sebagai wujud aktualisasi adaptif. Saya didaftarkan untuk memiliki akun KKP oleh admin KKP kantor Pertanahan sebagai wujud kolaboratif. Kemudian saya mengakses aplikasi KKP yang telah terdaftar dengan jujur dan bertanggungjawab sebagai wujud aktualisasi akuntabel.</p>	<p>Dengan melakukan kegiatan pencocokan berkas fisik dengan informasi berkas di KKP, maka tersedia tabel kecocokan berkas tunggakan yang dimana kita dapat mengetahui riwayat perjalanan berkas dan statusnya serta dapat mendukung terwujudnya misi Kementerian ATR/BPN dalam Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Berstandar</p>	<p>Dengan melakukan kegiatan pencocokan berkas fisik dengan informasi berkas di KKP maka Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara akan semakin Profesional dalam melaksanakan tugasnya</p>
		2) Mencari informasi berkas dengan memasukkan nomor dan tahun berkas pada kolom informasi berkas di aplikasi KKP		<p>Selanjutnya saya diarahkan untuk mengetahui status atau informasi berkas pada halaman <i>Backoffice</i>, kemudian memilih kolom <i>monitoring</i>, memasukkan nomor dan tahun berkas untuk mendapatkan status dan riwayat perjalanan berkas demi memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai wujud</p>		

				aktualisasi berorientasi pelayanan.	Dunia	
		3) Melakukan pencocokan berkas fisik dengan status berkas di KKP		Kemudian mencocokkan berkas fisik dengan status di KKP secara proaktif sebagai wujud aktualisasi adaptif. Serta melaksanakan tugas dengan cermat dan bertanggungjawab sebagai wujud aktualisasi akuntabel. Pencocokan berkas fisik dengan status berkas di KKP bertujuan agar data tersusun secara sistematis dan rapi menggunakan sajian tabel sebagai wujud aktualisasi kompeten.		
3.	Inventarisasi syarat kelengkapan berkas permohonan hak atas tanah	1) Mencari informasi syarat kelengkapan berkas sesuai standar pelayanan pertanahan	Lembar Form Checklist Kelengkapan Berkas	Saya akan mengawali kegiatan ini dengan bertindak proaktif mencari informasi syarat kelengkapan berkas sesuai standar pelayanan pertanahan sebagai wujud aktualisasi adaptif , hal ini bertujuan untuk	Dengan melakukan kegiatan Inventarisasi syarat kelengkapan berkas, maka tersedia lembar form checklist	Dengan melakukan kegiatan Inventarisasi syarat kelengkapan berkas maka Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara akan semakin Profesional dalam

			mengetahui kelengkapan tiap berkas tunggakan guna melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud aktualisasi berorientasi pelayanan.	kelengkapan berkas yang akan memudahkan dalam proses pengerjaan berkas dan dapat mendukung terwujudnya misi Kementerian ATR/BPN dalam Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Berstandar Dunia.	melaksanakan tugasnya
		2) Membuat <i>form checklist</i> kelengkapan berkas	Kemudian untuk memudahkan proses identifikasi syarat kelengkapan berkas dibuat <i>form checklist</i> kelengkapan berkas sebagai wujud aktualisasi adaptif, akuntabel dan berorientasi pelayanan.		
		3) Melakukan identifikasi kelengkapan berkas	Tahapan selanjutnya adalah melakukan identifikasi kelengkapan berkas pada berkas tunggakan dengan jujur dan bertanggungjawab sebagai wujud aktualisasi akuntabel serta melakukan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud aktualisasi kompeten.		
		4) Mengisi daftar	Setelah berkas		

		<i>checklist</i> kelengkapan berkas		tunggakan telah teridentifikasi saya melakukan pencatatan pada masing-masing berkas dengan membubuhkan tanda centang pada masing-masing daftar kolom kelengkapan berkas. Kegiatan ini saya lakukan secara proaktif, jujur dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud aktualisasi adaptif, akuntabel dan kompeten.		
4.	Pengelompokan tunggakan berkas berdasarkan syarat kelengkapannya	1) Memilih berkas fisik antara yang sudah lengkap dengan yang belum lengkap	Tabel Informasi Kelengkapan Berkas	Saya akan mengawasi kegiatan dengan bertindak proaktif sebagai wujud aktualisasi adaptif . Saya akan memilah berkas yang sudah lengkap dengan yang belum lengkap berdasarkan data pada <i>form checklist</i> kelengkapan berkas secara jujur, bertanggung jawab, melaksanakan tugas	Dengan melakukan kegiatan pengelompokan tunggakan berkas berdasarkan syarat kelengkapannya, maka akan tersedia tabel informasi kelengkapan berkas yang akan mengetahui	Dengan melakukan kegiatan pengelompokan tunggakan berkas berdasarkan syarat kelengkapannya maka Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara akan semakin Profesional dalam melaksanakan tugasnya.

			dengan kualitas terbaik sebagai wujud aktualisasi akuntabel dan kompeten.	langkah apa yang akan dilakukan terhadap masing-masing tunggakan dan dapat mendukung terwujudnya misi Kementerian ATR/BPN dalam Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Berstandar Dunia
		2) Membuat daftar urutan prioritas penyelesaian berkas Membuat tabel informasi kelengkapan berkas	Kemudian setelah diketahui kelengkapan berkas masing-masing berkas tunggakan, perlu disusun daftar urutan penyelesaian berkas. Hal tersebut didasarkan pada sudah berapa lama berkas berstatus tunggakan dan sudah dipenuhi semua syarat kelengkapan serta. Hal ini saya lakukan guna memberikan perbaikan tiada henti kepada masyarakat, melaksanakan tugas dengan disiplin dan untuk meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud aktualisasi berorientasi pelayanan, akuntabel dan kompeten.	
		3) Membuat tabel informasi kelengkapan	Tahap selanjutnya adalah membuat tabel informasi kelengkapan	

		berkas		berkas untuk memudahkan memahami data dan supaya tersusun secara sistematis, penyajian dilakukan dalam bentuk tabel. Dalam hal ini saya melaksanakannya dengan cekatan, tanggung jawab, cermat dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud aktualisasi berorientasi pelayanan, akuntabel dan kompeten.		
5.	Pembuatan Google Drive pengelolaan tunggakan berkas	1) Membuat akun gmail	Link Pengelolaan Tunggakan Berkas	Saya secara proaktif membuat akun gmail untuk mendaftar google drive sebagai wujud aktualisasi adaptif.	Dengan melakukan kegiatan pembuatan Google Drive pengelolaan tunggakan berkas, maka tersedia link pengelolaan tunggakan berkas untuk mengikuti perkembangan	Dengan melakukan kegiatan pembuatan Google Drive pengelolaan tunggakan berkas maka Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara akan semakin Profesional dalam melaksanakan tugasnya.
		2) Masuk ke Google Drive menggunakan gmail		Selanjutnya saya masuk ke google drive menggunakan gmail dan password yang telah dibuat. Google drive digunakan untuk menyimpan file dan mengikuti		

				perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat sebagai wujud aktualisasi adaptif .	teknologi informasi yang semakin pesat dan dapat mendukung terwujudnya misi Kementerian ATR/BPN dalam Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Berstandar Dunia	
		3) Mengunggah file di akun Google Drive		Dengan mengunggah file di Google Drive diharapkan data tunggakan berkas akan tersimpan dengan baik dan relatif aman sebagai wujud aktualisasi akuntabel . Saya berupaya untuk melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud aktualisasi berorientasi pelayanan .		
6.	Monitoring dan evaluasi pengelolaan tunggakan berkas	1) Mencatat berkas tunggakan yang sudah selesai	Tabel Monitoring dan Evaluasi Penyelesaian Berkas Tunggakan	Saya secara proaktif mencatat berkas tunggakan yang sudah selesai dengan penuh tanggungjawab sebagai wujud aktualisasi adaptif dan akuntabel .	Dengan melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pengelolaan tunggakan berkas, maka tersedia tabel monitoring dan evaluasi penyelesaian berkas	Dengan melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pengelolaan berkas maka Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara akan semakin Profesional dalam melaksanakan tugasnya.
		2) Membuat tabel monitoring dan evaluasi		Untuk memudahkan proses monitoring dan evaluasi tunggakan berkas		

		penyelesaian tunggakan berkas		yang telah selesai saya menyajikan dalam bentuk tabel agar tunggakan berkas tersusun secara sistematis dengan cekatan, cermat, bertanggungjawab dan memberikan hasil terbaik sebagai wujud berorientasi pelayanan, akuntabel dan kompeten.	tunggakan sebagai upaya untuk memastikan tunggakan berkas dapat terselesaikan dengan baik dan dapat mendukung terwujudnya misi Kementerian ATR/BPN dalam Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Berstandar Dunia
		3) Melakukan monitoring dan evaluasi penyelesaian tunggakan berkas secara rutin		Selanjutnya dilakukan monitoring dan evaluasi penyelesaian tunggakan berkas secara proaktif dan bertanggungjawab sebagai wujud aktualisasi adaptif dan akuntabel.	
		4) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil monitoring dan evaluasi		Kemudian saya secara proaktif berkonsultasi dengan mentor terkait hasil monitoring dan evaluasi penyelesaian	

			penyelesaian tunggakan berkas secara rutin		tunggakan berkas secara rutin dengan sikap sopan dan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar sebagai wujud aktualisasi adaptif, kolaboratif, harmonis dan loyal.	

Jakarta, 6 Juli 2022

Menyetujui
Mentor/ Atasan Langsung



(Nanik Sulasti, S.H., M.Kn.)
NIP197207182014082001

Peserta Pelatihan



(Regytha Levian K A, S.H.)
NIP 199808192022042003

Tabel 6. Matriks Rancangan Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Penelusuran data tunggakan berkas	1	1			1	1		4
	– Mencatat data berkas permohonan masuk						1		1
	– Melakukan identifikasi berkas yang masuk dengan tenggang waktu penyelesaian berkas		1						1
	– Membuat laporan data jumlah berkas tunggakan	1				1			2
2.	Pencocokan berkas fisik dengan informasi berkas di KKP	1	2	1			2	1	7
	– Membuka aplikasi KKP		1				1	1	3
	– Mencari informasi berkas dengan memasukkan nomor dan tahun berkas pada kolom	1							1

	informasi berkas di aplikasi KKP								
	– Melakukan pencocokan berkas fisik dengan status berkas di KKP		1	1			1		3
3.	Inventarisasi syarat kelengkapan berkas permohonan hak atas tanah	2	3	2			3		10
	– Mencari informasi syarat kelengkapan berkas sesuai standar pelayanan pertanahan	1					1		2
	– Membuat <i>form checklist</i> kelengkapan berkas	1	1				1		3
	– Melakukan identifikasi kelengkapan berkas		1	1					2
	– Mengisi daftar <i>checklist</i> kelengkapan berkas		1	1			1		3
4.	Pengelompokan tunggakan berkas berdasarkan syarat 1kelengkapannya	2	3	3			1		9
	– Memilih berkas fisik antara yang sudah lengkap dengan yang belum lengkap		1	1			1		3

	– Membuat daftar urutan prioritas penyelesaian berkas Membuat tabel informasi kelengkapan berkas	1	1	1					3
	– Membuat tabel informasi kelengkapan berkas	1	1	1					3
5.	Monitoring dan evaluasi pengelolaan tunggakan berkas	1	3	2	1	1	2	1	11
	- Mencatat berkas tunggakan yang sudah selesai		1				1		2
	- Membuat tabel monitoring dan evaluasi penyelesaian tunggakan berkas	1	1	1					3
	- Melakukan monitoring dan evaluasi penyelesaian tunggakan berkas secara rutin		1	1					2

	- Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil monitoring dan evaluasi penyelesaian tunggakan berkas secara rutin				1	1	1	1	4
6.	Pembuatan Google Drive pengelolaan tunggakan berkas	1	1				2		4
	- Membuat akun gmail						1		1
	- Masuk ke Google Drive menggunakan gmail						1		1
	- Mengunggah file di akun Google Drive	1	1						2
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan									45

Tabel 7. Matriks Rekapitulasi Rencana/Implementasi Habitiasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan						Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	2	2	1	1	8
2.	Akuntabel	1	2	3	3	3	1	13
3.	Kompeten		1	2	3	2		8
4.	Harmonis					1		1
5.	Loyal	1				1		2
6.	Adaptif	1	2	3	1	2	2	11
7.	Kolaboratif		1			1		2
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		4	7	10	9	11	4	45

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tanggal			
		28 Juni – 5 Juli 2022	5 – 14 Juli 2022	13 – 23 Juli 2022	24 – 30 Juli 2022
1.	Penelusuran data tunggakan berkas				
2.	Pencocokan berkas fisik dengan informasi berkas di KKP				
3.	Inventarisasi syarat kelengkapan berkas permohonan hak atas tanah				
4.	Pengelompokan tunggakan berkas berdasarkan syarat kelengkapannya				
5.	Monitoring dan evaluasi pengelolaan tunggakan berkas				
6.	Pembuatan Google Drive pengelolaan tunggakan berkas				

Tabel 8. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 1. Foto mentor

Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara, merupakan instansi pertanahan pada tingkat daerah yang berupaya memberikan pelayanan publik di bidang pertanahan dalam rangka mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia serta mengimplementasikan budaya organisasi yang Melayani, Profesional dan Terpercaya. Upaya tersebut tentunya tidak bisa dilepaskan dari kerja keras dan pengabdian dari seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara, baik para ASN, PPNPN maupun tenaga pendukung lainnya. Selain itu, budaya kerja yang dinamis dan senantiasa mengutamakan kepentingan masyarakat telah

menjadi sikap keseharian yang telah melekat pada seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara. Sehingga cukup tepat apabila seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara menyebut dirinya sebagai *role model* atau panutan bagi dirinya sendiri maupun orang lain dalam lingkungan kerja yang kondusif.

Salah satu *role model* yang selalu membimbing dan mengarahkan Penulis dalam melaksanakan tugas sehari – hari adalah Ibu Nanik Sulasti, S.H., M.Kn. yang sekaligus menjabat sebagai atasan Penulis atau secara struktural memegang amanah sebagai Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara. Pemilihan beliau sebagai *role model* dilatarbelakangi sikapnya yang penuh dedikasi terhadap pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya. Selain itu, pemberian pengetahuan baik secara teori maupun praktik selama Penulis berproses dan beradaptasi di lingkungan kerja, merupakan sumber inspirasi bagi Penulis untuk selalu mengembangkan kompetensi terkait dengan tugas dan fungsi Penulis sebagai seorang Analis Hukum Pertanahan.

Sikap keteladanan dari Ibu Nanik ditinjau dari Sikap dan Perilaku Bela Negara adalah bahwa Beliau dalam berinteraksi dengan pegawai lain maupun pada saat berhubungan dengan masyarakat selalu memperlakukan orang lain secara setara tanpa sikap diskriminatif. Selain itu pola dan budaya kerja yang ditunjukkan Ibu Nanik juga merefleksikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK diantaranya adalah **Berorientasi Pelayanan** yakni bekerja dengan memberikan pelayanan yang ramah dan cekatan, **Akuntabel** yakni tanggungjawab dan professional terhadap pekerjaannya, **Kompeten** yakni selalu membantu dan membagi ilmu kepada bawahan dan rekan kerja yang mengalami kesulitan dalam memahami suatu pekerjaan, **Harmonis** yakni selalu menghargai setiap orang tanpa memandang status sosialnya, **Loyal** yakni selalu mengimplementasikan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan saat melaksanakan tugas dan kewajibannya, **Adaptif** yakni selalu berinovasi membuat sesuatu yang baru yang dapat meningkatkan kualitas layanan, **Kolaboratif** yakni memberi kesempatan bekerjasama kepada seluruh pegawai untuk meningkatkan kualitas layanan. Kemudian sikap dan perilaku tersebut juga merupakan cerminan dari pelaksanaan nilai-nilai Manajemen ASN yakni terkait dengan sikap professional dan berdedikasi terhadap tugas dan fungsinya. Oleh karena itu, sikap dan nilai-nilai tersebut akan senantiasa Penulis teladani dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai seorang ASN baik saat ini maupun

kedepannya.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

a. Penelusuran data tunggakan berkas

Realisasi kegiatan diawali dengan penelusuran data tunggakan berkas, khususnya pada kategori tunggakan berkas permohonan hak atas tanah. Menurut Pasal 16 Ayat (1) UUPA hak-hak atas tanah antara lain: hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan, hak pakai, hak sewa, hak membuka tanah dan hak memungut hasil hutan. Namun terkait tunggakan berkas permohonan yang penulis temui di Kantah Jakarta Utara dari bulan Januari sampai dengan Juni tahun 2022 ini lebih banyak mengenai hak guna bangunan dan hak pakai.

Proses penentuan berkas tunggakan atau yang belum selesai pengerjaannya, dilakukan melalui perhitungan dari tanggal awal berkas masuk sampai dengan tenggang waktu penyelesaian berkas yang ditinjau dari ketentuan pada Lampiran II Peraturan KBPN RI No.1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, pemberian HGB Perorangan dan Badan Hukum diberikan waktu 38 hari kerja, pemberian hak pakai perorangan WNI dan WNA serta hak pakai badan hukum Indonesia dan badan hukum asing diberikan waktu 38 hari kerja, perpanjangan HGB dan Hak Pakai diberikan waktu 30 hari kerja, pembaruan HGB, Hak Pakai diberikan waktu 38 hari kerja.

Kemudian setelah data diperoleh, untuk memudahkan proses inventarisasi, langkah selanjutnya adalah pembuatan Tabel Data Jumlah Tunggakan Berkas. Berdasarkan kegiatan penelusuran data tunggakan berkas, diperoleh data sebanyak 91 berkas berstatus tunggakan dalam periode Januari sampai dengan Juli 2022.

1) Mencatat data berkas permohonan masuk

Dilakukan dengan cara melihat tanggal berkas permohonan masuk baik secara manual melalui buku khusus pencatatan berkas masuk maupun melalui data informasi berkas di situs KKP.



Gambar 2. Foto mencatat berkas permohonan masuk

2) Mencatat data berkas permohonan masuk

Dilakukan dengan cara melihat tanggal berkas permohonan masuk baik secara manual melalui buku khusus pencatatan berkas masuk maupun melalui data informasi berkas di situ KKP.



Foto 3. Berkas permohonan

3) Membuat laporan data jumlah tunggakan berkas

Kemudian setelah dilakukan analisis tanggal berkas permohonan masuk dibandingkan dengan tenggang waktu penyelesaian berkas berdasarkan Standar Pelayanan Pertanahan baik secara manual maupun melalui situs KKP, tercatat jumlah data tunggakan berkas permohonan hak atas tanah dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 15 Juli tahun 2022 sebanyak 91 berkas. Kemudian setelah diketahui berapa banyak berkas yang digolongkan sebagai tunggakan, maka agar dapat dengan mudah dipahami dan lebih sistematis, data tunggakan berkas tersebut disajikan dalam bentuk tabel.

Foto 4. Foto Tabel data tunggakan berkas PHT Januari – Juli 2022

Tabel Data Jumlah Tunggakan Berkas PHT 2022							
No	Nomor Berkas	Tanggal Terdaftar	Jatuh Tempo	Prosedure Permohonan	Nama Pemohon	Perjalanan Berkas Per 15 Juli	Status Berkas
1	37	04/01/2022	24/02/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	SARONO	Proses	Tunggakan
2	710	06/01/2022	28/02/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	TEGAR HAFID MUHARONSY	Proses	Tunggakan
3	888	07/01/2022	01/03/2022	Permohonan SK Perpanjangan Hak Guna Bangunan Perorangan	I KADEE NOVA WIBAWA YA	Proses	Tunggakan
4	1101	10/01/2022	02/03/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perorangan	SUTARSIH D	Proses	Tunggakan
5	996	12/01/2022	04/03/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	HARIS SUPRIONO	Proses	Tunggakan
6	3152	20/01/2022	14/03/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perorangan	ABEL TASMAN	Proses	Tunggakan
7	3349	21/01/2022	15/03/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perorangan	RICKY CHAIRUDDIN	Proses	Tunggakan
8	3672	25/01/2022	17/03/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	YOSEPHI NAZAR	Proses	Tunggakan
9	4838	28/01/2022	22/03/2022	Permohonan SK Pembaruan Hak Guna Bangunan Perorangan	CLIVE PRAYOGA	Proses	Tunggakan
10	4739	28/01/2022	22/03/2022	Permohonan SK Pembaruan Hak Pakaian Perorangan	ACHMAD NURZAEY	Proses	Tunggakan
11	5274	03/02/2022	28/03/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perorangan	KLIWON	Proses	Tunggakan
12	5671	07/02/2022	30/03/2022	Permohonan SK Pembaruan Hak Guna Bangunan Perorangan	FIRMAN	Proses	Tunggakan
13	5659	07/02/2022	30/03/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perorangan	SUKIYO	Proses	Tunggakan
14	5932	08/02/2022	31/03/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perorangan	SYAHABUDDIN	Proses	Tunggakan
15	6867	09/02/2022	01/04/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Pakaian Perorangan	HERU JUHAIDI TIRTA TJHE	Proses	Tunggakan
16	6156	09/02/2022	01/04/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perorangan	ANY SUWARNI	Proses	Tunggakan
17	6291	10/02/2022	04/04/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	AZIZAH DARLA PUSPITA	Proses	Tunggakan

18	6345	10/02/2022	04/04/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perumahan	REXY DWI APRILIANTO	Proses	Tunggakan
19	7203	16/02/2022	09/04/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perumahan	RUSDI SALEH	Proses	Tunggakan
20	7295	16/02/2022	09/04/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	TEGAR HAFID MUHARONSY	Proses	Tunggakan
21	7244	16/02/2022	09/04/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perumahan	ISRIYANTO	Proses	Tunggakan
22	7265	16/02/2022	09/04/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	NASROH	Proses	Tunggakan
23	7247	16/02/2022	09/04/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perumahan	ISRIYANTO	Proses	Tunggakan
24	6962	17/02/2022	11/04/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	SANTI LIANA ATMANAGAR	Proses	Tunggakan
25	7528	17/02/2022	11/04/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	SLAMAT BASRIN	Proses	Tunggakan
26	7926	21/02/2022	13/04/2022	Permohonan SK Perpanjangan Hak Guna Bangunan Perumahan	ANDI RINALDO	Proses	Tunggakan
27	8310	22/02/2022	14/04/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	SRI WAHYUNI	Proses	Tunggakan
28	8494	23/02/2022	15/04/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	NASROH	Proses	Tunggakan
29	8495	23/02/2022	15/04/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	NASROH	Proses	Tunggakan
30	8548	23/02/2022	16/04/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Paksa Perumahan	MOHAMMAD DEDE PRASTI	Proses	Tunggakan
31	6627	24/02/2022	07/04/2022	Perubahan Hak Atas Tanah Dengan Konstatasi	NOER AINI RACHMAN BECK	Proses	Tunggakan
32	6625	24/02/2022	07/04/2022	Perubahan Hak Atas Tanah Dengan Konstatasi	NOER AINI RACHMAN BECK	Proses	Tunggakan
33	9197	25/02/2022	20/04/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	RASNILATY,SH	Proses	Tunggakan
34	9189	25/02/2022	20/04/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perumahan	ABEL TASMAN	Proses	Tunggakan
35	8467	01/03/2022	21/04/2022	Permohonan SK Perpanjangan Hak Guna Bangunan Badan Hukum	RIAWATI	Proses	Tunggakan
36	9441	01/03/2022	22/04/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perumahan	NASROH	Proses	Tunggakan
37	9409	01/03/2022	22/04/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perumahan	ERNA EMILIANA	Proses	Tunggakan
38	9408	01/03/2022	22/04/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perumahan	ERNA EMILIANA	Proses	Tunggakan

39	9507	03/03/2022	25/04/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Paksi Perorangan	RUDY SANTOSO	Proses	Tunggakan
40	9779	04/03/2022	14/04/2022	Perubahan Hak Atas Tanah Dengan Konstatasi	BIMO KOENTARTO	Proses	Tunggakan
41	8345	04/03/2022	26/04/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	DOHAR MANULANG	Proses	Tunggakan
42	10167	07/03/2022	27/04/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perorangan	DOHY HADI SAPUTRA	Proses	Tunggakan
43	10108	07/03/2022	27/04/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	REZA ZULMI MUHAR	Proses	Tunggakan
44	10570	09/03/2022	29/04/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Paksi Perorangan	MUH KURNIA AFFARDY	Proses	Tunggakan
45	10241	16/03/2022	03/05/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perorangan	IRWAN	Proses	Tunggakan
46	10633	16/03/2022	20/04/2022	Perubahan Hak Atas Tanah Dengan Konstatasi	SANTI LIANA ATMANAGAR	Proses	Tunggakan
47	11853	17/03/2022	09/05/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	ACHMAD HURZAKY	Proses	Tunggakan
48	12006	18/03/2022	18/05/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perorangan	BUDI HARTONO	Proses	Tunggakan
49	12003	21/03/2022	11/05/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perorangan	BUDI HARTONO	Proses	Tunggakan
50	12675	21/03/2022	11/05/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Paksi Perorangan	ERI NUR INAYATUN	Proses	Tunggakan
51	13378	24/03/2022	16/05/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	ALEXANDER GIHTING	Proses	Tunggakan
52	13423	24/03/2022	16/05/2022	Permohonan SK Pengecualan Hak Paksi Perorangan	HARIS SUPRIONO	Proses	Tunggakan
53	13518	25/03/2022	17/05/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perorangan	SITI QOMARIAH	Proses	Tunggakan
54	12569	25/03/2022	17/05/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perorangan	BASHIRUD DIN MAHMUD A.	Proses	Tunggakan
55	13796	28/03/2022	18/05/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	GUNAMSYAH	Proses	Tunggakan
56	14404	30/03/2022	20/05/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	ROZAK KADITYA PRATAMA	Proses	Tunggakan
57	14554	31/03/2022	23/05/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perorangan	KARNEN SISEANTO	Proses	Tunggakan
58	14801	01/04/2022	24/05/2022	Permohonan SK Pengecualan Hak Paksi Perorangan	RUIYONO	Proses	Tunggakan
59	14878	04/04/2022	25/05/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perorangan	HARUN	Proses	Tunggakan

60	15345	05/04/2022	26/05/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perorangan	MUNJI ZEIN	Proses	Tunggakan
61	15560	06/04/2022	27/05/2022	Permohonan SK Perpanjangan Hak Paksa Perorangan	ARMADI	Proses	Tunggakan
62	15843	07/04/2022	30/05/2022	Permohonan SK Perpanjangan Hak Guna Bangunan Perorangan	TALITA SETYADI	Proses	Tunggakan
63	16204	08/04/2022	31/05/2022	Permohonan SK Perpanjangan Hak Guna Bangunan Perorangan	H TEDY SETIADI SE	Proses	Tunggakan
64	16263	08/04/2022	31/05/2022	Permohonan SK Perpanjangan Hak Guna Bangunan Perorangan	MERI DESSANI	Proses	Tunggakan
65	17063	13/04/2022	14/06/2022	Permohonan SK Pembaruan Hak Guna Bangunan Perorangan	PERDI AFRIANSYAH	Proses	Tunggakan
66	17458	14/04/2022	15/06/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	WONG SAMUAL SUSANTO	Proses	Tunggakan
67	17694	16/04/2022	16/06/2022	Permohonan SK Pembaruan Hak Guna Bangunan Perorangan	NANDHA LESTIEA	Proses	Tunggakan
68	18154	19/04/2022	17/06/2022	Permohonan SK Pembaruan Hak Guna Bangunan Perorangan	HANDOYO HALIM	Proses	Tunggakan
69	18161	19/04/2022	17/06/2022	Permohonan SK Pembaruan Hak Guna Bangunan Perorangan	HANDOYO HALIM	Proses	Tunggakan
70	18374	20/04/2022	20/06/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	MARDUJOHO SH	Proses	Tunggakan
71	17261	20/04/2022	20/06/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Paksa Badan Hukum	ALBERT HAPPY NIAS PUTR	Proses	Tunggakan
72	18689	21/04/2022	21/06/2022	Permohonan SK Perpanjangan Hak Guna Bangunan Badan Hukum	HAERUDDIH	Proses	Tunggakan
73	18823	21/04/2022	21/06/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	ARDIAN	Proses	Tunggakan
74	19071	22/04/2022	22/06/2022	Permohonan SK Perpanjangan Hak Paksa Perorangan	MERI DESSANI	Proses	Tunggakan
75	18737	24/04/2022	23/06/2022	Permohonan SK Pembaruan Hak Guna Bangunan Perorangan	WANDI	Proses	Tunggakan
76	19688	26/04/2022	24/06/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	MOHAMMAD ONY IRAWAN	Proses	Tunggakan
77	19835	27/04/2022	27/06/2022	Permohonan SK Pembaruan Hak Guna Bangunan Perorangan	ALFRED TUMUNDO	Proses	Tunggakan
78	19877	27/04/2022	27/06/2022	Permohonan SK Pembaruan Hak Guna Bangunan Perorangan	DIAN MASIDA	Proses	Tunggakan
79	19873	27/04/2022	27/06/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	SITI AISYAH	Proses	Tunggakan
80	19982	27/04/2022	27/06/2022	Permohonan SK Pembaruan Hak Guna Bangunan Badan Hukum	TUMPAK SIMANGUNTAK	Proses	Tunggakan
81	20050	28/04/2022	28/06/2022	Permohonan SK Pembaruan Hak Guna Bangunan Perorangan	MARTASA	Proses	Tunggakan
82	20053	28/04/2022	28/06/2022	Permohonan SK Perpanjangan Hak Guna Bangunan Perorangan	FAIZAL MUCHTAR	Proses	Tunggakan
83	20093	28/04/2022	28/06/2022	Permohonan SK Pembaruan Hak Guna Bangunan Badan Hukum	MUNJI ZEIN	Proses	Tunggakan
84	20084	28/04/2022	28/06/2022	Permohonan SK Pembaruan Hak Guna Bangunan Badan Hukum	MUNJI ZEIN	Proses	Tunggakan
85	20270	09/05/2022	29/06/2022	Permohonan SK Pembaruan Hak Guna Bangunan Badan Hukum	ARIEF SUTJIPTA	Proses	Tunggakan
86	20597	11/05/2022	01/07/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Paksa Perorangan	SARI SATURANI	Proses	Tunggakan
87	20679	11/05/2022	01/07/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	ANDREAS WIRANTA	Proses	Tunggakan
88	21123	13/05/2022	06/07/2022	Permohonan SK Pembaruan Hak Guna Bangunan Badan Hukum	BUDI DARSOHO	Proses	Tunggakan
89	20998	13/05/2022	06/07/2022	Permohonan SK Pembaruan Hak Guna Bangunan Perorangan	ANG MALIE	Proses	Tunggakan
90	20757	17/05/2022	07/07/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	DLAH ARYANTI CHANDRA S	Proses	Tunggakan
91	21295	17/05/2022	07/07/2022	Permohonan SK Perpanjangan Hak Guna Bangunan Badan Hukum	MELINDA	Proses	Tunggakan

- **Kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN :**

Dengan melakukan kegiatan penelusuran data tunggakan berkas, maka tersedia output berupa tabel data jumlah tunggakan berkas yang akan memudahkan dalam mengetahui jumlah tunggakan dan dapat mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/BPN dalam Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang produktif karena dilakukan dengan baik dan benar sehingga dapat memberi pelayanan prima kepada masyarakat.

- **Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :**

Dengan melakukan kegiatan penelusuran data tunggakan berkas, maka tersedia output berupa tabel data jumlah tunggakan berkas merupakan pencapaian dari nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional, karena dalam melaksanakan tugasnya dilakukan dengan penuh tanggungjawab.

b. Pencocokan berkas fisik dengan informasi berkas di KKP

Kegiatan kedua diawali dengan mengumpulkan seluruh berkas tunggakan. Kemudian, membuka aplikasi Kegiatan Komputerisasi Pertanahan (KKP) sebagai upaya untuk mengikuti perkembangan teknologi. Di dalam *database* aplikasi KKP semua jenis layanan pertanahan terdokumentasi dengan baik. Setiap berkas yang masuk sampai dengan penyerahan berkas kepada pemohon tercatat dengan baik. Dalam kegiatan ini Penulis melakukan pencocokan antara berkas fisik dengan data informasi berkas di KKP. Caranya dengan memasukkan nomor berkas pada bagian informasi berkas dokumen hak di aplikasi KKP. Hasil akhirnya adalah berkas tersebut dapat dilihat riwayat perjalanannya serta statusnya. Berdasarkan kegiatan pencocokan tersebut, ada 91 berkas fisik yang statusnya tunggakan telah ditemukan dan memiliki kesesuaian data dengan data di KKP. Berikut realisasi tahapan kegiatanny

1) Membuka aplikasi KKP

Pada tahapan kegiatan ini, dimulai dengan pembuatan akun KKP yang didaftarkan oleh admin kantor. Admin kantor bertanggungjawab terhadap segala bentuk aktivitas yang terjadi di KKP. Untuk mengakses aplikasi KKP, Penulis

memasukkan nama pengguna dan password yang telah terdaftar.



Foto 5. Halaman awal aplikasi KKP

2) Mencari informasi berkas dengan memasukkan nomor dan tahun berkas pada kolom informasi berkas di aplikasi KKP

Penulis diarahkan pada halaman awal aplikasi KKP, kemudian memilih kolom *Backoffice*, lalu memilih *monitoring*, setelah itu pilih bagian informasi berkas. Selanjutnya memasukkan nomor dan tahun berkas. Hasilnya adalah mengetahui status dan riwayat perjalanan dari berkas tersebut.



Foto 6. Mencari info berkas di aplikasi KKP

3) Melakukan pencocokan berkas fisik dengan status berkas di KKP

Selanjutnya adalah mencocokkan antara berkas fisik dengan data pada aplikasi KKP. Hasilnya adalah 91 berkas yang berstatus tunggakan. Supaya data tersebut tersusun secara sistematis dan rapih, dilakukan penyajian dengan pembuatan tabel.



Foto 8. Pencocokan berkas fisik dan KKP

Foto 9. Foto Tabel kecocokan tunggakan berkas PHT 2022

Tabel Kecocokan Tunggakan Berkas PHT 2022						
Berkas Fisik				Data di KKP		
No	Nomor Berkas	Tanggal Terdaftar	Prosedure Pendaftaran	Nama Pemohon	Final Berkas	Kesesuaian
1	37	04/01/2022	Pendaftaran SK Perubahan Hak Dengan Keortatan	SARONO	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang	Senas
2	710	04/01/2022	Pendaftaran SK Perubahan Hak Dengan Keortatan	TEGAR HAFID MUHAMMAD	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang	Senas
3	648	07/01/2022	Pendaftaran SK Pengalangan Hak Guna Bangunan Perorangan	I KADEK HOVA WIRAWA YATA	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang	Senas
4	1101	08/01/2022	Pendaftaran SK Perubahan Hak Guna Bangunan Perorangan	SUTARSIH S	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang	Senas
5	896	12/01/2022	Pendaftaran SK Perubahan Hak Dengan Keortatan	MARIE SUPRIANO	Kepala Kantor Pendaftaran	Senas
6	3152	20/01/2022	Pendaftaran SK Perubahan Hak Guna Bangunan Perorangan	ABEL TASMAN	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang	Senas
7	1949	11/01/2022	Pendaftaran SK Perubahan Hak Guna Bangunan Perorangan	RICKY CHAIRUDDIH	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang	Senas
8	3672	23/01/2022	Pendaftaran SK Perubahan Hak Dengan Keortatan	YOSEPH HAZAR	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang	Senas
9	8032	23/01/2022	Pendaftaran SK Perubahan Hak Guna Bangunan Perorangan	CLIVE PRAYOGA	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang	Senas
10	4739	23/01/2022	Pendaftaran SK Perubahan Hak Guna Bangunan Perorangan	ACHMAD HURZAKY	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang	Senas
11	5276	03/02/2022	Pendaftaran SK Perubahan Hak Guna Bangunan Perorangan	ELIMOR	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang	Senas
12	3071	07/02/2022	Pendaftaran SK Perubahan Hak Guna Bangunan Perorangan	FIRMAN	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang	Senas
13	3459	07/02/2022	Pendaftaran SK Perubahan Hak Guna Bangunan Perorangan	SRIKITO	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang	Senas
14	1953	08/02/2022	Pendaftaran SK Perubahan Hak Guna Bangunan Perorangan	RYANABUDDIH	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang	Senas
15	6907	09/02/2022	Pendaftaran SK Perubahan Hak Guna Bangunan Perorangan	HERU JUNAIDI TIRTA, TIKUW	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang	Senas
16	6134	09/02/2022	Pendaftaran SK Perubahan Hak Guna Bangunan Perorangan	ARY SUWARDI	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang	Senas
17	4291	10/02/2022	Pendaftaran SK Perubahan Hak Guna Bangunan Badan Hukum	AZIZAH DARAH PURPITA	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang	Senas
18	4382	10/02/2022	Pendaftaran SK Perubahan Hak Guna Bangunan Perorangan	REXY DWI APRILIANTO	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang	Senas
19	7203	10/02/2022	Pendaftaran SK Perubahan Hak Guna Bangunan Perorangan	RUDI SALEH	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang	Senas
20	7295	10/02/2022	Pendaftaran SK Perubahan Hak Dengan Keortatan	TEGAR HAFID MUHAMMAD	Tan Penda/Tan Penda Tanah	Senas
21	7244	10/02/2022	Pendaftaran SK Perubahan Hak Guna Bangunan Perorangan	SRIYANTO	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang	Senas
22	7285	10/02/2022	Pendaftaran SK Perubahan Hak Dengan Keortatan	HAIRONI	Tan Penda/Tan Penda Tanah	Senas
23	7347	10/02/2022	Pendaftaran SK Perubahan Hak Guna Bangunan Perorangan	SRIYANTO	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang	Senas
24	6962	13/02/2022	Pendaftaran SK Perubahan Hak Guna Bangunan Badan Hukum	SAFTI LIANA ATMANAGARA	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang	Senas
25	7528	17/02/2022	Pendaftaran SK Perubahan Hak Dengan Keortatan	ILAMAT BASRIH	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang	Senas
26	7626	21/02/2022	Pendaftaran SK Pengalangan Hak Guna Bangunan Perorangan	ANDI RINALDO	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang	Senas
27	4316	23/02/2022	Pendaftaran SK Perubahan Hak Dengan Keortatan	SRI WAHYUNI	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang	Senas
28	4404	13/02/2022	Pendaftaran SK Perubahan Hak Dengan Keortatan	HAIRONI	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang	Senas
29	8450	03/03/2022	Pendaftaran SK Perubahan Hak Dengan Keortatan	HAIRONI	Tan Penda/Tan Penda Tanah	Senas
30	2543	13/03/2022	Pendaftaran SK Perubahan Hak Guna Bangunan Perorangan	MUHAMMAD DEDE PRATIYO	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang	Senas
31	6637	04/03/2022	Pendaftaran Hak Atas Tanah Dengan Keortatan	ROER ADI RACHMAN BECKER	Tan Penda/Tan Penda Tanah	Senas
32	6625	04/03/2022	Pendaftaran Hak Atas Tanah Dengan Keortatan	ROER ADI RACHMAN BECKER	Tan Penda/Tan Penda Tanah	Senas
33	9197	25/03/2022	Pendaftaran SK Perubahan Hak Dengan Keortatan	KASHIATY,DI	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang	Senas
34	9189	25/03/2022	Pendaftaran SK Perubahan Hak Guna Bangunan Perorangan	ABEL TASMAN	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang	Senas
35	8467	01/03/2022	Pendaftaran SK Pengalangan Hak Guna Bangunan Badan Hukum	RIAWATI	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang	Senas
36	9441	01/03/2022	Pendaftaran SK Perubahan Hak Guna Bangunan Perorangan	HAIRONI	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang	Senas
37	9439	01/03/2022	Pendaftaran SK Perubahan Hak Guna Bangunan Perorangan	ERNA EMILIANA	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang	Senas
38	9438	01/03/2022	Pendaftaran SK Perubahan Hak Guna Bangunan Perorangan	ERNA EMILIANA	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang	Senas

39	9507	0203/2022	Pembinaan SK Pembinaan Hak Pokok Perancangan	BUDY SANTOSO	Pelaksana Kelompok Jabatan Perancangan Hak Tanah dan Ruang	Denyau
40	8776	0403/2022	Pembinaan Hak Atas Tanah Dengan Keistimewaan	BIMO KUERTARTO	Pelaksana Kelompok Jabatan Perancangan Hak Tanah dan Ruang	Denyau
41	8345	0403/2022	Pembinaan SK Pembinaan Hak Dengan Keistimewaan	DYDIAR MAHILAH	Pelaksana Kelompok Jabatan Perancangan Hak Tanah dan Ruang	Denyau
42	10167	0103/2022	Pembinaan SK Pembinaan Hak Atas Bangunan Perancangan	DONY NADI SAFUTRA	Pelaksana Kelompok Jabatan Perancangan Hak Tanah dan Ruang	Denyau
43	10188	0303/2022	Pembinaan SK Pembinaan Hak Dengan Keistimewaan	REZA ZULMI MURNAS	Pelaksana Kelompok Jabatan Perancangan Hak Tanah dan Ruang	Denyau
44	10179	0403/2022	Pembinaan SK Pembinaan Hak Pokok Perancangan	MITH KURNIA AFFANDY	Pelaksana Kelompok Jabatan Perancangan Hak Tanah dan Ruang	Denyau
45	10241	1003/2022	Pembinaan SK Pembinaan Hak Atas Bangunan Perancangan	IRWAN	Pelaksana Kelompok Jabatan Perancangan Hak Tanah dan Ruang	Denyau
46	10612	1003/2022	Pembinaan Hak Atas Tanah Dengan Keistimewaan	SANTI LIANA ATMANAGARA	Tan Penda	Denyau
47	11553	1303/2022	Pembinaan SK Pembinaan Hak Dengan Keistimewaan	ACHMAD HURFAHY	Pelaksana Kelompok Jabatan Perancangan Hak Tanah dan Ruang	Denyau
48	12064	1003/2022	Pembinaan SK Pembinaan Hak Atas Bangunan Perancangan	BUDI MARTONO	Pelaksana Kelompok Jabatan Perancangan Hak Tanah dan Ruang	Denyau
49	12003	2103/2022	Pembinaan SK Pembinaan Hak Atas Bangunan Perancangan	BUDI MARTONO	Pelaksana Kelompok Jabatan Perancangan Hak Tanah dan Ruang	Denyau
50	12075	2103/2022	Pembinaan SK Pembinaan Hak Pokok Perancangan	DRU NUR INAYATUN	Pelaksana Kelompok Jabatan Perancangan Hak Tanah dan Ruang	Denyau
51	13378	2403/2022	Pembinaan SK Pembinaan Hak Dengan Keistimewaan	ALEXANDER GINTIRO	Lider Pelaksana Pelaksanaan	Denyau
52	13423	2403/2022	Pembinaan SK Perancangan Hak Pokok Perancangan	HARI SUPRIONO	Pelaksana Kelompok Jabatan Perancangan Hak Tanah dan Ruang	Denyau
53	13523	1303/2022	Pembinaan SK Pembinaan Hak Atas Bangunan Perancangan	ITI QOMARIAN	Pelaksana Kelompok Jabatan Perancangan Hak Tanah dan Ruang	Denyau
54	13549	1303/2022	Pembinaan SK Pembinaan Hak Atas Bangunan Perancangan	RASHIDUDDIN MAHMUD AJMAL	Pelaksana Kelompok Jabatan Perancangan Hak Tanah dan Ruang	Denyau
55	13794	0803/2022	Pembinaan SK Pembinaan Hak Dengan Keistimewaan	OHAMBIYAR	Tan Penda	Denyau
56	14404	0803/2022	Pembinaan SK Pembinaan Hak Atas Bangunan Balok Halam	ROSAE RADITYA PRATAMA	Pelaksana Kelompok Jabatan Perancangan Hak Tanah dan Ruang	Denyau
57	14734	1003/2022	Pembinaan SK Pembinaan Hak Atas Bangunan Perancangan	KARNEI SUSARTO	Pelaksana Kelompok Jabatan Perancangan Hak Tanah dan Ruang	Denyau
58	14800	0204/2022	Pembinaan SK Perancangan Hak Pokok Perancangan	RIZUTCHO	Pelaksana Kelompok Jabatan Perancangan Hak Tanah dan Ruang	Denyau
59	14878	0404/2022	Pembinaan SK Pembinaan Hak Atas Bangunan Perancangan	HAJUM	Tan Penda	Denyau
60	15345	0504/2022	Pembinaan SK Pembinaan Hak Atas Bangunan Perancangan	MUNIR ZEIN	Pelaksana Kelompok Jabatan Perancangan Hak Tanah dan Ruang	Denyau
61	15348	0404/2022	Pembinaan SK Perancangan Hak Pokok Perancangan	ARMADI	Kepala Kantor Pembinaan	Denyau
62	15847	0704/2022	Pembinaan SK Perancangan Hak Atas Bangunan Perancangan	TALITA SETYADI	Pelaksana Kelompok Jabatan Perancangan Hak Tanah dan Ruang	Denyau
63	16204	0804/2022	Pembinaan SK Perancangan Hak Atas Bangunan Perancangan	R TEDY SETIAJI SE	Pelaksana Kelompok Jabatan Perancangan Hak Tanah dan Ruang	Denyau
64	16283	0804/2022	Pembinaan SK Perancangan Hak Atas Bangunan Perancangan	MERI DESARI	Pelaksana Kelompok Jabatan Perancangan Hak Tanah dan Ruang	Denyau
65	17043	1304/2022	Pembinaan SK Pembinaan Hak Atas Bangunan Perancangan	PERDI APRILANSYAH	Pelaksana Kelompok Jabatan Perancangan Hak Tanah dan Ruang	Denyau
66	17032	1404/2022	Pembinaan SK Pembinaan Hak Atas Bangunan Balok Halam	WONO SAMUAL SUSARTO	Pelaksana Kelompok Jabatan Perancangan Hak Tanah dan Ruang	Denyau
67	17044	1004/2022	Pembinaan SK Pembinaan Hak Atas Bangunan Perancangan	MARINA LESTIA	Pelaksana Kelompok Jabatan Perancangan Hak Tanah dan Ruang	Denyau
68	18114	1404/2022	Pembinaan SK Pembinaan Hak Atas Bangunan Perancangan	HANDOYO HALIM	Pelaksana Kelompok Jabatan Perancangan Hak Tanah dan Ruang	Denyau
69	18145	1004/2022	Pembinaan SK Pembinaan Hak Atas Bangunan Perancangan	KARDOTO HALIM	Pelaksana Kelompok Jabatan Perancangan Hak Tanah dan Ruang	Denyau
70	18374	0504/2022	Pembinaan SK Pembinaan Hak Dengan Keistimewaan	MARDUONO ZH	Pelaksana Kelompok Jabatan Perancangan Hak Tanah dan Ruang	Denyau
71	17381	2004/2022	Pembinaan SK Pembinaan Hak Pokok Balok Halam	ALBERT HAPPY HIAS PUTRA HIA	Pelaksana Kelompok Jabatan Perancangan Hak Tanah dan Ruang	Denyau
72	18489	2104/2022	Pembinaan SK Perancangan Hak Atas Bangunan Balok Halam	MARJIDIN	Pelaksana Kelompok Jabatan Perancangan Hak Tanah dan Ruang	Denyau
73	18822	2104/2022	Pembinaan SK Pembinaan Hak Dengan Keistimewaan	ARDIAN	Tan Penda	Denyau
74	19070	2204/2022	Pembinaan SK Perancangan Hak Pokok Perancangan	MERI DESARI	Pelaksana Kelompok Jabatan Perancangan Hak Tanah dan Ruang	Denyau
75	18737	2404/2022	Pembinaan SK Pembinaan Hak Atas Bangunan Perancangan	WANDI	Kepala Kantor Pembinaan	Denyau
76	0909	2404/2022	Pembinaan SK Pembinaan Hak Dengan Keistimewaan	MOHAMMAD ORY IRAWAN	Tan Penda	Denyau
77	18823	2704/2022	Pembinaan SK Pembinaan Hak Atas Bangunan Perancangan	ALFRED TUMUNDO	Pelaksana Kelompok Jabatan Perancangan Hak Tanah dan Ruang	Denyau
78	14077	2704/2022	Pembinaan SK Pembinaan Hak Atas Bangunan Perancangan	ISAN MARIDA	Pelaksana Kelompok Jabatan Perancangan Hak Tanah dan Ruang	Denyau
79	18873	2704/2022	Pembinaan SK Pembinaan Hak Dengan Keistimewaan	ITI ABIYAH	Pelaksana Kelompok Jabatan Perancangan Hak Tanah dan Ruang	Denyau
80	18912	2704/2022	Pembinaan SK Pembinaan Hak Atas Bangunan Balok Halam	TUMPAE SIMANJUNTAK	Pelaksana Kelompok Jabatan Perancangan Hak Tanah dan Ruang	Denyau

11	20916	28/04/2012	Perubahan SK Perubahan Hak Atas Bangunan Perumahan	MARTASA	Pelaksana Kelompok Suketani Perumahan Hak Tanah dan Ruang	Denyud
12	20913	28/04/2012	Perubahan SK Perancangan Hak Atas Bangunan Perumahan	FAIZAL MUHTAR	Pelaksana Kelompok Suketani Perumahan Hak Tanah dan Ruang	Denyud
13	20993	28/04/2012	Perubahan SK Perubahan Hak Atas Bangunan Baku Hutan	MUHI ZEIN	Pelaksana Kelompok Suketani Perumahan Hak Tanah dan Ruang	Denyud
14	20994	28/04/2012	Perubahan SK Perubahan Hak Atas Bangunan Baku Hutan	MUHI ZEIN	Pelaksana Kelompok Suketani Perumahan Hak Tanah dan Ruang	Denyud
15	21276	09/05/2012	Perubahan SK Perubahan Hak Atas Bangunan Baku Hutan	ARIEF SUTIPTA	Pelaksana Kelompok Suketani Perumahan Hak Tanah dan Ruang	Denyud
16	20977	11/05/2012	Perubahan SK Perubahan Hak Pakaian Perumahan	SARI SATURANI	Pelaksana Kelompok Suketani Perumahan Hak Tanah dan Ruang	Denyud
17	20479	11/05/2012	Perubahan SK Perubahan Hak Dengan Keutuhan	ANDRIAS WIKANTA	Tan Pasia	Denyud
18	21123	13/05/2012	Perubahan SK Perubahan Hak Atas Bangunan Baku Hutan	BUDI DARSONO	Kerus Pasia/Kerus Perak Tanah	Denyud
19	20448	13/05/2012	Perubahan SK Perubahan Hak Atas Bangunan Perumahan	ANG MALIE	Pelaksana Kelompok Suketani Perumahan Hak Tanah dan Ruang	Denyud
20	20757	13/05/2012	Perubahan SK Perubahan Hak Dengan Keutuhan	DIAN ARYANTI CHANDRA SARI	Pelaksana Kelompok Suketani Perumahan Hak Tanah dan Ruang	Denyud
21	21295	13/05/2012	Perubahan SK Perancangan Hak Atas Bangunan Baku Hutan	MELINDA	Pelaksana Kelompok Suketani Perumahan Hak Tanah dan Ruang	Denyud

- **Kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN :**

Dengan melakukan kegiatan pencocokan berkas fisik dengan informasi berkas di KKP, maka tersedia output berupa tabel kecocokan berkas tunggakan yang dimana kita dapat mengetahui riwayat perjalanan berkas dan statusnya serta dapat mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/BPN dalam Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang produktif karena dilakukan dengan memperhatikan ketepatan dan kebenaran data.

- **Penguatan Nilai-nilai organisasi :** Dengan melakukan kegiatan pencocokan berkas fisik dengan informasi berkas di KKP, maka tersedia output berupa tabel kecocokan berkas tunggakan yang merupakan pencapaian dari nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya, karena dalam melaksanakan tugasnya dilakukan dengan jujur dan teliti.

c. Inventarisasi syarat kelengkapan berkas permohonan hak atas tanah

Kegiatan diawali dengan mencari ketentuan syarat kelengkapan berkas berdasarkan Lampiran II Peraturan KBPN RI No.1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Kemudian membuat *form checklist* kelengkapan berkas, lalu melakukan identifikasi kelengkapan berkas pada tiap-tiap berkas tunggakan yang ditulis dalam *form checklist* kelengkapan berkas untuk menentukan langkah selanjutnya terhadap berkas tunggakan tersebut. Hasilnya adalah ada 49 berkas berstatus lengkap, ada 30 berkas berstatus tidak lengkap dan tidak terdapat masalah, serta ada 12 berkas berstatus tidak lengkap dan bermasalah. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui kelengkapan tiap berkas tunggakan, sehingga memudahkan dalam proses pengerjaan. Berikut realisasi tahapan kegiatannya.

1) Mencari informasi kelengkapan berkas sesuai Standar Pelayanan Pertanahan

Tahapan kegiatan diawali dengan mencari ketentuan tentang syarat kelengkapan berkas permohonan hak atas tanah, yang diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan Jo. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.



Foto 10. Foto mencari informasi kelengkapan berkas

2) Membuat *form checklist* kelengkapan berkas

Setelah diketahui ketentuan syarat kelengkapan berkas berdasarkan Standar Pelayanan Pertanahan, dalam rangka memudahkan proses identifikasi syarat kelengkapan berkas, dibuat *form checklist* kelengkapan berkas (**adaptif, akuntabel dan berorientasi pelayanan**). Adapun bentuknya adalah daftar kolom yang disusun secara berurutan sesuai dengan ketentuan Standar Pelayanan Pertanahan.

Foto 11. Form checklist kelengkapan berkas

No.	Kategori Persyaratan	Melengkapan	
		Ya	Tidak Ya
1.	Penelitian Kelengkapan/Pertanahan 1. Hal yang ditanyakan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspek Dokumen			
a.	1.121 Persepsi dan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b.	1.122 perantara dan dokumen serta data lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspek Lain			
a.	1.123 perantara dan perantara lainnya - atau Perantara lainnya Perantara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b.	1.124 Perantara dan/atau data lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c.	1.125 Akad/akta lainnya/akta lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspek Lain			
a.	1.126 perantara dan/atau data lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b.	1.127 perantara dan/atau data lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c.	1.128 perantara dan/atau data lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspek Lain			
a.	1.129 perantara dan/atau data lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b.	1.130 perantara dan/atau data lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c.	1.131 perantara dan/atau data lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspek Lain			
a.	1.132 perantara dan/atau data lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b.	1.133 perantara dan/atau data lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c.	1.134 perantara dan/atau data lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspek Lain			
a.	1.135 perantara dan/atau data lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b.	1.136 perantara dan/atau data lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c.	1.137 perantara dan/atau data lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspek Lain			
a.	1.138 perantara dan/atau data lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b.	1.139 perantara dan/atau data lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c.	1.140 perantara dan/atau data lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspek Lain			
a.	1.141 perantara dan/atau data lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b.	1.142 perantara dan/atau data lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c.	1.143 perantara dan/atau data lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspek Lain			
a.	1.144 perantara dan/atau data lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b.	1.145 perantara dan/atau data lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c.	1.146 perantara dan/atau data lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspek Lain			
a.	1.147 perantara dan/atau data lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b.	1.148 perantara dan/atau data lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c.	1.149 perantara dan/atau data lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspek Lain			
a.	1.150 perantara dan/atau data lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b.	1.151 perantara dan/atau data lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c.	1.152 perantara dan/atau data lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspek Lain			
a.	1.153 perantara dan/atau data lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b.	1.154 perantara dan/atau data lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c.	1.155 perantara dan/atau data lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspek Lain			
a.	1.156 perantara dan/atau data lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b.	1.157 perantara dan/atau data lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c.	1.158 perantara dan/atau data lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspek Lain			
a.	1.159 perantara dan/atau data lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b.	1.160 perantara dan/atau data lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c.	1.161 perantara dan/atau data lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspek Lain			
a.	1.162 perantara dan/atau data lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b.	1.163 perantara dan/atau data lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c.	1.164 perantara dan/atau data lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspek Lain			
a.	1.165 perantara dan/atau data lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b.	1.166 perantara dan/atau data lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c.	1.167 perantara dan/atau data lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspek Lain			
a.	1.168 perantara dan/atau data lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b.	1.169 perantara dan/atau data lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c.	1.170 perantara dan/atau data lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3) Melakukan identifikasi kelengkapan berkas

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah memeriksa tiap-tiap kelengkapan berkas pada berkas tunggakan yang dilakukan secara jujur dan bertanggungjawab (**akuntabel**) serta melakukan tugas dengan kualitas terbaik (**kompeten**). Kegiatan ini dilakukan secara manual dan hanya dapat diterapkan pada berkas fisik, dikarenakan pada aplikasi KKP tidak terdapat informasi mengenai status kelengkapan berkas

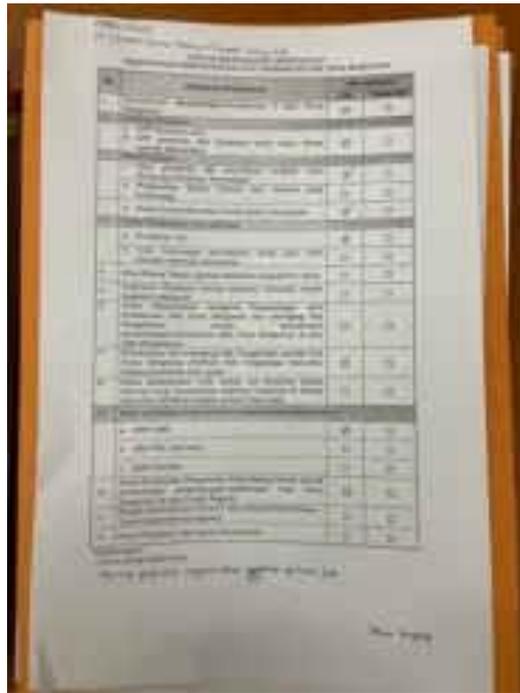


Foto 12. Foto melakukan identifikasi kelengkapan berkas

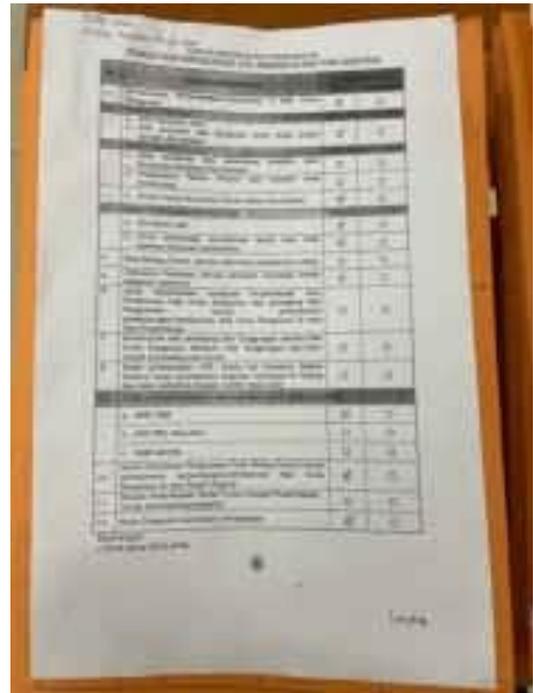
4) Mengisi daftar *checklist* kelengkapan berkas

Tiap berkas dilakukan pencatatan pada form *checklist* kelengkapan berkas. Pada masing-masing berkas memiliki catatan berbeda-beda disesuaikan dengan kondisi faktual berkas yang ada. Tahapan kegiatan ini dilakukan secara proaktif, jujur dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (**adaptif, akuntabel dan kompeten**). Dari pelaksanaan tahapan kegiatan ini, tercatat 49 berkas bertatus lengkap, ada 30 berkas berstatus tidak lengkap dan tidak terdapat masalah, serta ada 12 berkas berstatus tidak lengkap dan bermasalah.

Foto 13. Foto mengisi daftar checklist kelengkapan berkas



Berkas yang belum lengkap



Berkas yang sudah lengkap

- **Kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi**

- **Kementerian ATR/BPN :**

Dengan melakukan kegiatan inventarisasi syarat kelengkapan berkas, maka tersedia output berupa lembar form checklist kelengkapan berkas yang akan memudahkan dalam proses pengerjaan berkas dan dapat mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia karena dilakukan dengan teliti dan bertanggungjawab.

- **Penguatan Nila-Nilai Organisasi:**

Dengan melakukan kegiatan inventarisasi syarat kelengkapan berkas maka, tersedia output berupa lembar form checklist kelengkapan berkas yang merupakan pencapaian dari nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional karena dalam melaksanakan tugasnya dilakukan dengan penuh dedikasi dan bertanggungjawab.

d. **Pengelompokan tunggakan berkas berdasarkan syarat kelengkapannya**

Langkah pengelompokan tunggakan berkas dilakukan untuk mengetahui langkah seperti apa yang harus dilakukan terhadap masing-masing berkas tunggakan. Berkas yang sudah lengkap akan segera ditindaklanjuti melalui prosedur sebagaimana ketentuan yang berlaku. Kemudian membuat daftar urutan prioritas penyelesaian berkas, dimana berkas yang sudah lengkap dan berstatus tunggakan dengan jangka waktu yang lama mendapat penyelesaian terlebih dahulu. Berikut realisasi tahapan kegiatannya:

1) **Memilah berkas antara yang sudah lengkap dengan yang belum lengkap**

Tahap kegiatan ini dilakukan dengan bertindak proaktif (**adaptif**). Langkah pertama adalah melakukan pemilahan terhadap berkas yang sudah lengkap dengan yang belum lengkap berdasarkan data pada *form checklist* kelengkapan berkas, hal ini dilakukan secara jujur, bertanggungjawab melaksanakan dengan kualitas terbaik (**akuntabel dan kompeten**). Kemudian dilakukan pemisahan antara berkas tersebut, sehingga tidak saling tercampur dan memudahkan dalam proses pengerjaan.



Foto 14. Foto memilih berkas yang sudah lengkap dan yang belum lengkap

2) **Membuat daftar urutan penyelesaian berkas**

Setelah diketahui informasi kelengkapan berkas masing-masing berkas tunggakan, perlu disusun daftar urutan penyelesaian berkas yang dibuat berdasarkan lamanya waktu dihitung sejak tanggal masuknya berkas dan persyaratan kelengkapan berkas

disesuaikan dengan ketentuan Standar Layanan Pertanahan. Hal tersebut dilakukan untuk memberikan perbaikan tiada henti kepada masyarakat, melaksanakan tugas dengan disiplin dan untuk meningkatkan kompetensi diri (**berorientasi pelayanan, akuntabel dan kompeten**).



Foto 15. Foto membuat daftar urutan penyelesaian berkas

3) Membuat tabel informasi kelengkapan berkas

Kemudian semua data klasifikasi berkas tunggakan tersebut dikumpulkan untuk dilakukan identifikasi. Untuk kemudahan memahami data dan supaya tersusun secara sistematis, penyajian dilakukan dalam bentuk tabel. Hal tersebut dilakukan dengan cekatan, tanggungjawab, cermat dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (**berorientasi pelayanan, akuntabel dan kompeten**).

Foto 16. Foto tabel informasi kelengkapan berkas

Tabel Informasi Kelengkapan Berkas

No	Nomor Berkas	Tanggal Terdaftar	Prosedur Pertanahan	Nama Pemohon	Status Berkas	Keterangan/ Daftar Kelengkapan Berkas	Daftar Urutan Penyelesaian Berkas
1	37	0401/2022	Pendaftaran SK Pendaftaran Hak Dengan Konsultasi	SARONO	Lengkap		1
2	710	0601/2022	Pendaftaran SK Pendaftaran Hak Dengan Konsultasi	TRISIA RAPID MUHAMMADYAH	Tidak Lengkap	Kurang akta lahir	30
3	88	0701/2022	Pendaftaran SK Perpanjangan Hak Usah Sejahtera Pertanahan	1 KADEK MOVA WIDAWA YASA	Lengkap		2
4	1106	1001/2022	Pendaftaran SK Pendaftaran Hak Usah Sejahtera Pertanahan	SUTARSI I	Lengkap		3
5	996	1201/2022	Pendaftaran SK Pendaftaran Hak Dengan Konsultasi	HARI SUPRICHO	Tidak Lengkap	Kurang perjanjian akta	31
6	3132	2001/2022	Pendaftaran SK Pendaftaran Hak Usah Sejahtera Pertanahan	ABEL TAJMAN	Lengkap		4
7	2348	2101/2022	Pendaftaran SK Pendaftaran Hak Usah Sejahtera Pertanahan	RICKY CHAIRUDDIN	Lengkap		5

8	3672	20812022	Pemeliharaan SK Perawatan Hak Dengan Konsultasi	YOSEPHI KAJAR	Tidak Lengkap	Kurang surat pernyataan wakil-wakil Izarak, Zaira, Zaidi, Zubairi dan Yusuf, serta kurang melengkapi Surat Keterangan Ahli Garah	32
9	4630	20812022	Pemeliharaan SK Perawatan Hak Atas Sengketa Persewaan	CLIVE PRAYOGA	Tidak Lengkap	Kurang surat Rona yang dibawakan oleh PT. Pinar Syamsi Bakti, bertanda-tanda di bawah	53
10	4739	20812022	Pemeliharaan SK Perawatan Hak Tidak Persewaan	ACHMAD HURZAEY	Lengkap		6
11	5204	03622022	Pemeliharaan SK Perawatan Hak Atas Sengketa Persewaan	ELIYOH	Lengkap		7
12	3671	07622022	Pemeliharaan SK Perawatan Hak Atas Sengketa Persewaan	FIRMAN	Lengkap		8
13	5659	07622022	Pemeliharaan SK Perawatan Hak Atas Sengketa Persewaan	SUHINO	Tidak Lengkap	Kurang akan dibagikan surat	34
14	5932	08622022	Pemeliharaan SK Perawatan Hak Atas Sengketa Persewaan	FYAHARUDDIN	Lengkap		9
15	6067	09622022	Pemeliharaan SK Perawatan Hak Tidak Persewaan	HEED JONAKI TRITA, YHEDIW	Lengkap		10
16	6156	09422022	Pemeliharaan SK Perawatan Hak Atas Sengketa Persewaan	ANDY SUWARDI	Tidak Lengkap	Ditutup, karena akan pada hari tidak sesuai	
17	6291	10822022	Pemeliharaan SK Perawatan Hak Atas Sengketa Baku Hakam	AZZAH DARA RUSPITA	Lengkap		11
18	6345	10822022	Pemeliharaan SK Perawatan Hak Atas Sengketa Persewaan	REXY DWI APRIJANTO	Tidak Lengkap	Ditutup, akan ditata	
19	7201	16822022	Pemeliharaan SK Perawatan Hak Atas Sengketa Persewaan	RUDI SALEH	Lengkap		12
20	7261	16822022	Pemeliharaan SK Perawatan Hak Dengan Konsultasi	YEGAR RAFID MUTHAFRIYAN	Tidak Lengkap	Akan lebih mendalam materi/kegiatan sesuai	20
21	7344	16822022	Pemeliharaan SK Perawatan Hak Atas Sengketa Persewaan	IRIYANTO	Lengkap		13
22	7361	16822022	Pemeliharaan SK Perawatan Hak Dengan Konsultasi	MARJUI	Tidak Lengkap	Kurang akan dibuat suratnya akan sesuai Tim Tim	26
23	7347	16822022	Pemeliharaan SK Perawatan Hak Atas Sengketa Persewaan	IRIYANTO	Lengkap		14

24	6962	13822022	Pemohonan SK Perubahan Hak Atas Bangunan Sederhana	SANTI LIARA ATMANAGARA	Tidak Lengkap	Akta Perikatan tentang Pemrosesan Tindakan PT. Benda PLYWOOD, terdapat dalam 2 (dua) Lembar Foto dan surat kuasa dari pemilik/ Sahabat Direktur PT. GREAT PLYWOOD (Salah pemilik rumah) Kepada Santi Lira Atmanagara untuk Perikatan rumah	37
25	6623	24622022	Perubahan Hak Atas Tanah Dengan Eksistansi	NOER ANI RACHMAN BECKER	Tidak Lengkap	Ditutupi, karena ada pengesahan	38
26	9197	25622022	Pemohonan SK Perubahan Hak Dengan Eksistansi	KASHIATY,SH	Lengkap		17
28	9119	25622022	Pemohonan SK Perubahan Hak Atas Bangunan Perumahan	ABEL TAJMAH	Lengkap		18
27	9467	01622022	Pemohonan SK Perpanjangan Hak Atas Bangunan Sederhana	RIAWATI	Lengkap		19
36	944	01622022	Pemohonan SK Perubahan Hak Atas Bangunan Perumahan	HARJUH	Tidak Lengkap	Kurang perikatan surat keterangan water	61
37	9409	01622022	Pemohonan SK Perubahan Hak Atas Bangunan Perumahan	ERNA EMILIANA	Tidak Lengkap	Kurang surat pernyataan tidak sedang tanah	62
38	9408	01622022	Pemohonan SK Perubahan Hak Atas Bangunan Perumahan	ERNA EMILIANA	Tidak Lengkap	Kurang surat pernyataan tidak sedang tanah	63
39	9387	02622022	Pemohonan SK Perubahan Hak Pukul Perumahan	RUDY SANTOSO	Lengkap		20
40	9779	04622022	Perubahan Hak Atas Tanah Dengan Eksistansi	EMO KONTARTO	Tidak Lengkap	Ditutupi	39
41	8340	04622022	Pemohonan SK Perubahan Hak Dengan Eksistansi	DORAR MANULANG	Lengkap		21
42	8080	07622022	Pemohonan SK Perubahan Hak Atas Bangunan Perumahan	DOHYRAGE SAPITRA	Lengkap		22
43	8038	07622022	Pemohonan SK Perubahan Hak Dengan Eksistansi	REZA TILUHI SEHAB	Tidak Lengkap	Kurang Lembar A/B	64
44	8076	08622022	Pemohonan SK Perubahan Hak Pukul Perumahan	MIMI KURNIA APPANDY	Tidak Lengkap	Kurang Akta Kuasa Menjual	65
45	8026	10622022	Pemohonan SK Perubahan Hak Atas Bangunan Perumahan	IRWAH	Tidak Lengkap	Kurang PBB tidak terbayar	66
46	8923	09622022	Perubahan Hak Atas Tanah Dengan Eksistansi	SANTI LIARA ATMANAGARA	Lengkap		23
47	11823	17622022	Pemohonan SK Perubahan Hak Dengan Eksistansi	ACHMAD HURZAKY	Lengkap		24
48	12098	18622022	Pemohonan SK Perubahan Hak Atas Bangunan Perumahan	RUDI HARTONO	Lengkap		25
49	12893	21622022	Pemohonan SK Perubahan Hak Atas Bangunan Perumahan	RUDI HARTONO	Lengkap		26
50	12675	21622022	Pemohonan SK Perubahan Hak Pukul Perumahan	IRIHUR BHAYATUN	Lengkap		27
51	13128	24622022	Pemohonan SK Perubahan Hak Dengan Eksistansi	ALDARCHE GUDYONO	Tidak Lengkap	Ditutupi - Kurang surat bayar NPL dan surat SEPT	34

52	1342	24030202	Pemilihan SK Persepsi Hak Paksi Persepsi	HARI SUPRIHO	Tidak Lengkap	Dirutp	
53	1358	25030202	Pemilihan SK Persepsi Hak Oras Bangsan Persepsi	ITTI GOMARIAH	Lengkap		25
54	1368	25030202	Pemilihan SK Persepsi Hak Oras Bangsan Persepsi	RASHID DAN MAHMUD AHMAD	Tidak Lengkap	Dirutp	
55	1378	26030202	Pemilihan SK Persepsi Hak Dengas Kuantitas	GHAMSYAH	Tidak Lengkap	Dirutp	
56	1484	30030202	Pemilihan SK Persepsi Hak Oras Bangsan Bulet Hakasa	ROZAK RADITYA FRATAMA	Lengkap		29
57	1494	31030202	Pemilihan SK Persepsi Hak Oras Bangsan Persepsi	KARESI SUKANTO	Lengkap		30
58	1493	01040202	Pemilihan SK Persepsi Hak Paksi Persepsi	PUSYONO	Lengkap		31
59	1493	04040202	Pemilihan SK Persepsi Hak Oras Bangsan Persepsi	HARUN	Lengkap		32
60	1340	03040202	Pemilihan SK Persepsi Hak Oras Bangsan Persepsi	MUNIR ZHIF	Tidak Lengkap	Kurang Surat Persepsi Program Paksi Bulet Tasul	47
61	1550	06040202	Pemilihan SK Persepsi Hak Paksi Persepsi	ARMADI	Lengkap		33
62	1340	07040202	Pemilihan SK Persepsi Hak Oras Bangsan Persepsi	TALITA SETYADI	Tidak Lengkap	Surat Rekomendasi dari Sepuluh Oras Persepsi Mudi dan Persepsi Terjadi Guru Paksi Persepsi DGI Jakarta, berdasarkan catatan Bulet Tasul dan RPL No 1/Papagan dan Tasul Bulet Bulet Rekomendasi	48
63	1604	08040202	Pemilihan SK Persepsi Hak Oras Bangsan Persepsi	H TEDY SETIADI SE	Lengkap		34
64	1603	08040202	Pemilihan SK Persepsi Hak Oras Bangsan Persepsi	MIRI DEDAH	Tidak Lengkap	Kurang Surat Rekomendasi dari Sepuluh Oras Persepsi Mudi dan Persepsi Terjadi Guru Paksi Persepsi DGI Jakarta, berdasarkan catatan Bulet Tasul dan RPL No 1/Papagan dan Tasul Bulet Bulet Rekomendasi	49
65	1780	13040202	Pemilihan SK Persepsi Hak Oras Bangsan Persepsi	FERDI APRIANGYAH	Lengkap		35

66	17478	14042022	Pembelahan SK Perubahan Hak Atas Bangunan Bawah Tanah	WONG SAMIAL SUSANTO	Leahap		36
67	17694	12042022	Pembelahan SK Perubahan Hak Atas Bangunan Perumahan	HAJHAHA LETITIA	Tidak Leahap	Kurang Surat Poya dan Konsentasi Kelangka	76
68	18154	08042022	Pembelahan SK Perubahan Hak Atas Bangunan Perumahan	HARDONO HALIM	Leahap		37
69	18143	19042022	Pembelahan SK Perubahan Hak Atas Bangunan Perumahan	HARDONO HALIM	Leahap		38
70	18174	20042022	Pembelahan SK Perubahan Hak Dengan Konsentasi	MARDICHO SO	Tidak Leahap	Kurang Perbaikan Surat & Surat Ukur	11
71	17561	25042022	Pembelahan SK Perubahan Hak Pabrik Bawah Tanah	ALBERT HAPPYRAZ PUTRA HIA	Tidak Leahap	Akta tidak resmi	72
72	18689	21042022	Pembelahan SK Perpanjangan Hak Atas Bangunan Bawah Tanah	HAJHEJEN	Tidak Leahap	Kurang dokumen dasar terkait Perumahan Terbatas	73
73	18822	21042022	Pembelahan SK Perubahan Hak Dengan Konsentasi	ARDIAN	Tidak Leahap	Ditutup	
74	19671	22042022	Pembelahan SK Perpanjangan Hak Pabrik Perumahan	MERI DESAHE	Tidak Leahap	Ditutup	
75	18737	24042022	Pembelahan SK Perubahan Hak Atas Bangunan Perumahan	WARDI	Leahap		39
76	19689	26042022	Pembelahan SK Perubahan Hak Dengan Konsentasi	MUHAMMAD OHY IRAWAN	Leahap		40
77	18823	21042022	Pembelahan SK Perubahan Hak Atas Bangunan Perumahan	ALFRED TUMUNDO	Leahap		41
78	18877	23042022	Pembelahan SK Perubahan Hak Atas Bangunan Perumahan	DIAN MAJIDA	Leahap		42
79	18473	21042022	Pembelahan SK Perubahan Hak Dengan Konsentasi	ITI AINTAH	Tidak Leahap	Kurang perbaikan surat pernyataan programatik tidak lengkap	74
80	18982	23042022	Pembelahan SK Perubahan Hak Atas Bangunan Bawah Tanah	TUMPAK SIMANUNTAK	Tidak Leahap	Kurang Perbaikan dokumen dan perbaikan pertanah hak	75
81	20276	25042022	Pembelahan SK Perubahan Hak Atas Bangunan Perumahan	MAETASA	Tidak Leahap	Kurang perbaikan surat tanah	76
82	20073	20042022	Pembelahan SK Perpanjangan Hak Atas Bangunan Perumahan	FAIZAL MURSIKAR	Tidak Leahap	Kurang surat pernyataan dan Gavel, belum surat lengkap 1	77
83	20893	28042022	Pembelahan SK Perubahan Hak Atas Bangunan Bawah Tanah	MUNIR ZEN	Leahap		43
84	20854	28042022	Pembelahan SK Perubahan Hak Atas Bangunan Bawah Tanah	MUNIR ZEN	Leahap		44
85	20276	09052022	Pembelahan SK Perubahan Hak Atas Bangunan Bawah Tanah	ANEF SUJUTTA	Leahap		45
86	20097	11052022	Pembelahan SK Perubahan Hak Pabrik Perumahan	SARI SATURANI	Leahap		46
87	20476	11052022	Pembelahan SK Perubahan Hak Dengan Konsentasi	ANDREAS WIRANTA	Leahap		47
88	21121	13052022	Pembelahan SK Perubahan Hak Atas Bangunan Bawah Tanah	BUDI DARSONO	Tidak Leahap	Kurang Surat Pernyataan Programatik Perbaikan Tanah	78
89	20991	13052022	Pembelahan SK Perubahan Hak Atas Bangunan Perumahan	AHO MALI	Leahap		48
90	20737	13052022	Pembelahan SK Perubahan Hak Dengan Konsentasi	DAH ARYANTI CHANDRA DARU	Leahap		49
91	21285	17052022	Pembelahan SK Perpanjangan Hak Atas Bangunan Bawah Tanah	MELINDA	Tidak Leahap	Kurang Surat Pernyataan Programatik Perbaikan Tanah dan Surat pernyataan tanah kosong	79
Jumlah benar Leahap: 46				Jumlah benar tidak Leahap: 31		Jumlah benar tidak Leahap dan ditutup: 12	

- **Kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi**

- **Kementerian ATR/BPN :**

- Dengan melakukan kegiatan pengelompokan tunggakan berkas berdasarkan syarat kelengkapannya, maka tersedia output berupa tabel informasi kelengkapan berkas yang akan mengetahui langkah apa yang akan dilakukan terhadap masing-masing tunggakan dapat dapat mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia karena dilakukan dengan teliti dan bertanggungjawab.

- **Penguatan Nila-Nilai Organisasi:**

- Dengan melakukan kegiatan pengelompokan tunggakan berkas berdasarkan syarat kelengkapannya, maka tersedia output berupa tabel informasi kelengkapan berkas yang merupakan pencapaian dari nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya, karena dalam melaksanakan tugasnya dilakukan dengan jujur dan teliti.

- e. **Pembuatan Google Drive pengelolaan tunggakan berkas**

- Kegiatan ini dilakukan sebagai upaya untuk mengikuti perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat. Dengan adanya google drive pengelolaan tunggakan berkas, data terkait tunggakan berkas akan tersimpan dengan baik dan relatif aman. Pembuatan google drive berfungsi sebagai penyimpanan online, google drive juga mampu untuk membagikan (share) dokumen pada orang lain sehingga mempermudah kerja kolaboratif. Pembuatan google drive diawali dengan pembuatan akun gmail. Kemudian masuk ke akun google drive dengan menggunakan gmail. Setelah itu memasukan atau mengunggah file sesuai dengan data tunggakan berkas yang sebelumnya telah dibuat. Berikut realisasi tahapan kegiatannya.

- 1) **Membuat akun gmail**

- Untuk mendaftar ke Gmail, diawali dengan membuat akun Google terlebih

dahulu melalui laman <https://accounts.google.com/SignUp> lalu mengisi data informasi diri. Hal ini penulis lakukan secara proaktif (**adaptif**). Dikarenakan termasuk dalam ekosistem aplikasi Google, pembuatan akun cukup melalui akun Gmail yang telah dimiliki oleh Penulis yakni, regythalevian358@gmail.com. Nama pengguna dan password untuk login ke Gmail dapat digunakan untuk produk Google lainnya seperti Youtube, Google Play, dan Google Drive. Setelah terdaftar, Penulis sudah bisa menggunakannya untuk masuk ke halaman situs Google Drive.

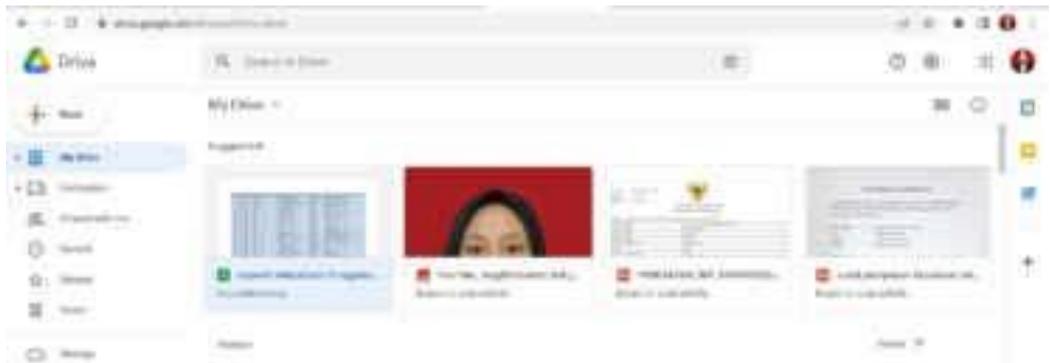


Foto 17. Foto membuat akun gmail

2) Masuk ke Google Drive menggunakan gmail

Langkah kedua adalah masuk ke akun Google Drive melalui alamat www.google.com/intl/in/drive menggunakan akun gmail dan password yang telah dibuat atau dimiliki, kemudian klik Buka Drive untuk membuat akun Google Drive. Google bisa menjadi solusi untuk menyimpan file dengan aman. Hal ini termasuk dilakukan untuk mengikuti perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat (**adaptif**).

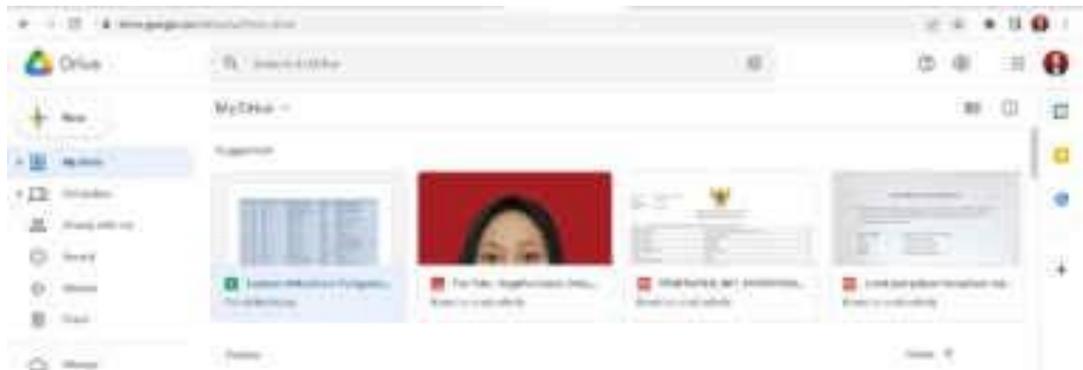


Foto 18. Foto masuk akun google drive

3) Mengunggah file di akun Google Drive

Tahapan kegiatan terakhir adalah mengunggah file pada Google Drive. Untuk mengunggah file, klik menu + Baru. Menu ini terletak di bagian paling kiri. Kemudian Pilih Upload File untuk memilih file yang hendak diunggah. Pilih File yang ingin diunggah, selanjutnya klik OK. File akan terunggah secara otomatis di Google Drive. File yang diunggah adalah data tunggakan berkas sebagaimana yang telah dibuat sebelumnya. Diharapkan data tunggakan berkas dapat tersimpan dengan baik dan relatif aman (**akuntabel**), penulis berupaa untuk melakukan perbaikan tiada henti (**berorientasi pelayanan**).

Foto 19. Foto mengunggah file di google drive

No	Nomor Berkas	Tanggal Datang	Fasilitas Perumahan	Nama Perumahan	Nama Berkas	Kewenangan	Status Berkas	Nilai Tunggakan Berkas
1	1	08/01/2022	Fasilitas 02 Kamar Tidur	04/0001	Luang		1	
2	2	08/01/2022	Fasilitas 02 Kamar Tidur	04/0002	Toko Luang	Tunggal Berkas	2	
3	3	08/01/2022	Fasilitas 02 Kamar Tidur	04/0003	Luang		3	
4	4	08/01/2022	Fasilitas 02 Kamar Tidur	04/0004	Luang		4	
5	5	08/01/2022	Fasilitas 02 Kamar Tidur	04/0005	Toko Luang	Keanggotaan	5	
6	6	08/01/2022	Fasilitas 02 Kamar Tidur	04/0006	Luang		6	
7	7	08/01/2022	Fasilitas 02 Kamar Tidur	04/0007	Luang		7	
8	8	08/01/2022	Fasilitas 02 Kamar Tidur	04/0008	Toko Luang	Tunggal Berkas	8	

- **Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN:**

Dengan melakukan kegiatan pembuatan Google Drive pengelolaan tunggakan berkas, maka tersedia output berupa link pengelolaan tunggakan berkas untuk mengikuti perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat dan dapat mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/BPN dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan Dan Penataan Ruang Berstandar Dunia.

- **Penguatan Nila-Nilai Organisasi:**

Dengan melakukan kegiatan pembuatan Google Drive pengelolaan tunggakan berkas, maka tersedia output berupa link pengelolaan tunggakan berkas yang

merupakan pencapaian dari nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, karena dilakukan dengan tujuan untuk memberi pelayanan yang prima kepada masyarakat

f. Monitoring dan evaluasi pengelolaan tunggakan berkas

Sebagai upaya untuk memastikan tunggakan berkas dapat terselesaikan dengan baik, perlu dilakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan tunggakan berkas. Kegiatan tersebut diantaranya melalui beberapa tahapan kegiatan yakni mencatat berkas tunggakan yang sudah selesai atau telah diposisi loket penyerahan. Kemudian terhadap berkas tunggakan yang belum bisa terselesaikan, terlebih dahulu dikonsultasikan kepada mentor sehingga dapat dicarikan solusi terhadap kelanjutan berkas tersebut. Kegiatan monitoring dan evaluasi pengelolaan tunggakan berkas dilakukan secara rutin untuk mendapat hasil yang maksimal. Setelah dilakukan perhitungan, tercatat sebanyak 34 berkas telah selesai, sedangkan sebanyak 57 berkas belum bisa diselesaikan. Berikut realisasi tahapan kegiatannya.

1) Mencatat berkas tunggakan yang sudah selesai

Setelah melalui berbagai tahapan pengerjaan, beberapa berkas telah dinyatakan selesai yang ditandai dengan penyerahan dari loket penyerahan. Kemudian berkas selesai dicatat untuk mengetahui perkembangan terhadap penyelesaian permasalahan tunggakan berkas. Berdasarkan data dari KKP tercatat sebanyak 34 berkas sudah selesai, dan ada 57 berkas yang segera diupayakan penyelesaiannya. Hal ini dilakukan dengan penuh tanggungjawab (**adaptif dan akuntabel**).

Foto 20. Foto mencatat berkas tunggakan yang sudah selesai



2) **Membuat tabel monitoring dan evaluasi penyelesaian tunggakan berkas**

Selanjutnya untuk memudahkan proses monitoring dan evaluasi tunggakan berkas yang telah terselesaikan, Penulis menyajikan hasil penyelesaian tersebut dalam bentuk tabel. Hal itu dilakukan agar data tunggakan berkas tersusun secara sistematis dan mudah untuk dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala.

Foto 21. Foto tabel monitoring dan evaluasi penyelesaian tunggakan berkas

Tabel monitoring dan evaluasi penyelesaian tunggakan berkas								
No	Status Berkas	Tanggal Terdaftar	Prosedur Pemohonan	Nama Pemohon	Status Berkas	Keterangan/ Alasan Keterlambatan Berkas	Dokter Urutan Pemohonan	Status Penyelesaian
1	BT	04/11/2012	Pemohonan II. Pemohonan Hak Dituntut Kematian	SAKORO	Lengkap		1	Selesai
2	HT	04/11/2012	Pemohonan III. Pemohonan Hak Dituntut Kematian	TEGAS HADI MUBAROHYAH	Tidak Lengkap	Surung akan lebih	20	
3	BB	04/11/2012	Pemohonan II. Pemohonan Hak Dituntut Kematian	LEADIE NOVA WIDAWA Yala	Lengkap		2	Selesai
4	BT	04/11/2012	Pemohonan II. Pemohonan Hak Dituntut Kematian	JUTARSI I	Lengkap		3	
5	BB	10/11/2012	Pemohonan II. Pemohonan Hak Dituntut Kematian	HARI SUPRIHO	Tidak Lengkap	Surung perbaikan sika	20	Selesai
6	BT	20/11/2012	Pemohonan II. Pemohonan Hak Dituntut Kematian	ABEL TAMAN	Lengkap		4	
7	BB	21/11/2012	Pemohonan II. Pemohonan Hak Dituntut Kematian	ROCKY CHAIRIDON	Lengkap		2	
8	BT	23/11/2012	Pemohonan II. Pemohonan Hak Dituntut Kematian	YOEPRI SAKAR	Tidak Lengkap	Surung baru Pemohonan surat an. Surat. Surat. Surat, Salinan dan Surat, serta Surung penyelesaian Surat. Surat. Surat. Surat	12	
9	BB	24/11/2012	Pemohonan II. Pemohonan Hak Dituntut Kematian	CLIVE PRAYOGA	Tidak Lengkap	Surung baru Surung yang dibuktikan oleh PT. Pura Dharma Bank.	10	

10	4739	28/01/2022	Permohonan SK Pembinaan Hak Pakai Perumahan	ACHMAD HUSZAKY	Lengkap		6		
11	5274	03/02/2022	Permohonan SK Pembinaan Hak Guna Bangunan Perumahan	ELIWON	Lengkap		7	Selesai	4
12	5671	07/02/2022	Permohonan SK Pembinaan Hak Guna Bangunan Perumahan	FIRMAN	Lengkap		8		
13	5659	07/02/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perumahan	SUKIYO	Tidak Lengkap	Kurang akta dihadapan notaris	54		
14	5932	08/02/2022	Permohonan SK Pembinaan Hak Guna Bangunan Perumahan	IYAHABUDDIN	Lengkap		9	Selesai	5
15	6067	09/02/2022	Permohonan SK Pembinaan Hak Pakai Perumahan	HERU JUWAIDI TIETA, TIRUW	Lengkap		10		
16	6156	09/02/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perumahan	ANY SUWANNI	Tidak Lengkap	Ditutup, karena akta jual beli tidak sesuai		Selesai	6
17	6291	10/02/2022	Permohonan SK Pembinaan Hak Guna Bangunan Dalam Hukum	AZIZAH DARA PUSPITA	Lengkap		11		
18	6345	10/02/2022	Permohonan SK Pembinaan Hak Guna Bangunan Perumahan	REXY DWI APRIJANTO	Tidak Lengkap	Ditutup, salah daftar		Selesai	7
19	7203	16/02/2022	Permohonan SK Pembinaan Hak Guna Bangunan Perumahan	RUSDI SALEH	Lengkap		12		
20	7295	16/02/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	TEGAR HAFID MURARONGYAH	Tidak Lengkap	Akta belum memenuhi materi/belum sesuai	55		

21	7244	16/02/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perancangan	ISRIYANTO	Lengkap		13		
22	7263	16/02/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstitusi	MASROH	Tidak Lengkap	Kurang akta/Surat Ismuetian atas nama Tuan Sam	56		
23	7247	16/02/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perancangan	ISRIYANTO	Lengkap		14		
24	6962	17/02/2022	Permohonan SK Perubahan Hak Guna Bangunan Badan Hukum	SANTI LIANA ATMANAGARA	Tidak Lengkap	Akta Perubahan terbitan Perseraman Terbitan PT. Berkat PLYWOOD, berkedudukan di Jakarta Pusat dan surat kuasa dan yusuf sebagai Direktur PT BERKAT PLYWOOD (selaku pemberi kuasa) kepada Santi Liana Atmanegara selaku Essekutiva kuasa	57	Selesai	8
25	7328	17/02/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstitusi	SLAMAT BASRIH	Tidak Lengkap	Kurang bukti bayar pajak	58		
26	7928	21/02/2022	Permohonan SK Perpanjangan Hak Guna Bangunan Perancangan	ANDI EINALDO	Tidak Lengkap	Ditutup, semua telah sesuai		Selesai	9
27	8310	22/02/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstitusi	SRI WAHYUNI	Lengkap		15		
28	8484	23/02/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstitusi	MASROH	Tidak Lengkap	Kurang akta waris	59		
29	8493	23/02/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstitusi	MASROH	Tidak Lengkap	Kurang akta waris	60		

30	8548	23/02/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Paksi Perancangan	MOHAMMAD DEDE PEASTIYO	Lengkap		16		
31	6627	24/02/2022	Perubahan Hak Atas Tanah Dengan Konstatasi	HOER AJHI RACHMAN BECKEN	Tidak Lengkap	Ditutup, minati tidak sesuai		Selesai	10
32	6625	24/02/2022	Perubahan Hak Atas Tanah Dengan Konstatasi	HOER AJHI RACHMAN BECKEN	Tidak Lengkap	Ditutup, karena ada masalah		Selesai	11
33	9197	25/02/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	RASHIATY,SH	Lengkap		17		
34	9189	25/02/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perancangan	ABEL TASMAH	Lengkap		18		
35	8467	01/03/2022	Permohonan SK Perpanjangan Hak Guna Bangunan Badan Hukum	RIAWATI	Lengkap		19	Selesai	12
36	9441	01/03/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perancangan	MASROH	Tidak Lengkap	Kurang perbaikan surat keterangan wazir	61		
37	9409	01/03/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perancangan	ERNA EMILIANA	Tidak Lengkap	Kurang surat pernyataan fisik bidang tanah	62	Selesai	13
38	9408	01/03/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perancangan	ERNA EMILIANA	Tidak Lengkap	Kurang surat pernyataan fisik bidang tanah	63	Selesai	14
39	9507	02/03/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Paksi Perancangan	RUDY SANTOGO	Lengkap		20		
40	9779	04/03/2022	Perubahan Hak Atas Tanah Dengan Konstatasi	BIMO KOENTARTO	Tidak Lengkap	Ditutup		Selesai	15
41	8345	04/03/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	DOHAR MANULANG	Lengkap		21		

42	10167	07/03/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perancangan	DONY HADI SAPUTRA	Lengkap		22	Selesai	16
43	10108	07/03/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konsultasi	REZA ZULMI MUHAM	Tidak Lengkap	Kurang Lembaran Akta	64	Selesai	17
44	10570	09/03/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Perancangan	MUH EUBHIA AFFANDY	Tidak Lengkap	Kurang Akta Ekasa Mental	65		
45	10241	10/03/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perancangan	IRWAN	Tidak Lengkap	Kurang PBB tahun berjalan	66		
46	10633	10/03/2022	Pendahan Hak Atas Tanah Dengan Konsultasi	SAHTI LIANA ATMAHAGAEA	Lengkap		23		
47	11853	17/03/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konsultasi	ACHMAD NURZAKY	Lengkap		24	Selesai	18
48	12006	18/03/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perancangan	BUDI HARTONO	Lengkap		25		
49	12003	21/03/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perancangan	BUDI HARTONO	Lengkap		26		
50	12675	21/03/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Perancangan	ISI NUR INAYATUN	Lengkap		27	Selesai	19
51	13378	24/03/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konsultasi	ALEXANDER GINTING	Tidak Lengkap	Ditutup : Kurang bukti bayar HPL dan lisensi		Selesai	20
52	13425	24/03/2022	Permohonan SK Perpanjangan Hak Pakai Perancangan	HARI SUPRIONO	Tidak Lengkap	Ditutup		Selesai	21
53	13518	25/03/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perancangan	SITI QOMARIAH	Lengkap		28		

54	13589	25/03/2022	Permohonan SK Pembelian Hak Guna Bangunan Perumahan	BASHIRUD DIN MAHMUD AHMAD	Tidak Lengkap	Ditutup		Selesai	22
55	13796	28/03/2022	Permohonan SK Pembelian Hak Guna Bangunan Komersial	GUNAMSYAH	Tidak Lengkap	Ditutup		Selesai	23
56	14404	30/03/2022	Permohonan SK Pembelian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	ROZAK RADITYA PRATAMA	Lengkap	Surat Rekomendasi dari kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta, berdasarkan catatan Buku Tanah distrik BPL No. 1/Papango dan Tanda Bukti Bangun	29	Selesai	24
57	14554	31/03/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perumahan	KARNEN SUSANTO	Lengkap		30		
58	14800	01/04/2022	Permohonan SK Perpanjangan Hak Pakai Perumahan	PUNYONO	Lengkap		31	Selesai	25
59	14878	04/04/2022	Permohonan SK Pembelian Hak Guna Bangunan Perumahan	HARUH	Lengkap		32		
60	15343	05/04/2022	Permohonan SK Pembelian Hak Guna Bangunan Perumahan	MUHI ZEIN	Tidak Lengkap	Kurang Surat Pernyataan Penghasilan Pihak Bidang Tanah	67		
61	15560	06/04/2022	Permohonan SK Perpanjangan Hak Pakai Perumahan	ARMADI	Lengkap		33	Selesai	26

62	15843	07/04/2022	Permohonan IK Perpanjangan Hak Guna Bangunan Perumahan	TALITA SETYADI	Tidak Lengkap	Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta, berdasarkan catatan Buku Tanah diatas HPL No. 1/Papunggo dan Tanda Bukti Baras	68		
63	16204	08/04/2022	Permohonan IK Perpanjangan Hak Guna Bangunan Perumahan	H TEDY SETIADI SE	Lengkap		34	Selesai	27
64	16263	08/04/2022	Permohonan IK Perpanjangan Hak Guna Bangunan Perumahan	MENI DELANI	Tidak Lengkap	Kurang Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta, berdasarkan catatan Buku Tanah diatas HPL No. 1/Papunggo dan Tanda Bukti Baras	69		
65	17053	13/04/2022	Permohonan IK Perbaharuan Hak Guna Bangunan Perumahan	FERDI APRIANSYAH	Lengkap		35		
66	17458	14/04/2022	Permohonan IK Perbaharuan Hak Guna Bangunan Balok Beton	WONG SAMUAL SUSANTO	Lengkap		36		
67	17694	18/04/2022	Permohonan IK Perbaharuan Hak Guna Bangunan Perumahan	HANDHA LETTIEA	Tidak Lengkap	Kurang Surat Bojrs dan Konsentimen Keuangan	70		

68	18134	19/04/2022	Permohonan SK Perubahan Hak Guna Bangunan Perancangan	HANDOTO HALIM	Lengkap		37	Selesai	28
69	18161	19/04/2022	Permohonan SK Perubahan Hak Guna Bangunan Perancangan	HANDOTO HALIM	Lengkap		38	Selesai	29
70	18374	20/04/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Komutasi	MARDUONO SH	Tidak Lengkap	Kurang Perbaikan has di Surat Ukur	71		
71	17361	20/04/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Paksi Badan Istimewa	ALBERT HAPPY HIAS PUTRA HIA	Tidak Lengkap	Akta tidak semai	72		
72	19689	21/04/2022	Permohonan SK Perpanjangan Hak Guna Bangunan Badan Istimewa	NASRUDIN	Tidak Lengkap	Kurang anggaran dasar terakhir Perseman Terhata	73	Selesai	30
73	18822	21/04/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Komutasi	ARDIAN	Tidak Lengkap	Imbup		Selesai	31
74	19071	22/04/2022	Permohonan SK Perpanjangan Hak Paksi Perancangan	MERU DESIANI	Tidak Lengkap	Imbup		Selesai	32
75	18737	24/04/2022	Permohonan SK Perubahan Hak Guna Bangunan Perancangan	WARDI	Lengkap		39	Selesai	33
76	19689	26/04/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Komutasi	MOHAMMAD OFY IEAWAN	Lengkap		40		
77	19835	27/04/2022	Permohonan SK Perubahan Hak Guna Bangunan Perancangan	ALFRED TUMUNDO	Lengkap		41		
78	19877	27/04/2022	Permohonan SK Perubahan Hak Guna Bangunan Perancangan	DIAN MASIDA	Lengkap		42	Selesai	34
79	19873	27/04/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Komutasi	SITI AISYAH	Tidak Lengkap	Kurang perbaikan surat pernyataan pengurusan	74	Selesai	

80	19982	27/04/2022	Permohonan SK Pembinaan Hak Guna Bangunan Badan Hukum	TUMPAK SIMARJUNTAK	Tidak Lengkap	Surang Pengesahan anggaran dasar pendirian pertama kali	75	Selesai	36
81	20050	28/04/2022	Permohonan SK Pembinaan Hak Guna Bangunan Perorangan	MARTASA	Tidak Lengkap	Surang perubahan surat bank	76		
82	20053	28/04/2022	Permohonan SK Perpanjangan Hak Guna Bangunan Perorangan	FAIZAL MUHTAR	Tidak Lengkap	Kirang surat pengantar dari Kemendagri berkas baru susulan 1	77		
83	20093	28/04/2022	Permohonan SK Pembinaan Hak Guna Bangunan Badan Hukum	MUHI ZEIN	Lengkap		43		
84	20084	28/04/2022	Permohonan SK Pembinaan Hak Guna Bangunan Badan Hukum	MUHI ZEIN	Lengkap		44		
85	20270	09/05/2022	Permohonan SK Pembinaan Hak Guna Bangunan Badan Hukum	ARIEF SUTJIPTA	Lengkap		45		
86	20397	11/05/2022	Permohonan SK Pembinaan Hak Paksi Perorangan	SARI SATURANI	Lengkap		46		
87	20679	11/05/2022	Permohonan SK Pembinaan Hak Dengan Konstitusi	ANDREAS WIRANTA	Lengkap		47		
88	21123	13/05/2022	Permohonan SK Pembinaan Hak Guna Bangunan Badan Hukum	BUDI DARSONO	Tidak Lengkap	Kirang Surat Pernyataan Pengurusan Pihak Bidang Tanah	78		
89	20998	13/05/2022	Permohonan SK Pembinaan Hak Guna Bangunan Perorangan	ANG MALIE	Lengkap		48	Selesai	37
90	20757	17/05/2022	Permohonan SK Pembinaan Hak Dengan Konstitusi	DIAH ARYANTI CHANDRA SARI	Lengkap		49		
91	21295	17/05/2022	Permohonan SK Perpanjangan Hak Guna Bangunan Badan Hukum	MELINDA	Tidak Lengkap	Kirang surat pernyataan Pengurusan Pihak Bidang Tanah dan Surat pernyataan tanah kosong	79		
Jumlah berkas lengkap: 49				Jumlah berkas tidak lengkap: 30		Jumlah berkas tidak lengkap dan ditutup: 12			
Berkas selesai: 37				Berkas belum selesai: 54					

3) Melakukan monitoring dan evaluasi penyelesaian tunggakan berkas secara rutin

Tahapan kegiatan ini dilakukan untuk memastikan setiap perkembangan tahapan penyelesaian tunggakan berkas dapat termonitor dengan baik. Selain itu kendala-kendala pada saat proses penyelesaian tunggakan berkas dapat segera dievaluasi dan segera dicarikan jalan pemecahannya.



Foto 22. Foto monitoring dan evaluasi berkas secara rutin

4) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil monitoring dan evaluasi penyelesaian tunggakan berkas secara rutin

Selama proses monitoring dan evaluasi penyelesaian tunggakan berkas, perlunya mengkonsultasikan hasilnya kepada mentor dengan sikap sopan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (**adaptif, kolaboratif, harmonis dan loyal**). Hal tersebut dilakukan agar mentor dapat mengetahui sejauh mana efektifitas upaya pengelolaan tunggakan berkas yang dilakukan Penulis.



• Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN:

Dengan melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pengelolaan tunggakan berkas, maka tersedia output berupa tabel monitoring dan evaluasi penyelesaian berkas

tunggakan yang dapat mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/BPN dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia karena dilakukan dengan mengikuti perkembangan teknologi.

- **Penguatan Nilai-Nilai Organisasi:**

Dengan melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pengelolaan tunggakan berkas maka, tersedia output berupa tabel monitoring dan evaluasi penyelesaian berkas tunggakan yang merupakan pencapaian dari nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Professional, karena dilakukan dengan penuh tanggungjawab.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Tujuan dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini salah satunya adalah untuk menanamkan nilai-nilai dasar PNS, BerAKHLAK, yaitu Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dalam kehidupan sehari-hari tiap ASN selaku pelayan publik. Harapannya dari pelaksanaan tiap kegiatan aktualisasi ini dapat menghasilkan *output* yang dapat memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

Berikut merupakan nilai-nilai dasar ASN dalam melaksanakan realisasi aktualisasi di lingkungan Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara:

a. Penelusuran data tunggakan berkas

1) Mencatat data berkas permohonan masuk

- Berorientasi Pelayanan
Tahapan kegiatan ini dilakukan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat terkait optimalisasi pengelolaan tunggakan berkas.
- Akuntabel
Kegiatan ini dilakukan dengan cermat dan teliti.
- Kompeten
Penulis melakukan tugas dengan sungguh-sungguh untuk memberikan kualitas terbaik.
- Loyal

Mencatat berkas permohonan masuk dengan tetap menjaga rahasia jabatan.

- **Adaptif**

Penulis mengawasi tahapan kegiatan ini dengan bertindak proaktif. Dengan cara melihat tanggal berkas permohonan masuk baik secara manual melalui buku khusus pencatatan berkas masuk maupun melalui data informasi berkas di situs KKP.

2) Melakukan identifikasi berkas yang masuk dengan tenggang waktu penyelesaian berkas

- **Berorientasi Pelayanan**

Sebagai wujud melakukan perbaikan tiada henti terhadap pelayanan kepada masyarakat, penulis melakukan identifikasi berkas hak atas tanah yang masuk ke Kantor Kota Administrasi Jakarta Utara

- **Akuntabel**

Setelah mengetahui tanggal berkas permohonan masuk pertama kali, dilakukan identifikasi apakah berkas tersebut tergolong tunggakan atau tidak dilihat dari tenggang waktu penyelesaian berkas sesuai dengan ketentuan Standar Pelayanan Pertanahan. Hal tersebut dilakukan dengan penuh tanggungjawab.

- **Kompeten**

Dalam mengidentifikasi berkas sesuai tenggang waktu penulis membaca Lampiran II Peraturan KBPN RI No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan sebagai wujud melakukan tugas dengan kualitas terbaik.

3) Membuat laporan data jumlah tunggakan berkas

- **Berorientasi Pelayanan**

Sebagai wujud melakukan perbaikan tiada henti terhadap pelayanan kepada masyarakat, penulis membuat laporan data jumlah tunggakan berkas untuk mendapatkan informasi yang diperlukan.

- **Akuntabel**

Dalam membuat laporan data jumlah tunggakan berkas penulis melaksanakan tugas dengan jujur dan berintegritas tinggi dengan mengumpulkan dari sumber yang terpercaya dan dapat dipertanggungjawabkan.

- **Kompeten**
Penulis membuat laporan data tunggakan berkas dengan sungguh-sungguh untuk memberikan kualitas terbaik.
- **Loyal**
Saat melakukan identifikasi berkas penulis mengorbankan waktu, tenaga dan pikiran sebagai bentuk dedikasi terhadap kepentingan bangsa.
- **Adaptif**
Dalam membuat laporan data tunggakan berkas penulis bertindak proaktif untuk mencari sumber atau data yang dibutuhkan.

b. Pencocokan berkas fisik dengan informasi berkas di KKP

1) Membuka aplikasi KKP

- **Berorientasi Pelayanan**
Sebagai wujud melakukan perbaikan tiada henti terhadap pelayanan kepada masyarakat, penulis mencocokkan berkas fisik dengan informasi berkas di KKP.
- **Akuntabel**
Dalam mencocokkan berkas penulis melakukan dengan cermat dan teliti
- **Adaptif**
Penggunaan aplikasi KKP sebagai upaya mengikuti perkembangan teknologi.
- **Kolaboratif**
Saat melakukan pendaftaran akun KKP, penulis bekerjasama dengan admin kantor.

2) Mencari informasi berkas dengan memasukkan nomor dan tahun berkas pada kolom informasi berkas di aplikasi KKP

- **Berorientasi Pelayanan**
Sebagai wujud melakukan perbaikan tiada henti terhadap pelayanan kepada masyarakat, penulis mengumpulkan informasi berkas di KKP.
- **Akuntabel**
Dalam mengumpulkan informasi penulis melaksanakan tugas dengan jujur dan berintegritas tinggi dengan mengumpulkan dari sumber yang terpercaya dan dapat dipertanggungjawabkan
- **Kompeten**

Saat mencari informasi berkas di KKP penulis melaksanakan dengan sungguh-sungguh untuk memberikan kualitas terbaik.

- Loyal
Mencatat informasi berkas penulis lakukan dengan mengorbankan waktu, tenaga, pikiran sebagai bentuk dedikasi terhadap kepentingan bangsa.
- Adaptif
Penggunaan aplikasi KKP sebagai upaya mengikuti perkembangan teknologi.
- Kolaboratif
Saat melakukan pendaftaran akun KKP, penulis berkolaborasi dengan admin kantor.

3) Melakukan pencocokan berkas fisik dengan status berkas di KKP

- Berorientasi Pelayanan
Sebagai wujud melakukan perbaikan tiada henti terhadap pelayanan kepada masyarakat, penulis mencocokkan berkas fisik dengan status berkas di KKP.
- Akuntabel
Dalam mencocokkan berkas penulis melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggungjawab
- Kompeten
Saat mencocokkan berkas penulis melaksanakan dengan sungguh-sungguh untuk memberikan kualitas terbaik.
- Loyal
Mencocokkan berkas fisik dengan status berkas di KKP penulis lakukan dengan mengorbankan waktu, tenaga dan pikiran sebagai bentuk dedikasi untuk kepentingan bangsa.
- Adaptif
Penggunaan aplikasi KKP sebagai upaya mengikuti perkembangan teknologi.

c. Inventarisasi syarat kelengkapan berkas permohonan hak atas tanah

1) Mencari informasi syarat kelengkapan berkas sesuai Standar Pelayanan Pertanahan

- Berorientasi Pelayanan
Sebagai wujud melakukan perbaikan tiada henti terhadap pelayanan kepada masyarakat, penulis mencari informasi syarat kelengkapan berkas untuk

mengetahui kelengkapan tiap berkas tunggakan guna melakukan perbaikan tiada henti.

- Akuntabel

Dalam mencari informasi kelengkapan berkas penulis melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggungjawab.

- Kompeten

Dalam mencari informasi syarat kelengkapan berkas sesuai Standar Pelayanan Pertanahan penulis membaca Lampiran II Peraturan KBPN RI No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan Jo. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai wujud melakukan tugas dengan kualitas terbaik.

- Loyal

Mencari informasi syarat kelengkapan berkas penulis lakukan dengan mengorbankan waktu, tenaga dan pikiran sebagai bentuk dedikasi untuk kepentingan bangsa.

- Adaptif

Penulis mengawali tahapan kegiatan ini dengan bertindak proaktif.

2) **Membuat *form checklist* kelengkapan berkas**

- Berorientasi Pelayanan

Sebagai wujud melakukan perbaikan tiada henti terhadap pelayanan kepada masyarakat, penulis membuat *form checklist* kelengkapan berkas untuk memudahkan proses identifikasi syarat kelengkapan berkas.

- Akuntabel

Dalam membuat *form checklist* kelengkapan berkas penulis melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggungjawab.

- Adaptif

Penulis mengawali tahapan kegiatan ini dengan bertindak proaktif.

3) **Melakukan identifikasi kelengkapan berkas**

- Akuntabel

Penulis memeriksa tiap-tiap kelengkapan berkas pada berkas tunggakan

secara jujur dan bertanggungjawab.

- Kompeten

Saat memeriksa tiap-tiap kelengkapan berkas pada berkas tunggakan penulis melaksanakan dengan sungguh-sungguh untuk memberikan kualitas terbaik.

4) Mengisi daftar checklist kelengkapan berkas

- Kompeten

Saat mengisi daftar checklist kelengkapan berkas penulis melaksanakan dengan sungguh-sungguh untuk memberikan kualitas terbaik.

- Akuntabel

Penulis mengisi daftar checklist kelengkapan berkas secara jujur dan bertanggungjawab

- Adaptif

Penulis mengawali tahapan kegiatan ini dengan bertindak proaktif.

d. Pengelompokan tunggakan berkas berdasarkan syarat kelengkapannya

1) Memilih berkas antara yang sudah lengkap dengan yang belum lengkap

- Kompeten

Saat memilih berkas yang sudah lengkap dengan yang belum lengkap penulis melaksanakan dengan sungguh-sungguh untuk memberikan kualitas terbaik.

- Akuntabel

Penulis memilih berkas yang sudah lengkap dengan yang belum lengkap secara jujur dan bertanggungjawab.

- Loyal

Dalam memilih berkas yang sudah lengkap dan belum lengkap penulis lakukan dengan mengorbankan waktu, tenaga dan pikiran sebagai bentuk dedikasi untuk kepentingan bangsa.

- Adaptif

Penulis mengawali tahapan kegiatan ini dengan bertindak proaktif, dengan cara memilih berkas yang sudah lengkap dengan yang belum lengkap.

2) Membuat daftar urutan penyelesaian berkas

- Berorientasi Pelayanan

Sebagai wujud melakukan perbaikan tiada henti terhadap pelayanan kepada masyarakat, penulis membuat daftar urutan penyelesaian berkas.

- Akuntabel
Penulis membuat daftar urutan penyelesaian berkas secara jujur dan bertanggungjawab.
- Kompeten
Saat membuat daftar urutan penyelesaian berkas penulis melaksanakan dengan sungguh-sungguh untuk memberikan kualitas terbaik.

3) Membuat tabel informasi kelengkapan berkas

- Berorientasi Pelayanan
Sebagai wujud melakukan perbaikan tiada henti terhadap pelayanan kepada masyarakat, penulis mengumpulkan dan mengidentifikasi berkas tunggakan kemudian membuat tabel informasi kelengkapan berkas.
- Akuntabel
Penulis membuat tabel informasi kelengkapan berkas secara jujur dan bertanggungjawab.
- Kompeten
Saat membuat tabel informasi kelengkapan berkas penulis melaksanakan dengan sungguh-sungguh untuk memberikan kualitas terbaik.

e. Pembuatan Google Drive pengelolaan tunggakan berkas

1) Membuat akun gmail

- Berorientasi Pelayanan
Sebagai wujud memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, penulis membuat akun gmail untuk memudahkan pengelolaan tunggakan berkas.
- Akuntabel
Penulis membuat akun gmail secara bertanggungjawab.
- Kompeten
Dalam membuat akun gmail penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- Loyal
Membuat akun gmail dengan baik dan menghindari tindakan yang bertentangan dengan Pancasila.
- Adaptif

Penulis berupaya untuk menyesuaikan diri dengan perubahan saat ini yaitu pembuatan akun gmail.

2) Masuk ke Google Drive menggunakan gmail

- Akuntabel

Penulis masuk ke akun google drive secara bertanggungjawab.

- Adaptif

Penulis berupaya untuk menyesuaikan diri dengan perubahan saat ini yaitu masuk kea kun google drive untuk pembuatan akun gmail.

3) Mengunggah file di akun Google Drive

- Berorientasi Pelayanan

Dalam upaya memahami kebutuhan masyarakat, penulis mengunggah file di akun google drive.

- Akuntabel

Penulis mengunggah file di akun google drive sebagai bentuk tanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini.

- Kompeten

Penulis belajar mengunggah file kea kun google drive.

- Loyal

Dalam menyebarkan tautan/link google drive terkait file tunggakan berkas, penulis berupaya untuk membagikan konten positif untuk menjaga nama baik ASN.

- Adaptif

Penulis berusaha untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan membuat akun google drive.

f. Monitoring dan evaluasi pengelolaan tunggakan berkas

1) Mencatat berkas tunggakan yang sudah selesai

- Berorientasi Pelayanan

Tahapan kegiatan ini dilakukan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat terkait optimalisasi pengelolaan tunggakan berkas

- Akuntabel

Dalam mencatat berkas tunggakan penulis melakukan dengan cermat dan teliti.

- **Kompeten**
Penulis melakukan tugas dengan sungguh-sungguh untuk memberikan kualitas terbaik.
- **Loyal**
Mencatat berkas tunggakan yang sudah selesai penulis lakukan dengan mengorbankan waktu, tenaga dan pikiran sebagai wujud dedikasi untuk kepentingan bangsa.
- **Adaptif**
Penulis bertindak proaktif untuk mencatat berkas tunggakan yang sudah selesai.

2) Membuat tabel monitoring dan evaluasi penyelesaian tunggakan berkas

- **Berorientasi Pelayanan**
Tahapan kegiatan ini dilakukan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat terkait optimalisasi pengelolaan tunggakan berkas
- **Akuntabel**
Dalam membuat tabel monitoring dan evaluasi penyelesaian tunggakan berkas penulis melakukan dengan cermat dan teliti.
- **Kompeten**
Penulis melakukan tugas dengan sungguh-sungguh untuk memberikan kualitas terbaik.
- **Loyal**
Membuat tabel monitoring dan evaluasi penyelesaian tunggakan berkas penulis lakukan dengan mengorbankan waktu, tenaga dan pikiran sebagai wujud dedikasi untuk kepentingan bangsa.
- **Adaptif**
Penulis bertindak proaktif untuk membuat tabel monitoring dan evaluasi penyelesaian.

3) Melakukan monitoring dan evaluasi penyelesaian tunggakan berkas secara rutin

- **Akuntabel**
Dalam melakukan monitoring dan evaluasi penyelesaian tunggakan berkas secara rutin penulis melakukan dengan cermat dan teliti.

- Adaptif

Penulis bertindak proaktif untuk membuat tabel monitoring dan evaluasi penyelesaian.

4) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil monitoring dan evaluasi penyelesaian tunggakan berkas secara rutin.

- Berorientasi Pelayanan

Tahapan kegiatan ini diawali dengan mengkonsultasikan hasil monitoring dan evaluasi penyelesaian tunggakan berkas kepada atasan dengan sikap ramah, sopan dan berpenampilan rapi.

- Akuntabel

Datang tepat waktu sesuai janji yang dibuat untuk berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud bertanggungjawab.

- Kompeten

Pada tahap konsultasi dengan mentor ini sebagai sarana penulis untuk belajar menerima arahan dan tugas dari mentor sebagai wujud penerapan meningkatkan kompetensi diri.

- Harmonis

Menjalinkan komunikasi dengan sopan dan santun kepada mentor.

- Adaptif

Terkait saran dari mentor tentang perubahan yang dikehendaki, penulis menyesuaikan perubahan dengan melakukan revisi sesuai arahan mentor.

- Kolaboratif

Saling memberikan pendapat dan bertukar pikiran dengan mentor.

No	Mata Pelatihan	Kegiatan						Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	2	2	2	3	15
2.	Akuntabel	3	3	4	3	3	4	20
3.	Kompeten	3	2	3	3	2	3	16

4.	Harmonis						1	1
5.	Loyal	2	2	1	1	2	2	10
6.	Adaptif	2	3	3	1	3	4	16
7.	Kolaboratif		2				1	3
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		13	15	13	10	12	18	81

Tabel 9. Rekapitulasi habituasi nilai BerAKHLAK

3. Manfaat Aktualisasi

a. Manfaat bagi peserta

Manfaat bagi peserta adalah kegiatan aktualisasi ini memberi kesempatan bagi peserta untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS, BerAKHLAK dilingkungan kerja dan kehidupan sehari-hari.

b. Manfaat bagi internal organisasi

Manfaat bagi internal adalah proses pengerjaan berkas menjadi lebih terkoordinir, memudahkan monitoring berkas tunggakan dan penyimpanan data tunggakan berkas secara digital.

c. Manfaat bagi eksternal organisasi atau masyarakat

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan optimalisasi pengelolaan tunggakan berkas di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara adalah memberi kepastian hukum hak atas tanah dalam bentuk sertipikat, meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan pertanahan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

a. Suasana dan lingkungan kerja yang kondusif

Selama kegiatan aktualisasi ini berlangsung, penulis merasa terbantu dengan lingkungan dan suasana kerja di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara. Hal tersebut tergambar dengan tempat kerja yang nyaman, bersih dan terawat dengan baik. Kemudian dari sisi sumber daya manusia, seluruh rekan kerja saling membantu dalam mendukung kegiatan aktualisasi Penulis dan juga

professional dalam bidangnya. Dengan suasana dan lingkungan kerja tersebut tentu akan membuat setiap kegiatan aktualisasi berjalan dengan lancar.

b. Mentor dan atasan yang suportif

Penulis merasa sangat terbantu dengan bimbingan dari mentor yang sangat sabar dalam memberikan ilmu, pengalaman dan saran kepada Penulis pada saat melaksanakan setiap kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara. Sehingga penyusunan rancangan dan laporan aktualisasi dapat terselesaikan dengan baik.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Berkas permohonan hak yang tidak di satu tempat. Dengan mengambil judul aktualisasi tentang tunggakan berkas, tentunya Penulis membutuhkan data berkas fisik permohonan hak atas tanah. Dikarenakan proses pengerjaan berkas dilakukan oleh beberapa staf, maka posisi berkas saling terpecah. Selain itu tempat penyimpanan berkas juga tidak hanya di satu tempat. Hal tersebut sedikit banyak mempengaruhi proses pengumpulan dan inventarisasi berkas fisik. Cara penulis mengatasi faktor penghambat adalah dengan menanyakan langsung kepada petugas atau staf yang mengerjakan berkas tersebut.

A. Tindak Lanjut

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

Tabel 10. Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Monitoring tunggakan berkas secara berkala pada Google Drive <ul style="list-style-type: none"> • Masuk ke akun Google Drive • Monitoring tunggakan berkas yang sudah selesai dan yang belum selesai 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Adaptif 	1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 1.2 Selalu memberikan

			<p>perbaikan tiada henti (Berorientasi Pelayanan).</p> <p>1.3 Masuk ke akun Google Drive secara bertanggungjawab (Akuntabel)</p> <p>1.4 Selalu melakukan tugas dengan sungguh-sungguh untuk memberikan kualitas terbaik (Kompeten)</p> <p>1.5 Selalu berupaya untuk menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi saat ini (Adaptif)</p>
2.	<p>Melakukan update atau pembaruan data pada Google Drive</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat berkas yang sudah selesai dan yang belum selesai • Meng-update atau memperbarui informasi keterangan berkas tunggakan yang sudah selesai 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Adaptif 	<p>2.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2.2 Selalu memberikan perbaikan tiada henti (Berorientasi Pelayanan).</p> <p>2.3 Mencatat dan memperbarui informasi keterangan berkas tunggakan secara bertanggungjawab (Akuntabel)</p> <p>2.4 Selalu melakukan tugas dengan sungguh-sungguh untuk memberikan kualitas terbaik (Kompeten)</p> <p>2.5 Selalu berupaya untuk menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi</p>

			saat ini (Adaptif)
--	--	--	--------------------

			<p>sungguh-sungguh untuk memberikan kualitas terbaik (Kompeten)</p> <p>2.5 Selalu berupaya untuk menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi saat ini (Adaptif)</p>
--	--	--	--

Jakarta, 24 Agustus 2022

Menyetujui
Mentor/ Atasan Langsung



(Nani Sulasti, S.H., M.Kn.)
NIP. 197207182014082001

Peserta Pelatihan



(Regytha Levian K.A., S.H.)
NIP. 199808192022042003

*** Form ini dilampirkan dalam seminar Laporan Aktualisasi

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Regytha Levian Kusuma Aryanto, S.H.
NIP : 199808192022042003
Pangkat/Golongan : III
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Penetapan Hak Tanah dan Ruang
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan
Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Jakarta, 24 Agustus 2022

Mengetahui



(Nanik Sulasti, S.H., M.Kn.)

Yang Menyatakan,



(Regytha Levian K A, S.H.)

BAB IV

A. Kesimpulan

1. Dalam mengidentifikasi isu, penulis mengamati lingkungan kerja dan menemukan 3 (tiga) isu yang menjadi perhatian yaitu 1) Masih Banyaknya Tunggakan Berkas Permohonan SK Pemberian, Perpanjangan dan Pembaruan Hak di Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang, 2) Kurang Lengkapnya Persyaratan Berkas Permohonan SK Pemberian, Perpanjangan dan Pembaruan Hak di Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara, 3) Kurang Optimalnya Pelayanan Pengecekan Buku Tanah Secara Elektronik karena Masih Adanya Kekurangan Berkas Persyaratan. Dari 3 isu tersebut, pemilihan isu utama dilakukan menggunakan Metode *Urgency, Seriousness and Growthness (USG)*, sehingga didapatlah isu utama yaitu Masih Banyaknya Tunggakan Berkas Permohonan SK Pemberian, Perpanjangan dan Pembaruan Hak di Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.
2. Dalam hal Penentuan Gagasan Pemecah Isu, penulis menggunakan Diagram *Fishbone* untuk mengidentifikasi penyebab dari munculnya Isu Utama yang telah dipilih sehingga penyebab Isu Utama itu dapat memunculkan Gagasan Pemecah Isu terpilih yaitu Optimalisasi Pengelolaan Tunggakan Berkas Permohonan SK Pemberian, Perpanjangan dan Pembaruan Hak di Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang dengan Pembuatan Google Drive.
3. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagai wujud pengimplementasian gagasan pemecah isu terpilih terdiri dari 6 (enam) kegiatan yaitu 1) penelusuran data tunggakan berkas 2) pencocokan berkas fisik dengan informasi berkas di KKP 3) Inventarisasi syarat kelengkapan berkas permohonan hak atas tanah 4) pengelompokan tunggakan berkas berdasarkan syarat kelengkapannya 5) pembuatan google drive pengelolaan tunggakan berkas 6) monitoring dan evaluasi pengelolaan tunggakan berkas.
4. Setiap kegiatan dan tahapan kegiatannya dilaksanakan dengan penerapan nilai-nilai Dasar PNS yaitu BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif sesuai dengan materi yang telah dipelajari pada saat baik *Distance Learning* pada agenda II Pelatihan Dasar

CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022.

5. Adapun capaian hasil kegiatan aktualisasi ini adalah penulis sebagai peserta Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 dapat memahami Nilai-nilai Dasar PNS yaitu BerAKHLAK dalam penerapan pada tiap kegiatan/tahapan kegiatan aktualisasi, nilai BerAKHLAK dapat terinternalisasi pada diri penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian ATR/BPN sehingga diharapkan nilai tersebut telah menjadi pedoman panduan perilaku dalam kehidupan sehari-hari khususnya di lingkungan kerja sehingga dapat mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK secara berkelanjutan. Selain itu, hasil atau *output* dari kegiatan ini adalah adanya google drive pengelolaan tunggakan berkas permohonan Pemberian, Perpanjangan dan Pembaruan SK di Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang. Dengan adanya google drive pengelolaan tunggakan berkas ini dapat berkontribusi dalam pencapaian Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia serta penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu *Pertama*, Melayani yakni dengan adanya google drive pengelolaan tunggakan berkas permohonan SK diharapkan dapat memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat. *Kedua*, Profesional yakni dalam kegiatan pembuatan google drive pengelolaan tunggakan berkas ini penulis bersikap terbuka dan semangat dalam menghadapi perubahan termasuk penggunaan teknologi. *Ketiga*, Terpercaya yakni dalam proses pembuatan google drive tunggakan berkas memegang teguh kode etik, amanat jabatan, prinsip-prinsip moral dan bertindak dengan cara terbaik.

B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil atau *output* dari berbagai tahapan kegiatan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan judul “**Optimalisasi Pengelolaan Tunggakan Berkas Permohonan Pemberian, Perpanjangan dan Pembaruan SK di Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang dengan Pembuatan Google Drive**” yang telah dilaksanakan selama 30 hari sejak tanggal 1 Juli 2022 sampai dengan 30 Juli 2022, penulis memberikan beberapa rekomendasi kepada Mentor atau Pimpinan Satuan Kerja dalam upaya tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini yaitu sebagai berikut :

- 1.** Selalu melakukan monitoring terhadap setiap perkembangan penyelesaian berkas permohonan hak atas tanah serta senantiasa mengupayakan kerjasama yang baik dengan seluruh komponen di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.
- 2.** Melanjutkan kegiatan pengelolaan tunggakan berkas permohonan hak atas tanah secara berkesinambungan melalui pembaruan dan penyajian data dengan tetap mengoptimalkan penggunaan google drive pengelolaan tunggakan berkas sehingga mampumeminimalisir terjadinya tunggakan berkas dikemudian hari.
- 3.** Untuk berkas yang berstatus belum lengkap dan telah melewati masa tenggat waktu sebaiknya dilakukan solusi penanganannya seperti menghubungi pemohonon dan menyuratnya agar tidak menjadi tunggakan berkas.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang - Undang 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah
- Peraturan Menteri Agraria Nomor 14 Tahun 2019 Lampiran Kedua tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019.
- Lampiran II Peraturan KBPN RI No.1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2022. Panduan MOOC SWAJAR Bagi CPNS, Pelatihan Dasar CPNS. Jakarta : LAN.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Akuntabel Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.

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

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul *Smart ASN* Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. Modul Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta : LAN.

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. 2022. Pedoman Untuk *Coach*, *Penguji*, *Mentor* dan Peserta. Bogor : PPSDM.

Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 (2020).

https://ppid.atrbpn.go.id/files/20200922104418NAV/cms/blog/content/162002488_5-permen-atr-bpn-27-2020renstra.pdf

POK Tahun 2022 di bagian Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2025.

LAMPIRAN

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Regytha Levian Kusuma Aryanto, S.H.
NIP : 199808192022042003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Isu : Masih Banyaknya Tunggakan Berkas Permohonan SK Pemberian, Perpanjangan dan Pembaruan Hak di Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara pada tahun 2022
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Tunggakan Berkas Permohonan Pemberian, Perpanjangan dan Pembaruan SK di Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang dengan Pembuatan Google Drive

Kegiatan 1 : Penelusuran Data Tunggakan Berkas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Mencatat data berkas permohonan masuk 2. Melakukan identifikasi berkas yang masuk dengan tenggang waktu penyelesaian berkas 3. Membuat laporan data jumlah berkas tunggakan	Tidak ada catatan	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tabel Data Jumlah Tunggakan Berkas		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Adaptif, akuntabel, berorientasi pelayanan,		

<p>loyal.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Terwujudnya misi Kementerian ATR/BPN dalam pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kantor Pertanahan Jakarta Utara semakin professional dalam melaksanakan tugasnya.</p>		 
--	--	--

Kegiatan 2 : Pencocokan berkas fisik dengan informasi berkas di KKP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuka aplikasi KKP 2. Mencari informasi kelengkapan berkas dengan memasukkan nomor dan tahunberkas pada kolom informasi berkas di aplikasi KKP 3. Melakukan pencocokan berkas fisik dengan status berkas di KKP <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tabel Kecocokan Berkas Tunggakan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Adaptif, kolaboratif, akuntabel, berorientasi pelayanan, kompeten.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-</p>	<p>Tidak ada catatan</p>	  

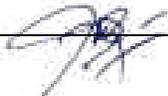
<p>Misi Organisasi: Terwujudnya misi Kementerian ATR/BPN dalam pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kantor Pertanahan Jakarta Utara semakin professional dalam melaksanakan tugasnya.</p>		 
---	--	--

Kegiatan 3 : Inventarisasi syarat kelengkapan berkas permohonan hak atas tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari informasi syarat kelengkapan berkas sesuai standar pelayanan pertanahan 2. Membuat <i>form checklist</i> kelengkapan berkas 3. Melakukan identifikasi kelengkapan berkas 4. Mengisi daftar checklist kelengkapan berkas <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Lembar form checklist kelengkapan berkas</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Adaptif, berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Terwujudnya misi</p>	<p>Tidak ada catatan</p>	   

<p>Kementerian ATR/BPN dalam pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kantor Pertanahan Jakarta Utara semakin professional dalam melaksanakan tugasnya.</p>		
---	--	---

Kegiatan 4 : Pengelompokan tunggakan berkas berdasarkan syarat kelengkapannya

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memilih berkas fisik antara yang sudah lengkap dengan yang belum lengkap 2. Membuat daftar urutan prioritas penyelesaian berkas 3. Membuat tabel informasi kelengkapan berkas 	Tidak ada catatan	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tabel informasi kelengkapan berkas</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Adaptif, akuntabel, kompeten, berorientasi pelayanan.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Terwujudnya misi Kementerian ATR/BPN dalam pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p>		

Kantor Pertanahan Jakarta Utara semakin professional dalam melaksanakan tugasnya.		
---	--	--

Kegiatan 5 : Pembuatan Google Drive pengelolaan tunggakan berkas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun gmail 2. Masuk ke Google Drive menggunakan gmail 3. Mengunggah file di akun Google Drive ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Link pengelolaan tunggakan berkas ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Adaptif, akuntabel, berorientasi pelayanan. ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Terwujudnya misi Kementerian ATR/BPN dalam pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia. ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kantor Pertanahan Jakarta Utara semakin professional dalam melaksanakan tugasnya. 	Tidak ada catatan	    

Kegiatan 6 : Monitoring dan evaluasi pengelolaan tunggakan berkas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat berkas tunggakan yang sudah selesai 2. Membuat tabel monitoring dan evaluasi penyelesaian tunggakan berkas 3. Melakukan monitoring dan evaluasi penyelesaian tunggakan berkas secara rutin 4. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil monitoring dan evaluasi penyelesaian tunggakan berkas secara rutin 	Tidak ada catatan	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tabel Monitoring dan Evaluasi Penyelesaian Berkas Tunggakan.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Adaptif, akuntabel, berorientasi pelayanan, kompeten, kolaboatif, harmonis, loyal.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Terwujudnya misi Kementerian ATR/BPN dalam pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kantor Pertanahan Jakarta Utara semakin professional</p>		

dalam melaksanakan tugasnya.		
------------------------------	--	--

Tabel 11. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Regytha Levian Kusuma Aryanto, S.H.
NIP : 199808192022042003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Isu : Masih Banyaknya Tunggakan Berkas Permohonan SK Pemberian, Perpanjangan dan Pembaruan Hak di Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara pada tahun 2022
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Tunggakan Berkas Permohonan Pemberian, Perpanjangan dan Pembaruan SK di Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang dengan Pembuatan Google Drive

Kegiatan 1 : Penelusuran Data Tunggakan Berkas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4. Mencatat data berkas permohonan masuk</p> <p>5. Melakukan identifikasi berkas yang masuk dengan tenggang waktu penyelesaian berkas</p> <p>6. Membuat laporan data jumlah berkas tunggakan</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tabel Data Jumlah Tunggakan Berkas</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Adaptif, akuntabel, berorientasi pelayanan,</p>	<ul style="list-style-type: none">• Menguraikan nilai-nilai BerAKHLAK yang sudah diaktualisasikan pada setiap tahapan kegiatan.• Uraikan kontribusi terhadap visi misi dan penguatan nilai-nilai aktualisasi pada setiap hasil kegiatannya.	<p>20 Juli 2022, Whatsapp</p>

<p>loyal.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Terwujudnya misi Kementerian ATR/BPN dalam pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kantor Pertanahan Jakarta Utara semakin professional dalam melaksanakan tugasnya.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Pencocokan berkas fisik dengan informasi berkas di KKP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4. Membuka aplikasi KKP</p> <p>5. Mencari informasi kelengkapan berkas dengan memasukkan nomor dan tahunberkas pada kolom informasi berkas di aplikasi KKP</p> <p>6. Melakukan pencocokan berkas fisik dengan status berkas di KKP</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tabel Kecocokan Berkas Tunggal</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Adaptif, kolaboratif, akuntabel, berorientasi pelayanan, kompeten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menguraikan nilai-nilai BerAKHLAK yang sudah diaktualisasikan pada setiap tahapan kegiatan. • Uraikan kontribusi terhadap visi misi dan penguatan nilai-nilai aktualisasi pada setiap hasil kegiatannya. 	<p>20 Juli 2022, Whatsapp</p>

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Terwujudnya misi Kementerian ATR/BPN dalam pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kantor Pertanahan Jakarta Utara semakin professional dalam melaksanakan tugasnya.</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Inventarisasi syarat kelengkapan berkas permohonan ha katas tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>5. Mencari informasi syarat kelengkapan berkas sesuai standar pelayanan pertanahan</p> <p>6. Membuat <i>form checklist</i> kelengkapan berkas</p> <p>7. Melakukan identifikasi kelengkapan berkas</p> <p>8. Mengisi daftar checklist kelengkapan berkas</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Lembar form checklist kelengkapan berkas</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Adaptif, berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-</p>	Tidak ada catatan	

<p>Misi Organisasi: Terwujudnya misi Kementerian ATR/BPN dalam pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kantor Pertanahan Jakarta Utara semakin professional dalam melaksanakan tugasnya.</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Pengelompokan tunggakan berkas berdasarkan syarat kelengkapannya

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4. Memilih berkas fisik antara yang sudah lengkap dengan yang belum lengkap</p> <p>5. Membuat daftar urutan prioritas penyelesaian berkas</p> <p>6. Membuat tabel informasi kelengkapan berkas</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tabel informasi kelengkapan berkas</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Adaptif, akuntabel, kompeten, berorientasi pelayanan.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Terwujudnya misi Kementerian ATR/BPN dalam pelayanan pertanahan</p>		

<p>dan penataan ruang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kantor Pertanahan Jakarta Utara semakin professional dalam melaksanakan tugasnya.</p>		
--	--	--

Kegiatan 5 : Pembuatan Google Drive pengelolaan tunggakan berkas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4. Membuat akun gmail</p> <p>5. Masuk ke Google Drive menggunakan gmail</p> <p>6. Mengunggah file di akun Google Drive</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Link pengelolaan tunggakan berkas</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Adaptif, akuntabel, berorientasi pelayanan.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Terwujudnya misi Kementerian ATR/BPN dalam pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kantor Pertanahan Jakarta Utara semakin professional dalam melaksanakan tugasnya.</p>		

Kegiatan 6 : Monitoring dan evaluasi pengelolaan tunggakan berkas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Mencatat berkas tunggakan yang sudah selesai 6. Membuat tabel monitoring dan evaluasi penyelesaian tunggakan berkas 7. Melakukan monitoring dan evaluasi penyelesaian tunggakan berkas secara rutin 8. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil monitoring dan evaluasi penyelesaian tunggakan berkas secara rutin <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tabel Monitoring dan Evaluasi Penyelesaian Berkas Tunggakan.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Adaptif, akuntabel, berorientasi pelayanan, kompeten, kolaboatif, harmonis, loyal.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Terwujudnya misi Kementerian ATR/BPN dalam pelayanan pertanahan</p>		

dan penataan ruang berstandar dunia. ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kantor Pertanahan Jakarta Utara semakin professional dalam melaksanakan tugasnya.		
---	--	--

Tabel 12. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

BIODATA PENULIS



Nama :Regytha Levian Kusuma Aryanto,
S.H.

Lahir :Wonogiri, 19 Agustus 1998

NIP 199808192022042003

Alamat :Jatibening Baru RT 06 RW 02
Jatibening Baru Pondok Gede Bekasi

Jenis :Perempuan

Kelamin

Agama :Islam

Satker :Kantor Pertanahan Kota Administrasi
Jakarta Utara

Riwayat :SMAN 5 Bekasi (2013-2016), Fakultas
Pendidikan Hukum UNS (2016-2020)

Hobi : Bulutangkis