

LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PELAYANAN BERKAS PENETAPAN HAK PENDAFTARAN PERTAMA KALI DENGAN *TOOLS MAIL MERGE* DI *MS. OFFICE* PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIAK



Disusun Oleh:

Nama : Arif Prio Utomo
NIP :199611052022041002

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

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**" OPTIMALISASI PELAYANAN BERKAS PENETAPAN HAK
PENDAFTARAN PERTAMA KALI DENGAN *TOOLS MAIL MERGE* DI
MS. OFFICE PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIAK "**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun
2022 Gelombang II Angkatan XII

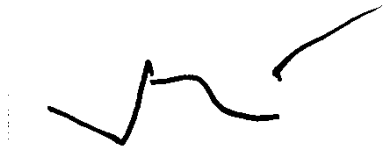
Nama : Arif Prio Utomo
NIP : 19961105 202204 1 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Seksi Permohonan Hak dan Pendaftaran Kantor
Pertanahan Kabupaten Siak

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 Pengembang Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, tanggal 25 Agustus 2022.

Menyetujui

Bogor, 02 September 2022

COACH



Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H.

NIP. 19640606 198503 1 007

Pekanbaru, 02 Oktober 2022

MENTOR



Yudith Satria, S.H.

NIP. 19850524 200903 1 001

KATA PENGANTAR

Segala puji kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas limpahan nikmat dan rahmat nya kepada kita semua untuk dapat menyelesaikan laporan kegiatan Aktualisasi Diklat Prajabatan Pola Baru, diharapkan menjadi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang Melayani, Profesional, dan Terpercaya serta terbentuk karakter dari Nilai-nilai dasar profesi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang berjudul **“OPTIMALISASI PELAYANAN BERKAS PENETAPAN HAK PENDAFTARAN PERTAMA KALI DENGAN *TOOLS MAIL MERGE* DI *MS. OFFICE* PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIAK”**.

Tujuan penulisan laporan Aktualisasi kegiatan ini adalah untuk mengetahui kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAkhlak). Dimana laporan aktualisasi ini menjadi salah satu syarat kelulusan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dalam kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XII yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumberdaya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022. Selain itu, memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, integritas, dan berakhlak. Dengan terselesaikannya penulisan laporan aktualisasi ini, banyak pihak yang telah membantu, mendorong, membimbing, dan mendukung dalam mengembangkan penulisan yang lebih baik. Sehingga, tidak lupa penulis menyampaikan rasa syukur dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Budi Satrya, S.Si., M.Si., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Siak Provinsi Riau;
2. Bapak Yudith Satria, S.H., selaku Kepala Seksi Permohonan dan Pendaftaran Hak sekaligus sebagai Mentor yang memberikan

dukungan dan motivasi selama penyusunan laporan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak;

3. Bapak Fauzimar, A.Ptnh, S.H., M.H., selaku Coach yang telah membimbing, memberikan masukan dan saran, serta dukungan kepada penulis hingga dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan lebih baik;
4. Bapak Ir. Ratmono M.Si., selaku Penguji Aktualisasi ini;
5. Bapak Tri Margono, selaku Koordinator Kelompok Substansi Permohonan Hak Tanah dan Ruang di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak;
6. Seluruh keluarga besar Kantor Pertanahan Kabupaten Siak yang tidak bisa disebutkan satu-persatu, yang telah banyak memberikan masukan dan dukungan kepada penulis.
7. Bapak/Ibu Widyaswara di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan banyak ilmu baru kepada penulis;
8. Rekan kerja pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan serta Teman-teman Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Angkatan XII Kelompok 4 yang telah memberikan dukungan dan menjadi wadah diskusi dalam penyelesaian laporan aktualisasi ini.
9. Secara khusus penulis menghaturkan terima kasih kepada Ayahanda Kabib Soleh dan Ibunda Yulianti tersayang yang telah merawat dan membesarkan penulis dengan penuh kasih sayang, berkat doa dan dorongan moral maupun materil memberikan motivasi terbesar dalam proses perjalanan penyelesaian laporan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih memerlukan banyak perbaikan. Olehnya penulis memohon maaf atas segala kesalahan dan kekhilafan selama proses prajabatan, aktualisasi, dan penulisan laporan ini

seraya mengharapkan sumbangan pemikiran berupa saran dan kritik konstruktif untuk perbaikan laporan kedepannya.

Semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan gambaran hasil pemahaman penulis terhadap materi-materi yang telah diberikan selama prajabatan dalam rangka aktualisasi nilai-nilai dasar ASN, serta penerapannya kelak pasca prajabatan. *Amin ya Robbal Alamin.*

Siak Sri Indrapura, 25 Agustus 2022

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	1
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	6
E. Program dan Kegiatan	4
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	5
A. Identifikasi Isu	5
B. Pemilihan Isu	7
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	8
D. Rancangan Aktualisasi	10
E. Jadwal Aktualisasi	21
BAB III LAPORAN AKTUALISASI	32
A. Role Model	32
B. Realisasi Aktualisasi	32
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	42
D. Tindak Lanjut	44
BAB IV KESIMPULAN	47
A. Kesimpulan	47
B. Rekomendasi	47
DAFTAR PUSTAKA	48
Biodata Penulis	52

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Siak	1
Gambar 2.1	6
Gambar 2.2 Gambar arsip warkah yang berantakan	6
Gambar 2.3 Pengerjaan berkas Permohonan Hak dengan sistem manual	
Gambar 2.4 Pengerjaan berkas Permohonan Hak dengan Sistem Mail merge	7
Gambar 2.4 Diagram Fishbone Penyebab isu	9

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia merupakan negara yang sangat berpotensi untuk berkembang karena memiliki kekayaan alam yang melimpah dan potensi sumber daya manusia. Kondisi tersebut mendukung Negara Indonesia untuk mewujudkan visi Negara sebagaimana tertuang dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945. Namun, kondisi yang sudah terpenuhi itu belum mampu dikelola secara efektif dan efisien oleh rakyat Indonesia, sehingga Indonesia masih tertinggal dari cepatnya laju pembangunan global dewasa ini.

Aparatur Sipil Negara (ASN) berdasarkan Undang-Undang Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Sebagaimana tertuang dalam alinea ke-4 Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan tujuan Negara perlu dibangun Aparatur Sipil Negara yang professional, disiplin dan berintegritas dalam melaksanakan tugasnya dan memberikan pelayanan sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN yang BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).

Pegawai negeri sipil harus mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien. Untuk membentuk PNS yang sebagai berikut diperlukan adanya Latihan Dasar (Latsar). Salah satu instansi pemerintah yang melaksanakan Latsar adalah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang untuk selanjutnya disingkat dengan ATR/BPN. ATR/BPN menurut peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional pada pasal 2 mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan yang sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan. ATR/BPN memiliki fungsi untuk perumusan, Permohonan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, infrastruktur keagrariaan/pertanahan, pengadaaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta penanganan masalah agraria/pertanahan.

Berdasarkan yang diamanatkan pada UU No. 5 Tahun 1960 tentang peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria, untuk menjamin kepastian hukum oleh pemerintah diadakan pendaftaran tanah diseluruh wilayah Republik Indonesia menurut ketentuan-ketentuan yang diatur degan Peraturan Pemerintah. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah pada Pasal 1 disebutkan, pendaftaran tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, 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 pemmberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya.

Pendaftaran tanah diselenggarakan oleh Badan Pertanahan Nasional yang diwakili oleh Kantor Pertanahan di tingkat kabupaten/kota. Pendaftaran tanah bertujuan untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang ha atas suatu bidang tanah, satuan rumah susun dan hak-hak lain yang terdaftar agar dengan mudah dapat membuktikan dirinya sebagai pemegang hak yang bersangkutan, menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan termasuk pemerintah agar dengan mudah dapat memperoleh data yang diperlukan dalam mengadakan perbuatan hukum mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun yang sudah terdaftar, dan terselenggaranya tertib administrasi pertanahan.

Menurut Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional nomor 1 tahun 2010 bahwasannya pelaksanaan pengerjaan pada berkas permohonan Hak Milik adalah 38 Hari, Namun pada fakta yang terjadi di lapangan masih ada

tertunggaknya sebanyak 22 berkas permohonan lebih dari 38 hari sehingga membuat tertunggaknya pelayanan pertanahan kepada masyarakat . Maka dari itu penulis memilih isu tentang **“Belum Optimalnya Pengerjaan Berkas Permohonan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak”**.

B. Tujuan Organisasi

a) Visi

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

b) Misi

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

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan dioperasionisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:
 - Aspek ekonomi, dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif
 - Aspek lingkungan yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan
 - Aspek sosial yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam

lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

c) Tujuan dan Sasaran Kementerian

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran tujuan ke dalam sasaran strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*).

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut misi pertama yaitu “ menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu :

1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat

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

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

Program A pengelolaan dan pelayanan pertanahan, dengan sasaran program:

- Terwujudnya ketersediaan lahan dalam rangka pengurangan tuna lahan dan meningkatnya produktifitas pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (P4T)
- Terwujudnya aset reform dalam reforma agraria
- Terwujudnya akses reform dalam reforma agrarian
- Peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang

- Menurunnya kasus baru sengketa, konflik dan perkara pertanahan
- Percepatan penyelesaian sengketa, konflik dan perkara pertanahan
- Optimalisasi pemanfaatan nilai tanah
- Tersedianya infrastruktur geospasial tematik pertanahan dan ruang

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

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

- Indeks penyelenggaraan penataan ruang

Program B penyelenggaraan penataan ruang

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

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

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

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

Indikator kinerja sasaran strategis 3 : indeks reformasi birokrasi

Program c dukungan manajemen, dengan sasaran program:

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

C. Tugas dan Fungsi

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

a) Tugas

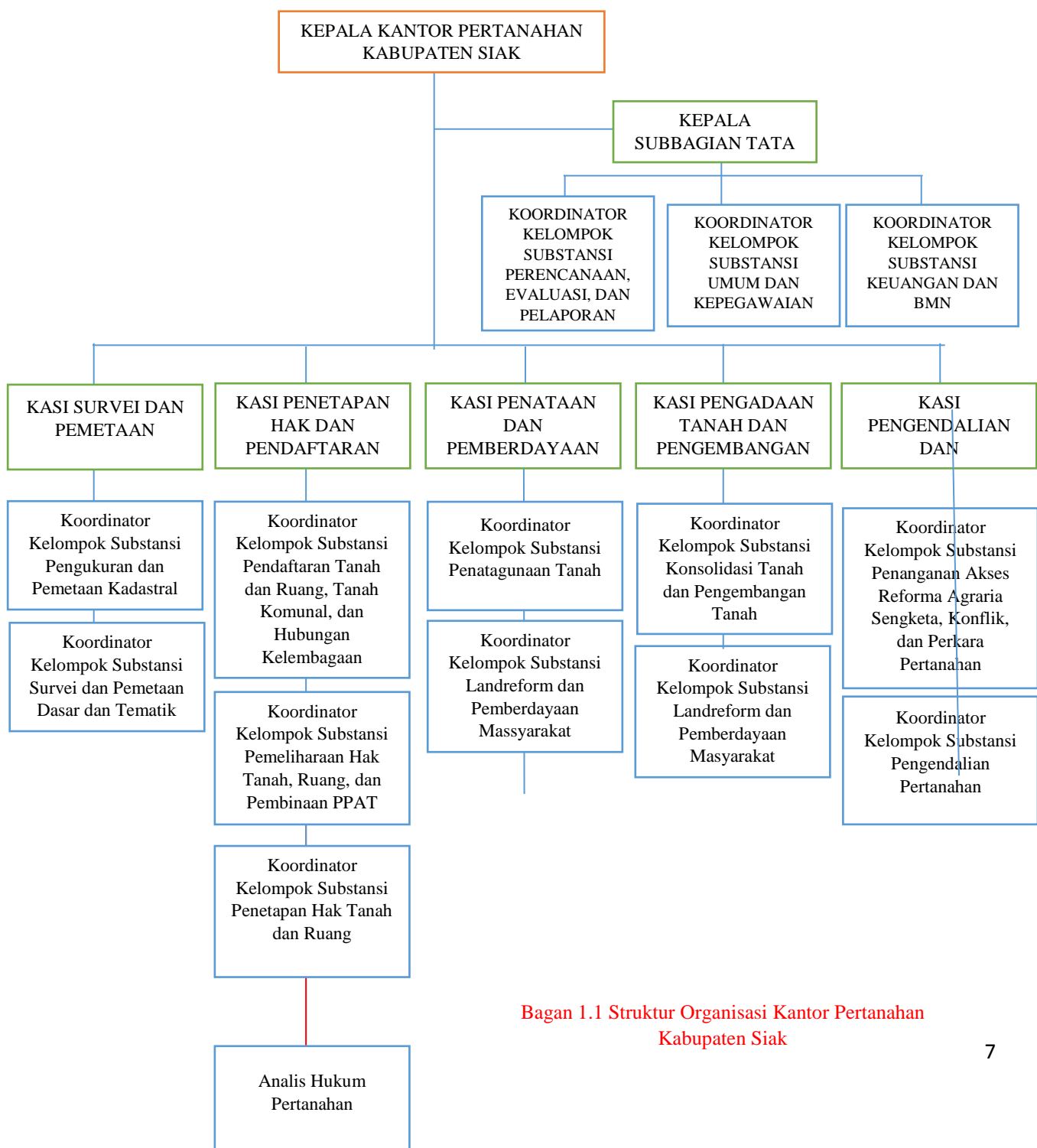
1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah berdasarkan disposisi pimpinan.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

b) Fungsi

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan Permohonan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah.

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, struktur organisasi pada Kantor Pertanahan yang dituangkan dalam Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak, Provinsi Riau adalah sebagai berikut.



Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Siak

E. Program dan Kegiatan saat ini

Program strategis Kantor Pertanahan Kabupaten Siak adalah percepatan realisasi target program () Tahun 2022 dengan tahapan proses yaitu penyuluhan, pendataan data yuridis, pengukuran, sidang Panitia Ajudikasi, pengumuman dan pengesahan serta penerbitan sertipikat. Selain itu program strategis lainnya yaitu pengadaan tanah untuk jalan tol, aset negara, serta program pengelolaan barang milik negara (BMN).

Kegiatan penulis dalam masa *off class* Pelatihan Dasar atau habituasi adalah merealisasikan kegiatan aktualisasi agar berjalan dengan baik, mengamati hal-hal yang dapat menjadi kendala dalam pelaksanaan aktualisasi tersebut sebagai bahan evaluasi agar nilai nilai BerAKHLAK dapat terus diterapkan pada lingkungan Kantor khususnya yang terkait dengan berkas penetapan hak yang terdiri atas Surat Tugas, Berita Acara Pemeriksaan Lapang, Risalah Panitia Pemeriksaan Tanah A, Surat Keputusan (SK) Kepala Kantor Pertanahan Siak.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi masalah atau isu dilakukan untuk menentukan dan mengetahui skala prioritas suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, kemudian dirumuskan pelaksanaan, gagasan, pemecahan masalah dan solusi yang akan dilakukan untuk menanggulangnya, kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata.

Masalah atau isu krusial yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Siak adalah

1. Belum optimalnya pelayanan informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak

Sebagai organisasi pemerintah dengan basis pelayanan publik, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terus melakukan berbagai upaya untuk mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat. Hal ini sejalan dengan tujuan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yaitu untuk memberikan kepastian hukum dalam hubungan antara masyarakat dan penyelenggara dalam pelayanan publik. Kualitas pelayanan merupakan perbandingan antara kenyataan atas pelayanan yang diterima dengan harapan atas pelayanan yang ingin diterima. Dalam pelayanan publik, kepuasan masyarakat merupakan faktor penentu kualitas pelayanan, maka setiap organisasi penyedia pelayanan publik diharapkan mampu memberikan kepuasan kepada pengguna layanan.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, pelayanan kantor pemerintahan kepada masyarakat atau pelayanan publik bisa dijalankan dengan bantuan teknologi informasi, atau dikenal dengan sebutan *e-government*. Kantor Pertanahan Kabupaten Siak telah melakukan pelayanan pertanahan berbasis *e-government*, yaitu dengan penggunaan aplikasi yang berbasis web merupakan suatu bentuk Sistem Informasi Pertanahan. Adanya sistem informasi dengan

penggunaan aplikasi yang berbasis web, penyusun berasumsi bahwa akses informasi terhadap pelayanan pertanahan dapat tersedia bagi masyarakat mengingat terdapat standar waktu penyelesaian suatu pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.

Pelayanan informasi di Kantor pertanahan Kabupaten Siak saat ini kurang efektif dan efisien, sehingga terjadi penumpukan berkas masyarakat yang belum didaftarkan akibat sering terjadinya error sistem pada <https://kkp2.atrbpn.go.id/> di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak. Ketidakstabilan jaringan internet di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak merupakan salah satu penyebab keterlambatan para petugas loket pelayanan dalam melakukan input data pada kkp.

2. Belum optimalnya penataan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak

Pada zaman globalisasi seperti sekarang ini, masih terdapat beberapa organisasi pemerintah maupun swasta yang mengelola arsip dengan tidak baik dan tidak profesional. Pengelolaan arsip dalam suatu organisasi terkadang masih dipandang sebagai pekerjaan yang tidak penting, mereka beranggapan bahwa pengelolaan arsip adalah suatu pekerjaan yang mudah, sehingga banyak suatu organisasi atau perusahaan yang menyerahkan urusan kearsipan kepada orang yang tidak memiliki latar belakang pendidikan tentang kearsipan. Padahal ketidakberhasilan dalam pengelolaan arsip akan menjadi hambatan besar proses pencarian informasi yang menjadi dasar dalam pengambilan keputusan.

Arsip merupakan sumber primer atau sumber utama bagi organisasi untuk melaksanakan tugas dan fungsinya dalam mencapai suatu tujuan yang sudah ditetapkan pada awal pendirian organisasi. Apabila arsip tidak ditata dengan rapi dan teratur dapat menghambat proses pelayanan pertanahan sehingga proses pelayanan pertanahan dapat terganggu, hal inilah yang sekarang dialami

oleh kantor pertanahan Kabupaten Siak dimana banyaknya jumlah arsip yang tidak ditata dengan rapi, ruang penyimpanan arsip yang belum memenuhi sehingga pada saat ingin melakukan pengecekan sertipikat, peralihan dan berbagai pelayanan pertanahan lainnya akan membutuhkan waktu yang terlebih dahulu untuk mencari arsip yang dibutuhkan. Oleh karena itu untuk meningkatkan pelayanan publik dibidang pertanahan perlu dilakukan penataan arsip agar pelayanan pertanahan dapat berjalan optimal sesuai standarisasi pelayanan pertanahan.



3. Belum Optimalnya Pengerjaan berkas di Subseksi Penetapan Hak Kantor Pertanahan Kabupaten Siak

Dalam pembuatan berkas Permohonan hak yang terdiri atas Surat Tugas, Berita Acara Pemeriksaan Lapang, Risalah Panitia Pemeriksaan Tanah A, Pegawai masih menggunakan sistem input data manual satu persatu di Ms. Word sehingga memakan waktu yang cukup lama, Lambatnya pembuatan berkas sehingga terhambatnya pelayanan pertanahan lainnya. Saat ini data

tertunggaknya Permohonan Hak berjumlah 22 berkas permohonan hak, dan semuanya dalam proses pengerjaan pengisian data melalui cara manual



Setelah penulis melakukan penelitian penyebab terjadinya tunggakan berkas Permohonan Hak yaitu akibat belum efektifnya sistem pengerjaan berkas Permohonan Hak dikarenakan penginputan data masih bersifat manual sehingga membuat lama pengerjaan dan penyebab utama tertunggaknya berkas Permohonan hak.

B. Pemilihan Isu

1. Analisis USG

Metode yang digunakan dalam pembahasan ini adalah Metode USG, merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat *urgency* (urgensi), *seriousness* (keseriusan), dan *growth* (perkembangan isu apabila tidak segera diselesaikan) dengan menentukan skala 1 (satu) – 5 (lima). Isu yang memiliki skor tertinggi adalah *Core Issue* (Isu Prioritas).

1. **Urgency** : Seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi
2. **Seriousness** : Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan
3. **Growth** : Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya

Keterangan :

Skor 1 : Sangat Kurang

Skor 2 : Kurang

Skor 3 : Cukup

Skor 4 : Tinggi

Skor 5 : Sangat Tinggi

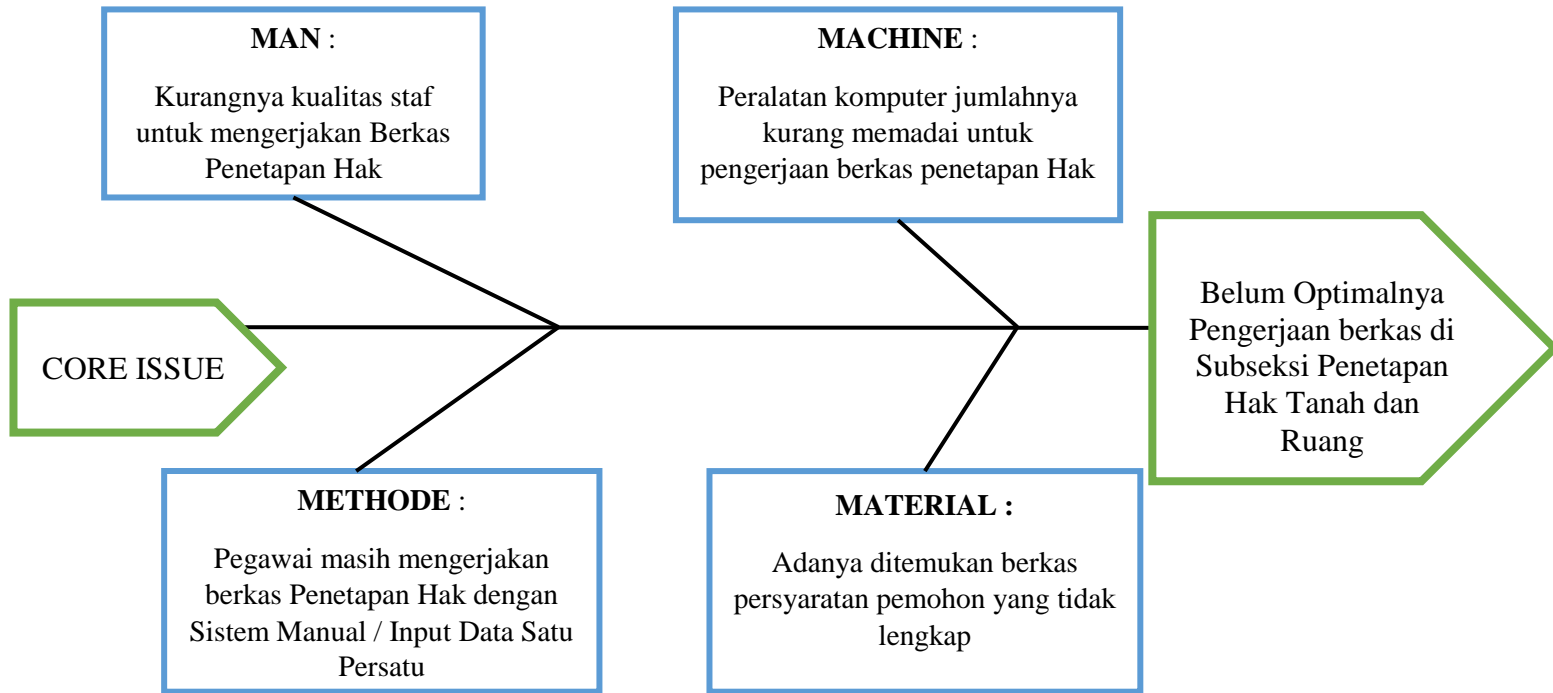
No	Isu	Keterkaitan Dengan Agenda III	Nilai			Total	Nilai Tertinggi
			U	S	G		
1	Belum optimalnya pelayanan informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak	Manajemen ASN Terkait dengan pengelolaan PETUGAS yang profesional dalam memberikan informasi pelayanan pertanahan	4	4	3	11	

2	Belum optimalnya penataan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak	Manajemen ASN Terkait dengan pengelolaan PETUGAS yang profesional dalam mengelola arsip	4	4	4	12	
3	Belum Optimalnya Pengerjaan berkas di Subseksi Penetapan Hak Kantor Pertanahan Kabupaten Siak	Manajemen ASN Terkait dengan pengelolaan PETUGAS yang profesional dalam mengerjakan berkas yang berkaitan dengan Permohonan Hak yaitu Surat Tugas, Berita Acara Pemeriksaan Lapang, Risalah Panitia Pemeriksaan Tanah A	5	5	4	14	√

Berdasarkan penentuan kualitas isu dengan alat analisis USG, maka isu prioritas yang sekiranya perlu dicarikan gagasannya adalah isu ***Belum Optimalnya Pengerjaan berkas di Subseksi Penetapan Hak tahun 2022 di kantor pertanahan Kabupaten Siak***

2. Analisis Fishbone

Untuk mengetahui akar masalah maka perlu digunakan *Fishbone Diagram* dalam memahami persoalan dengan memetakan isu terpilih berdasarkan cabang-cabang terkait. Namun demikian, *Fishbone Diagram* atau diagram tulang ikan ini lebih menekankan pada hubungan sebab-akibat, sehingga sering juga disebut *Cause-and-Effect*. Berikut analisis 4M yang digambarkan



C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah penulis melakukan penelitian terkait terjadinya penunggakan berkas Permohonan Hak, maka beberapa Faktor penyebab adanya sejumlah 22 tunggakan berkas yaitu :

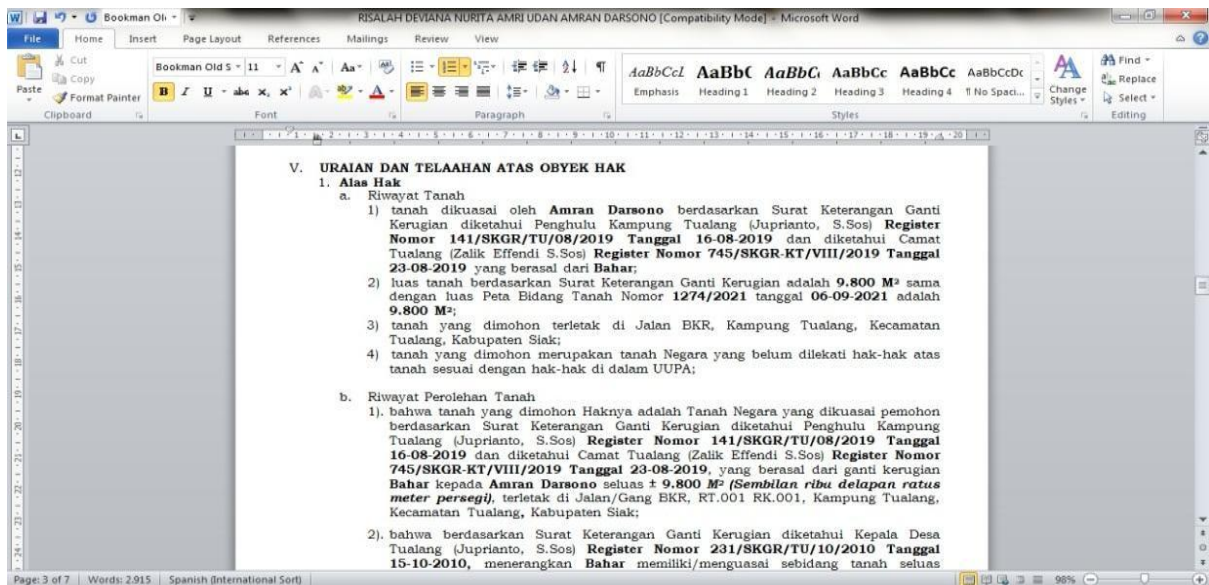
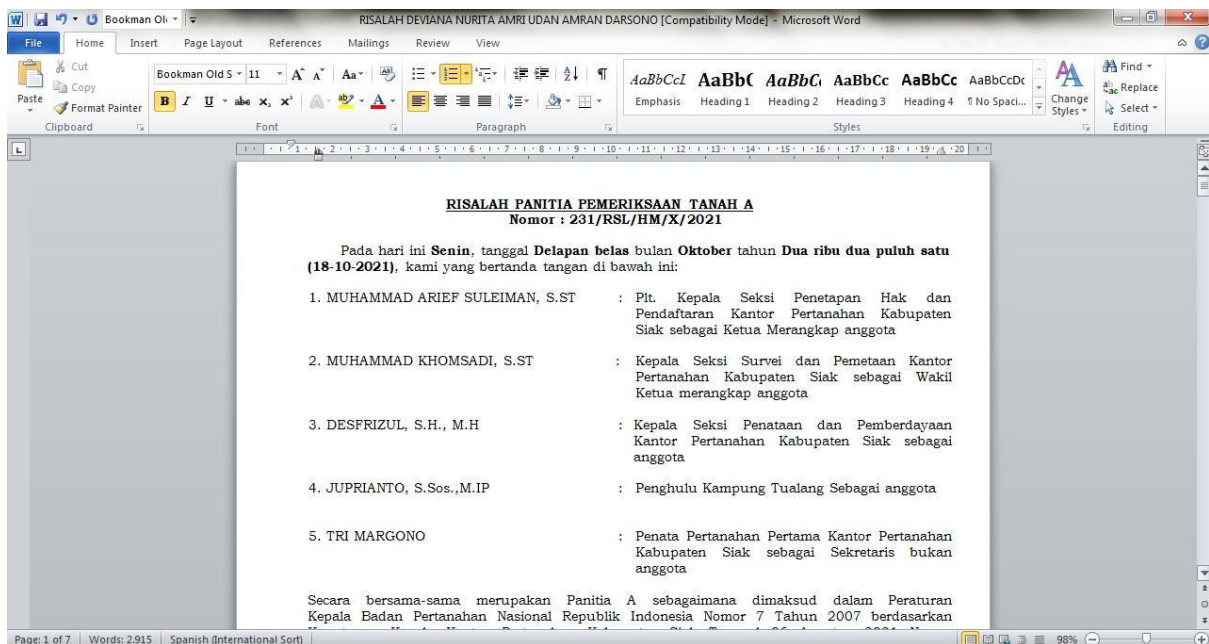
1. Kurangnya kualitas pegawai petugas dalam pengerjaan berkas yaitu hanya 4 orang yang dinas di Koordinator Permohonan Hak Tanah dan Ruang
2. Kurangnya jumlah perangkat komputer/laptop sejumlah 3 unit perangkat yang bisa beroperasi dengan normal
3. PETUGAS / Pegawai masih menggunakan sistem pengetikan data secara manual dan menginput data satu persatu
4. Masih adanya berkas permohonan yang tidak lengkap yang bisa tembus sampai ke seksi Permohonan Hak dan Pendaftaran

Berdasarkan analisis fishbone tersebut, maka ditemukan empat alternatif gagasan :

1. Penambahan pelatihan PETUGAS untuk Pengerjaan berkas Permohonan Hak
2. Menambah Perangkat Laptop / Komputer di kantor sebagai peralatan untuk mengerjakan Berkas Permohonan Hak
3. Berkoordinasi dengan petugas Loker agar menolak berkas pemohon yang tidak lengkap dan mewajibkan melengkapi berkas terlebih dahulu untuk bisa di proses ke tahap yang selanjutnya

4. Optimalisasi pelayanan berkas penetapan hak pendaftaran pertama kali dengan *mail merge* di *ms. Office* pada kantor pertanahan kabupaten siak

Berikut ini adalah *Screenshot* atau tangkapan layar pada saat pengerjaan berkas Permohonan hak dengan cara manual input data satu-persatu yang membutuhkan waktu cukup lama



Sementara foto dibawah ini sudah mulai diterapkan pemanfaatan *Tools Mail Merge* , dengan sistem yang lebih mudah dapat mempercepat pelayanan berkas pelayanan Hak

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	NAMA	HURU BESAR	KUASA	TEMPAT LAHIR	TGL LAHIR	NIK	ALAMAT JALAN	RT/RW	DESA	KECAMATAN
2	Aziz Ismail	AZIZ ISMAIL		Siak	05-01-1990	1408010501900001	Jl. Rajawali No.271003/007		Kampung Melayu	Sukajadi
3	Suyono	SUYONO	Nelly Sri Wahyuni	Ungaran	21-06-1983	1408112106830003	Empang Baru	001/001	Empang Baru	Lubuk Dalam
4	Alizar	ALIZAR		Perawang	28-06-1968	1408042806680002	Bunut	002/005	Pinang Sebatang Tim	Tualang
5	Jhonson Sembiring	JHONSON SEMBIRING		TJ Merawa	28-06-1974	1408102806740001	JL. Raya Pekanbaru	002/013	Kandis Kota	Kandis
6	Erfina	ERFINA		Siak	23-01-1991	1408016301910001	Jl. Sutan Syarif Kas	008/003	Kampung Dalam	Siak
7	Lina Manda Sari	LINA MANDA SARI	Ryan Oetary	Sei.Rangau	14-03-1988	1408045403880007	Jl. Datuk Syahbanc	007/004	Tualang	Tualang
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										

BERITA ACARA PEMERIKSAAN LAPANG OLEH ANGGOTA PANITIA PEMERIKSAAN TANAH A

Pada hari ini *Senin* tanggal *Dua belas* bulan *April* tahun *Dua ribu dua puluh dua (12-04-2022)* kami yang bertanda tangan di bawah ini adalah Anggota Panitia Pemeriksaan Tanah A yang bertugas ke lapangan :

- Nama : DESFRIZUL, S.H., M.H
 NIP : 19761204 199703 1 001
 Jabatan : Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan
- Nama : SITI RUHAMA, S.T
 NIP : 19890811 201801 2 001
 Jabatan : Penata Kadastral Pertama
- Nama :
 NIP :
 Jabatan : Penghulu/Lurah Langkai

Dengan ini kami telah melakukan pemeriksaan lapang atas permohonan Sdr/i. **Aziz Ismail**, atas bidang tanah seluas **380 M²** terletak di Kampung/Kelurahan *Langkai*, Kecamatan *Siak*, Kabupaten *Siak*, dengan hasil sebagai berikut :

- Penguasaan, Penggunaan dan Keadaan Tanah :
 - Dikuasai/dimiliki oleh **Aziz Ismail** berdasarkan Surat Keterangan Ganti Kerugian diketahui Penghulu/Lurah Langkai (Sugiyono) Register Nomor **211/SKGR/KPL/03/2020** Tanggal **26-10-2020**

Data-data yang terdapat pada sistem *mail merge* yang di integrasikan antara Ms. Word dan Ms. Excel yaitu ;

1. Nama Lengkap yang berisikan nama lengkap pemohon
2. Tempat & Tanggal Lahir pemohon
3. Nomor Induk Kependudukan
4. Tanggal Pernyataan yang berisikan surat pernyataan pemohon
5. Tanggal Sporadik
6. Nomor PBB atau Pajak Bumi Bangunan
7. Nomor NJOP atau Nilai Jual Objek Tanah
8. Nomor Surat Tugas
9. Nomor Berita Acara
10. Nomor SKGR / Surat Keterangan Ganti Rugi
11. Data pertanahan lainnya

Dengan hal ini penulis mengharapkan dengan pemanfaatan sistem *Mail merge* dapat memudahkan pekerjaan berkas Permohonan hak dan mempercepat waktu yang awal mulanya lebih dari 38 hari namun setelah menggunakan sistem *mail merge* dapat sesuai dengan peraturan perundang-undangan maksimal 38 Hari.

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

No	Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Ke
1.	Penambahan PETUGAS untuk Pengerjaan berkas Permohonan Hak	3	2	3	8	
2.	Berkoordinasi dengan petugas Loker agar menolak berkas pemohon yang tidak lengkap dan mewajibkan melengkapi berkas terlebih dahulu untuk bisa di proses ke tahap yang selanjutnya	3	3	4	10	

3	Menambah Perangkat Laptop / Komputer dikantor sebagai peralatan untuk mengerjakan Berkas Permohonan Hak	3	2	3	8	
4	Optimalisasi pelayanan berkas penetapan hak pendaftaran pertama kali dengan <i>tools mail merge</i> di <i>ms. Office</i> pada kantor pertanahan kabupaten siak	5	4	5	14	√

Keterangan :

1 = Kurang Kuat

2 = Kuat

3 = Sedang

4 = Agak Kuat

5 = Sangat Kuat

Berdasarkan analisis tapisan di atas, Memanfaatkan Tools *Mail Merge* untuk mempermudah pengerjaan berkas Permohonan Hak merupakan gagasan yang paling relevan dan penting untuk menyelesaikan permasalahan belum

optimalnya Belum Optimalnya Pengerjaan berkas di Subseksi Penetapan Hak Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak

D. Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

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

Unit kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak

Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya pelayanan informasi di Kantor pertanahan Kabupaten Siak
2. Belum optimalnya penataan arsip di Kantor pertanahan Kabupaten Siak
3. Belum Optimalnya Pengerjaan berkas di Subseksi Penetapan Hak Kantor Pertanahan Kabupaten Siak

Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Pengerjaan berkas di Subseksi Penetapan Hak Kantor Pertanahan Kabupaten Siak

Gagasan Pemecah Isu : Optimalisasi pelayanan berkas penetapan hak pendaftaran pertama kali dengan *tools mail merge* di *ms. Office* pada kantor pertanahan kabupaten siak

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

1	Membuat database Penetapan Hak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi kepada atasan/mentor 2. Revisi dan pemberian masukan dari atasan/mentor 3. Pelaksanaan aktualisasi 	Kegiatan Aktualisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kolaboratif Kerjasama Sinergi untuk hasil yang lebih baik 	<p>Melalui kegiatan konsultasi dengan mentor mengenai usulan persiapan aktualisasi dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi secara efektif dan efisien sehingga mendapat bentuk persetujuan mentor diharapkan dapat mendukung</p>	<p>Professional</p> <p>Meningkatkan kompetensi artinya menguatkan nilai Professional</p>
---	--------------------------------	--	----------------------	--	--	--

2	Mengintegrasikan data Ms. Word dan Ms. Excel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan atasan/mentor 2. Pemberian saran dan masukan dari mentor mengenai Database Induk MS.Word berkas Permohonan Hak 3. Penggabungan data Ms. Word dengan Ms. Excel 	Tools MS. Excel sudah terintegrasi dengan MS. Word sebagai database Mail Merge	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptif Inovasi Antusias terhadap perubahan Proaktif 	<p>Melalui konsultasi mengenai Database Induk MS.Word berkas Permohonan Hak akan menghasilkan Kemudahan dalam pengerjaan Database Induk MS.Word berkas Permohonan Hak yang mana akan mendukung visi misi organisasi yaitu mewujudkan Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan</p>	<p>Melayani Meningkatkan kemudahan dalam bekerja artinya meningkatkan nilai Melayani</p>
---	--	--	--	---	--	--

3	<p>Memberikan Database Induk <i>Mail Merge</i> berkas Permohonan Hak kepada PETUGAS Permohonan HAK</p>	<p>1. Konsultasi dengan atasan/ mentor terkait Database Induk MS.Word berkas Permohonan Hak</p> <p>2. Mengajarkan hal teknis pengerjaan Berkas Permohonan HAK menggunakan Database Induk <i>Mail Merge</i> berkas Permohonan Hak kepada PETUGAS Permohonan HAK</p> <p>3. Memberikan Database <i>Mail merge</i> kepada PETUGAS Permohonan Hak Terkait Database Induk <i>Mail Merge</i> berkas Permohonan Hak kepada</p>	<p>Setiap Komputer sudah standby menggunakan mail merge</p>	<p>1. Kompeten Memberikan kinerja terbaik Learning Agility</p>	<p>Melalui Pengerjaan Berkas berkas Permohonan Hak dengan menggunakan <i>mail merge</i> akan menghasilkan Kemudahan dalam pengerjaan yang mana akan mendukung visi misi organisasi yaitu mewujudkan Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan terwujudnya pengelolaan</p>	<p>Terpercaya Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi data artinya menguatkan nilai terpercaya</p>
---	--	--	---	--	--	--

4	Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan evaluasi bersama dengan atasan/mentor untuk mendiskusikan hasil kegiatan aktualisasi 2. Menyampaikan hasil kegiatan aktualisasi 3. Meminta saran atau masukan atas pelaksanaan kegiatan aktualisasi 4. Melaporkan hasil atau <i>output</i> kegiatan yang terlaksana kepada atasan atau mentor 	<p>Evaluasi terkait hal hal yang dibutuhkan untuk mensukseskan kegiatan aktualisasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loyal Komitmen Dedikasi Kontribusi 	<p>Melalui evaluasi kegiatan yang dilaksanakan dengan adanya laporan evaluasi bertujuan memberikan penilaian terhadap hasil kegiatan yang telah dibuat sehingga akan mendukung visi misi organisasi yaitu</p> <p>Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan terwujudnya pengelolaan</p>	<p>Professional</p> <p>Meningkatkan kompetensi artinya menguatkan nilai Professional</p>
---	----------	---	---	--	---	--

Siak, 25 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor / Atasan Langsung



(Yudith Satria, S.H.)

NIP 19850524 200903 1 001

Peserta Pelatihan



(Arif Prio Utomo)

NIP 19961105 202204 1 002

***Form ini dilampirkan dalam seminar Laporan Aktualisasi

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Habitiasi																			
		Juli – Agustus																			
		1 1	1 2	1 3	1 4	1 5	1 8	1 9	2 0	2 1	2 2	2 5	2 6	2 7	2 8	2 9	1	2	3	4	5
1	Membuat database draft Penetapan Hak	■	■	■	■	■	■														
2	Mengintegrasikan data Ms. Word dan Ms. Excel							■	■	■	■										
3	Memberikan Database Induk <i>Mail Merge</i> berkas Permohonan Hak kepada PETUGAS Permohonan HAK											■	■	■	■						

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Role model adalah suatu tindakan yang mencerminkan suatu sikap yang baik sehingga dapat dijadikan sebagai model acuan atau contoh. Kali ini, sosok yang menjadi *role model* bagi penulis adalah seseorang yang memiliki jiwa kepemimpinan. Pemimpin akan selalu menjadi bahan pembicaraan oleh anggota-anggota dari suatu organisasi.

Sebagai pemimpin harus mampu mengarahkan sekaligus memberikan contoh yang baik bagi anggota-anggotanya dengan berperilaku yang positif dan menginspirasi orang lain.

Pemimpin yang menjadi *role model* dari penulis adalah Bapak Yudith Satria, S.H., dengan jabatan Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak. Ada beberapa alasan penulis dalam memilih *role model* dalam melaksanakan tugas aktualisasi, alasan pertama beliau adalah atasan penulis dalam menjalankan tugas di seksi penetapan dan pendaftaran, alasan kedua beliau sosok yang berpengalaman dalam menjalankan tugas dan mampu menganalisa permasalahan dengan baik, alasan ketiga karena beliau adalah sosok pemimpin selaku Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah yang selalu mengerjakan pekerjaan dengan cepat, tepat dan efektif, alasan ke empat yaitu beliau adalah sosok yang sangat peduli dengan rekan kerja serta senang diajak untuk berkomunikasi baik perihal pekerjaan maupun hal diluar pekerjaan serta beliau seseorang yang pekerja keras dan menerapkan nilai-nilai dasar PNS yang BerAKHLAK.

B. Realisasi Aktualisasi

Kegiatan Aktualisasi bagi Peserta Pelatihan Latihan Dasar Gelombang II Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dimulai pada Tanggal 11 Juli 2022 sampai dengan Tanggal 6 Agustus 2022 dan seluruh kegiatan yang telah direncanakan dapat terlaksana dengan baik. Beberapa macam isu telah penulis sajikan dalam penulisan ini, tetapi hanya satu isu utama yang telah penulis tetapkan untuk diangkat dalam penulisan kegiatan aktualisasi ini, yaitu Belum Optimalnya Pengerjaan Berkas Permohonan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak. Realisasi kegiatan dan output kegiatan ini merupakan rangkaian dan satu kesatuan

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

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

Membuat database terkait Permohonan Hak pendaftaran tanah pertama kali

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 11 Juli - 15 Juli 2022. Tahapan Kegiatannya adalah sebagai berikut:

- 1) Mengumpulkan peraturan terkait permohonan Hak Mengumpulkan regulasi dan peraturan terkait mencerminkan melaksanakan tugas dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi nilai dari **Akuntabel**, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik nilai dari **Kompeten**, bertindak proaktif nilai dari **Adaptif**
- 2) Membaca dan memahami regulasi atau peraturan terkait, Dengan membaca dan memahami peraturan terkait permohonan hak wujud dari memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat nilai dari **Berorientasi Pelayanan**, meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah nilai dari **Kompeten**, cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan nilai dari **Adaptif**
- 3) Melakukan konsultasi kepada atasan/mentor
Melakukan konsultasi kepada atasan atau mentor mencerminkan sikap ramah, cekatan solutif, dan dapat diandalkan nilai dari **Berorientasi Pelayanan**, melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dan berintegritas tinggi nilai dari **Akuntabel**, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik nilai dari **Kompeten**, suka menolong orang lain nilai dari **Harmonis**

4) Revisi dan pemberian masukan dari atasan/mentor

Dengan melakukan revisi dan pemberian masukan dari mentor mencerminkan melakukan perbaikan tiada henti nilai dari **Berorientasi Pelayanan**, melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dan berintegritas tinggi nilai dari **Akuntabel**, membantu orang lain belajar nilai dari **Kompeten**, suka menolong orang lain nilai dari **Harmonis**, bertindak proaktif nilai dari **Adaptif**, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi nilai dari **Kolaboratif**

Ouput Kegiatan : Database mail merge

Dalam kegiatan ini penulis mengumpulkan peraturan yang mengatur , setelah terkumpul peraturan penulis membaca dan memahami peraturan yang mengatur tentang Permohonan , lalu di lanjutkan dengan konsultasi kepada mentor serta diberikan saran dan arahan oleh mentor terkait peraturan-peraturan yang mengatur tentang permohonan hak.

Melalui kegiatan mengumpulkan peraturan atau regulasi terkait permohonan hak serta konsultasi dengan mentor menghasilkan rangkuman kumpulan peraturan diharapkan dapat mendukung terwujudnya Visi dan Misi Kemententerian ATR/BPN dengan menciptakan pelayanan yang berstandart dunia.

Penguatan nilai organisasi, dengan mempelajari ketentuan peraturan dan konsultasi dengan mentor sehingga menghasilkan solusi dalam bentuk persetujuan dan dukungan maka akan mewujudkan sikap ramah, sopan, disiplin dan kreatif serta profesional dalam memberikan pelayanan

2. Mengajukan kepada atasan/mentor

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 18 Juli sampai dengan tanggal 21 Juli 2022. Tahapan kegiatannya adalah sebagai berikut :

Konsultasi dengan atasan/mentor mengenai Mengajukan kepada atasan/mentor mengenai Pemanfaatan Tools *Mail Merge* untuk mempermudah pengerjaan berkas Permohonan Hak

- 1) Dengan melakukan konsultasi dengan atasan atau mentor mencerminkan sikap ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan nilai dari **Berorientasi Pelayanan**, melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dan berintegritas tinggi nilai dari **Akuntabel**, dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik nilai dari **Kompeten**, suka menolong orang lain nilai dari **Harmonis**

2)

Dengan membuat Database Induk Mail merge wujud melaksanakan tugas dengan cermat dan berintegritas tinggi nilai dari **Akuntabel**,
Melaksanakan tugas dengan

kualitas terbaik nilai dari **Kompeten** terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas nilai dari **Adaptif**

- 3) Revisi dan saran dan masukan dari mentor mengenai Database Induk Mail merge

Revisi dan saran dari mentor wujud dari melakukan perbaikan tiada henti nilai dari **Berorientasi Pelayanan**, melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dan berintegritas tinggi nilai dari **Akuntabel**, membantu orang lain belajar nilai dari **Kompeten**, suka menolong orang lain nilai dari **Harmonis**, bertindak proaktif nilai dari **Adaptif**, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi nilai dari **Kolaboratif**

- 4) Membuat Data Mail Merge program yang telah disetujui oleh atasan atau mentor

Dengan membuat Data Mail Merge wujud dari melaksanakan tugas dengan cermat, disiplin, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi nilai dari **Akuntabel**, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik nilai dari **Kompeten** terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas nilai dari **Adaptif**

Ouput Kegiatan : Mengintegrasikan Database mail merge antara Ms. Word dan Ms. Excel

Melalui konsultasi mengenai design pembuatan Data Mail Merge tentang program permohonan hak akan menghasilkan Data Mail Merge yang akan mempermudah pekerjaan permohonan hak sehingga masyarakat akan merasakan dampak program yang mana akan mendukung Visi dan Misi Kemententerian ATR/BPN yaitu mewujudkan Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar

dunia

Penguatan nilai organisasi melalui konsultasi mengenai design pembuatan Data Mail Merge tentang program akan menghasilkan media informasi berupa Data Mail Merge sebagai wujud nilai organisasi melayani, professional dan terpercaya memberikan informasi yang benar kepada masyarakat

3. Melakukan persiapan administrasi yang diperlukan untuk kegiatan memberikan File Master Mail Merge kepada Petugas Penetapan Hak Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 12 Juli-15 Juli 2022. Tahapan Keegiatannya adalah sebagai berikut:

- 1) Konsultasi dengan atasan/mentor terkait administrasi apa saja yang diperlukan untuk melengkapi database
Konsultasi dengan atasan/mentor terkait administrasi apa saja yang diperlukan untuk melengkapi data permohonan hak, cekatan, solutif mencerminkan dari **Berorientasi Pelayanan**, dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik nilai dari **Kompeten**, serta suka menolong orang lain nilai dari **Harmonis**.
- 2) sosialisasi penggunaan mail merge kepada rekanan PETUGAS Penetapan Hak
Dengan merancang surat sosialisasi kepada teman teman penetapan hak dengan melakukan perbaikan tiada henti nilai dari **Berorientasi Pelayanan**, melaksanakan tugas dengan jujur, dan bertanggung jawab serta berintegritas tinggi nilai dari **Akuntabel**, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik nilai dari **Kompeten**, terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas nilai dari **Adaptif**.

Output Kegiatan : Sosialisasi Tentang Tata Cara Penggunaan Mail merge kepada petugas

Melalui kegiatan persiapan administrasi yang diperlukan untuk kegiatan menyebarkan Data Mail Merge serta konsultasi dengan mentor maka akan mewujudkan sikap ramah, sopan, disiplin dan kreatif serta melayani, profesional dan terpercaya dalam memberikan pelayanan.

4. Menyebarkan Data Mail Merge kepada PETUGAS Penetapan Hak Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 26 Juli- 30 Juli 2022. Tahapan Kegiatannya adalah sebagai berikut:

1) Konsultasi dengan atasan/ mentor terkait menyebarkan Data Mail Merge kepada petugas penetapan hak.

Dengan melakukan konsultasi dengan atasan atau mentor mencerminkan sikap ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan nilai dari **Berorientasi Pelayanan**, melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dan berintegritas tinggi nilai dari **Akuntabel**, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik nilai dari **Kompeten**, suka menolong orang lain **Harmonis**, bertindak proaktif nilai dari **Adaptif**

2) Membimbing Pegawai PPNPN / PETUGAS Penetapan Hak untuk menggunakan mail merge

melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dan berintegritas tinggi nilai dari **Akuntabel**, bertindak proaktif nilai dari **Adaptif**, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah nilai dari **Kolaboratif**

3) Memberikan informasi kepada petugas penetapan hak tentang program Mail merge

wujud dari memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat nilai dari **Berorientasi Pelayanan**, melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi nilai dari **Akuntabel**, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik nilai dari **Kompeten**.

Ouput Kegiatan : Data Mail Merge Sudah Dipergunakan oleh PPNPN / PETUGAS Penetapan Hak

Melalui kegiatan menyebarkan Data Mail Merge kepada PETUGAS Penetapan Hak wujud memberikan informasi kepada masyarakat mengenai program sehingga masyarakat akan mengetahui tentang yang akan mendukung Visi dan Misi Kemententerian ATR/BPN yaitu Pengelolaan

pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia

Setelah melakukan aktualisasi tersebut , Jumlah tunggakan berkas yang awalnya ada 22 tunggakan , setelah menggunakan tools mail merge ini menjadi 0 berkas tunggakan

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

a. Faktor Pendukung

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

1. Pimpinan Kooperatif

Adanya persetujuan dari pimpinan/atasan atas ide aktualisasi sangatlah membantu terlaksananya kegiatan aktualisasi. Selain itu, pimpinan selaku mentor juga memberikan dukungan dan saran atas realisasi kegiatan aktualisasi.

2. Lingkungan Kerja yang bersahabat, komunikasi dan kerjasama yang baik antar rekan kerja.

Para Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) Kantor Pertanahan Kabupaten Siak turut mendukung dan membantu terlaksananya kegiatan aktualisasi sehingga bisa selesai tepat waktu. Sumber daya manusia yang ada di satuan kerja penulis juga sangat terbuka untuk diskusi terkait terlaksananya realisasi kegiatan aktualisasi. Selain itu, dukungan lain seperti tempat kerja yang nyaman juga mendukung terlaksananya kegiatan aktualisasi.

3. Tersedianya sarana pendukung untuk melakukan kegiatan aktualisasi

Kelancaran dalam melaksanakan aktualisasi ini tidak terlepas dari tersedianya sarana pendukung yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi seperti laptop, printer, dan jaringan internet yang tersedianya di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak.

b. Faktor Penghambat

Adapun faktor penghambat realisasi aktualisasi adalah kesulitan dalam pembagian waktu. Penulis merasakan kesulitan dalam pembagian waktu karena sering tidak selarasnya kegiatan kantor yang ditugaskan kepada penulis dengan target aktualisasi. Dampak adanya kegiatan kantor adalah waktu yang disediakan untuk kegiatan aktualisasi menjadi terbatas, sehingga perlu adanya penyesuaian dan pengaturan waktu yang baik oleh CPNS.

D. Tindak Lanjut

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

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	a) Melanjutkan Penggunaan program mail merge	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Adaptif Kolaboratif	1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari 1.2 Membuat format mail merge untuk berkas permohonan hak lainnya (akuntabel, kompeten, adaptif) 1.3 Desain yang dibuat didiskusikan dengan atasan maupun rekan kerja (berorientasi pelayanan, harmonis, kolaboratif)

2	Melakukan evaluasi terhadap penggunaan mail merge	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompete n Harmoni s Adaptif Kolabora tif	1.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari
---	---	---	---

			(berorientasi pelayana n, adaptif, kompeten) 1.3.Melaporkan hasil kusioner dengan atasan maupun rekan kerja (harmoni s,kolaboratif,akuntabel)
--	--	--	--

Siak, 25 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor

Yudith Satria, S.H.
 NIP 19850524 200903 1 001

Peserta Pelatihan



Arif Prio Utomo, S.H.
 NIP 19961105 202204 1 002

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Permohonan hak atas tanah adalah permohonan secara administratif untuk membuat dasar hukum pertanahan berupa sertipikat tanah agar memiliki kepastian hukum yang jelas. Sehingga diperlukan adanya sebuah inovasi untuk melakukan pekerjaan pembuatan draft Permohonan hak agar lebih cepat dan teratur dan tersistematis

Kegiatan aktualisasi “**OPTIMALISASI PELAYANAN BERKAS PENETAPAN HAK PENDAFTARAN PERTAMA KALI DENGAN *TOOLS MAIL MERGE* DI *MS. OFFICE* PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIAK**” ini berusaha untuk memudahkan dan mempercepat penyelesaian pengerjaan data yuridis serta mewujudkan pelaksanaan kewajiban pemerintah untuk menjamin kepastian dan perlindungan hukum atas kepemilikan tanah masyarakat.

Hasil akhir dari kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat mempercepat pengerjaan berkas permohonan Hak sehingga masyarakat dapat merasakan mudahnya pengurusan sertipikat tanah di kantor Pertanahan Kabupaten Siak. Dari 4 kegiatan tersebut secara umum dapat disimpulkan, kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk menciptakan pelayanan publik yang melayani, professional dan terpercaya dengan menerapkan nilai-nilai dasar PNS yang BerAKHLAK.

B. Rekomendasi

Diharapkan kepada mentor/pimpinan satuan kerja maupun pegawai lainnya bersama-sama saling berkolaborasi dan bersinergi untuk mempercepat pengerjaan permohonan hak yang dilakukan sehingga semakin banyak masyarakat yang melakukan legalisasi aset tanah yang dimilikinya dan

kedepannya terhindar dari potensi sengketa pertanahan.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria
Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Uraian Jabatan Pelaksana Non Struktural Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Modul Pelatihan

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2019. “Analisis Isu Kontemporer” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2019. “Kesiapsiagaan Bela Negara” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2019. “ Wawasan Kebangsaan dan Nilai Nilai Bela Negara” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta : LAN

Lembaga Adminstrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN

Lembaga Adminstrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil . Jakarta : LAN

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

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

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

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

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. “Manajemen ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta : LAN

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

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. “Aktualisasi” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta : LAN

BIODATA PENULIS



Arif Prio Utomo , lahir di Kota Batam Provinsi Kepulauan Riau pada tanggal 05 November 1996 merupakan anak pertama dari 3 (tiga) bersaudara, lahir dari pasangan ayahanda Kabib Soleh dan Ibunda Yulianti. Pada tahun 2003 memulai pendidikan pada jenjang Sekolah Dasar di SDN 014 Tanjung Piayu, Kecamatan Sei Beduk Kota Batam.

Lulus pada tahun 2009. Setelah itu, penulis melanjutkan pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 8 Kota Pekanbaru selama 3 (tiga) tahun yaitu dari tahun 2009 sampai tahun 2012. Tamat dari sekolah menengah pertama tersebut, penulis melanjutkan pendidikan menengah atas di SMAN 4 Kota Pekanbaru selama 3 (tiga) tahun yaitu dari tahun 2012 sampai tahun 2015. Kemudian pada tahun 2015 berkat restu dan doa kedua orang tua, penulis melanjutkan pendidikan Strata-1 (S-1) tepatnya di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Fakultas Syariah dan Hukum, dengan jurusan Ilmu Hukum.

Selama menjadi mahasiswa, penulis melaksanakan magang selama 2 (dua bulan) di Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) Pekanbaru. Selain itu penulis juga aktif dalam beberapa kegiatan organisasi baik internal maupun eksternal kampus

sebagai pengasah dan mengolah bakat serta membentuk karakter kepemimpinan yang baik. Atas berkat dan rahmat Allah Subhanahu WaTa'ala serta do'a dan dukungan dari orang - orang tercinta, akhirnya penulis mampu Lulus Ujian, Berdasarkan hasil ujian Sarjana Fakultas Syariah dan Hukum pada tanggal 27 Mei 2019, penulis dinyatakan **LULUS** dan telah berhak menyandang gelar Sarjana Hukum (SH). Selanjutnya arif Lulus CPNS di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan berdinasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak.

Bismillahirrahmanirrahim, walhamdulillah, Yakin Usaha Sampai

LAMPIRAN

LAMPIRAN I : Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Membuat database draft Penetapan Hak								
	Melakukan konsultasi kepada atasan/mentor		1	1			1		3
	Revisi dan pemberian masukan dari atasan/mentor	1		1			1		3
	Pelaksanaan pembuatan database	1	1	1	1				4

2	Mengintegrasikan data Ms. Word dan Ms. Excel
---	--

		1	1	1	1			4	
	Konsultasi dengan atasan/mentor		1	1			1	3	
	Pemberian saran dan masukan dari mentor mengenai Database Induk MS.Word berkas Permohonan Hak	1	1	1	1		1	1	6
	Penggabungan data Ms. Word dengan Ms. Excel		1	1			1	3	
3	Memberikan Database Induk <i>Mail Merge</i> berkas Permohonan Hak kepada PETUGAS Permohonan HAK								

		1		1	1				3
--	--	---	--	---	---	--	--	--	---

	Konsultasi dengan atasan/mentor terkait Database Induk MS.Word berkas Permohonan Hak	1	1	1			1		4
	Mengajarkan hal teknis pengerjaan Berkas Permohonan HAK menggunakan Database Induk <i>Mail Merge</i> berkas Permohonan Hak kepada PETUGAS Permohonan HAK	1	1						2
4	Evaluasi								
	Melakukan evaluasi bersama dengan atasan/mentor untuk mendiskusikan hasil kegiatan aktualisasi	1	1	1	1		1		5


		1				1	1	3
Menyampaikan hasil kegiatan aktualisasi	1		1			1		3


	Melaporkan hasil atau <i>output</i> kegiatan yang terlaksana kepada atasan atau mentor	1	1	1					3
Jumlah		17	20	20	8		17	5	52

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR


Nama : Arif Prio Utomo
NIP : 199611052022041002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Isu : Lambatnya pengerjaan berkas permohonan Hak menimbulkan Penumpukan Berkas
Gagasan : OPTIMALISASI PELAYANAN BERKAS PERMOHONAN HAK DENGAN *TOOLS MAIL MERGE* DI *MS. OFFICE* PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIAK

Kegiatan : Menentukan Teknis Pelaksanaan Aktualisasi


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1.1 Menyusun Rencana Kegiatan 1.2 Mengumpulkan aturan terkait 1.3 Mempelajari aturan terkait 1.4 Menyampaikan Dokumen hasil belajar kepada teman sejawat 1.5 Menyampaikan Dokumen hasil belajar kepada mentor dan meminta arahan		
Output Kegiatan terhadap pemecahan Isu: <ul style="list-style-type: none">- Saran dan arahan dari mentor- Alur Rencana Kegiatan		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Agenda II (Nilai BerAKHLAK): Bertanya kepada teman yang memiliki latar belakang hukum dengan sopan dan hormat dan melakukan perbaikan terhadap kegiatan (Berorientasi Pelayanan) Melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan penuh bertanggung jawab (Akuntabel) menyusun rencana kegiatan dan membuat flowchart dengan kualitas terbaik (Kompeten) menolong teman mengerjakan aktualisasin (Harmonis) menindaklanjuti masukan atasan terkait tugas dan aktualisasi (Loyal) menyesuaikan diri dengan mempelajari undang-undang serta membuat flowchart dan tahapan kegiatan dengan kreativitas (Adaptif) Bertanya kepada		

<p>teman dan saling membantu dalam menyelesaikan tugas dan aktualiasi (Kolaboratif)</p> <p>Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN) : Mengerjakan tiap tahapan dengan Profesional (Pasal 2 huruf b) melakukan komunikasi dengan baik kepada atasan dan teman (Pasal 4 huruf l) mengerjakan Aktualisasi tiap tahapan dengan cermat (Pasal 5 ayat 2 huruf b), serta menggunakan peramban web dengan bijak dalam mencari aturan terkait aktualisasi penulis (Smart ASN)</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Gotong Royong</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Menentukan Teknis Pelaksanaan Aktualisas, mencari dokumen aturan terkait serta mempelajari aturan terkait akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya dalam melaksanakan pekerjaan sebagai ASN</p>		


Kegiatan 1 : Pembuatan database mail merge MS. Word dan MS. Office

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 2.2 Membuat data Mail merge di MS. Word 2.2 Membuat data Mail merge di MS. Word		
Output Kegiatan terhadap pemecahan Isu: - Dokumen Hasil Belajar		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : 1		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :		
Penguatan Nilai Organisasi		


Kegiatan 2 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1.1 Konsultasi atasan 1.2 memberikan informasi teknis kepada PETUGAS Penetapan Hak 1.3 Memberikan data mail merge kepada PETUGAS Penetapan hak		
Output Kegiatan terhadap pemecahan Isu: - Kemampuan koordinator Penetapan Hak menguasai Teknis Penggunaan mail merge		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : 1		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :		
Penguatan Nilai Organisasi		

Kegiatan 3 : Memberikan Database Induk *Mail Merge* berkas Penetapan Hak kepada PETUGAS Penetapan HAK

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1.1 Konsultasi atasan 1.2 memberikan informasi teknis kepada PETUGAS Penetapan Hak 1.3 Memberikan data mail merge kepada PETUGAS Penetapan hak		
Output Kegiatan terhadap pemecahan Isu: - Kemampuan koordinator Penetapan Hak menguasai Teknis Penggunaan mail merge		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : 1		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :		
Penguatan Nilai Organisasi		

Kegiatan 4 Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1.1 Mengumpulkan aturan terkait 1.2 Mempelajari aturan terkait 1.3 Menyampaikan Dokumen hasil belajar kepada teman sejawat 1.4 Menyampaikan Dokumen hasil belajar kepada mentor dan meminta arahan		
Output Kegiatan terhadap pemecahan Isu: - Dokumen Hasil Belajar		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : 1		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :		
Penguatan Nilai Organisasi		

Lampiran I. Dokumen Kegiatan Aktualisasi

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

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Arif Prio Utomo

NIP : 199611052022041002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak

Judul Aktualisasi : **OPTIMALISASI PELAYANAN BERKAS PERMOHONAN HAK
DENGAN *TOOLS MAIL MERGE* DI *MS. OFFICE* PADA KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN SIAK**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 11 Juli 2022	Mengajukan kegiatan kepada atasan/mentor	Mengajukan usulan kegiatan kepada atasan/mentor	Kegiatan	PERSETUJUAN MENTOR
Selasa, 12 Juli 2022		Melakukan konsultasi kepada atasan/mentor	Membuat Data base Format Berkas Permohonan Hak	REKOMENDASI MENTOR
Rabu, 13 Juli 2022		Revisi dan pemberian masukan dari atasan/mentor	Format Data base Berkas Permohonan Hak lebih sempurna	SARAN PERBAIKAN DARI MENTOR

<p>Kamis, 14 Juli 2022</p>		<p>Pelaksanaan aktualisasi</p>	<p>Eksekusi Pelaksanaan Kegiatan</p>	<p>MEMULAI PEMBUATAN DATABASE MAIL MERGE</p>
---------------------------------------	--	---	---	---

Mentor

Peserta




**MUHAMMAD ARIEF SULEIMAN, S.ST
S.H**

ARIF PRIO UTOMO,

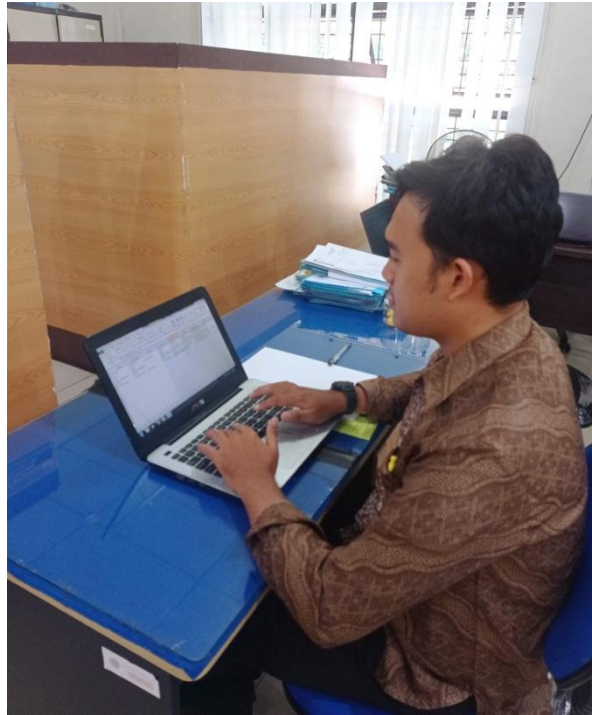
Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

- 1. Kegiatan konsultasi bersama mentor Bapak Muhammad Arief Suleiman S.ST terkait Aktualisasi Penggunaan Mail merge pada berkas permohonan Hak**



2. Memulai pembuatan database Mail Merge , penyatuan data MS. Word dan MS. Excel dengan menggunakan rumus integrasi Mail Merge



LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 3
 Nama : Arif Prio Utomo
 NIP : 199611052022041002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak
 Judul Aktualisasi : OPTIMALISASI PELAYANAN BERKAS PERMOHONAN HAK
 DENGAN *TOOLS MAIL MERGE* DI *MS. OFFICE* PADA KANTOR
 PERTANAHAN KABUPATEN SIAK

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
26 Juli 2022	Memberikan Database Induk <i>Mail Merge</i> berkas Penetapan Hak kepada PETUGAS Penetapan HAK	Konsultasi dengan atasan/ mentor terkait teknis pengajaran mail merge kepada PETUGAS Penetapan Hak	Instruksi teknis	Persetujuan mentor
27 Juli 2022		Koordinasi dengan PETUGAS Seksi Penetapan Hak untuk penggunaan Mail merge	Mengintegrasikan Mail merge di perangkat komputer PETUGAS Penetapan Hak	Rekomendasi Mentor

<p>28 Juli 2022</p>	<p>Memberikan Database Induk <i>Mail Merge</i> berkas Penetapan Hak kepada PETUGAS Penetapan HAK</p>	<p>Mengajarkan hal teknis pengerjaan Berkas Penetapan HAK menggunakan <i>Mail Merge</i> berkas Penetapan Hak kepada PETUGAS Penetapan HAK</p>	<p>Kemampuan Teknis PETUGAS Penetapan Hak terkait penggunaan mail merge</p>	<p>Saran perbaikan Dari mentor</p>
<p>29 Juli 2022</p>		<p>Memulai penggunaan Mail merge oleh PETUGAS Penetapan Hak</p>	<p>Pelaksanaan Penggunaan</p>	

Mentor



YUDITH SATRIA, S.H.

Peserta



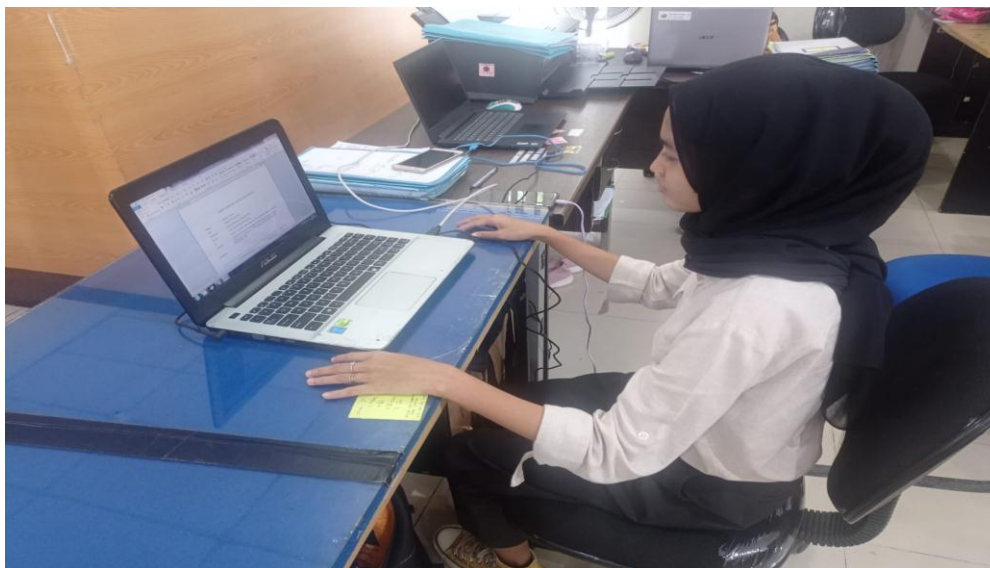
ARIF PRIO UTOMO, S.H

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(Di lengkapi dengan Evidence)

Konsultasi dengan Mentor terkait Aktualisasi penggunaan Mail Merge untuk pengerjaan berkas Permohonan Hak




Mengajarkan tata cara teknis penggunaan Mail merge kepada PETUGAS Penetapan Hak



KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Arif Prio Utomo
NIP : 199611052022041002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Isu : Lambatnya pengerjaan berkas permohonan Hak menimbulkan Penumpukan Berkas
Gagasan : OPTIMALISASI PELAYANAN BERKAS PERMOHONAN HAK DENGAN *TOOLS MAIL MERGE* DI *MS. OFFICE* PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIAK

Kegiatan 3

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1.1 Konsultasi kepada Mentor 1.2 Pengajaran penggunaan mail merge kepada PETUGAS Penetapan Hak 3 Uji coba Penggunaan Mail Merge		
Output Kegiatan terhadap pemecahan Isu: - Kemampuan koordinator Penetapan Hak menguasai Teknis Penggunaan mail merge		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : 1		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :		
Penguatan Nilai Organisasi		

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

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Arif Prio Utomo

NIP : 199611052022041002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak

**Judul Aktualisasi : OPTIMALISASI PELAYANAN BERKAS PERMOHONAN HAK
DENGAN *TOOLS MAIL MERGE* DI *MS. OFFICE* PADA KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN SIAK**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 1 Agustus 2022	Evaluasi	Melakukan evaluasi bersama dengan atasan/mentor untuk mendiskusikan hasil kegiatan aktualisasi	Perbaikan	PERSETUJUAN MENTOR

Selasa, 2 Agustus 2022	Evaluasi	Menyampaikan hasil kegiatan aktualisasi	Informasi kegiatan	REKOMENDASI MENTOR
Rabu, 3 Agustus 2022		Revisi dan pemberian saran dan masukan dari mentor	Format Data base Berkas Permohonan Hak lebih sempurna	SARAN PERBAIKAN DARI MENTOR
Kamis, 4 Agustus 2022		Melaporkan hasil atau <i>output</i> kegiatan habituasi yang terlaksana selama 30 Hari kepada atasan atau mentor	Saran dan Arahan dari mentor untuk menjadi ASN yang baik dan Ber- Akhlak	Laporan Akhir

Mentor

Yudith Satria, S.H.

Peserta

Arif Prio Utomo, S.H


Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

1.Revisi dan pemberian saran dan masukan dari mentor terkait masa habituasi selama 30 Hari serta evaluasi Aktualisasi yang telah dikerjakan



Kegiatan 4

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1.1 Melakukan evaluasi bersama dengan atasan/mentor untuk mendiskusikan hasil kegiatan aktualisasi 1.2 Menyampaikan hasil kegiatan aktualisasi 1.3 Revisi dan pemberian saran dan masukan dari mentor 1.4 Melaporkan hasil atau <i>output</i> kegiatan habituasi yang terlaksana selama 30 Hari kepada atasan atau mentor	Laksanakan Latsar dengan baik dan benar	
Output Kegiatan terhadap pemecahan Isu: - Kemampuan koordinator Penetapan Hak menguasai Teknis Penggunaan mail merge		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : 1		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :		
Penguatan Nilai Organisasi		

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Arif Prio Utomo
NIP : 199611052022041002
Pangkat/Gol : Penata muda / IIIA
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak
Instansi Nasional : Kementerian Agraria Tata Ruang / Badan Pertanahan

Menyatakan bahwa :

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

Siak, 25 Agustus 2022

Mengetahui



Yudith Satria, S.H.

Yang Menyatakan,



Arif Prio Utomo, S.H.