

LAPORAN AKTUALISASI

**“Peningkatan Pelayanan Penetapan Hak atas Tanah melalui *Online Database*
Perjalanan Berkas Permohonan Hak pada Substansi Penetapan Hak
di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru”**



Disusun Oleh:

HARUMI RIZKITA AYUNINGRUM, S.H.

19980213 202204 2 002

Calon Analis Hukum Pertanahan

Satuan Kerja

Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
GELOMBANG II ANGKATAN XII**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Aktualisasi dengan judul:

**Peningkatan Pelayanan Penetapan Hak atas Tanah melalui *Online Database*
Perjalanan Berkas Permohonan Hak pada Substansi Penetapan Hak di
Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 2 Angkatan XII:

Nama : Harumi Rizkita Ayuningrum, S.H.
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
NIP : 19980213 202204 2 002
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru

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

Menyetujui:

Bogor, 03 September 2022

COACH

(FAUZIMAR, A.Ptnh S.H., M.H.)
NIP. 19640606 198503 1 007

Pekanbaru, 03 September 2022

MENTOR

(G. Rahmat Sanjaya, S.Tr.)
NIP 19881203 200912 1 001

KATA PENGANTAR



‘Assalaamu’alaikum wa rahmatullahi wa barakaatuhu’

Syukur Alhamdulillah Penulis panjatkan kepada Allah Subhanahu Wata’ala, yang telah melimpahkan rahmat ilmu dan pengetahuan sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan laporan aktualisasi ini yang berjudul “Peningkatan Pelayanan Penetapan Hak atas Tanah melalui *Online* Database Perjalanan Berkas Permohonan Hak pada Substansi Penetapan Hak di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru”.

Tidak lupa pula shalawat dan salam selalu tercurahkan kepada baginda Rasulullah Muhammad SAW, serta do’a tercurah kepada seluruh keluarga dan para sahabat beliau.

Penulisan Laporan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat penilaian pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Laporan ini membahas tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi, tahapan-tahapan kegiatan dan *output* penulis serta mengenai keterkaitan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan substansi mata pelatihan, visi misi organisasi, dan penguatan nilai-nilai organisasi, selama menjalani *off class* di satuan kerja penulis, yakni Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru.

Dengan tersusunnya Laporan Aktualisasi ini, Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak yang telah membimbing dan membantu dalam penyusunan Laporan Aktualisasi, antara lain:

1. Bapak G. Rahmat Sanjaya, S.Tr., selaku atasan dan mentor dalam pembuatan Laporan aktualisasi.
2. Bapak Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H, selaku *coach* dalam pembuatan Laporan aktualisasi.
3. Bapak Ir. Ratmono, M.Si., selaku Penguji dalam seminar aktualisasi.
4. Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada seluruh keluarga besar Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru atas dukungan, semangat, dan bantuannya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Maka, Penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang dapat berguna untuk penyempurnaan Laporan Aktualisasi ini. Harapan Penulis, Laporan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak dan dapat memberikan manfaat dalam perbaikan kedepannya.

Pekanbaru, 03 September 2022

PESERTA



Harumi Rizkita Ayuningrum, S.H
NIP.19980213 202204 2 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	II
KATA PENGANTAR	II
DAFTAR ISI.....	V
DAFTAR TABEL.....	VI
DAFTAR GAMBAR.....	VII
PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. TUJUAN ORGANISASI	3
C. TUGAS DAN FUNGSI.....	5
D. STRUKTUR ORGANISASI.....	7
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI	8
RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
A. IDENTIFIKASI ISU.....	9
B. PEMILIHAN ISU	19
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU	26
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	30
E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	39
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	43
A. ROLE MODEL.....	43
B. REALISASI AKTUALISASI	44
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI.....	65
D. TINDAK LANJUT.....	66
PENUTUP.....	70
A. KESIMPULAN	70
B. REKOMENDASI.....	70
LAMPIRAN.....	71
DAFTAR PUSTAKA	77

DAFTAR TABEL

TABEL 1. KETERKAITAN ISU DENGAN PEMBELAJARAN LATIHAN DASAR (LATSAR) CPNS 2022.....	11
TABEL 2. DESKRIPSI KRITERIA <i>URGENCY</i>.....	19
TABEL 3. DESKRIPSI KRITERIA <i>SERIOUSNESS</i>.....	20
TABEL 4. DESKRIPSI KRITERIA <i>GROWTH</i>.....	20
TABEL 5. IDENTIFIKASI ISU DENGAN METODE USG.....	20
TABEL 6. DATA MASUK PERMOHONAN PENETAPAN HAK.....	24
TABEL 7. BERKAS PERMOHONAN PENETAPAN HAK SELESAI DIKERJAKAN.....	24
TABEL 8. GAGASAN PEMECAH ISU.....	26
TABEL 9. TEKNIK TAPISAN MCNAARA (GAGASAN PEMECAH ISU)	27
TABEL 10. ISU DAN GAGASAN TERPILIH.....	30
TABEL 11. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	31
TABEL 12. REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI BERAKHLAK.....	38
TABEL 13. JADWAL RENCANA KEGIATAN AKTUALISASI.....	40
TABEL 14. REALISASI KEGIATAN.....	44

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1. VISI DAN MISI ATR/BPN 2020-2024.....	5
GAMBAR 2. STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KOTA PEKANBARU TAHUN 2022.....	8
GAMBAR 3. KERANGKA BERPIKIR DALAM IDENTIFIKASI ISU.....	10
GAMBAR 4. MONITORING TUNGGAKAN BERKAS DI LAMAN KOMPUTERISASI KEGIATAN PERTANAHAN (KKP)	13
GAMBAR 5. <i>MONITORING</i> PER LAYANAN TUNGGAKAN BERKAS SEKSI PERMOHONAN HAK DAN PENDAFTARAN DI LAMAN KOMPUTERISASI KEGIATAN PERTANAHAN (KKP)	13
GAMBAR 6. DATABASE SUBSTANSI PENETAPAN HAK SAAT INI.....	14
GAMBAR 7. DATABASE PERJALANAN BERKAS MELALUI BUKU.....	14
GAMBAR 8. CONTOH DATA PERJALANAN BERKAS DI BUKU.....	15
GAMBAR 9. DATA BERKAS PERMOHONAN PENETAPAN HAK.....	17
GAMBAR 10. <i>CHECKING</i> BERKAS KETERANGAN BUKU TANAH BELUM DIPINDAI.....	17
GAMBAR 11. HASIL PINDAI BUKU TANAH BELUM TERSEDIA (DATA 3 JULI 2022)	18
GAMBAR 12. DIAGRAM <i>FISHBONE</i>	22
GAMBAR 13. <i>MONITORING</i> PER LAYANAN TUNGGAKAN BERKAS SEKSI PERMOHONAN HAK DAN PENDAFTARAN DI LAMAN KOMPUTERISASI KEGIATAN PERTANAHAN (KKP)	25
GAMBAR 14. ONLINE DATABASE SUBSTANSI PENETAPAN HAK.....	28
GAMBAR 15. KOLOM PADA ONLINE DATABASE.....	47
GAMBAR 16. SHARE DATABASE SEKSI PENETAPAN HAK.....	47
GAMBAR 17. OFFLINE DATABASE MELALUI MS. EXCEL.....	48
GAMBAR 18. KOLOM “JENIS BERKAS”.....	48
GAMBAR 19. KOLOM “KETERANGAN (STATUS)”.....	49
GAMBAR 20. OFFLINE DAN ONLINE DATABASE PERJALANAN BERKAS.....	49
GAMBAR 21. PELAPORAN HASIL AKTUALISASI.....	52
GAMBAR 22. RAPAT KOORDINASI.....	53
GAMBAR 23. LIST NOTA DINAS PANITIA A.....	54

GAMBAR 24. PENGOLAHAN DATA.....	58
GAMBAR 25. KOMPILASI REKAPAN TUNGGAKAN.....	59
GAMBAR 26. BROADCAST DI WHATSAPP GROUP PENETAPAN HAK.....	60
GAMBAR 27. PENGARAHAN DARI KORSUB PENETAPAN HAK.....	60
GAMBAR 28. DATABASE YANG TIDAK UP TO DATE.....	63
GAMBAR 29. DATA TUNGGAKAN YANG SPESIFIK.....	65

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam UU No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), Pegawai ASN berkedudukan sebagai unsur aparatur negara.¹ Pegawai ASN disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.²

Dalam melaksanakan tugasnya, ASN harus menjunjung nilai-nilai dasar ASN. Nilai-nilai dasar tersebut antara lain Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Selain itu, ASN juga memiliki peran yang amat penting dalam rangka menciptakan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, adil, bermoral tinggi dalam menyelenggarakan pelayanan dan setia pada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945 serta mengikuti segala perkembangan yang ada di dunia digital. ASN yang unggul dimulai dengan membentuk karakter awal seorang ASN sejak di masa CPNS. Dalam menunjang terbentuknya karakter ASN yang unggul, maka dibentuk sebuah Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (LATSAR CPNS). Menurut Peraturan LAN No. 1 Tahun 2021, Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.³ Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi.⁴ Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara; mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; mengaktualisasikan kedudukan dan

¹ Pasal 8 Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

² Pasal 12 Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

³ Pasal 1 angka 7 Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

⁴ Pasal 5 Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.⁵ Sementara terintegrasi berarti penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS memadukan antara pelatihan klasikal dengan non-klasikal dan Kompetensi Sosial Kultural dengan Kompetensi Bidang.

Peserta CPNS dengan dibekali dasar pemahaman nilai-nilai dasar ASN melalui tahap pelatihan pertama *self learning*. Setelah tahap pertama dan evaluasi di MOOC, Penulis melaksanakan tahap kedua yaitu *distance learning* yang mencakup *e-learning* (*synchronous-asynchronous*) melalui *Learning Management System* (LMS) dan aktualisasi di satuan kerja masing-masing. Pada tahap *distance learning*, setelah pemaparan materi secara *online* yang didampingi para pengajar dari PPSDM, Penulis diminta untuk membuat sebuah rancangan aktualisasi. Penulis ditugaskan untuk peka terhadap isu-isu aktual yang terjadi di instansi sejak pertama kali Penulis ditugaskan pada penempatan masing-masing. Pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru, selama kurang lebih 2 bulan bekerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Substansi Penetapan Hak, Penulis mengobservasi isu-isu yang muncul. Masih terdapat isu-isu yang perlu di observasi kebenarannya dan apabila terdapat fakta pendukung isu tersebut maka akan menjadi hambatan dalam pekerjaan, sehingga masih diperlukan ide-ide solutif dan inovatif untuk mendukung kinerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Substansi Penetapan Hak. Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, isu yang sering ditemukan ialah berkaitan dengan penumpukan tunggakan berkas. Banyak faktor penyebabnya antara lain ialah *monitoring* belum dilakukan dengan maksimal yang dimana klasifikasi yang tersedia pada kolom tabel masih kurang lengkap, kurangnya sosialisasi terkait persyaratan pengajuan permohonan Penetapan hak berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak atas Tanah, dan isu terkait substansi pendaftaran ialah belum lengkapnya hasil pindai buku tanah pada laman HT-*el*.

Untuk mengatasi hal tersebut, Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru harus menyusun strategi dan menemukan gagasan untuk mengantisipasi isu mengenai penumpukan tunggakan berkas agar hal ini tidak menjadi masalah nantinya. Pemanfaatan teknologi

⁵ Pasal 6 Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

informasi perlu dilakukan untuk bisa meningkatkan performa dalam pengerjaan berkas permohonan hak agar tidak terjadinya penumpukan berkas tunggakan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Berdasarkan latar belakang tersebut, Penulis sebagai Peserta LATSAR CPNS 2022 menyusun Laporan aktualisasi dengan judul “Peningkatan Pelayanan Penetapan Hak atas Tanah melalui *Online Database* Perjalanan Berkas Permohonan Hak pada Substansi Penetapan Hak di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru”.

B. TUJUAN ORGANISASI

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan 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 Berlandaskan Gotong Royong”**. Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024 seperti agenda: “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” yang akan dioperasionalkan melalui penataan ruang serta pengelolaan dan pelayanan pertanahan. Agenda “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitu juga guna memenuhi agenda “Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan” dan “Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan.⁶

Frasa “berstandar dunia” pada visi tersebut dimaknai sebagai penerapan *international best practices* dalam upaya-upaya: meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (*output to impact*) layanan pertanahan dan penataan ruang serta peningkatan *Ease Of Doing Business* (kemudahan berusaha) khususnya dari aspek *Registering Property*.⁷

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang

⁶ Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, hlm. 33

⁷ *Ibid*, hlm. 34

spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*). Oleh karena itu, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menjabarkan melalui dua Misi dengan uraian sebagai berikut:⁸

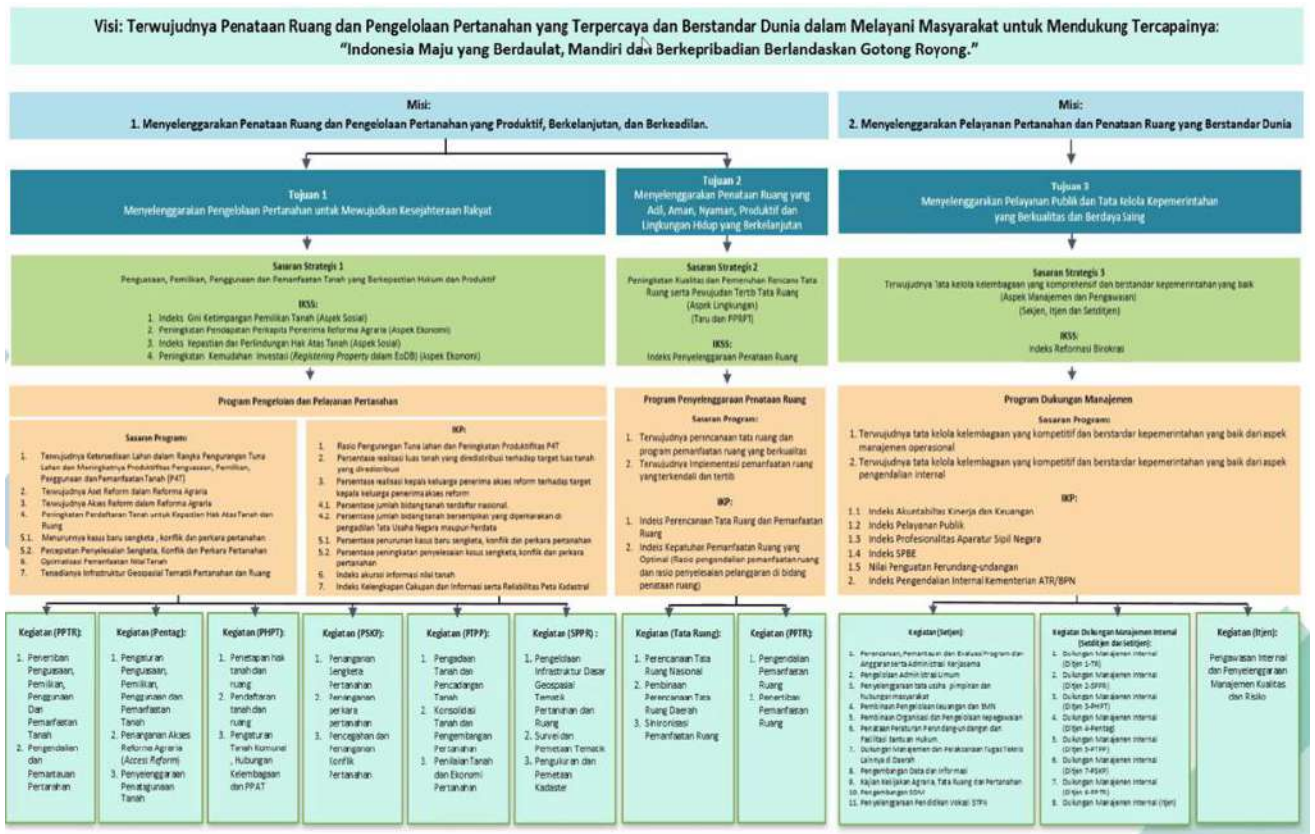
1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Dalam Misi pertama, terdapat 2 tujuan yaitu: a) Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat, dan b) Menyelenggarakan pelayanan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan. Untuk mencapai tujuan ini, terdapat Sasaran Strategis, yaitu: a) Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif, dan b) Peningkatan Kualitas dan Pemenuhan Rencana Tata Ruang serta Perwujudan Tertib Tata Ruang.

2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia

Tujuan dari Misi kedua ini ialah menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Sasaran strategis dari tujuan ini ialah terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.

⁸ *Ibid*, hlm. 35



Gambar 1. Visi dan Misi ATR/BPN 2020-2024⁹

C. TUGAS DAN FUNGSI

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan Lembaga Negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.¹⁰ Dalam melaksanakan tugasnya, BPN menyelenggarakan fungsi:¹¹

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;

⁹ Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, 2019, *Rencana Strategis Pusat Pengembangan dan Standarisasi Kebijakan Agraria, Tata Ruang dan Pertanahan Tahun 2020-2024*, Kementerian ATR/BPN, Bogor, hlm. 20

¹⁰ Pasal 2 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

¹¹ Pasal 3 Peraturan Presiden No. 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional

4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
7. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
8. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
9. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
10. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
11. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
12. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru yang berada di Provinsi Riau adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional di Kota Pekanbaru yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Riau. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang bersangkutan.¹² Dalam melaksanakan tugas, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:¹³

1. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
2. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
3. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
5. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;

¹² Pasal 19 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

¹³ Pasal 20 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

6. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
7. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
8. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
9. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Dalam pelaksanaannya, penyelesaian terhadap permohonan penetapan hak atas tanah dilaksanakan oleh Seksi Penetapan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.¹⁴ Saat ini, Penulis ditempatkan pada substansi Penetapan hak yang memiliki tugas dan fungsi melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah serta Penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah dengan pemberian Hak Pengelolaan.

Penetapan Hak atas Tanah di Kota Pekanbaru ialah pemberian Hak atas Tanah yang berupa perubahan alas hak, yang sebelumnya tidak bersertipikat (Surat Keterangan Ganti Rugi, Surat Keterangan Tanah, Surat Perolehan Riwayat Tanah) menjadi alas hak yang bersertipikat seperti Hak Milik, Hak Guna Bangunan, Hak Pengelolaan, dan Hak Pakai.

D. STRUKTUR ORGANISASI

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 menyatakan bahwa Kantor Pertanahan di pimpin oleh seorang Kepala.¹⁵

Berdasarkan peraturan tersebut Kantor Pertanahan memiliki struktur organisasi sebagai berikut:

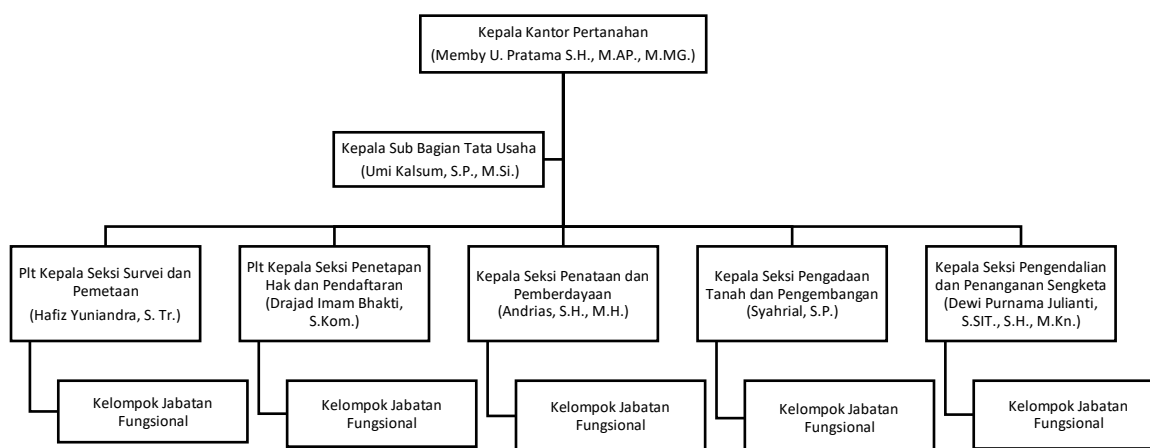
1. Subbagian Tata Usaha, terdiri atas Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional;
2. Seksi Survei dan Pemetaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

¹⁴ Pasal 26 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

¹⁵ Pasal 18 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KOTA PEKANBARU



Gambar 2. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru Tahun 2022

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Program dan kegiatan yang dilakukan Penulis saat ini adalah menyusun Laporan Aktualisasi dalam rangka menjalankan Program Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil 2022, yang selanjutnya akan dilaksanakan pada masa Habitulasi yang akan dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru. Selanjutnya, Penulis saat ini juga melaksanakan tugas sebagai staff Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, Substansi Penetapan Hak yaitu:

1. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pemberian/ pembaharuan Hak Atas Tanah;
2. Memeriksa Risalah Panitia A, Risalah Pengolahan Data (RPD) dan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah (SK); dan
3. Menganalisa dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), isu adalah masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi; kabar yang tidak jelas asal usulnya dan tidak terjamin kebenarannya; kabar angin; desas desus.¹⁶ Secara sederhana, isu diartikan sebagai sebuah persoalan/masalah atau sesuatu yang sedang menjadi perhatian dan perlu dicarikan solusinya untuk mengatasi isu tersebut. Dalam mengidentifikasi dan/atau menetapkan isu yaitu kemampuan melakukan:¹⁷

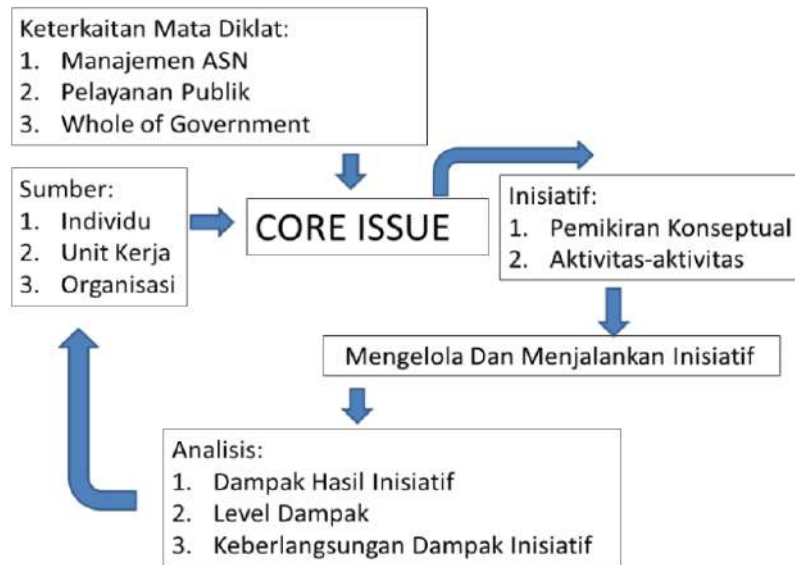
1. *Enviromental Scanning*, yaitu peduli terhadap masalah dalam organisasi dan mampu memetakan hubungan kausalitas;
2. *Problem Solving*, yaitu mampu mengembangkan dan memilih alternatif, dan mampu memetakan aktor terkait dan perannya masing-masing;
3. *Analysis*, yaitu mampu berpikir konseptual (mengaitkan dengan substansi Mata Pelatihan), mampu mengidentifikasi implikasi/ dampak/ manfaat dari sebuah pilihan kebijakan/ program/ kegiatan/ tahapan kegiatan.

Ketiga Kemampuan tersebut dalam penerapannya dapat dianalogikan dalam kerangka berpikir sebagai berikut:¹⁸

¹⁶ Kamus Besar Bahasa Indoneisa, <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/isu>, diakses pada hari Senin tanggal 4 Juni 2022 Pukul 10.05 WIB.

¹⁷ Lembaga Administrasi Negara, 2017, *Materi Habitiasi*, LAN, Jakarta, hlm. 27

¹⁸ *Ibid.*



Gambar 3. Kerangka Berpikir dalam Identifikasi Isu

Berkaitan dengan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru, pelayanan pertanahan yang dihasilkan adalah produk Penetapan ataupun pendaftaran hak atas tanah. Pelayanan pada Substansi Penetapan Hak, berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, pelayanan yang diberikan ialah pemberian hak Milik (untuk perseorangan dan Badan Hukum), pemberian Hak Guna Bangunan (untuk perseorangan dan Badan Hukum), pemberian Hak Pakai (untuk perorangan WNI, perorangan WNA, Badan Hukum Indonesia, Badan Hukum Asing, Instansi Pemerintah dan Pemerintah Asing), serta Hak Pengelolaan (untuk Instansi Pemerintah/ Pemerintah Daerah/BUMN/BUMD). Produk yang dihasilkan Substansi Penetapan Hak berupa Risalah Pengolahan Data (RPD), Risalah Panitia Pemeriksa Tanah (Panitia A), dan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah (SK), sedangkan pelayanan yang disediakan Substansi Pendaftaran ialah pelayanan pemeliharaan data pendaftaran tanah. Salah satu jenis pelayanannya adalah mengenai Hak Tanggungan yaitu pendaftaran hak tanggungan, penghapusan hak tanggungan (roya), peralihan hak tanggungan (cessie) dan perubahan kreditur dalam hak tanggungan (subrogasi) yang dimana keseluruhan prosesnya harus didahului dengan *checking* sertipikat.

Isu-isu yang ditemukan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru, antara lain sebagai berikut:

1. Belum Optimalnya Database Perjalanan Berkas Permohonan Hak di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru;
2. Kurangnya Sosialisasi terkait Persyaratan Permohonan Penetapan Hak Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional No. 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak atas Tanah di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru;
3. Belum Lengkapnya Hasil Pindai Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru.

Berikut merupakan sekilas penjelasan mengenai keterkaitan isu-isu dengan materi Agenda 3 yaitu Fungsi dan Kedudukan ASN dalam mewujudkan SMART ASN:

No.	Isu- Isu	Keterkaitan dengan Fungsi dan Kedudukan ASN dalam mewujudkan SMART ASN
1	Belum Optimalnya Database Perjalanan Berkas Permohonan Hak di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru	Berhubungan dengan bagaimana ASN mampu memanfaatkan teknologi untuk melakukan pemantauan terhadap <i>progress</i> kinerja pegawai di lingkungan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dalam rangka transformasi digitalisasi.
2	Kurangnya Sosialisasi terkait Persyaratan Permohonan Penetapan Hak Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional No. 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak atas Tanah di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru	Berhubungan dengan bagaimana ASN mampu memanfaatkan media massa untuk menyebarluaskan informasi secara efektif dan efisien terkait persyaratan pengajuan permohonan Penetapan hak

3	Belum Lengkapnya Hasil Pindai Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru	Berhubungan dengan bagaimana ASN mampu beradaptasi dengan transformasi digital untuk meningkatkan kelengkapan dalam sistem HT-el, sehingga mempermudah dan mempercepat kinerja, khususnya proses <i>checking</i> Sertipikat.
---	--	--

Tabel 1. Keterkaitan Isu dengan Pembelajaran Latihan Dasar (Latsar) CPNS 2022

Berikut merupakan penjelasan dari masing-masing isu yang telah Penulis identifikasi:

1. Belum Optimalnya Database Perjalanan Berkas Permohonan Hak di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru

a. Lingkup Isu

Tunggakan berkas di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Substansi Penetapan Hak, yang belum terselesaikan dan melebihi batas waktu sesuai *Standard Operating Procedure* (SOP) yang tertera pada Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, salah satu faktor penyebabnya adalah klasifikasi kolom yang tertera pada tabel juga kurang lengkap dan kurang *updating* berkas pada database perjalanan berkas.

b. Deskripsi Isu

Saat ini, dalam proses *Monitoring* (pemantauan) mengenai data tunggakan berkas secara umum pada Seksi Permohonan Hak dan Pendaftaran hanya tersedia di laman <https://kcp2.atrbpn.go.id/bo/Monitoring/MonitoringTunggakanBerkas> (Laman Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) seperti yang terlampir di bawah ini.

No	Layanan	Jumlah Berkas	Sesuai Durasi	Wongor jumbuh Tempoe	Sudah jumbuh Tempoe
1	Wakil	12	10	0	0
2	Cetak	3	3	0	0
3	Ganti Nama	29	27	0	0
4	Ganti Nama Perorang Hak Tanggungan	29	31	0	0
5	Hak Tanggungan	36	34	0	0
6	Hapusnya Hak	21	18	0	0
7	Perubahan Hak Tanah atau Hak Aset Properti	1	0	0	0
8	Informasi dan/atau Hak Cukai	1	1	0	0
9	Mengisi Hak Tanggungan	29	28	0	0
10	Perubahan PPAU	3	0	0	0
11	Perubahan Saluran Hak	13	3	0	0
12	Perubahan Hak Guna Usaha/Hak Guna Bangunan/Hak Pakai	1	0	0	0
13	Pembatalan Ganti Nama	1	0	0	0
14	Perubahan LULY/Perubahan Sertifikasi	9	4	0	0
15	Pemecatan Bidang	289	28	0	289
16	Pemecatan Bidang	96	23	0	69
17	Produksi Beker	3	2	0	0
18	Perubahan Perumahan BPH/MBPH	100	100	0	0
19	Perubahan Perbaikan Penggunaan Tanah	15	15	0	0
20	Produksi Perbaikan Cakupan Rangka Pengawasan Pajit	1	1	0	0
21	Wawancara Di Klok	96	50	0	0

Gambar 4. Monitoring Tunggakan Berkas di laman Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)

A	B	C	D	E	F
No	Nama Prosedur	Jumlah Berkas	Jumlah Sesuai Durasi	Jumlah Hampir atau Tempo	Jumlah Sudah atau Tempo
12	Pembaruan Hak Guna Usaha/Hak Guna Bangunan/Hak Pakai	1	0	0	1
23	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah yang Belum Sertipikat (Tanah Negara)	5	4	0	1
44	Pemohonan SK Pembaruan Hak Guna Bangunan Badan Hukum	1	1	0	0
45	Pemohonan SK Pemberian Hak	29	11	0	18
46	Pemohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	3	1	0	2
47	Pemohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	47	39	0	8
48	Pemohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perorangan	190	111	0	79
49	Pemohonan SK Pemberian Hak Milik Badan Hukum	1	1	0	0
50	Pemohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	197	107	1	89
51	Pemohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	10	2	0	8
52	Pemohonan SK Pemberian Hak Pakai Perorangan	4	2	0	2
53	Pemohonan SK Pemberian HGB Badan Hukum Untuk Pembangunan Rumah MBR	1	0	0	1
54	Pemohonan SK Pemberian HGB/HP di atas HPL	1	1	0	0
55	Pemohonan SK Perpanjangan Hak Guna Bangunan Badan Hukum	17	17	0	0
56	Pemohonan SK Perpanjangan Hak Guna Bangunan Perorangan	2	1	0	1
57	Perpanjangan SK Hak	5	1	0	4
61	Perubahan Hak Atas Tanah Dengan Konstatasi	4	3	0	1
		518			

Gambar 5. Monitoring Per Layanan Tunggakan Berkas Seksi Permohonan Hak dan Pendaftaran di laman Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)

Kondisi saat ini, internal substansi Penetapan Hak sudah memiliki database progress berkas *offline* melalui Ms. Excel dan buku perjalanan berkas, serta klasifikasi kolom yang tertera pada tabel juga kurang lengkap seperti gambar dibawah ini:

Microsoft Excel spreadsheet titled "DATABASE PERJALANAN BERKAS_1" showing a list of file processing records. The columns include: No., Nomor Berkas, Tahun Berkas, Nama Pemohon, Kelurahan, Kecamatan, Tanggal Masuk, Koordinator, Pencyerahan ke Pak Kasi, Berkas kembali dari Pak Kasi, Berkas naik ke Pak Kakan, and Keterangan.

No.	Nomor Berkas	Tahun Berkas	Nama Pemohon	Kelurahan	Kecamatan	Tanggal Masuk	Koordinator	Pencyerahan ke Pak Kasi	Berkas kembali dari Pak Kasi	Berkas naik ke Pak Kakan	Keterangan
1	48247	2013	Puhyunwan	Air Dingin	Bukit Raya	01/12/21		11/01/22	10/01/22	17/01/22	Berkas Setesaja
2	81878	2015	PT. PLN / Ir. Octavian Mentaqar		Kulim	30/11/21		06/01/22	10/01/22	05/01/22	terlambat
3	81543	2015	PT. PLN / Ir. Octavian Mentaqar		Kulim	30/11/21		06/01/22	10/01/22	05/01/22	terlambat
4	81857	2015	PT. PLN / Ir. Octavian Mentaqar		Kulim	30/11/21		06/01/22	10/01/22	05/01/22	terlambat
5	81308	2015	PT. PLN / Ir. Octavian Pebatuan		Kulim	25/02/19		06/01/22	05/04/22	07/04/22	terlambat
6	81295	2018	PT. PLN / Ir. Octavian Pebatuan		Kulim	29/11/21		06/01/22	10/01/22	05/04/22	terlambat
7	41114	2018	Rikana Sreawanto	Taling Tinggi Okura	Rumbai Pasir	29/11/21		10/01/22	10/01/22	10/01/22	Berkas Setesaja
8	80933	2018	PT. PLN / Ir. Octavian Bambang Kuning		Temayan Raya	06/01/22		06/01/22	10/01/22	05/01/22	terlambat
9	80930	2018	PT. PLN / Ir. Octavian Bambang Kuning		Temayan Raya	13/01/21		06/01/22	10/01/22	05/01/22	terlambat
10	72231	2018	Irene Dany	Padang Bulan	Sempayan	28/12/21		06/01/22	10/01/22	05/01/22	terlambat
11	47153	2018	Alfian	Tangarang Utara	Bukit Raya	25/11/21		13/01/22	14/01/22	14/01/22	Berkas Setesaja
12	89133	2018	Meria Resti Pasaribu Bandarraya		Payung Sekaki	01/12/21		05/01/22	10/01/22	10/01/22	Berkas Setesaja
13	40399	2019	Sugiono	Tangarang Timur	Temayan Raya	22/07/21		11/01/22	12/01/22	13/01/22	Berkas Setesaja
14	81299	2019	PT. PLN / Ir. Octavian Indulita Tenayan		Temayan Raya	05/01/22		05/01/22	10/01/22	05/01/22	terlambat
15	45279	2019	Melinda	Stalang Sakli	Temayan Raya	26/09/21		10/01/22	13/01/22	13/01/22	Berkas Setesaja
16	30315	2019	Philip Kristiano	Air Dingin	Bukit Raya	24/02/22		02/02/22	02/03/22	04/03/22	Berkas Setesaja (pengantar keluar)
17	33511	2019	Acner Mh	Tangarang Labuai	Bukit Raya	11/02/21		14/01/22	17/01/22	18/01/22	Berkas Setesaja
18	7705	2019	Subastian Nababan	Labuh Baru Barat	Payung Sekaki	19/11/21		10/01/22	13/01/22	13/01/22	Pengajuan/Setesaja
19	4444	2019	Mahesuli Pasaribu	Mentanger	Temayan Raya	05/05/21		10/01/22	13/01/22	13/01/22	Berkas Setesaja
20	78150	2019	Zulmiel Dan Alvi W	Tangarang Selatan	Bukit Raya	10/08/20		16/01/22	13/01/22	13/01/22	Berkas Setesaja
21	28079	2019	Zuhriana	Sumbitilasa	Prahalawa Kote	08/11/21		10/01/22	13/01/22	13/01/22	Berkas Setesaja
22	26101	2019	Maria Lida Dan An Al	Tangarang Barat	Marpayan Dantai	01/12/21		25/01/22	26/01/22	26/01/22	Berkas Setesaja
23	74586	2019	PT. Medco Ratch Puch Indulita Tenayan		Temayan Raya	29/11/21		11/01/22	14/01/22	17/01/22	NO. Mulfen Petanuk 28/6/2021 (Mula)
24	81575	2019	PT. PLN / Ir. Octavian Pebatuan		Kulim	01/12/21		06/01/22	12/04/22	12/04/22	terlambat
25	80980	2019	PT. PLN / Ir. Octavian Bambang Kuning		Temayan Raya	10/11/21		06/01/22	12/04/22	12/04/22	terlambat
26	81573	2019	PT. PLN / Ir. Octavian Stalang Rampai		Kulim	10/02/21		06/04/22	07/04/22	07/04/22	terlambat
27	77289	2019	PT. Medco Ratch Puch Indulita Tenayan		Temayan Raya	23/09/21		13/01/22	14/01/22	17/01/22	Berkas Setesaja
28	4244	2020	M. Yusha Iqbalul Kadar Dingin		Bukit Raya	29/04/21		03/01/22	01/02/22	01/02/22	Berkas Setesaja
29	59490	2020	Almariza	Stalang Sakli	Temayan Raya	29/03/21		02/02/22	02/02/22	04/02/22	Berkas Setesaja
30	19155	2020	Fitra Aulia Firdaus	Stalang Rampai	Kulim	18/06/20		14/01/22	17/01/22	18/01/22	Berkas Setesaja
31	19146	2020	Fitra Aulia Firdaus	Stalang Rampai	Kulim	29/08/21		14/01/22	17/01/22	18/01/22	Berkas Setesaja
32	19580	2020	Sumardi	Air putih	Tangay	18/06/20		28/01/22	02/02/22	02/02/22	Berkas Setesaja
33	19683	2020	Fitra Aulia Firdaus	Stalang Rampai	Kulim	12/01/22		13/01/22	17/01/22	18/01/22	Berkas Setesaja
34	19577	2020	Herendy Charida	Air putih	Tangay	12/01/22		25/02/22	15/02/22	01/03/22	Berkas Setesaja
35	76743	2020	Putri Reski Ramadhani	Air putih	Tangay	15/11/20		25/01/22	26/01/22	26/01/22	Berkas Setesaja
36	2518	2020	Fotungan Siltapasar Stalang Sakli		Temayan Raya	30/11/20		25/01/22	26/01/22	26/01/22	Berkas Setesaja
37	39726	2020	Jahry Roer	Tangarang Tengah	Marpayan Dantai	12/02/20		21/02/22	22/02/22	23/02/22	Berkas Setesaja
38	41132	2020	Sahri	Air Hitam	Payung Sekaki	16/07/21		28/01/22	02/02/22	02/02/22	Berkas Setesaja
39	19131	2020	Timas Gianrasasa K	Kulumbakan Timur	Kulumbakan Dantai	18/05/21					

Gambar 6. Database Substansi Penetapan Hak saat ini



Gambar 7. Database perjalanan berkas melalui Buku

20/6/22	1	Bicko Perdana Prima (NB 17180/2017)	220/VI/2022	TICK LAMUN	20/6/22	2	Berlyssa Aprilianti NB 21008/22	228/VI/22	Demotang Karama	20/6/22
21/5/22		115 Aprianii NB 24172/22	225/II/2022	TICK LAMUN	21/5/22	3	Vishidar NB 25120/22	235/VI/22	Jadidijid	21/5/22
20/5/22		2/Alvialithi NB 20602/22	226/II/2022	TICK LAMUN	20/5/22	4	Rachma Wilis NB 20109/22	241/VI/22	Selamat Murni	20/5/22
15/6/2021		1 Anis Nurri NB 24049/22	238/VI/2022	TICK LAMUN	15/6/2021	5	Yenita Yandri NB 25160/22	257/VI/22	TICK LAMUN	15/6/2021
		2 Roshni MS NB 25055/22	245/VI/2022	TICK LAMUN		6	Rizka Jeyra NB 26171/22	262/VI/22	Harjo Sant	
		3 Wilfrid H NB 25061/21	221/IX/2021	Sungai Sibam		7	Nur Anas NB 20810/22	245/VI/22	TICK SELAMAT	
16/6/22		1 Ade Primalokko NB 22059/22	179/VI/2022	TICK SELAMAT	16/6/22	8	Iskandar Wahid P. Komando NB 21009/22	218/VI/22	TICK LAMUN	16/6/22
17/6/22		1 Firmans Firmansius S NB 26588/22	247/VI/2022	Ar diangin	17/6/22	9	Nilda Putri NB 20071/22	200/VI/22	SP TIGA	17/6/22

Gambar 8. Contoh Data Perjalanan Berkas yang masih di buku

Dengan adanya *online monitoring* melalui *google docs (spread sheets)* dengan klasifikasi pada kolom yang lebih lengkap dan update berkala, maka data tunggakan pekerjaan yang terlampir beserta progres setiap berkas akan lebih terorganisir. Selain itu, optimalisasi ini juga memudahkan proses pemantauan pekerjaan pegawai, sehingga setiap pegawai lebih memiliki rasa tanggung jawab terhadap berkas yang harus mereka selesaikan sesuai dengan *Standard Operating Procedure (SOP)* yang tertera pada Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.

2. Kurangnya Sosialisasi terkait Persyaratan Permohonan Penetapan Hak Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional No. 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak atas Tanah di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru

a. Lingkup Isu

Tunggakan berkas di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang belum terselesaikan dan melebihi batas waktu sesuai *Standard Operating Procedure (SOP)* yang tertera pada Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, salah satu faktor

penyebabnya adalah berkas dari Pemohon kurang lengkap, sehingga dibutuhkan waktu untuk Pemohon melengkapi berkas.

b. Deskripsi Isu

Dengan dikeluarkannya aturan terbaru mengenai tambahan dan perubahan persyaratan pengajuan Permohonan Hak ke Kantor Pertanahan setempat, hal ini menyebabkan masih belum pahamnya pihak pemberi dan penerima layanan dalam hal kelengkapan syarat dan proses layanannya. Aturan terbaru mengenai persyaratan pengajuan Permohonan Hak tercantum pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak atas Tanah, yang mencabut Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pemberian dan Pembatalan Hak Atas Tanah Negara dan Hak Pengelolaan. Persyaratan yang berubah salah satunya ialah dalam peraturan sebelumnya, dalam Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pemberian dan Pembatalan Hak Atas Tanah Negara dan Hak Pengelolaan, Hak Guna Usaha (dalam Pasal 19), Hak Guna Bangunan (dalam Pasal 34), dan Hak Pengelolaan (dalam Pasal 69) bahwa bagi pelaku usaha wajib melampirkan Izin Lokasi apabila melakukan kegiatan perolehan tanah. Izin lokasi yang dimaksud berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun 2019 tentang Izin Lokasi.

Dengan terbitnya Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak atas Tanah, Permohonan Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pengelolaan sekarang membutuhkan lampiran Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) yang dimana proses pengajuan KKPR juga berbeda dengan izin lokasi. Selain itu, bukan hanya pelaku usaha yang memiliki kewajiban, melainkan semua subyek Badan Hukum ataupun perseorangan yang berkewajiban melampirkan KKPR.

Aturan terbaru ini belum disosialisasikan kepada penerima atau pemberi layanan, baik melalui media massa ataupun penyuluhan, sehingga berkas permohonan tertunda untuk diselesaikan karena kurang lengkapnya persyaratan dari Pemohon. Berikut data terkait berkas yang masih tertunda karena Pemohon belum melengkapi berkas:

No.	Nomor Berkas	Tahun Berkas	Nama Pemohon	Kelurahan	Kecamatan	Tanggal Masuk	Koordinator	Penyerahan ke Pak Kasi	Berkas kembali dari Pak Kasi	Berkas naik ke Pak Kakan	Keterangan
360	1476	2021	Sureni	Labuh Baru Timur	Payung Sekaki	24/01/22					Berkas Disorati (Fajar)
601	24252	2022	Sunarto (Eri Afrinal)	Meranti Pandak	Rumbai	25/11/21		27/06/22	28/06/22	28/06/22	selesai (sk penolakan)
613	40926	2022	Nurliyanti	Tuah Karya	Tampian	16/06/22		15/06/22			fajar
622	83217	2022	Syarifah Fardah Hani	Air Dingin	Bukit Raya						Berkas Dikembalikan Ke Loket Karena Belum Ada PPKPR
623	83097	2022	Sri Wahyuni Yaptitzi	Air Dingin	Bukit Raya	07/10/20					Berkas Dikembalikan Ke Loket Karena Belum Ada PPKPR
628	3360	2022	Marwati	Pebataan	Kulim						Berkas Dikembalikan Ke Loket Karena Belum Ada PPKPR
631	36613	2022	Harry Mulyar Machri	Air Putih	Tuah Madani	28/05/21					Berkas Disorati Terkait Riwayat Tanah (Fajar)
632	35510	2022	Adinayati			19/10/21					Berkas Disorati Terkait Riwayat Tanah (Fajar)
634	68571	2022	M Nurus	Tuah Karya	Tampian	02/12/20					Berkas Disorati (Fajar)
635	68985	2022	Mulyadi	Tuah Karya	Tampian	09/03/21					Berkas Disorati (Fajar)
636	42219	2022	Suwarni	Sidomulyo Barat	Tampian	13/11/20					Berkas Disorati (Fajar)
640	10790	2022	Amida N.	Sialang Mungga	Tampian	16/12/20					Berkas Disorati Terkait Riwayat Tanah (Fajar)
642	42219	2022	Suwarni	Sidomulyo Barat	Tampian	06/12/21					Berkas Disorati (Fajar)
644	68328	2022	A. Rochman Daudi	Rumbi Bukit	Rumbai	29/06/20					Berkas disorati Fajar
645	85410	2022	Mangasa Marpaung	Umban Sari	Rumbai						Berkas disorati Fajar
652	46367	2022	Suhardi	Saili	Temayan Raya	25/10/21					Berkas di sorati (Fajar)
682	23392	2022	Alrauli Herza	Tangkering Barat	Marpaung Damai	04/07/22					Berkas disorati Fajar 30/6/2022

Gambar 9. Data Berkas Permohonan Penetapan Hak Tertunda untuk di Selesaikan (Juni 2022)

3. Belum Lengkapnya Hasil Pindai Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru

a. Lingkup Isu

Belum lengkapnya hasil pindai buku tanah di laman Komputersasi Kegiatan Pertanahan (KKP) maupun HT-*el* mengakibatkan terhambatnya proses pengerjaan berkas permohonan yang membutuhkan data buku tanah, misalnya *checking* sertipikat hak atas tanah untuk keperluan pelayanan Hak Tanggungan.

b. Deskripsi Isu

Komputersasi Kegiatan Pertanahan (KKP) merupakan sistem informasi pertanahan dimana berlangsung sekaligus menjadi basis data pertanahan. Realitanya data yang masuk di aplikasi KKP beberapa masih belum lengkap, khususnya mengenai hasil pindai Buku Tanah. Hal ini menghambat proses layanan pertanahan secara *online*, misalnya *checking* sertipikat hak atas tanah.

Provinsi:

Kecamatan:

Tipe Hak:

Status Validasi:

Status Upload:

Kabupaten/Kota:

Desa/Kelurahan:

Nomor Hak:

Pemilik Terakhir:

#	Validasi	Nomor Hak	Nama Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Lihat	Draft
1	<input checked="" type="checkbox"/>	05011804300008	Rantau Panjang	3 Juni 2020		<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="📄"/>

noresults

Gambar 10. *Checking* Berkas Keterangan Buku Tanah belum dipindai

#	Wilayah	No Hak Lengkap / NIB Elektronik	Berkas	PEMOHON	
1	Tangerang Selatan Kec. Bukit Raya	No. 05010702102068	32215/2022	Riri Liestia	BT
2	Tangerang Selatan Kec. Bukit Raya	No. 05010702102127	32214/2022	Riri Liestia	BT
3	Tangerang Selatan Kec. Bukit Raya	No. 05010702101906	32213/2022	Riri Liestia	BT
4	Sidomulyo Timur Kec. Marpoyan Damai	No. 05010903102911	32203/2022	Riri Liestia	BT
5	Sidomulyo Timur Kec. Marpoyan Damai	No. 05010903102910	32201/2022	Riri Liestia	BT
6	Perhentian Marpoyan Kec. Marpoyan Damai	No. 05010906300277	32161/2022	Fakhruddin Chaniago Sh., M.kn	BT
7	Perhentian Marpoyan Kec. Marpoyan Damai	No. 05010906300296	32193/2022	Fakhruddin Chaniago Sh., M.kn	BT
8	Labuh Baru Timur Kec. Payung Sekaki	No. 05011102102497	31496/2022	Hj.yulfitra Rahim. Sh	BT
9	Sialang Munggu Kec. Tuah Madani	No. 05011403300924	31797/2022	Pupung Mulyantini	BT
10	Tuah Madani Kec. Tuah Madani	No. 05011401103029	32217/2022	Hj.yulfitra Rahim. Sh	BT
11	Tuah Karya Kec. Tuah Madani	No. 05011404300071	32032/2022	Yovita Andriana	BT
12	Tobek Godang Kec. Bina Widya	No. 05011504105614	32143/2022	Riri Liestia	BT
13	Sidomulyo Barat Kec. Tuah Madani	No. 05011402101545	31785/2022	Riri Liestia	BT
14	Sidomulyo Timur Kec. Marpoyan Damai	No. 05010903301399	32157/2022	Riri Liestia	BT
15	Perhentian Marpoyan Kec. Marpoyan Damai	No. 05010906100660	31853/2022	Rita Wati	BT
16	Bina Widya Kec. Bina Widya	No. 05011501105091	31957/2022	Eka Meta Rahayu	BT
17	Perhentian Marpoyan Kec. Marpoyan Damai	No. 05010906102163	32142/2022	M Wary Trisatria Rosman	BT
18	Labuh Baru Timur Kec. Payung Sekaki	No. 05011102101867	32034/2022	Victor Yonathan	BT
19	Sidomulyo Barat Kec. Tuah Madani	No. 05011402111832	31908/2022	Indah Retno Widayati	BT
20	Sidomulyo Barat Kec. Tuah Madani	No. 05011402112310	31909/2022	Indah Retno Widayati	BT
21	Tirta Siak Kec. Payung Sekaki	No. 05011107300265	31727/2022	Indah Retno Widayati	BT
22	Tobek Godang Kec. Bina Widya	No. 05011504104022	31904/2022	Indah Retno Widayati	BT
23	Sidomulyo Barat Kec. Tuah Madani	No. 05011402112309	31907/2022	Indah Retno Widayati	BT
24	Air Putih Kec. Tuah Madani	No. 05011405300070	31531/2022	Reni Maisaroh Lubis	BT
25	Simpang Baru Kec. Bina Widya	No. 05011502300135	31861/2022	Megawati	BT
26	Tirta Siak Kec. Payung Sekaki	No. 05011107300484	31815/2022	Prayogi Rayasha Putranto	BT
27	Tuah Madani Kec. Tuah Madani	No. 05011401102156	30803/2022	Prayogi Rayasha Putranto	BT
28	Perhentian Marpoyan Kec. Marpoyan Damai	No. 05010906101918	31375/2022	Prayogi Rayasha Putranto	BT
29	Tangerang Labuai Kec. Bukit Raya	No. 05010704303308	31893/2022	Junianta Agung Nugraha	BT
30	Sidomulyo Barat Kec. Tuah Madani	No. 05011402300201	31902/2022	Indah Retno Widayati	BT
31	Sidomulyo Barat Kec. Tuah Madani	No. 05011402112281	31903/2022	Indah Retno Widayati	BT
32	Perhentian Marpoyan Kec. Marpoyan Damai	No. 05010906101496	31205/2022	Neni Sanitra Sh	BT
33	Sidomulyo Timur Kec. Marpoyan Damai	No. 05010903110517	31732/2022	Melly Tri Yenny Alidin	BT
34	Perhentian Marpoyan Kec. Marpoyan Damai	No. 05010906101495	31214/2022	Neni Sanitra Sh	BT
35	Bandarraya Kec. Payung Sekaki	No. 05011106100804	31603/2022	Citra Dina	BT
36	Delima Kec. Bina Widya	No. 05011503100439	31358/2022	Samharnen	BT
37	Sidomulyo Barat Kec. Tuah Madani	No. 05011402112280	31021/2022	Zairizal	BT

Gambar 11. Hasil Pindai Buku Tanah Belum Tersedia (Data 3 Juli 2022)

Seperti contoh diatas, Penulis mengambil data 3 Juli 2022 terkait buku tanah yang belum di pindai, diketahui terdapat 37 buku tanah yang belum di pindai dan di- *upload* di laman HT-*el*. Hal ini tentu saja menghambat proses pelayanan hak tanggungan. Oleh karena itu, diperlukan optimalisasi hasil pindai Buku Tanah pada sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) agar menjadi lengkap.

B. PEMILIHAN ISU

Isu yang akan dianalisis dalam kegiatan aktualisasi ini didapat dari pengamatan terhadap *existing data* yang ada selama bekerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Adapun isu tersebut adalah sebagai berikut:

1. Belum Optimalnya Database Perjalanan Berkas Permohonan Hak di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru;
2. Kurangnya Sosialisasi terkait Persyaratan Permohonan Penetapan Hak Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional No. 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak atas Tanah di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru;
3. Belum Lengkapnya Hasil Pindai Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru.

Menjawab isu tersebut diatas, saya menggunakan Teknik USG yaitu *Urgency, Seriousness, and Growth*. *Urgency* membahas mengenai seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* membahas mengenai seberapa serius suatu isu harus dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan. *Growth* membahas mengenai seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun

Tabel 2. Deskripsi Kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan dan Masyarakat
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada masyarakat
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu seksi di Kantor Pertanahan
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu analis

Tabel 3. Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu >1 tahun

Tabel 4. Deskripsi Kriteria *Growth*

Interval Penentuan Prioritas

Nilai 1 : Sangat tidak mendesak/gawat/dampak;

Nilai 2 : Tidak mendesak/gawat/dampak;

Nilai 3 : Cukup mendesak/gawat/dampak;

Nilai 4 : Mendesak/gawat/dampak;

Nilai 5 : Sangat mendesak/gawat/dampak;

Berikut adalah identifikasi isu yang terjadi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran:

No.	ISU	BOBOT SKOR			TOTAL SKOR	PRIORITAS
		U	S	G		
1	Belum Optimalnya Database Perjalanan Berkas Permohonan Hak di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru	5	5	4	14	1 (Terpilih)

2	Kurangnya Sosialisasi terkait Persyaratan Permohonan Penetapan Hak Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional No. 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak atas Tanah di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru	4	4	4	12	2
3	Belum Lengkapnya Hasil Pindai Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru	5	3	3	11	3

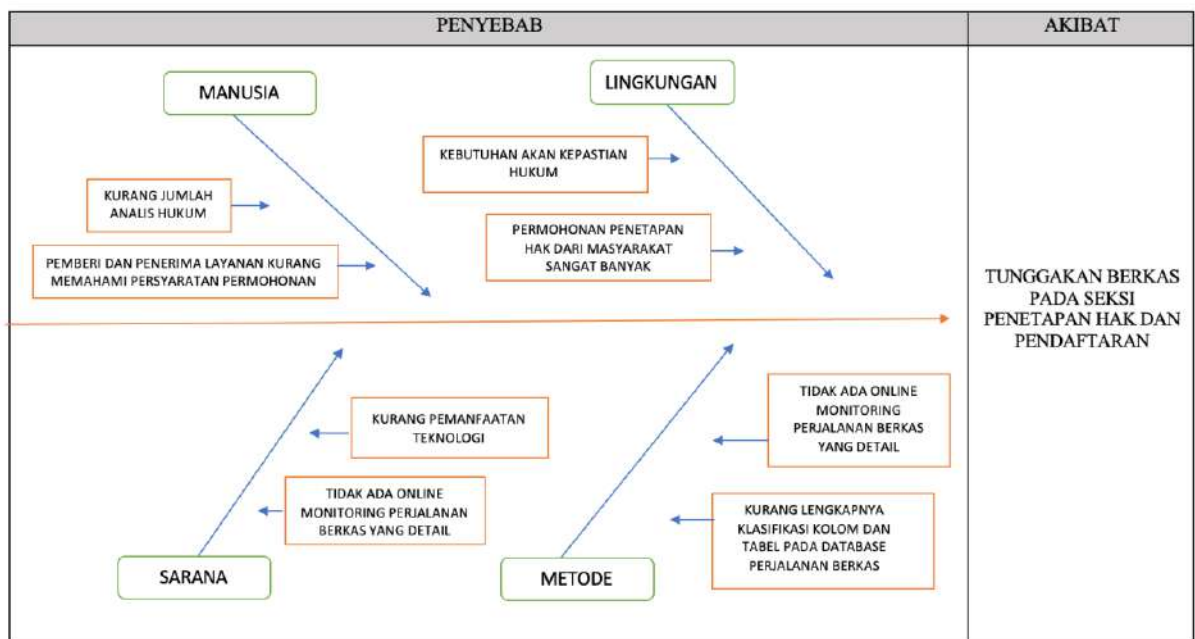
Tabel 5. Identifikasi Isu dengan Metode USG

Dari tabel USG tersebut, bahwa isu “Belum Optimalnya Database Perjalanan Berkas Permohonan Penetapan Hak di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru” memiliki tingkat paling tinggi secara keseluruhan dalam urgensi, keseriusan dan keharusan untuk segera ditangani dibandingkan isu-isu lain. Oleh karena itu, isu tersebut dipilih dan dibahas gagasan pemecahannya untuk menunjang ASN agar dapat bekerja sesuai dengan nilai-nilai dasar PNS.

Urgensi, keseriusan dan keharusan pada isu Belum Optimalnya Database Perjalanan Berkas Permohonan Penetapan Hak di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru ditunjukkan dengan perlunya pemantauan secara berkala dan bersama-sama mengenai progres perjalanan berkas permohonan penetapan hak. Hal ini tentu saja bertujuan agar pengerjaan berkas permohonan penetapan hak sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang tertera pada Lampiran Peraturan Kepala

Badan Pertanahan Nasional No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, yang apabila pengerjaan berkas permohonan penetapan hak tidak sesuai SOP maka akan terjadinya penumpukan tunggakan berkas permohonan penetapan hak dan penyelesaian berkas permohonan penetapan hak yang lama berakibat pada kerugian masyarakat sebagai penerima layanan.

Dalam mengidentifikasi terjadinya isu, digunakan Analisis *Fishbone*. Berikut merupakan Diagram *Fishbone* untuk menganalisis penyebab terjadinya isu dengan 4 (empat) faktor yakni Manusia, Lingkungan, Sarana dan Metode.



Gambar 12. Diagram *Fishbone*

Berdasarkan Diagram *Fishbone* di atas dapat diketahui bahwa terdapat 4 (empat) faktor yang menjadi penyebab isu yaitu:

1. Manusia

a. Kurangnya jumlah Analis Hukum Pertanahan

Kondisi saat ini pada Substansi Penetapan Hak, jumlah Koordinator adalah 2 (dua) orang. Jumlah Analis Hukum Pertanahan adalah 1 (satu) orang Pegawai Negeri Sipil, dibantu dengan 1 (satu) orang Calon Pegawai Negeri Sipil. Lalu, jumlah Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) adalah 11 (sebelas) orang. Oleh karena itu, dibutuhkan jumlah Analis yang cukup agar tidak terjadi ketimpangan antara permohonan yang masuk dan SDM yang bertugas untuk menganalisis berkas.

b. Pemberi dan Penerima Layanan Kurang Memahami Persyaratan Permohonan

Penetapan Hak

Terbitnya aturan baru mengenai syarat kelengkapan permohonan hak, menyebabkan masih belum pahamnya pihak pemberi dan penerima layanan dalam hal kelengkapan syarat dan proses layanannya. Hal ini juga menjadi isu yang aktual terjadi pada saat ini. Dikarenakan hal tersebut akan menyebabkan akan terkendalanya proses pengerjaan berkas Permohonan Hak.

2. Lingkungan

a. Kebutuhan akan Kepastian Hukum

Dengan kepastian hukum, maka akan menjamin seseorang dapat melakukan suatu perilaku yang sesuai dengan ketentuan dalam hukum yang berlaku dan begitu pula sebaliknya. Tanpa adanya kepastian hukum, maka seorang individu tidak dapat memiliki suatu ketentuan baku untuk menjalankan suatu perilaku. Begitu juga dengan kepastian hukum terkait aset baik tanah ataupun bangunan yang dimilikinya.

b. Banyaknya berkas masuk terkait Permohonan Penetapan Hak dari Masyarakat

Banyaknya berkas dari Masyarakat yang masuk terkait Permohonan Hak dikarenakan masih banyak bidang tanah yang belum di sertipikat-kan.

3. Sarana

a. Kurangnya pemanfaatan teknologi;

b. Tidak ada *online monitoring* perjalanan berkas yang detail dan update berkala.

4. Metode

a. Tidak ada *online monitoring* perjalanan berkas yang detail dan update berkala.

b. Kurang lengkapnya klasifikasi kolom dan tabel pada database perjalanan berkas

Dalam Hal Pemberian Hak pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru, berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 7 Tahun 2007 jo. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional No. 18 Tahun 2021, Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru (Kantah Pekanbaru) memiliki Panitia A berjumlah 5 (lima) Tim. Belum adanya rekap internal substansi Penetapan hak terkait perjalanan berkas, tanggal penyerahan berkas ke panitia, menyebabkan kurang jelasnya progres perjalanan berkas. Selain kolom keterangan mengenai Panitia A, belum adanya kolom keterangan mengenai Petugas Ketik (*PIC*) yang membuat Risalah Pengolahan Data (RPD) menyebabkan kuantitas pengerjaan berkas tidak merata, karena saat ini PIC hanya dibagikan per-kecamatan.

Apabila permasalahan tersebut diatas tidak teratasi dengan baik, maka dampak yang akan muncul baik sekarang ataupun dikemudian hari antara lain:

1. Proses pengerjaan cukup lama karena tidak ada pemantauan berkala secara *online* dan detail, sehingga masyarakat sebagai penerima pelayanan akan dirugikan;

Substansi Penetapan Hak

No .	Bulan	Tahun	Jumlah Permohonan Masuk
1	Februari	2022	33
2	Maret	2022	80
3	April	2022	45
4	Mei	2022	31
5	Juni	2022	62
		Total	251

Rata-Rata Perbulan	50,2
	50 Berkas/ bulan

Tabel 6. Data Masuk Permohonan Penetapan Hak berdasarkan KKP

x	Bulan	Tahun	Jumlah Permohonan Selesai
1	Februari	2022	24
2	Maret	2022	50
3	April	2022	63
4	Mei	2022	31
5	Juni	2022	71
		Total	239

Rata-Rata Perbulan	47 Berkas/ bulan
---------------------------	------------------

Tabel 7. Berkas Permohonan Penetapan Hak selesai dikerjakan berdasarkan KKP

Dari 2 (dua) tabel tersebut diatas, diketahui bahwa persentase penyelesaian berkas permohonan hak dalam 5 (lima) bulan terakhir ini (berdasarkan KKP) adalah 98% (Sembilan puluh delapan persen). Target penyelesaian tentu saja 100% (seratus persen) sesuai dengan SOP, sehingga dibutuhkan suatu optimalisasi yang dapat meningkatkan persentase penyelesaian berkas permohonan penetapan hak ini.

Kekurangan dari lampiran data KKP diatas tersebut adalah klasifikasi kolom yang tersedia masih kurang lengkap, misalnya tidak ada keterangan

mengenai tanggal masuk berkas, sehingga tidak bisa dihitung jangka waktu penyelesaian berkas. Berdasarkan data KKP yang masih kurang detail, Penulis juga tidak bisa mengolah data terkait jangka waktu berkas permohonan penetapan hak yang selesai dikerjakan (Lihat Gambar 7), sehingga Penulis tidak mengetahui apakah yang diselesaikan pada bulan tersebut adalah permohonan yang masuk pada bulan tersebut atau tahun/bulan sebelumnya.

Dalam *Standard Operating Procedure* (SOP) yang tertera pada Lampiran Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, jangka waktu penyelesaian berkas permohonan diatur sebagai berikut: a. Pemberian Hak Milik = 38 (tiga puluh delapan) hari untuk tanah non pertanian yang luasnya tidak lebih dari 2.000 m², 57 (lima puluh tujuh) hari untuk tanah non pertanian yang luasnya lebih dari 2.000 m² sd. 5.000 m², dan 97 (Sembilan puluh tujuh) hari untuk tanah non pertanian yang luasnya lebih dari 5.000 m²; b. Pemberian Hak Guna Bangunan = 38 (tiga puluh delapan) hari untuk tanah non pertanian yang luasnya tidak lebih dari 2.000 m², 57 (lima puluh tujuh) hari untuk tanah non pertanian yang luasnya lebih dari 2.000 m² sd. 150.000 m², dan 97 (Sembilan puluh tujuh) hari untuk tanah non pertanian yang luasnya lebih dari 150.000 m²; c. Hak Pakai = 38 (tiga puluh delapan) hari untuk tanah non pertanian yang luasnya tidak lebih dari 2.000 m², 57 (lima puluh tujuh) hari untuk tanah non pertanian yang luasnya lebih dari 2.000 m² sd. 150.000 m², dan 97 (Sembilan puluh tujuh) hari untuk tanah non pertanian yang luasnya lebih dari 150.000 m²; d. Hak Pengelolaan = 97 (Sembilan puluh tujuh) hari.

2. Tunggakan berkas yang menumpuk di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;

A	B	C	D	E	F
No	Nama Prosedur	Jumlah Berkas	Jumlah esai Kurasi	Jumlah Hampir selesai Tempo	Jumlah sudah selesai Tempo
12	Pembaruan Hak Guna Usaha/Hak Guna Bangunan/Hak Pakai	1	0	0	1
23	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah Yang Belum Sertipikat (Tanah Negara)	5	4	0	1
44	Pemohonan SK Pembaruan Hak Guna Bangunan Badan Hukum	1	1	0	0
45	Pemohonan SK Pemberian Hak	29	11	0	18
46	Pemohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	3	1	0	2
47	Pemohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	47	39	0	8
48	Pemohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perorangan	190	111	0	79
49	Pemohonan SK Pemberian Hak Milik Badan Hukum	1	1	0	0
50	Pemohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	197	107	1	89
51	Pemohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	10	2	0	8
52	Pemohonan SK Pemberian Hak Pakai Perorangan	4	2	0	2
53	Pemohonan SK Pemberian HGB Badan Hukum Untuk Pembangunan Rumah MBR	1	0	0	1
54	Pemohonan SK Pemberian HGB/HP di atas HPL	1	1	0	0
55	Pemohonan SK Perpanjangan Hak Guna Bangunan Badan Hukum	17	17	0	0
56	Pemohonan SK Perpanjangan Hak Guna Bangunan Perorangan	2	1	0	1
57	Perpanjangan SK Hak	5	1	0	4
61	Perubahan Hak Atas Tanah Dengan Konstatasi	4	3	0	1
		518			

Gambar 13. *Monitoring* Per Layanan Tunggakan Berkas Seksi Permohonan Hak dan Pendaftaran di laman Komputersasi Kegiatan Pertanahan (KKP)

Berdasarkan gambar diatas, diketahui bahwa Per 5 Juli 2022 Tunggakan berkas permohonan hak pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Substansi Penetapan Hak, sebanyak 518 Berkas.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU

Berdasarkan isu utama dan hasil analisis menggunakan diagram *fishbone* tersebut diatas, maka diperoleh beberapa ide/gagasan pemecahan isu antara lain:

No.	Unsur dalam <i>Fishbone</i>	Gagasan Pemecah Isu
1	Manusia	Peningkatan pemahaman pemberi dan penerima layanan mengenai persyaratan pengajuan permohonan penetapan hak.
2	Lingkungan	Optimalisasi koordinasi terkait progres perjalanan berkas permohonan penetapan hak.
3	Sarana	Digitalisasi progres perjalanan berkas permohonan penetapan hak melalui <i>online google docs (spread sheets)</i> .
4	Metode	Optimalisasi <i>monitoring</i> progres perjalanan berkas penetapan hak.

Tabel 8. Gagasan Pemecah Isu

Ide/gagasan yang telah diperoleh selanjutnya diseleksi melalui proses analisis agar diperoleh ide/gagasan yang terbaik. Metode analisis yang digunakan dalam menentukan ide/gagasan yaitu melalui metode analisis tapisan. Metode tapisan yang digunakan difokuskan pada penilaian pada 3 (tiga) poin, yaitu efektivitas, efisiensi, dan kemudahan.

Metode tersebut menggunakan skala *likert* 1 – 5, dimana nilai 1 (satu) mewakili nilai terendah dan nilai 5 (lima) mewakili nilai tertinggi. Ide/gagasan yang akan dipilih ialah ide/gagasan dengan nilai total paling tinggi. Dari ketiga gagasan kreatif tersebut maka beberapa gagasan tersebut perlu dilakukan sebuah analisis. Adapun untuk metode analisis yang digunakan yaitu teori tapisan McNamara untuk menentukan gagasan prioritas yang terbaik, layak dan pantas untuk dilakukan. Dasar penentuan strategis yaitu:

1. Paling efektif dalam mencapai sasaran kinerja yang telah ditetapkan (efektivitas),

2. Paling murah biayanya (efisiensi),
3. Paling praktis pelaksanaannya (kemudahan).

Berikut tabel analisis menggunakan teori tapisan yang digunakan untuk mengetahui gagasan strategis yang akan dipilih dalam proses penyusunan Laporan aktualisasi nanti.

No.	Gagasan Pemecahan Isu	Efisiensi	Efektivitas	Kemudahan	Total
1	Peningkatan pemahaman pemberi dan penerima layanan mengenai persyaratan pengajuan permohonan penetapan hak.	4	4	4	12
2	Optimalisasi koordinasi terkait progres perjalanan berkas permohonan penetapan hak.	4	4	5	13
3	Digitalisasi progres perjalanan berkas permohonan	5	5	4	14 (Terpilih)

Penetapan melalui <i>online google docs (spread sheets)</i> .					
---	--	--	--	--	--

Tabel 9. Teknik Tapisan McNaara (Gagasan Pemecah Isu)

* Berdasarkan skala likert 1-5.

5 = sangat besar ; 4 = besar ; 3 = sedang 2=kecil ; 1 = sangat kecil

Hasil analisis gagasan kreatif menggunakan Teori Tapisan McNamara menunjukkan bahwa gagasan kreatif yang paling efektif, efisien dan memudahkan yaitu “Digitalisasi progres perjalanan berkas permohonan penetapan hak melalui *online google docs (spread sheets)*”. Strategi ini dianggap sebagai gagasan yang paling berkontribusi, efisien penggunaan sumber daya dan mudah untuk dilaksanakan namun memiliki manfaat untuk Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Substansi Penetapan Hak.

Digitalisasi yang akan dilaksanakan ialah melalui *online google docs (spread sheets)*. *Online document* tersebut akan disusun oleh Penulis, diklasifikasikan perkolom mengenai keterangan yang akan dilampirkan (lihat Gambar 14), dan akan di *broadcast* kepada koordinator dan staff di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Substansi Penetapan Hak, melalui WAG (*WhatsApp Group*) Substansi agar seluruh pegawai dapat memantau bersama setiap berkas permohonan penetapan hak.

The screenshot shows a Google Sheets interface with a spreadsheet titled "Online Database Substansi Penetapan Hak". The spreadsheet has a complex header structure with multiple columns. The main header row includes "Nomor Berkas" and "Masa". Below these, there are several sub-headers for "Target" (e.g., "Target: 1.1.2018", "Target: 1.1.2018", "Target: 1.1.2018") and "Kategori" (e.g., "Kategori: 1.1.2018", "Kategori: 1.1.2018", "Kategori: 1.1.2018"). The spreadsheet is currently empty of data rows.

Gambar 14. Online Database Substansi Penetapan Hak

Berdasarkan Gambar 14 diatas, terlihat bahwa kategori kolom yang tersedia lebih lengkap dan detail mengenai perjalanan berkas permohonan hak (termuat klasifikasi mengenai Nomor dan Tahun Berkas, Nama Pemohon, Kelurahan,

Kecamatan, Luas, Pemberian Kode Berkas, Tanggal Agenda Masuk, Petugas Ketik, Tanggal Penyerahan, Nomor Surat Tugas, Tanggal Surat Tugas, Nota Dinas/ Surat Keluar, Sekretaris, Tanggal Penyerahan, Keterangan Umum, Keterangan mengenai Panitia A, Nomor RPD, Tanggal RPD, Petugas Analis, Koordinator, Tanggal Penyerahan ke Pak Kasi, Tanggal Berkas kembali ke Pak Kasi, Tanggal Berkas Naik ke Pak Kakan, dan Keterangan Akhir) yang akan dilengkapi menggunakan kompilasi database yang lama dan database yang di buku.

Lalu, akan terdapat penambahan kolom mengenai jangka waktu di Panitia A, sehingga dapat terlihat apakah berkas tersebut sudah lewat SOP atau belum. Berdasarkan *Standard Operating Procedure (SOP)* yang tertera pada Lampiran Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, berkas permohonan pemberian hak harus selesai dalam 38 (tiga puluh delapan) hari kerja. Dalam 38 hari tersebut, Panitia A harus menyelesaikan pemeriksaan tanah dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja. Oleh karena itu, perlu adanya peringatan kepada Panitia A apabila sudah melebihi batas waktu yang ditentukan, agar pelayanan pertanahan tetap sesuai dengan *Standard Operating Procedure (SOP)*.

Database yang memuat kolom mengenai jangka waktu tersebut akan menjadi dasar pemberian Nota Dinas kepada Panitia A apabila sudah melebihi batas waktu yang ditentukan. Terhadap kolom tersebut, akan diberikan tanda “EXPIRED!” dan *red highlights* pada kolom serta keterangan mengenai tanggal diberikannya Nota Dinas dari Substansi Penetapan Hak kepada Panitia A.

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Unit Kerja	Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru
Isu yang diangkat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum Optimalnya Database Perjalanan Berkas Permohonan Hak di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru; 2. Kurangnya Sosialisasi terkait Persyaratan Permohonan Penetapan Hak Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional No. 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak atas Tanah di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru; 3. Belum Lengkapnya Hasil Pindai Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru.
Isu Terpilih	Belum Optimalnya Database Perjalanan Berkas Permohonan Hak di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru
Gagasan Pemecahan Isu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan pemahaman pemberi dan penerima layanan mengenai persyaratan pengajuan permohonan penetapan hak; 2. Optimalisasi koordinasi terkait progres perjalanan berkas permohonan penetapan hak. 3. Digitalisasi progres perjalanan berkas permohonan hak melalui <i>online google docs (spread sheets)</i>.
Gagasan Terpilih	Digitalisasi progres perjalanan berkas permohonan hak melalui <i>online google docs (spread sheets)</i>.

Tabel 10. Isu dan Gagasan Terpilih

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi ¹⁹ (Integritas, Profesional, Inovatif, Peduli)
1	Pembuatan <i>Database</i> Perjalanan Berkas Permohonan Hak	<p>1. Konsultasi dengan Mentor</p> <p>2. Membuat <i>list</i> data yang dibutuhkan untuk pembuatan <i>database</i> berkas Permohonan Hak</p> <p>3. Membuat <i>database</i> dalam bentuk tabel sesuai dengan klasifikasi kolom <i>list</i> data yang diperlukan untuk</p>	<p><i>Database</i> Perjalanan Berkas Permohonan Hak</p>	<p>Penyusunan database perjalanan berkas permohonan hak memiliki keterkaitan dengan nilai Akuntabel (transparan), kolaboratif (koordinasi), adaptif (perkembangan zaman).</p>	<p>Dengan dibuatnya <i>database</i> permohonan berkas secara digital dapat mendukung visi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan</p>	<p>Dengan adanya hasil database Permohonan Hak dapat terlihat nilai Profesional dan Inovatif ASN dalam melaksanakan tugas dalam melayani permohonan hak atas tanah.</p>

¹⁹ Lembaga Administrasi Negara, 2017, *Materi Habitiasi*, LAN, Jakarta, hlm. 50

		data Permohonan Hak			berkepribadian berlandaskan gotong royong”, dengan misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” guna mencapai tujuan menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.	
		4. Menyimpan secara <i>online</i> melalui <i>google docs spread sheets</i> dan <i>offline</i> melalui Ms. Excel untuk mencegah kehilangan <i>database</i>				
2	Inventarisasi Berkas Permohonan Hak	1. Membuat area peletakan berkas sesuai PIC	Hasil Inventarisasi	Hasil inventarisasi berkas permohonan memiliki	Dengan inventarisasi berkas permohonan secara rapi, terorganisir	Dengan adanya hasil inventarisasi berkas mencerminkan

		2. Pengklasifikasian jenis dan status proses berkas permohonan	Berkas Permohonan Hak	keterkaitan dengan nilai kompeten (terus berkembang dan belajar), loyal (kepentingan bersama diatas pribadi), dan berorientasi pelayanan (memberikan pelayanan prima).	dan sistematis, maka mendukung visi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”, dengan misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan	integritas dan profesionalisme pegawai dalam menangani berkas permohonan masyarakat agar lebih sistematis.
		3. Melakukan peng- <i>input</i> -an data permohonan ke dalam <i>online database</i> melalui <i>google docs spread sheets</i> dan <i>offline</i> melalui Ms. Excel				

					Berkeadilan” guna mencapai tujuan “Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat”.	
3	Pengolahan Data	1. Merumuskan kebutuhan data untuk keperluan kelengkapan database progress perjalanan berkas permohonan	Hasil olah data pada Database perjalanan berkas	Pengolahan data pada Database Perjalanan Berkas memiliki keterkaitan dengan nilai kompeten (kapabilitas), harmonis (sinergi) dan kolaboratif (koordinasi).	Dengan pengolahan database perjalanan berkas Permohonan Hak dapat mendukung visi 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	Dengan adanya Hasil Olah Data mencerminkan nilai Profesional dan Peduli dari setiap pegawai yang terlibat.
		2. Mengolah data untuk mendapatkan statistik yang akan dijadikan acuan <i>monitoring</i>				
		3. <i>Follow up</i> ke masing-masing PIC terkait <i>progress</i>				

		Berkas Permohonan Hak dan <i>update</i> -ing data			berlandaskan gotong royong”, dengan misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” guna mencapai tujuan menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.	
4	Laporan Hasil terkait Online Database Perjalanan	1. Konsultasi kepada Mentor Penetapan Hak terkait Hasil Digitalisasi	Laporan terkait Online Database Perjalanan Berkas Permohonan Hak	Laporan Hasil Online Database perjalanan berkas memiliki keterkaitan dengan	Dengan pelaporan hasil dan <i>Monitoring</i> Progres Berkas, maka mendukung visi yaitu	Dengan adanya online database perjalanan berkas mencerminkan nilai

Berkas Permohonan Hak	2. Koordinasi dengan team terkait pekerjaan yang terkendala dan tunggakan yang belum diselesaikan dalam rangka percepatan penyelesaian Permohonan Hak		nilai Akuntabel (transparansi), kolaboratif (kerjasama), harmonis (gotong royong).	terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”, dengan misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” guna mencapai tujuan	Integritas, Inovatif, Profesional, dan Peduli.
	3. Penyusunan Bahan Laporan Kegiatan Online Database Perjalanan Berkas Permohonan Hak				

					“Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat”.	
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 11. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	Pembuatan <i>Database</i> Masuk Permohonan Penetapan Hak secara <i>online</i>								
a.	Konsultasi dengan Mentor			1		1		1	3
a.	Membuat <i>list</i> data yang dibutuhkan untuk pembuatan <i>database</i> berkas Permohonan Hak		1	1			1	1	4
b.	Membuat <i>database</i> dalam bentuk tabel sesuai dengan klasifikasi kolom <i>list</i> data yang diperlukan untuk data Permohonan Hak	1		1			1		3
c.	Menyimpan secara <i>online</i> melalui <i>google docs spread sheets</i> dan <i>offline</i> melalui Ms. Excel untuk mencegah kehilangan <i>database</i>	1	1	1			1	1	5
									=15
2.	Pengumpulan Berkas Permohonan Hak dan Peng-<i>input</i>-an Data								
a.	Membuat area peletakan berkas sesuai PIC	\	1	1	1		1	1	5
b.	Pengklasifikasian jenis dan status proses berkas permohonan	1	1	1			1		4
c.	Melakukan peng- <i>input</i> -an data permohonan ke dalam <i>online database</i> melalui <i>google docs spread sheets</i> dan <i>offline</i> melalui Ms. Excel	1	1	1	1	1			5
									=14
3.	Pengolahan Data dari setiap PIC								

a.	Merumuskan kebutuhan data untuk keperluan kelengkapan database progress perjalanan berkas permohonan		1	1		1			3
b.	Mengolah data untuk mendapatkan statistik yang akan dijadikan acuan <i>monitoring</i>			1		1			2
c.	<i>Follow up</i> ke masing-masing PIC terkait <i>progress</i> Berkas Permohonan Hak dan <i>update-ing</i> data	1	1		1			1	4 =9
4.	Laporan Hasil dan Koordinasi terkait Online Database Perjalanan Berkas Permohonan Hak								
a.	Konsultasi kepada Mentor Penetapan Hak terkait Hasil Digitalisasi	1	1		1	1		1	5
b.	Koordinasi dengan team terkait pekerjaan yang terkendala dan tunggakan yang belum diselesaikan dalam rangka percepatan penyelesaian Permohonan Hak	1	1	1	1			1	5
c.	Penyusunan Bahan Laporan Kegiatan Online Database Perjalanan Berkas Permohonan Hak	1	1	1	1	1	1	1	7 =17
	Jumlah								55



Tabel 12. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

No .	Tahapan Kegiatan	Juli 2022																														Agustus 2022						
		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7							
1	Konsultasi dengan Mentor																																					
	Membuat list data yang dibutuhkan untuk pembuatan database berkas Permohonan Hak																																					
	Membuat <i>database</i> dalam bentuk tabel sesuai dengan klasifikasi kolom <i>list</i> data yang diperlukan untuk data Permohonan Hak																																					
	Menyimpan secara <i>online</i> melalui <i>google docs spread sheets</i> dan <i>offline</i> melalui Ms. Excel untuk mencegah kehilangan <i>database</i>																																					
2	Membuat area peletakan berkas sesuai PIC																																					

	Pengklasifikasian jenis dan status proses berkas permohonan																						
	Melakukan peng- <i>input-an</i> data permohonan ke dalam <i>online database</i> melalui <i>google docs spread sheets</i> dan <i>offline</i> melalui Ms. Excel																						
3	Merumuskan kebutuhan data untuk keperluan kelengkapan database progress perjalanan berkas permohonan																						
	Mengolah data untuk mendapatkan statistik yang akan dijadikan acuan <i>monitoring</i>																						
	<i>Follow up</i> ke masing-masing PIC terkait <i>progress</i> Berkas Permohonan Hak																						

	dan <i>update-ing</i> data																					
4	Konsultasi kepada Mentor Penetapan Hak terkait Hasil Digitalisasi																					
	Koordinasi dengan team terkait pekerjaan yang terkendala dan tunggakan yang belum diselesaikan dalam rangka percepatan penyelesaian Permohonan Hak																					
	Penyusunan Bahan Laporan Kegiatan Online Database Perjalanan Berkas Permohonan Hak																					

 : Hari Libur
 : Hari Kerja

Tabel 13. Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL



Terdapat 3 (tiga) *Role Model* Penulis dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi. Pertama, Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Bapak Andrias, S.H., M.H, beliau adalah sosok yang cerdas, teliti dan selalu membimbing Penulis.

Kedua, Koordinator Kelompok Substansi (Korsub) Penetapan dan Pengelolaan Hak Atas Tanah, Bapak G. Rahmat Sanjaya, S.Tr., beliau adalah sosok yang bertanggung jawab, cerdas, jujur, amanah dan senantiasa membimbing Penulis dalam melaksanakan aktualisasi ini dan kegiatan sehari-hari.

Ketiga, Koordinator Kelompok Substansi (Korsub) Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah, Ibu Adhitya Ayu Puspa Mahardika, S.E., beliau adalah sosok yang keibuan, cerdas, jujur dan amanah yang akan selalu panutan Penulis dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari, baik di kantor ataupun dalam rumah tangga.

Dengan demikian, ketiga sosok ini adalah *Role Model* penulis dalam melaksanakan kegiatan di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru ataupun aktualisasi ini. Beliau bertiga ini sangat mencerminkan nilai bela negara, berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif dan berperan dalam mewujudkan *smart governance*. Penulis memiliki sosok yang tepat untuk menjadi panutan dalam bekerja dengan baik dan sangat bersyukur kepada Allah SWT atas

kesempatan yang diberikan kepada Penulis untuk dapat bekerjasama dengan para *Role Model* Penulis.

B. REALISASI AKTUALISASI

1. Realisasi Kegiatan

Aktualisasi dengan judul Peningkatan Pelayanan Penetapan Hak atas Tanah melalui *Online* Database Perjalanan Berkas Permohonan Hak pada Substansi Penetapan Hak di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru terdiri atas beberapa kegiatan. Masing-masing kegiatan terdiri atas tahapan kegiatan yang semuanya saling berkesinambungan antara satu dengan lainnya.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output
Senin, 11 Juli 2022	Pembuatan <i>Database</i> Perjalanan Berkas Permohonan Hak	Konsultasi dengan Mentor	<i>Database</i> Perjalanan Berkas Permohonan Hak
		Membuat list data yang dibutuhkan untuk pembuatan database berkas Permohonan Hak	
Selasa, 12 Juli 2022	Membuat <i>database</i> dalam bentuk tabel sesuai dengan klasifikasi kolom <i>list</i> data yang diperlukan untuk data Permohonan Hak		
Rabu, 13 Juli 2022	Menyimpan secara <i>online</i> melalui <i>google docs spread sheets</i> dan <i>offline</i> melalui Ms. Excel untuk mencegah kehilangan <i>database</i>		
Kamis, 14 Juli 2022			

Jum'at, 15 Juli 2022	Inventarisasi Berkas Permohonan Hak	Membuat area peletakan berkas sesuai PIC Pengklasifikasian jenis dan status proses berkas permohonan	Hasil Inventarisasi Berkas Permohonan Hak
18 – 22 Juli 2022		Pengklasifikasian jenis dan status proses berkas permohonan	
		Melakukan peng- <i>input</i> -an data permohonan ke dalam <i>online database</i> melalui <i>google docs spread sheets</i> dan <i>offline</i> melalui Ms. Excel	
22 Juli 2022	Pengolahan Data	Merumuskan kebutuhan data untuk keperluan kelengkapan database progress perjalanan berkas permohonan	Hasil olah data pada Database perjalanan berkas
25 Juli 2022		Merumuskan kebutuhan data untuk keperluan kelengkapan database progress perjalanan berkas permohonan	
26 – 27 Juli 2022		Mengolah data untuk mendapatkan statistik yang akan dijadikan acuan <i>monitoring</i>	
28 – 29 Juli 2022		<i>Follow up</i> ke masing-masing PIC terkait <i>progress</i> Berkas Permohonan Hak dan <i>update</i> -ing data	
1 – 2 Agustus 2022	Laporan Hasil Online	Konsultasi kepada Mentor Penetapan Hak terkait Hasil Digitalisasi	Laporan terkait Online Database

2 – 5 Agustus 2022	Database Perjalanan Berkas Permohonan Hak	Koordinasi dengan team terkait pekerjaan yang terkendala dan tunggakan yang belum diselesaikan dalam rangka percepatan penyelesaian Permohonan Hak	Perjalanan Berkas Permohonan Hak
3 – 5 Agustus 2022		Penyusunan Bahan Laporan Kegiatan Online Database Perjalanan Berkas Permohonan Hak	

Tabel 14. Realisasi Aktualisasi

Berikut uraian capaian setiap *output* kegiatan dan bukti pendukung:

a. Database Perjalanan Berkas Permohonan Hak

1) Konsultasi dengan Mentor

Pada tahap kegiatan ini, Penulis meminta izin kepada Mentor untuk menindaklanjuti aktualisasi yang telah disusun dalam Rancangan Aktualisasi. Mentor menyampaikan hal-hal yang *urgent* untuk di tindak lanjuti dalam rangka aktualisasi ini. Selain itu, mentor juga menyampaikan apabila online database ini berhasil berjalan dan dapat mempengaruhi kinerja staff di Substansi Penetapan Hak, maka kedepannya akan dibangun *Master Data* yang memuat lebih lengkap lagi terkait data perjalanan berkas permohonan hak.

2) Membuat list data yang dibutuhkan untuk pembuatan database berkas Permohonan Hak, berikut list data yang dibutuhkan untuk pembuatan database:

- Pengaktifan e-mail Substansi Penetapan Hak: kantahpku.penetapan@gmail.com;
- Pembuatan Google Docs Spread Sheets dari e-mail Substansi Penetapan Hak;
- Penyusunan klasifikasi pada kolom di

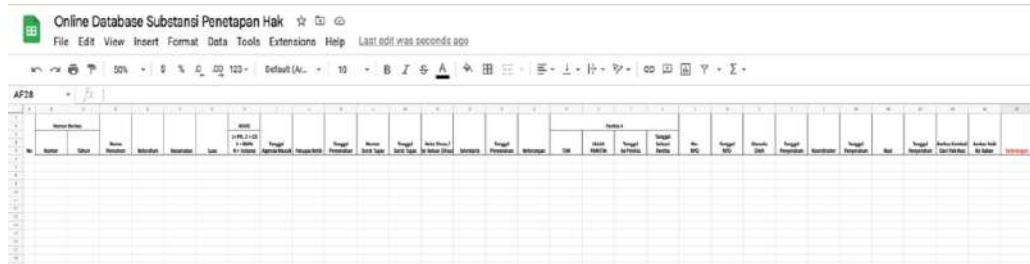
Ms.Excel;

- *Copy Paste* ke Online Google Docs Spread Sheets;

- Inventarisasi Berkas Tahun 2022.

3) Membuat *database* dalam bentuk tabel sesuai dengan klasifikasi kolom *list* data yang diperlukan untuk data Permohonan Hak

- Klasifikasi pada kolom antara lain:



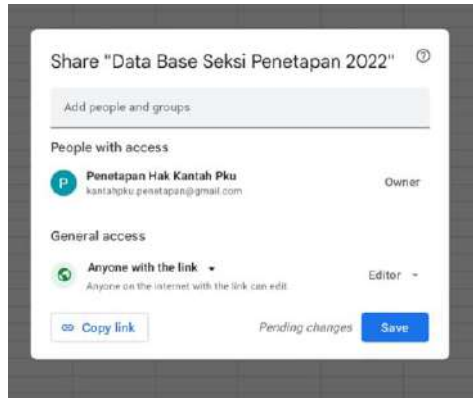
The screenshot shows a web-based spreadsheet interface. The title bar reads 'Online Database Substansi Penetapan Hak'. Below the title bar is a menu bar with options: File, Edit, View, Insert, Format, Data, Tools, Extensions, Help. The spreadsheet itself has a header row with the following columns: No, Nama, Status, Nama, Kecamatan, Kecamatan, Luas, Tanggal Agenda Masuk, Petugas Ketik, Tanggal Penyerahan, Nomor Surat Tugas, Tanggal Surat Tugas, Nota Dinas/ Surat Keluar, Sekretaris, Tanggal Penyerahan, Keterangan Umum, Keterangan mengenai Panitia A, Nomor RPD, Tanggal RPD, Petugas Analis, Koordinator, Tanggal Penyerahan ke Pak Kasi, Tanggal Berkas kembali ke Pak Kasi, Tanggal Berkas Naik ke Pak Kakan, and Keterangan Akhir. The table is currently empty of data rows.

Gambar 15. Kolom Pada Online Database Perjalanan Berkas

Termuat klasifikasi mengenai Nomor dan Tahun Berkas, Nama Pemohon, Kelurahan, Kecamatan, Luas, Pemberian Kode Berkas, Tanggal Agenda Masuk, Petugas Ketik, Tanggal Penyerahan, Nomor Surat Tugas, Tanggal Surat Tugas, Nota Dinas/ Surat Keluar, Sekretaris, Tanggal Penyerahan, Keterangan Umum, Keterangan mengenai Panitia A (Termasuk Jangka Waktu berkas sudah di Panitia A), Nomor RPD, Tanggal RPD, Petugas Analis, Koordinator, Tanggal Penyerahan ke Pak Kasi, Tanggal Berkas kembali ke Pak Kasi, Tanggal Berkas Naik ke Pak Kakan, dan Keterangan Akhir.

4) Menyimpan secara *online* melalui *google docs spread sheets* dan *offline* melalui Ms. Excel untuk mencegah kehilangan *database*

- Online Database dengan metode *sharing* ke seluruh pegawai di Substansi Penetapan Hak



Gambar 16. Share Database Seksi Penetapan Hak

- Offline Database dengan Microsoft Excel

Gambar 17. Offline Database melalui Ms. Excel

b. Hasil Inventarisasi Berkas Permohonan Hak

- 1) Membuat area peletakan berkas sesuai PIC Pengklasifikasian jenis dan status proses berkas permohonan

Pada database perjalanan berkas, perlu ditambahkan kolom jenis berkas dan status proses berkas. Kolom “Jenis berkas” untuk mempermudah pengklasifikasian berkas yang diterima oleh bagian Penetapan Hak. Kolom “status” untuk mempermudah memantau berkas yang masuk ke bagian Penetapan Hak.

a) Jenis Berkas

	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
					Kode	Tanggal	P/C Petugas	Tanggal	Surat Tugas		Surat Keluar
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Nama Pemohon	Kategori	Kecamatan	Lokasi	(3-4) 2-OR (5-6) (7-8) (9-10)	Agenda Musab	KKR	Penyerahan	Revisor	Tanggal	
4	Yusufi Umar Madrasah Diniyah Negeri 2 (Rasyid)	Musab Fajar Timur	Rumbia Barat	7.258 M2	1	29-Oct-2021	Lamban	04/03/22		04/03/22	
5	Jahans	Umbulan Baru	Rumbia Barat	488 M2	1	4-Jan-2022	Mas Sidiq	04/03/22		04/03/22	
6	Sialani	Umbulan Sari	Rumbia	82 M2	1	3-Jan-2022	Lamban	05/03/22		05/03/22	
7	Sarna	Tanjung Tengah	Marapan Barat	188 M2	1	4-Jan-2022	Cubuk	06/03/22		06/03/22	
8	Indasi	Mentayang	Kulim	13.285 M2	1	5-Jan-2022	Huru	06/03/22		16/03/22	
9	Jai	Pelentemas Marapan	Marapan Barat	660 M2	1	5-Jan-2022	Mas Sidiq	06/03/22		06/03/22	
10	M. Ulini Aul Achur Sidiq	Tampar	Payang Selatan	906 M2	1	7-Jan-2022	Raja	07/03/22		13/03/22	
11	Marhasanta	Simbang Tiga	Batu Raya	830 M2	1	28-Oct-2021	Cubuk	01/12/21		14/03/22	
12	Drf Harjanto Wikanatan	Pales	Rumbia	184 M2	1	13-Jan-2022	Lamban	13/03/22		13/03/22	
13	Jai	Lakoh Baru Timur	Payang Selatan	113 M2	1	13-Jan-2022	Raja	13/03/22		13/03/22	
14	Isari	Tanjung Tengah	Marapan Barat	822 m2	1	29-Oct-2021	Mas Sidiq	13/03/22		13/03/22	
15	Jenan	Padang Teratak	Seneapan	4.266 M2	2	12-Jan-2022	Mulu	13/03/22		13/03/22	
16	Jamrud Masri Kusri/PT. Ray Opta Mandiri	Satang Sidiq	Tanjung Raya	1.383 M2	1	18-Jan-2022	Muhau	14/03/22		14/03/22	
17	Heri	Au Bering	Batu Raya	1.267 M2	1	10-Feb-2022	Huru	11/03/21		16/03/21	
18	Heri Puarika	Mentayang	Tanjung Raya	872 M2	1	13-Feb-2022	Huru	14/03/21		14/03/21	
19	So Sawanto	Teling Tinggi Utara	Rumbia Barat	1.315 M2	1	25-Feb-2022	Mas Sidiq	24/03/21	207	24/03/21	
20	Indo Eki Prasidi	Tanjung Barat	Marapan Barat	148 M2	1	6-Mar-2022	Huru	25/03/20	304	25/03/20	
21	Jalan Nababan	Lakoh Baru Barat	Payang Selatan	1.795 M2	1	24-Feb-2022	Raja	09/03/21	300	09/03/21	
22	Jai	Satang Sidiq	Tanjung Raya	184 M2	1	22-Apr-2021	Muhau	11/03/21	248	12/03/21	
23	Jani	Tanjung Timur	Tanjung Raya	803 M2	1	25-Nov-2021	Muhau	13/03/21	248	12/03/21	
24	Arina	Sumatang	Pelantaru Kota	305 M2	1	6-May-2021	Muhau	13/03/21	250	12/03/21	
25	Arini	Bandaraya	Payang Selatan	8.411 M2	1	8-Jul-2021	Raja	21/03/20	270	21/03/20	
26	Arini	Umbulan Sari	Rumbia	1.757 M2	1	8-Jul-2021	Raja	21/03/20	270	21/03/20	
27	Arini	Umbulan Sari	Rumbia	1.757 M2	1	8-Jul-2021	Raja	21/03/20	270	21/03/20	

Gambar 18. Kolom “Jenis Berkas”

b) Status Berkas

	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN
									Keterangan (STATUS)
	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	Tanggal serah di Koordinator	Jangka Waktu di Koordinator (hari)	Kasi	Tanggal Penyerahan	Beritas kembali dari Pak Kasi	Jangka Waktu di Kasi (hari)	Kakan	Tanggal Penyerahan	
4			Pak Bhakti	01/04/22	04/04/22	3	Pak Memyby	04/04/22	selesai
5			Pak Bhakti	28/03/22	28/03/22	0	Pak Memyby	28/03/22	selesai
6			Pak Bhakti	25/03/22	25/03/22	0	Pak Memyby	25/03/22	berkas selesai
7			Pak Bhakti			0	Pak Memyby		Rpt SK Petugas
8			Pak Bhakti	28/03/22	28/03/22	0	Pak Memyby	28/03/22	berkas selesai
9			Pak Bhakti			0	Pak Memyby		Masih di Pantika Bang Sena
10			Pak Bhakti	24/03/22	27/03/22	3	Pak Memyby	27/03/22	selesai
11			Pak Bhakti	04/07/22	05/07/22	1	Pak Memyby	05/07/22	selesai
12						0			berkas di peragah sekretaris panitia
13						0			Berkas Disuntai (Fajar)
14			Pak Bhakti	03/04/22	07/04/22	4	Pak Memyby	08/04/22	selesai
15			Pak Bhakti	03/04/22	08/04/22	0	Pak Memyby	09/04/22	selesai
16			Pak Bhakti	03/04/22	06/04/22	4	Pak Memyby	06/04/22	selesai
17			Pak Bhakti	11/01/22	12/01/22	1	Pak Memyby	13/01/22	Berkas Selesai
18			Pak Bhakti	10/01/22	12/01/22	2	Pak Memyby	13/01/22	Berkas Selesai
19			Pak Bhakti	10/01/22	10/01/22	0	Pak Memyby	10/01/22	Berkas Selesai
20			Pak Bhakti	10/01/22	11/01/22	1	Pak Memyby	11/01/22	Berkas Selesai
21			Pak Bhakti	10/01/22	12/01/22	2	Pak Memyby	13/01/22	Pengantar/Disuntai
22			Pak Bhakti	10/01/22	12/01/22	2	Pak Memyby	13/01/22	Berkas Selesai
23			Pak Bhakti	11/01/22	12/01/22	1	Pak Memyby	13/01/22	Berkas Selesai
24			Pak Bhakti	10/01/22	12/01/22	2	Pak Memyby	13/01/22	Berkas Selesai
25			Pak Bhakti	28/01/22	08/03/22	11	Pak Memyby	08/03/22	Berkas Selesai
26			Pak Bhakti	12/04/22	13/04/22	1	Pak Memyby	13/04/22	selesai

Gambar 19. Kolom “Keterangan (Status)”

2) Melakukan peng-input-an data permohonan ke dalam *online database* melalui Google Docs (Spread Sheets) dan offline melalui Microsoft Excel

Nama Pemohon	Kelurahan	Kecamatan
1. Tamara Udan Madrasah Ibtidaiyah Negeri 2 (Ruyud)	Muasir Jagat Timur	Rumbol Barat
Tara Akhbar	Limbangan Baru	Rumbol Pesisir
Devi Silalahi	Limbangan Sari	Rumbol
Deki Sarma	Tangkering Tengah	Martayan Damar
Roemadani	Mentanger	Kulim
Rasmi	Perhentan Margeryan	Martayan Damar
Ridwan Udan AW Azhar Sidik	Tampian	Parang Setaki
Heru Nurhayanto	Sempang Tiga	Kabul Raya
Robert Haryanto Watriatan	Pala	Rumbol
Suredi	Labuh Baru Timur	Parang Setaki
Errakati	Tangkering Tengah	Martayan Damar
Lantorian	Pedang Teruduk	Denapatan
Muhammad Hanif Azzah PT. Ray Cipta Mandiri	Silang Sidi	Timor Raya
Helmiyah	Air Dingin	Bukit Raya
Mahroni Pasaribu	Mentanger	Timor Raya
Elkana Sinantoh	Tebing Tinggi Cikara	Rumbol Pesisir
Herrelba Eki Pitauli	Tangkering Barat	Martayan Damar
Sebastian Mubatan	Labuh Baru Barat	Parang Setaki

Nomor	Nomor	Tahun	Nama Pemohon
1	89850	2021	Drs. Tarmizi Udan Madrasah Ibtidaiyah Negeri 2 (Ruyud)
2	46520	2022	Tatik Afranti
3	88658	2021	Devi Silalahi
4	902	2021	Deki Sarma
5	121	2022	Roemadani
6	154	2022	Rasmi
7	819	2022	Ridwan Udan AW Azhar Sidik
8	39810	2021	Heru Nurhayanto
9	1457	2022	Robert Haryanto Watriatan
10	1476	2022	Suredi
11	90128	2021	Krnawati
12	88646	2021	Lantorian
13	1860	2022	Muhammad Hanif Azzah PT. Ray Cipta Mandiri
14	3886	2021	Helmiyah
15	4464	2021	Mahroni Pasaribu

Gambar 20. Offline dan Online Database Perjalanan Berkas

3) Merumuskan kebutuhan data untuk keperluan kelengkapan database progres perjalanan berkas permohonan

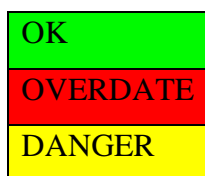
Dalam peningkatan pelayanan pertanahan, dibutuhkan optimalisasi kinerja dari setiap SDM yang dapat dimulai dari peningkatan kualitas monitoring berkas dan updating data. Oleh karena itu, Penulis menyusun optimalisasi database perjalanan berkas permohonan hak melalui penambahan kolom terkait jangka waktu berkas di Panitia A dan keterangan, yang kemudian akan dijadikan dasar untuk penyampaian nota dinas ke Panitia A. Penjelasan optimalisasi database, adalah sebagai berikut:

- Jangka Waktu

Keterangan mengenai jangka waktu dari penyerahan berkas ke Panitia A hingga Panitia A selesai melaksanakan pemeriksaan tanah:

- Keterangan

Dalam kolom “keterangan”, apabila jangka waktu dari berkas masuk ke panitia dan selesai dari panitia telah sesuai dengan SOP maka akan diberikan highlight hijau dengan tanda “OK”. Apabila jangka waktu sudah melewati batas, maka akan diberikan highlight merah dengan tanda “OVERDATE”. Selanjutnya, apabila jangka waktu hamper melewati batas, maa akan diberikan highlight kuning dengan tanda “DANGER”, seperti dibawah ini:



Selanjutnya, berkas yang dilabeli “DANGER” dan “OVERDATE” akan menjadi dasar sebagai penyampaian nota dinas dari bagian Penetapan Hak ke Panitia A yang bertugas.

c. Hasil Olah Data pada Database Perjalanan Berkas

- 1) Merumuskan kebutuhan data untuk keperluan kelengkapan database progress perjalanan berkas permohonan

Data yang diperlukan: Nomor dan Tahun Berkas, Nama Pemohon, Kelurahan, Kecamatan, Luas, Tanggal Masuk Berkas, Tanggal Penyerahan ke Panitia A, Tanggal Selesai dari Panitia A, Petugas Ketik, Tanggal Penyerahan ke Ke Analis, Tanggal Penyerahan ke Koordinator, Tanggal Penyerahan ke Kasi, Tanggal Penyerahan ke Kakan.

- 2) Mengolah data untuk mendapatkan statistik yang akan dijadikan acuan *monitoring*

Acuan *monitoring* bertumpu pada 2 (dua) penilaian yakni jangka waktu Panitia A dan jangka waktu secara general. Jangka waktu secara general yang dimaksud ialah mulai dari berkas masuk ke bagian Penetapan Hak sampai dengan berkas diserahkan ke Kepala Kantor.

Selanjutnya, akan dilampirkan kolom mengenai “keterangan” yang akan memuat suatu keterangan apakah berkas tersebut sudah *overdate* atau masih sesuai dengan SOP yang berlaku. Pengolahan data menggunakan rumus yang tersedia dalam excel, sebagai berikut:

- Jangka Waktu Panitia A

Formula: = (Tanggal Berkas selesai diserahkan ke Panitia A-Tanggal Berkas selesai di Panitia A), keterangan:

-) apabila berkas kurang dari jangka waktu yang ditetapkan SOP (14 hari) maka “OK”

-) apabila berkas lebih dari jangka waktu yang ditetapkan SOP (14 hari) tetapi hanya lewat 1 minggu (*in total* 21 hari) maka “DANGER” terkait berkas yang belum selesai, rumusnya di olah dari data perbandingan hari ini “=(today)”

-) apabila berkas lebih dari 21 hari maka “OVERDATE”

3) *Follow up* ke masing-masing PIC terkait *progress* Berkas Permohonan Hak dan *updating* data, diperlukan koordinasi dengan PIC yang bertugas sesuai dengan pembagian tugasnya dan *updating* setiap hari dari masing-masing PIC. Pada tahap ini, Penulis membuat file baru (excel) mengenai data tunggakan yang bersumber dari KKP, data tunggakan yang bersumber dari Petugas Ketik, dan akan menghasilkan kompilasi masing-masing tim Panitia A disesuaikan dengan pembagian kelurahan dan kecamatannya sebagai perwujudan nilai kolaboratif.

d. Laporan terkait Online Database Perjalanan Berkas Permohonan Hak

1) Konsultasi kepada Mentor terkait Hasil Digitalisasi

Laporan hasil digitalisasi ini dilaksanakan dengan Lisan serta menjelaskan mengenai fungsi dan kaitan masing-masing kolom. Berikut evidence saat Penulis melaksanakan laporan kepada atasan:



Data Base Seksi Penetapan 2022

No	Nama Berkas	Nama Substansi	Instansi	Tanggal Pengiriman	Keterangan	Pia	Jumlah Berkas	Tanggal Berkas Masuk	Tanggal Berkas Keluar	Kategori	Status	Berkas Baru	Tenggol Baru	Berkas Baru
1	104	2022	Perkes	2022-01-17	11 Berkas Masuk	Tier 1	1	2022-01-17	2022-01-17	1	1	1	1	1
2	105	2022	Perkes	2022-01-17	11 Berkas Masuk	Tier 1	1	2022-01-17	2022-01-17	1	1	1	1	1
3	106	2022	Perkes	2022-01-17	11 Berkas Masuk	Tier 1	1	2022-01-17	2022-01-17	1	1	1	1	1
4	107	2022	Perkes	2022-01-17	11 Berkas Masuk	Tier 1	1	2022-01-17	2022-01-17	1	1	1	1	1
5	108	2022	Perkes	2022-01-17	11 Berkas Masuk	Tier 1	1	2022-01-17	2022-01-17	1	1	1	1	1
6	109	2022	Perkes	2022-01-17	11 Berkas Masuk	Tier 1	1	2022-01-17	2022-01-17	1	1	1	1	1
7	110	2022	Perkes	2022-01-17	11 Berkas Masuk	Tier 1	1	2022-01-17	2022-01-17	1	1	1	1	1
8	111	2022	Perkes	2022-01-17	11 Berkas Masuk	Tier 1	1	2022-01-17	2022-01-17	1	1	1	1	1
9	112	2022	Perkes	2022-01-17	11 Berkas Masuk	Tier 1	1	2022-01-17	2022-01-17	1	1	1	1	1
10	113	2022	Perkes	2022-01-17	11 Berkas Masuk	Tier 1	1	2022-01-17	2022-01-17	1	1	1	1	1
11	114	2022	Perkes	2022-01-17	11 Berkas Masuk	Tier 1	1	2022-01-17	2022-01-17	1	1	1	1	1
12	115	2022	Perkes	2022-01-17	11 Berkas Masuk	Tier 1	1	2022-01-17	2022-01-17	1	1	1	1	1
13	116	2022	Perkes	2022-01-17	11 Berkas Masuk	Tier 1	1	2022-01-17	2022-01-17	1	1	1	1	1
14	117	2022	Perkes	2022-01-17	11 Berkas Masuk	Tier 1	1	2022-01-17	2022-01-17	1	1	1	1	1
15	118	2022	Perkes	2022-01-17	11 Berkas Masuk	Tier 1	1	2022-01-17	2022-01-17	1	1	1	1	1
16	119	2022	Perkes	2022-01-17	11 Berkas Masuk	Tier 1	1	2022-01-17	2022-01-17	1	1	1	1	1
17	120	2022	Perkes	2022-01-17	11 Berkas Masuk	Tier 1	1	2022-01-17	2022-01-17	1	1	1	1	1

Data Base Seksi Penetapan 2022

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help Last edit was seconds ago

No.	Letak	Warna	Keterangan
1	Keterangan	DANGER	Berkas belum selesai, sudah lewat jangka waktu di SOP dan sudah lewat tanggal dispensasi
2	Keterangan	DANGER	Berkas belum selesai, sudah lewat jangka waktu di SOP dan belum lewat masa dispensasi
3	Keterangan	OK	Berkas belum selesai dan belum lewat jangka waktu
4	Keterangan	DONE	Berkas sudah selesai
5	Tanggal Selesai Panitia A		BELUM TURUN DARI PANITIA, maka tanggal belum tanggal sebenarnya

Jangka waktu di SOP: 14 Hari
 Dispensasi: 7 Hari setelah lewat jangka waktu diatas

Gambar 21. Pelaporan Hasil Aktualisasi

- 2) Koordinasi dengan team terkait tugas yang terkendala dan tunggakan yang belum diselesaikan dalam rangka percepatan penyelesaian Permohonan Hak

Arahan dari Koordinator Substansi Penetapan Hak, antara lain:


- Agar selalu *updating* database perjalanan berkas;
- *Updating* ke admin Penetapan hak, Petugas ketik serta masing-masing Tim dalam Panitia A;
- Kepada admin, pahami keterangan masing-masing highlight;
- Dalam bulan Agustus, terlebih dahulu akan dikirimkan nota dinas kepada tim Panitia A terkait berkas dibawah tahun 2020 yang belum selesai;
- Akan dikirimkan nota dinas kepada Loker terkait berkas yang sudah berada di Loker Penyerahan;
- Akan dikirimkan Berita Acara tidak ditemukannya berkas fisik untuk berkas tahun 2015 s/d 2020. Berikut evidence saat Koordinator memberikan arahan:



Gambar 22. Rapat Koordinasi

- 3) Penyusunan Bahan Laporan Akhir kegiatan Online Database Perjalanan Berkas Permohonan Hak

Penulis juga melampirkan contoh nota dinas yang akan digunakan untuk memberi pemberitahuan kepada Panitia A terkait berkas yang sudah lewat jangka waktu sesuai SOP. Berikut contoh Nota Dinas yang disusun oleh Penulis:




**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA PEKANBARU**
Jl. Naga Sakti Pekanbaru Telepon 0761-23106 Fax. 0761-27575

NOTA DINAS
NOMOR:

Yth. :
Dari :
Tanggal :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Analisis Hak-hak Pertanahan.



Harani Rikhta Ardiyaningrum, S.H.
NIP.19960213 202204 2 002

Terselamatkan:

1.
2.
3.

LIST NOTA DINAS KE PANITIA A
Per 5 Agustus 2022

No.	Nama Pemohon	No. Berkas	Panitia	Tanggal ke Panitia	Jumlah hari di Panitia	Keterangan
1	Hasyaento Lidon, PT. Aspekana , Berlian Maridita	3150/2021	Tim 1	10 Maret 2022	148	OVERDATE
2	Zenaku Rinalbrimansari, Lidia Pameristah, Pradwini Pisu	14662/2022	Tim 2/ BMN	22 Juli 2022	14	DANGER
3	Zenaku Rinalbrimansari, Lidia Pameristah, Pradwini Pisu	15630/2022	Tim 2/ BMN	22 Juli 2022	14	DANGER
4	Seizmi	164/2022	Tim 1	19 Januari 2022	198	OVERDATE
5	Robert Hasyanto Matranan	1457/2022	Tim 3	18 Maret 2022	140	OVERDATE
6	Riska Andriana	25308/2021	Tim 4	25 Mei 2022	72	
7	Monevathia Savasari	22174/2021	Tim 4	22 April 2021	470	
8	Jessica Beaulion Dasacia	2695/2021	Tim 4	23 Maret 2021	500	
9	Yuwenda	43180/2020	Tim 5	7 Juli 2022	29	
10	Edu Kuculanen	31724/2021	Tim 5	11 Mei 2022	86	
11	Elwin Hassan Guitom	2473/2021	Tim 5	8 Maret 2022	150	
12	Iskani Gilizanti	3762/2022	Tim 2	14 Februari 2022	172	
13	Fatimah	84867/2021	Tim 3	13 Juni 2022	53	
14	Eta Luthia	75987/2021	Tim 2	8 Juni 2022	58	

Gambar 23. List Nota Dinas Panitia A

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pelaksanaan aktualisasi dilakukan selama masa habituasi secara off-campus di unit kerja penulis pada tanggal 11 Juli 2022 – 5 Agustus 2022. Terdapat 4 kegiatan aktualisasi yang dilakukan secara bertahap dan. Menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK yang dapat diuraikan sebagai berikut:

Kegiatan ke-1: Pembuatan *Database* Perjalanan Berkas Permohonan Hak dilakukan melalui 3 tahapan kegiatan, yaitu:

- a. Konsultasi dengan Mentor

Dalam melaksanakan tugas ataupun aktualisasi, ASN harus melakukan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat baik kepada profesi ataupun bertanggung jawab ke atasan sebagai wujud nilai Akuntabel. Selain itu, harus menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi dan negara sebagai wujud dari nilai Loyal. Terbuka dalam bekerja sama sebagai wujud nilai Kolaboratif. Oleh karena itu, konsultasi dengan mentor sangat diperlukan untuk mewujudkan nilai nilai diatas.

- b. Membuat list data yang dibutuhkan untuk pembuatan database berkas Permohonan Hak

Dalam membuat list data yang dibutuhkan, diperlukan ketelitian, kecermatan dan *up to date* dengan koordinasi dengan petugas ketik sebagai wujud nilai Kolaboratif. List data disusun dengan memperhatikan kebutuhan klasifikasi yang harus di *monitoring* sebagai wujud nilai adaptif. Lalu, diterapkan pada tahapan kegiatan setelah ini.

- c. Membuat *database* dalam bentuk tabel sesuai dengan klasifikasi kolom *list* data yang diperlukan untuk data Permohonan Hak

Agar memudahkan pengerjaan, sebelum *online database* disusun dahulu database secara offline. Koordinasi dengan rekan kerja pada unit kerja juga diperlukan agar dapat membuat database yang detail dan lengkap sebagai wujud kolaboratif dan Akuntabel.

- d. Menyimpan secara *online* melalui *google docs spread sheets* dan *offline* melalui Ms. Excel untuk mencegah kehilangan *database*

Mengantisipasi kehilangan data baik secara online ataupun offline. Oleh karena itu, dengan adanya teknologi terkini yang dapat menyimpan data (back

up) di begitu banyak aplikasi, Penulis memanfaatkan teknologi tersebut sebagai wujud dari nilai adaptif.

Hasil (output) dari kegiatan pertama ini adalah online database perjalanan berkas, diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dengan adanya online database perjalanan berkas dapat mendukung Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”, dengan misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” guna mencapai tujuan menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Dengan adanya hasil database Permohonan Hak dapat terlihat penguatan nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu nilai Profesional dan Inovatif ASN dalam melaksanakan tugas dalam melayani permohonan hak atas tanah.

Kegiatan ke-2: Pembuatan Inventarisasi Berkas Permohonan Hak dilakukan melalui 3 tahapan kegiatan, yaitu:

- a. Membuat area peletakan berkas sesuai PIC

Koordinasi dengan PIC terkait berkas-berkas apa saja yang sudah dikerjakan dan belum dikerjakan yang menjadi tanggung jawabnya serta diletakkan sesuai dengan kolomnya sebagai perwujudan dari nilai Kompeten.

- b. Pengklasifikasian jenis dan status proses berkas permohonan

Mencari data dan menginput data sesuai dengan klasifikasi jenis berkas dan status perjalanan berkas permohonan Hak. Tahap kegiatan ini membutuhkan

waktu yang lumayan panjang karena harus berkoordinasi, mencari data, menginput data berkas tahun 2022. Oleh karena itu, Penulis telah meluangkan waktu untuk melaksanakan tahapan kegiatan ini sebagai perwujudan nilai loyal terhadap satuan kerja.

- c. Melakukan peng-*input*-an data permohonan ke dalam *online database* melalui *google docs spread sheets* dan *offline* melalui Ms. Excel

Data yang sudah terklasifikasi akan di input ke dalam online dan offline database, agar memudahkan unit kerja dalam melakukan pencarian berkas untuk mendorong kepuasan masyarakat dalam pelayanan informasi perjalanan berkas sebagai perwujudan nilai berorientasi pelayanan.

Hasil (output) dari kegiatan kedua ini adalah Hasil Inventarisasi Berkas Permohonan Hak, diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dengan adanya Hasil Inventarisasi Berkas Permohonan Hak dapat mendukung Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”, dengan misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” guna mencapai tujuan “Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.

Dengan adanya hasil inventarisasi berkas mencerminkan Profesionalisme pegawai dalam menangani berkas permohonan masyarakat agar lebih sistematis sebagai penguatan nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

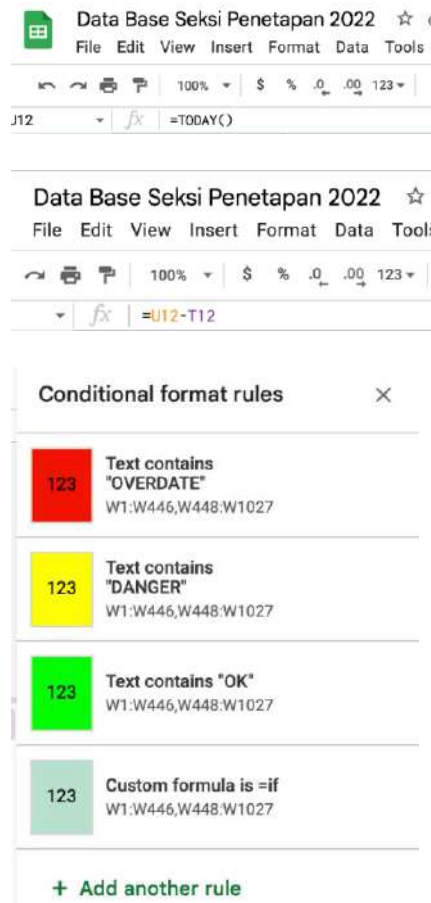
Kegiatan ke-3: Pengolahan Data dari setiap PIC dilakukan melalui 3 tahapan kegiatan, yaitu:

- a. Merumuskan kebutuhan data untuk keperluan kelengkapan database perjalanan berkas permohonan

Double checking terkait list kebutuhan data yang diperlukan untuk kelengkapan database perjalanan berkas secara teliti dan cermat agar tidak ada yang *missed* sebagai perwujudan nilai kompeten. Dalam tahap kegiatan ini, Penulis menambahkan data mengenai perjalanan di Panitia A secara detail.

- b. Mengolah data untuk mendapatkan statistik yang akan dijadikan acuan *monitoring*

Pengolahan data menggunakan formula pada excel sehingga dapat memudahkan perhitungan jangka waktu setiap perjalanan berkas sebagai perwujudan nilai kompeten dan kolaboratif.



Gambar 24. Pengolahan Data

- c. *Follow up* ke masing-masing PIC terkait *progress* Berkas Permohonan Hak dan *update*-ing data

Follow up ke PIC untuk updating berkas dalam rangka mewujudkan nilai harmonis. Apabila ada PIC yang berhalangan hadir atau sedang turun lapangan, maka akan dibantu oleh rekan setimnya.

Pada tahap ini, Penulis membuat file baru (excel) mengenai data tunggakan yang bersumber dari KKP, data tunggakan yang bersumber dari Petugas Ketik, dan akan menghasilkan kompilasi masing-masing tim Panitia A disesuaikan dengan pembagian kelurahan dan kecamatannya sebagai perwujudan nilai kolaboratif.



Gambar 25. Kompilasi Rekap Tunggakan

Hasil (output) dari kegiatan kedua ini adalah hasil olah data pada Database perjalanan berkas, diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dengan adanya hasil olah data pada Database perjalanan berkas dapat mendukung Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”, dengan misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” guna mencapai tujuan menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

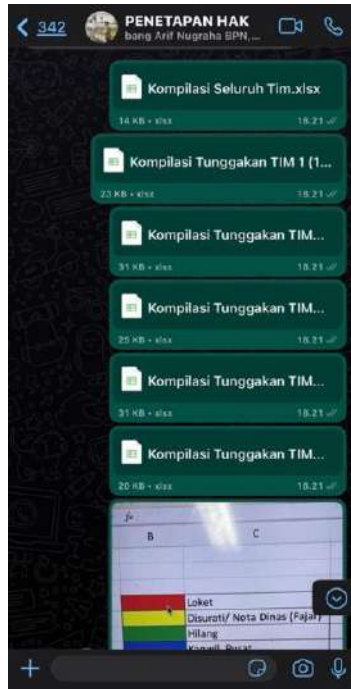
Dengan adanya Hasil Olah Data mencerminkan nilai Profesional dan Peduli dari setiap pegawai yang terlibat sebagai terhadap penguatan nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Kegiatan ke-4: Online Database Perjalanan Berkas Permohonan Hak melalui 3 tahapan kegiatan, yaitu:

a. Konsultasi kepada Mentor Penetapan Hak terkait Hasil Digitalisasi

Pelaporan dilaksanakan secara lisan dengan menjelaskan berbagai macam olah data yang telah dilaksanakan oleh Penulis. Selain itu, Penulis juga menjelaskan hasil kompilasi kepada Korsub dan arahan dari Korsub untuk

menjelaskan kepada seluruh rekan kerja ddi unit kerja Penetapan Hak agar menindaklanjuti berkas tersebut serta membagikan hasil kompilasi kepada seluruh team melalui WAG (whatsapp group) Penetapan Hak sebagai perwujudan nilai akuntabel.



Gambar 26. Broadcast di Whatsapp Group Penetapan Hak

- b. Koordinasi dengan team terkait pekerjaan yang terkendala dan tunggakan yang belum diselesaikan dalam rangka percepatan penyelesaian Permohonan Hak baik secara langsung (rapat koordinasi) ataupun via WAG (whatsapp group) sebagai perwujudan nilai harmonis dan kolaboratif.





Gambar 27. Pengarahan dari Korsub Penetapan Hak

c. Penyusunan Bahan Laporan Akhir terkait hasil Online Database Perjalanan Berkas Permohonan Hak

Pelaporan akhir dilaksanakan secara lisan dan tulisan. Korsub Penetapan Hak memberikan arahan terkait konsep penyusunan laporan aktualisasi ini sebagai perwujudan nilai Akuntabel dan kolaboratif.

Hasil (output) dari kegiatan kedua ini adalah Laporan terkait Online Database Perjalanan Berkas Permohonan Hak, diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dengan adanya Laporan terkait Online Database Perjalanan Berkas Permohonan Hak dapat mendukung Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam melayani

masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”, dengan misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” guna mencapai tujuan “Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat”.

Dengan adanya online database perjalanan berkas mencerminkan nilai Integritas, Inovatif, Profesional, dan Peduli sebagai penguatan nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

2. Manfaat Aktualisasi

Aktualisasi telah terlaksana, dengan realisasi seperti yang dipaparkan pada tabel diatas. Manfaat yang dirasakan oleh Penulis ialah *output* dari kegiatan aktualisasi ini akan sangat berguna untuk mengurangi tunggakan pekerjaan pada Substansi Penetapan Hak karena sebelum menyelesaikan tunggakan pekerjaan terlebih dahulu harus dijabarkan status dan posisi terakhir setiap berkas.

Testimoni dari Bapak G. Rahmat Sanjaya selaku Koordinator Substansi Penetapan Hak ialah aktualisasi ini bertujuan untuk merekap berkas yang diterima dan yang dikembalikan sehingga lebih terprosedur. Selain itu, dapat mengetahui berapa lama berkas di Panitia, sehingga dapat membandingkannya dengan SOP yang tertera di peraturan.

Testimoni dari rekan kerja di unit kerja, Bapak Krisnawan, yang menyatakan bahwa beliau sangat memerlukan up to date data perjalanan berkas dan dapat memprediksi kapan berkas itu selesai. Lalu, dengan adanya database ini rekapan juga lebih jelas.

Selain output, pembelajaran pelatihan dasar CPNS ini sangat mencerahkan pengetahuan Penulis dan menambah ilmu serta wawasan Penulis.

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

Adapun yang menjadi faktor pendukung terlaksananya Aktualisasi ini adalah:

1. Arahan dan bimbingan dari Role Model;
2. Kerjasama tim yang baik pada substansi Penetapan Hak;
3. Teknologi yang mumpuni, sehingga mempermudah kinerja; dan
4. Wi-fi ruangan yang memadai.

Berikut faktor penghambat dalam terlaksanakannya Aktualisasi ini:

1. Masih banyak terdapat berkas yang tidak diketahui setiap tanggal perjalanan berkasnya;
2. Database sebelumnya tidak *update*.

No	Nomor Berkas		Nama Pemohon	Luas	KODE 1 = PH 2 = CR 3 = BMN 4 = Instansi	Tanggal Agenda Masuk	Petugas Ketik	Tanggal Penyerahan	Nomor Surat Tugas	Tanggal Surat Tugas
	Nomor	Tahun								
1	2	3	4	7	8	9	13	14	10	11
203	19572	2020	A. Aziz Ahmad	748 M2	1		Marbun			
205	47517	2021	Abdul Sapar Nasution	4.500 M2	1		Marbun		960	2021-10-06
206	14881	2019	Zainal A. Hasibuan	4.432 M2	1		Marbun			
207	44932	2021	Sarkawi Lim	2.146 M2	1		Marbun			
208	37757	2020	Syam'un Alie	8.858 M2	1		Marbun		109	2021-02-15
209	46367	2021	Suhandi dan Kastomi	5.652 M2	1		Marbun	2022-08-11		
210	43294	2020	Jawanis	204 M2	1	2020-12-21	Marbun	2020-12-21	213	2021-03-18
211	88963	2021	Fitria Herdiani / Vina Herizkha	176 M2	1	2021-12-24	Heru	2022-01-27	21	2022-01-27
212	28482	2020	Sugiyanto	10.150 M2	1	2020-08-31	Marbun	2022-01-27	871	2020-09-02
213	52243	2021	Elvi Mely	672 M2	1		Heru		1080	2021-11-04
214	26720	2021	Caik ik	1.095 M2	1	2021-04-30	Heru	2021-04-30	1092	2021-11-05
215	53247	2021	Boy S Bakhri	545 M2	1	2021-08-31	Heru	2021-11-03	1062	2021-11-03
216	28024	2021	Erwin William / PT. Indobaru Nusantara		1	2021-05-04	Heru			
217	70769	2021	Cilciya Willyendra		1	2021-10-25	Heru			

Gambar 28. Database yang tidak *up to date*

Seperti gambar diatas, dapat dilihat bahwa banyak tanggal perjalanan berkas yang kosong karena tidak ter-inventarisasi dengan baik. Oleh karena itu, diperlukan perbaruan tata cara inventarisasi dan updating berkas secara rutin.

Strategi Pemecahan Faktor Penghambat:

1. Untuk berkas yang sudah lama yang tidak terinventarisir dengan baik, kolomnya akan dikosongkan;
2. Untuk berkas yang terinventarisir pada buku perjalanan berkas, maka diisi sesuai dengan tanggal yang tertera pada buku tersebut;
3. Updating status dan posisi terakhir berkas secara berkala dan rutin.

D. TINDAK LANJUT

Sebagai tindak lanjut atas realisasi aktualisasi yang telah diuraikan diatas, maka Penulis akan mengevaluasi pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan dalam upaya Peningkatan Pelayanan Penetapan Hak atas Tanah melalui *Online Database Perjalanan Berkas Permohonan Hak* pada Substansi Penetapan Hak di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru, yaitu:

1. Dalam pelaksanaannya, Penulis melaksanakan beberapa kegiatan yang berhubungan dengan aktualisasi ini tetapi tidak tercatat dalam tahapan kegiatan, diantaranya:
 - a. Perancangan Nota Dinas untuk Panitia A apabila database sudah menunjukkan keterangan “EXPIRED” dengan *fill color* berwarna merah dan keterangan “DANGER” dengan *fill color* berwarna kuning dalam rangka pemberitahuan untuk percepatan proses pemeriksaan tanah oleh Panitia A.
 - b. Penyusunan Rekap Fisik Berkas Penetapan Hak secara *offline* dengan menggunakan hasil olah data yang tersedia pada *online* database, sehingga menghasilkan data tunggakan yang spesifik berdasarkan Panitia, Petugas Ketik, Analis, Nota Dinas, dan Disurati.

	PANITIA	PETUGAS KETIK	ANALIS	ND	DISURATI
TIM 1	15	4	4	1	3
TIM 2	18	5	7	2	6
TIM 3	31	1	7	1	3
TIM 4	18	16	18	1	1
TIM 5	29	0	0	3	2
TOTAL	186	24	38	6	20
				26	
				TOTAL	274
				KKP	452
	selisih dengan KKP		178		

Gambar 29. Data Tunggakan yang Spesifik

- c. Penyusunan tunggakan pertahun dan tunggakan per-tim Panitia A agar apabila data dibutuhkan, maka sudah tersedia.
2. Apabila kegiatan-kegiatan tersebut memberikan dampak yang signifikan, maka Penulis akan melaksanakan kegiatan secara terus menerus dan berkesinambungan dalam rangka Peningkatan Pelayanan Penetapan Hak atas Tanah melalui *Online Database Perjalanan Berkas Permohonan Hak* pada Substansi Penetapan Hak di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru. Selain itu, dilanjutkan dengan penyusunan total jangka waktu di setiap perjalanan berkas agar dapat mengetahui perbandingan antara jangka waktu di SOP dan jangka waktu sebenarnya pada setiap berkas dan setiap perjalanan berkas.
 3. Apabila kegiatan-kegiatan tersebut belum menunjukkan dampak yang signifikan, maka Penulis akan berkonsultasi dengan pimpinan, pejabat atasan langsung dan rekan kerja untuk melaksanakan kegiatan baru dalam rangka upaya Peningkatan Pelayanan Penetapan Hak atas Tanah melalui *Online Database Perjalanan Berkas Permohonan Hak* pada Substansi Penetapan Hak di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru;

4. Nilai-nilai yang termuat dalam kegiatan aktualisasi ini, akan dihabituisasikan kepada seluruh jajaran Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru dan Penulis berkomitmen untuk pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar yang dikenal sebagai *Core Values* ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK) serta mendukung terwujudnya *Smart Governance*.

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

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

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Updating Online Database Perjalanan Berkas Permohonan Hak	Konsultasi dengan Mentor terkait Tindak Lanjut Koordinasi dengan Petugas Ketik terkait posisi terakhir setiap berkas Penginputan data terbatu pada Online dan Offline database	<ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel (Bertanggungjawab, transparan) - Kolaboratif (Koordinasi) - Adaptif (menyesuaikan dengan perkembangan zaman) 	1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK; 2. Selalu mengikuti perkembangan dunia khususnya dalam literasi hukum pertanahan (kompeten, adaptif); 3. Memberi masukan yang positif
2.	Penambahan Kolom Database	List data tambahan kolom apa saja yang dibutuhkan (mis. Jangka waktu di	<ul style="list-style-type: none"> - Loyal (kepentingan bersama diatas kepentingan pribadi) - Berorientasi pelayanan (kinerja terbaik) 	

		petugas ketik, jangka waktu di analisis, dll)	- Kompeten	terhadap lingkungan Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru (kolaboratif, Akuntabel); 4. Akan melakukan evaluasi setiap bulan terkait online database perjalanan berkas permohonan hak ini sesuai dengan target capaian tindak lanjut dan kualitas data yang mumpuni (Akuntabel,
		Menambah kolom keterangan pada database		
		Menginput data yang sudah tersedia		
3.	Pengolahan Data	Merumuskan kebutuhan data tambahan	- Kompeten (kapabilitas) - Harmonis (sinergi) - Kolaboratif (Koordinasi)	evaluasi setiap bulan terkait online database perjalanan berkas permohonan hak ini sesuai dengan target capaian tindak lanjut dan kualitas data yang mumpuni (Akuntabel,
		Mengolah data pada online dan offline database		
		Follow up ke masing-masing PIC		

Pekanbaru, 06 September 2022

MENTOR


(G. Rahmat Sanjaya, S.Tr.)
NIP 19881203 200912 1 001

PESERTA


Harumi Rizkita Ayuningrum, S.H
NIP.19980213 202204 2 002

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan rencana dan realisasi yang telah diuraikan sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan bahwa upaya Peningkatan Pelayanan Penetapan Hak atas Tanah melalui *Online Database* Perjalanan Berkas Permohonan Hak pada Substansi Penetapan Hak di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru, pada dasarnya semua kegiatan yang direncanakan telah berjalan sesuai dengan harapan. Adapun rangkaian kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Pembuatan *Database* Perjalanan Berkas Permohonan Hak;
2. Inventarisasi Berkas Permohonan Hak;
3. Pengolahan Data dari setiap PIC;
4. Laporan dan Koordinasi terkait *Online Database* Perjalanan Berkas Permohonan Hak.

Kegiatan-kegiatan tersebut dikaitkan dengan substansi mata pelatihan dan penguatan nilai-nilai dasar organisasi, yaitu nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Selanjutnya, dapat menjadi dasar dan acuan perilaku dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk memberikan kontribusi bagi visi misi organisasi kedepannya.

B. Rekomendasi

Berdasarkan Aktualisasi yang telah disusun, rekomendasi yang dapat diberikan adalah bahwa saat ini terdapat 2 (dua) admin yang perlu diberi arahan dan koordinasi secara rutin, untuk melanjutkan *online database* perjalanan berkas ini. Koordinasi admin harus melalui satu (1) pintu agar tidak ada yang *missed* sampai para admin terbiasa dengan kolom baru (hasil aktualisasi) yang terdapat pada database.

LAMPIRAN

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Harumi Rizkita Ayuningrum
NIP : 19980213 202204 2 002
Pangkat/Gol : PENATA MUDA/ III-A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kelompok Substansi Penetapan Hak di Kantor Pertanahan
Kota Pekanbaru
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 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.

Pekanbaru, 26 Agustus 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan,



(G. Rahmat Sanjaya, S.Tr.)

NIP 19881203 200912 1 001



(Harumi Rizkita Ayuningrum, S.H.)

NIP 19881203 200912 1 001


Formulir Kendali Aktualisasi oleh Mentor

Nama : Harumi Rizkita Ayuningrum
 NIP : 19980213 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Database Perjalanan Berkas Permohonan Hak
 Kegiatan 1 : Pembuatan *Database* Perjalanan Berkas Permohonan Hak

Penyelesaian Kegiatan	Mentor	
	Catatan	Paraf
<p><u>Tahapan Kegiatan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>list</i> data yang dibutuhkan untuk pembuatan <i>database</i> berkas Permohonan Hak; 2. Membuat <i>database</i> dalam bentuk tabel sesuai dengan klasifikasi kolom <i>list</i> data yang diperlukan untuk data Permohonan Hak; 3. Menyimpan secara <i>online</i> melalui <i>google docs spread sheets</i> dan <i>offline</i> melalui Ms. Excel untuk mencegah kehilangan <i>database</i>. <p><u>Output Kegiatan</u></p> <p><i>Online Database</i> Perjalanan Berkas Permohonan Hak</p> <p><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</u> Penyusunan database perjalanan berkas permohonan hak memiliki keterkaitan dengan nilai Akuntabel (transparan), kolaboratif (koordinasi), adaptif (perkembangan zaman).</p> <p><u>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</u> Dengan dibuatnya <i>database</i> permohonan berkas secara digital dapat mendukung visi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: "Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong", dengan misi organisasi yaitu "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia" guna mencapai tujuan menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p><u>Penguatan Nilai Organisasi</u> Dengan adanya hasil database Permohonan Hak dapat terlihat nilai Profesional dan Inovatif ASN dalam melaksanakan tugas dalam melayani permohonan hak atas tanah.</p>	<p>ambil data dari database lama - @-mail Penetapan:</p>	<p>14/07-'22</p>

Formulir Kendali Aktualisasi oleh Mentor

Nama : Harumi Rizkita Ayuningrum
 NIP : 19980213 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Database Perjalanan Berkas Permohonan Hak
 Kegiatan 2 : Inventarisasi Berkas Permohonan Hak

Penyelesaian Kegiatan	Mentor	
	Catatan	Paraf
<p><u>Tahapan Kegiatan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat area peletakan berkas sesuai PIC; 2. Pengklasifikasian jenis dan status proses berkas permohonan; 3. Melakukan peng-<i>input</i>-an data permohonan ke dalam <i>online database</i> melalui <i>google docs spread sheets</i> dan <i>offline</i> melalui Ms. Excel. <p><u>Output Kegiatan</u> Hasil Inventarisasi Berkas Permohonan Hak</p> <p><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</u> Hasil inventarisasi berkas permohonan hak memiliki keterkaitan dengan nilai kompeten (terus berkembang dan belajar), loyal (kepentingan bersama diatas pribadi), dan berorientasi pelayanan (memberikan pelayanan prima).</p> <p><u>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</u> Dengan inventarisasi berkas permohonan secara rapi, terorganisir dan sistematis, maka mendukung visi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: "Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong", dengan misi organisasi yaitu "Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan" guna mencapai tujuan "Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat".</p> <p><u>Penguatan Nilai Organisasi</u> Dengan adanya hasil inventarisasi berkas mencerminkan integritas dan profesionalisme pegawai dalam menangani berkas permohonan masyarakat agar lebih sistematis.</p>	<p>tambahkan berkas pada Panika A.</p>	<p> 22/07-22</p>

Formulir Kendali Aktualisasi oleh Mentor

Nama : Harumi Rizkita Ayuningrum
 NIP : 19980213 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Database Perjalanan Berkas Permohonan Hak
 Kegiatan 3 : Pengolahan Data dari setiap PIC

Penyelesaian Kegiatan	Mentor	
	Catatan	Paraf
<p><u>Tahapan Kegiatan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan kebutuhan data untuk keperluan kelengkapan database progress perjalanan berkas permohonan; 2. Mengolah data untuk mendapatkan statistik yang akan dijadikan acuan <i>monitoring</i>; 3. <i>Follow up</i> ke masing-masing PIC terkait <i>progress</i> Berkas Permohonan Hak dan <i>update</i>-ing data. <p><u>Output Kegiatan</u> Hasil olah data pada Database perjalanan berkas</p> <p><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</u> Pengolahan data pada Database Perjalanan Berkas memiliki keterkaitan dengan nilai kompeten (kapabilitas), harmonis (sinergi) dan kolaboratif (koordinasi).</p> <p><u>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</u> Dengan pengolahan database perjalanan berkas Permohonan Hak dapat mendukung visi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: "Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong", dengan misi organisasi yaitu "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia" guna mencapai tujuan menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p><u>Penguatan Nilai Organisasi</u> Dengan adanya Hasil Olah Data mencerminkan nilai Profesional dan Peduli dari setiap pegawai yang terlibat.</p>	<p>Koordinasi dengan Petugas teknik. Cek database di buku.</p>	<p>↓ 29/09-2022</p>

Formulir Kendali Aktualisasi oleh Mentor

Nama : Harumi Rizkita Ayuningrum
 NIP : 19980213 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Database Perjalanan Berkas Permohonan Hak
 Kegiatan 4 : Online Database Perjalanan Berkas Permohonan Hak

Penyelesaian Kegiatan	Mentor	
	Catatan	Paraf
<p><u>Tahapan Kegiatan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan kebutuhan data untuk keperluan Admin <i>database</i> melaporkan kepada Koordinator Substansi (Korsub) Penetapan Hak terkait Hasil Digitalisasi ini; 2. Korsub Penetapan Hak memberikan arahan kepada team terkait tugas yang terkendala dan tunggakan yang belum diselesaikan dalam rangka percepatan penyelesaian Permohonan Hak; 3. Laporan Akhir terkait hasil Database Perjalanan Berkas Permohonan Hak. <p><u>Output Kegiatan</u> Laporan terkait Online Database Perjalanan Berkas Permohonan Hak</p> <p><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</u> Laporan Hasil Online Database perjalanan berkas memiliki keterkaitan dengan nilai Akuntabel (transparansi), kolaboratif (kerjasama), harmonis (gotong royong).</p> <p><u>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</u> Dengan pelaporan hasil dan <i>Monitoring</i> Progres Berkas, maka mendukung visi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: "Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong", dengan misi organisasi yaitu "Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan" guna mencapai tujuan "Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.</p> <p><u>Penguatan Nilai Organisasi</u> Dengan adanya online database perjalanan berkas mencerminkan nilai Integritas, Inovatif, Profesional, dan Peduli.</p>	<p>laporan berupa hasil database dan tetapan engkab tunggakan penetapan</p>	<p>05/08-'22</p>



BIODATA PENULIS

I. Identitas Diri

Nama : Harumi Rizkita Ayuningrum
Tempat/ Tanggal Lahir : Pekanbaru, 13 Februari 1998
Status : Belum Menikah
Kewarganegaraan : Indonesia
Agama : Islam
Pekerjaan : CPNS
Alamat Rumah : Jalan Soekarno Hatta 169, RT 004, RW 003, Kelurahan Sidomulyo Timur, Kecamatan Marpoyan Damai, Kota Pekanbaru
Nomor HP : 082137903924

II. Pendidikan Formal

	SD	SMP	SMA	Perguruan Tinggi
Nama Institusi	SD Al-Azhar Syifa Budi Pekanbaru	SMP Al-Azhar Syifa Budi Pekanbaru II	SMAN 8 Pekanbaru	Universitas Gadjah Mada Yogyakarta
Jurusan	-	-	IPS	Fakultas Hukum (Jurusan Ilmu Hukum)
Tahun Masuk - Lulus	2003-2009	2009-2012	2012-2015	2015-2019

DAFTAR PUSTAKA

Buku/Modul

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, 2019, *Rencana Strategis Pusat Pengembangan dan Standarisasi Kebijakan Agraria, Tata Ruang dan Pertanahan Tahun 2020-2024*, Kementerian ATR/BPN, Bogor.

Lembaga Administrasi Negara, 2017, *Materi Habitiasi*, LAN, Jakarta.

Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Presiden No. 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pemberian dan Pembatalan Hak Atas Tanah Negara dan Hak Pengelolaan

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak atas Tanah

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan

Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

KAMUS

Kamus Besar Bahasa Indonesia, <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/isu>, diakses pada hari Senin tanggal 4 Juni 2022 Pukul 10.05 WIB.