



RANCANGAN AKTUALISASI NILAI-NILAI BerAKHLAK

**OPTIMALISASI LAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT
DENGAN MELAKUKAN VALIDASI BUKU TANAH
DI RUANG PELAYANAN KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN KAMPAR**

Disusun Oleh

Nama : Mutiara Afriza
Nip : 199208052022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

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

2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Optimalisasi Layanan Pengecekan Sertipikat dengan Melakukan Validasi Buku Tanah di Ruang Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

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

Nama : Mutiara Afriza

NIP : 199208052022042001

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi pada hari Senin, 05 September 2022, 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.

Menyetujui

Bogor, 3 September 2022

COACH

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

NIP 19640606 198503 1 007

Bangkinang, 2022

MENTOR

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

NIP 19720929 199603 1 002

Kata Pengantar

Puji syukur kehadirat Allah *subhanahu wa ta'ala* atas segala rahmat dan karunia-Nya yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Layanan Pengecekan Sertipikat dengan melakukan validasi buku tanah di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar” dengan baik. Laporan Aktualisasi ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan III Angkatan XII Tahun 2022

Salawat dan salam tidak lupa kita sanjungkan buat Nabi Muhammad *shallallahu 'alaihi wasallam*, yang atas perjuangan beliau dan para *sahabat* kita telah berhijrah dari zaman yang penuh kegelapan dan kepekatan kebodohan ke zaman yang penuh dengan cahaya ilmu yang terang-benderang.

Penyusunan laporan aktualisasi ini tidak dapat terselesaikan dengan baik tanpa adanya dukungan, bimbingan, dan arahan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada Bapak Fidaus Alfiat, S.ST., M.H selaku mentor, Bapak Fauzimar A.Ptnh., S.H., M.H. dan Elvyn Bina Eka Kusuma S.Si selaku *coach*, Bapak Ratmono selaku penguji, Widyaswara di Lingkungan Pusat Pengembangan Sumberdaya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, rekan-rekan Latsar CPNS Golongan III Angkatan XII Kelompok 4 serta rekan-rekan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan aktualisasi ini tidak luput dari kekurangan, baik dari segi penulisan maupun isi laporan sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk pengembangan laporan aktualisasi ini.

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI.....	4
DAFTAR TABEL.....	6
DAFTAR GAMBAR.....	7
BAB I PENDAHULUAN.....	8
A. Latar Belakang	8
B. Tujuan Organisasi	9
C. Tugas dan Fungsi	10
D. Struktur Organisasi	12
E. Program dan kegiatan saat ini	13
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	14
A. Identifikasi Isu.....	14
B. Pemilihan Isu.....	16
C. Gagasan Isu	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	20
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	24
F. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	26
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	27
A. Role Model.....	27
B. Realisasi Aktualisasi	27
1. Realisasi Kegiatan	27
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	31
3. Manfaat Aktualisasi.....	34
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi.....	35

D. Tindak Lanjut.....	35
BAB IV PENUTUP	39
A. Kesimpulan	39
B. Rekomendasi.....	39
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN.....	41
BIODATA PENULIS	61

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Indeks Kepuasan Masyarakat	16
Tabel 2.2 Teknik Analisis USG	17
Tabel 2.3 Tapisan Mc. Namara	18
Tabel 2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	20
Tabel 2.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	24
Tabel 2.6 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	26
Tabel 3.1 Realisasi Kegiatan Pertama	28
Tabel 3.2 Realisasi Kegiatan Kedua	29
Tabel 3.3 Realisasi Kegiatan Ketiga	30
Tabel 3.4 Kontribusi Nilai-Nilai Kegiatan Petama	31
Tabel 3.5 Kontribusi Nilai-Nilai Kegiatan Kedua	32
Tabel 3.6 Kontribusi Nilai-Nilai Kegiatan Ketiga	33
Tabel 3.7 Matrik Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK	34
Tabel 3.8 Rencana Tindak Lanjut	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar	12
Gambar 2.1 Diagram Fishbone	18
Gambar 3.1 Role Model	27

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Badan Pertanahan Nasional memiliki tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya melakukan pelayanan pertanahan menjadi salah satu fungsi Badan Pertanahan Nasional. Pelayanan pertanahan merupakan pelayanan yang diberikan terkait dengan hal-hal yang berhubungan dengan pertanahan.

Salah satu bentuk layanan di Badan Pertanahan Nasional adalah layanan pengecekan Sertipikat. Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional nomor 19 Tahun 2020 Layanan Pengecekan Sertipikat adalah layanan untuk pemeriksaan kesesuaian data fisik dan data yuridis sertipikat Hak atas Tanah dengan data elektronik pada pangkalan data. Data Fisik merupakan keterangan mengenai letak, batas dan luas bidang tanah dan satuan rumah susun yang didaftar, termasuk keterangan mengenai adanya bangunan atau bagian bangunan di atasnya. Sedangkan Data Yuridis adalah keterangan mengenai status hukum bidang tanah dan satuan rumah susun yang di daftar, pemegang haknya dan pihak lain serta beban-beban lain yang membebaninya.

Seiring dengan perkembangan zaman dan perubahan dalam dinamika masyarakat yang semakin cepat, Badan Pertanahan Nasional juga telah memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat. Dalam melakukan layanan pengecekan Sertipikat juga mengalami perkembangan. Bahwa layanan pengecekan sertifikat dapat dilakukan dengan menggunakan dua cara. Pertama melalui loket pelayanan di kantor pertanahan dan kedua melalui aplikasi mitra kementerian. Pemanfaatan teknologi dengan menggunakan aplikasi mitra kementerian merupakan salah satu bentuk penerapan Smart ASN yaitu transformasi digital.

Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar juga memberikan layanan pengecekan Sertipikat. Baik layanan secara elektronik melalui aplikasi mitra kementerian, maupun melalui loket pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar. Layanan pengecekan Sertipikat menurut standar operasinal pelayanannya diberikan dalam jangka waktu tiga hari. Namun dalam pelaksanaannya banyak hal-hal yang menjadi kendala dari layanan pengecekan Sertipikat sehingga permohonan tidak selesai ditindaklanjuti dalam waktu tiga hari sehingga layanan pengecekan Sertipikat menjadi tidak optimal. Salah satu penyebabnya adalah belum di validasinya buku tanah sehingga petugas layanan pengecekan Sertipikat harus melakukan validasi buku tanah terlebih dahulu. Hal ini menyebabkan waktu yang dibutuhkan oleh petugas untuk melakukan layanan pengecekan Sertipikat menjadi lama dan kurang efisien. Akibatnya

akan terjadinya tunggakan yang tidak dapat diselesaikan oleh petugas tepat waktu karena permohonan pengecekan Sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar dalam sehari mencapai 50 berkas permohonan yang masuk dan setiap hari akan bertambah.

Sarana dan prasarana yang kurang memadai juga merupakan salah satu kendala dalam pelaksanaan layanan. Hal ini bukan hanya berdampak pada layanan pengecekan Sertipikat namun juga layanan lain bahkan pada tugas atau pekerjaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar. Akibat dari kendala-kendala tersebut adalah tidak optimalnya pelaksanaan layanan pengecekan Sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar sehingga perlu dibutuhkan solusi yang dapat meningkatkan layanan pengecekan Sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, diketahui Visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah:

Visi : Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang tepercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong

Misi : 1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) tujuan, yaitu:

- a. Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
- b. Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.

2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dilaksanakan untuk mencapai tujuan: menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Kegiatan aktualisasi yang Penulis rancang mendukung misi organisasi ke-1, yaitu menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat. Bahwa

pengelolaan pertanahan yang baik dapat mewujudkan kesejahteraan rakyat. Selanjutnya juga mendukung misi ke-2 yaitu menyelenggarakan pelayanan publik. Dengan optimalnya layanan pengecekan Sertipikat akan menyebabkan pelayanan publik menjadi lebih baik. Karena Badan Pertanahan Nasional adalah Badan yang memberikan layanan publik baik secara langsung maupun tidak langsung kepada masyarakat.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan SK Penempatan CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022, penulis dengan jabatan Analis Pertanahan ditempatkan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Menurut Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor Tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan pasal 27 bahwa Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Sesuai dengan Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Analis hukum Pertanahan memiliki ikhtisar jabatan yaitu Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

Adapun uraian tugas Analis Hukum Pertanahan di daerah meliputi :

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

6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan Sertipikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

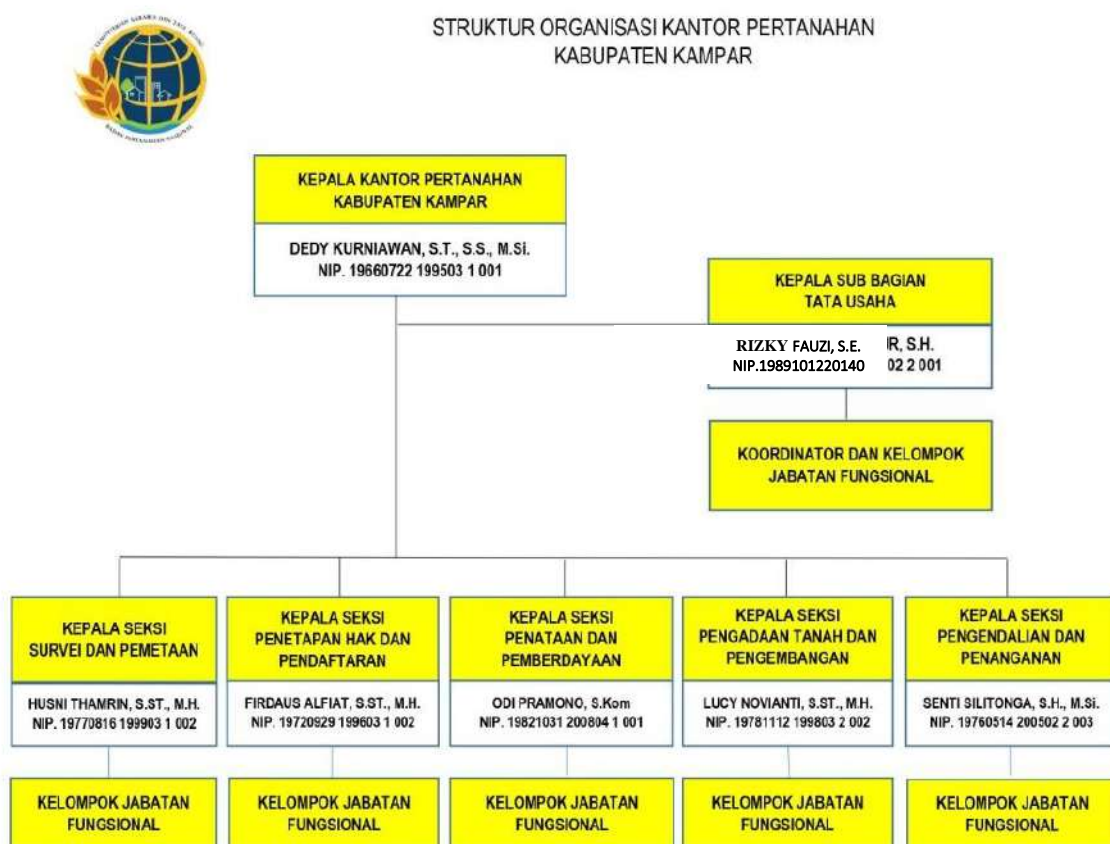
Berdasarkan penjabaran tugas dari jabatan analis pertanahan, maka aktualisasi ini mendukung tugas yaitu menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran.

D. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan terdiri dari:

1. Sub Bagian Tata Usaha;
2. Seksi Survei dan Pemetaan
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan;
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Berikut adalah struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar Tahun 2022:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

E. Program dan kegiatan saat ini

Berdasarkan DIPA Tahun Anggaran 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar, program kerja seksi penetapan hak dan pendaftaran adalah Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT, Penetapan Hak Tanah dan Ruang, Pendaftaran Tanah dan Ruang. Adapun klasifikasi rincian outputnya adalah sebagai berikut:

1. Pengaturan Tanah Komunal , Hubungan Kelembagaan dan PPAT
 - a. Sertifikasi Profesi dan SDM
 - Lisensi PPAT
 - b. Pemantauan Lembaga
 - Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah
2. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
 - a. Pelayanan Publik kepada Lembaga
 - Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD
 - b. Pelayanan publik lainnya
 - Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
3. Pendaftaran Tanah dan Ruang
 - a. Pelayanan Publik Lainnya
 - Layanan Pendaftaran Pertama Kali
 - Layanan Informasi SKPT
 - Layanan Pengecekan SHAT
 - Layanan Pemecahan SHAT
 - Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
 - Layanan Sumpah Sertipikat Hilang
 - b. Layanan Manajemen Kinerja Internal
 - Layanan Pemantauan dan Evaluasi
 - c. Pelayanan Publik kepada masyarakat
 - SHAT PTSL PM Kategori 4
 - SHAT PTSL ASN Kategori 4
 - SHAT Non Sistematis Kategori 4

Kegiatan aktualisasi penulis saat ini berkaitan dengan pendaftaran tanah dan ruang klasifikasi pelayanan publik lainnya rincian output layanan pengecekan SHAT.

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. Sedangkan Harrison (2008) memberikan definisi bahwa isu adalah berbagai perkembangan, biasanya di dalam arena publik, jika berlanjut, dapat secara signifikan memengaruhi operasional atau kepentingan jangka panjang dari organisasi. Dapat disebut bahwa isu merupakan titik awal munculnya konflik jika tidak dikelola dengan baik.

Berdasarkan hasil pengamatan Penulis dari mulai bekerja pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar penulis mengidentifikasi ada 3 (tiga) isu yang terjadi, yaitu :

1. Belum optimalnya jaringan internet di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Pemanfaatan teknologi menjadi peran utama dalam memberikan kemudahan di era Revolusi Industri 4.0. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional termasuk instansi yang memanfaatkan teknologi. Ada banyak pelayanan maupun pekerjaan yang menggunakan aplikasi di Kantor Pertanahan. Penggunaan aplikasi tentunya membutuhkan jaringan internet untuk menjalankannya, terlebih jaringan internet dengan kecepatan tinggi.

Namun, jaringan internet di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar masih belum optimal. Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar menggunakan wifi untuk pelayanan dan pekerjaan. Kelemahan dari wifi adalah memiliki *latency* yang tinggi atau tingginya penundaan waktu yang diperlukan data untuk mencapai tujuannya di seluruh jaringan. Oleh karena itu, internet kantor yang bersumber dari jaringan wifi terkadang tidak stabil sehingga mengganggu pelayanan dan pekerjaan. Apabila pelayanan dan pekerjaan terganggu, akan membuat masyarakat yang menerima layanan menjadi tidak nyaman. Selain masyarakat, pegawai yang bekerja pun juga sangat terganggu dengan internet yang tidak stabil.

2. Belum optimalnya layanan pengecekan Sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Badan Pertanahan Nasional sebagai pelayan publik memiliki tugas untuk memberikan pelayanan pertanahan kepada masyarakat. Pelayanan yang diberikan dapat secara langsung maupun tidak langsung. Salah satu bentuk pelayanannya adalah layanan pengecekan Sertipikat. Layanan Pengecekan Sertipikat adalah layanan untuk pemeriksaan kesesuaian data fisik dan data yuridis sertipikat Hak atas Tanah dengan data pada pangkalan data atau data yang ada di Kantor Pertanahan. Untuk melakukan pengecekan Sertipikat perlu adanya

data pertanahan yang valid. Yaitu data yang telah di validasi buku tanah, surat ukur dan persil bidang tanahnya.

Seiring berkembangnya zaman Badan Pertanahan Nasional juga telah melakukan banyak inovasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Layanan pengecekan Sertipikat juga melakukan inovasi yaitu dapat dilakukan secara elektronik. Sehingga layanan pengecekan Sertipikat dapat dilakukan dengan dua cara yaitu melalui loket pelayanan dan melalui aplikasi mitra kementerian.

Kantor pertanahan kabupaten Kampar juga telah memanfaatkan teknologi dalam pelayanannya. Layanan pengecekan Sertipikat juga dapat dilakukan secara elektronik yaitu dengan menggunakan aplikasi mitra kementerian.

Dalam pelaksanaan layanan pengecekan Sertipikat terdapat beberapa kendala yaitu: masih kurangnya tingkat validasi buku tanah, surat ukur dan persil bidang tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar. Hal ini menyebabkan layanan pengecekan Sertipikat menjadi terhambat. Karena untuk bisa dilakukan layanan pengecekan Sertipikat perlu data yang telah valid sehingga petugas layanan pengecekan Sertipikat harus melakukan validasi buku tanah terlebih dahulu.

Selain itu pengguna aplikasi mitra kementerian ada yang masih kurang memahami pemakaian aplikasi. Hal ini terlihat dari adanya pemohon yang mengupload berkas yang tidak lengkap, salah input atau lainnya sehingga menghambat untuk dilakukannya pelayanan. Kendala lainnya adalah sarana dan prasarana yang kurang memadai di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar. Dalam pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar memanfaatkan teknologi dan internet. Namun ketersediaan sarana dan prasarana masih kurang memadai sehingga menghambat dalam memberikan pelayanan.

3. Kurang konsistennya pelaksanaan survei kepuasan masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Survei kepuasan adalah survei yang dilakukan untuk mengetahui seberapa puas pihak tertentu atas pelayanan yang telah diberikan. Dalam survei juga dapat memberikan kritik serta saran untuk pihak pemberi layanan.

Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar juga melakukan survei kepuasan masyarakat. Menurut laporan pelaksanaan survei Kepuasan Masyarakat dan Survei Perilaku Anti Korupsi, Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar melakukan survei kepuasan dengan menggunakan data dari kuisisioner yang disebarkan kepada responden. Adapun responden yang dipilih adalah masyarakat yang menggunakan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.

Tabel 2.1 Indeks Kepuasan Masyarakat

No.	Variabel	Indeks Bulan 1	Indeks Bulan 2	Indeks Bulan 3
1	Informasi	-	94,55	100,00
2	Persyaratan	-	91,82	100,00
3	Prosedur/Alur	-	93,18	100,00
4	Waktu Penyelesaian	-	85,00	100,00
5	Tarif/Biaya	-	95,91	100,00
6	Sarana Prasarana	-	91,82	100,00
7	Respon	-	87,73	100,00
8	Konsultasi dan Pengaduan	-	91,82	100,00
	Indeks Kepuasan Masyarakat	-	91,48	100,00
	Jumlah Responden	-	11	8

Tabel diatas merupakan tabel indeks survei kepuasan masyarakat selama 3 bulan terakhir. Dari tabel tersebut bahwa pada bulan pertama Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar tidak melakukan survei kepuasan.

B. Pemilihan Isu

Guna mengetahui satu gagasan yang dapat dilaksanakan, maka Penulis melakukan analisis terhadap tiga isu di atas menggunakan teknik analisis USG (*Urgency, Seriousness, and Growth*). Teknik Analisis USG adalah salah satu teknik analisis untuk mendapatkan 1 (satu) permasalahan yang paling tinggi total nilainya guna menentukan isu yang diangkat berdasarkan tingkat **Urgency**: Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. **Seriousness**: Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. **Growth**: Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Untuk mengetahui permasalahan yang paling tinggi nilainya, penulis menyajikan dalam tabel berikut:

Tabel 2.2 Teknik Analisis USG

No	Isu	U	S	G	Total	Ranking
1.	Belum optimalnya jaringan internet di lingkungan Kantah Kabupaten Kampar	4	3	4	11	II
2.	Belum optimalnya layanan pengecekan Sertipikat secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.	4	4	4	12	I
3.	Kurang konsistennya pelaksanaan survei kepuasan masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar	4	3	3	10	III

Skala Pengukuran:

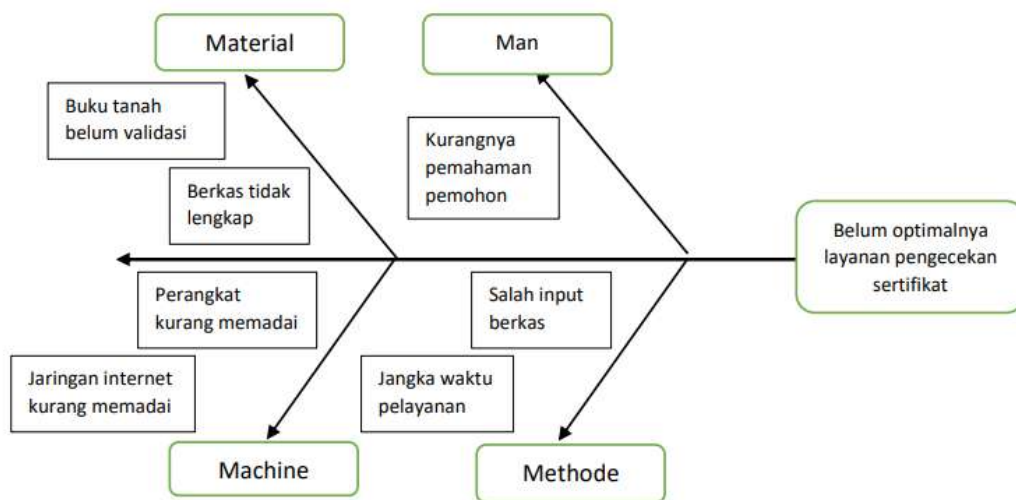
- 1 : Sangat kurang
- 2 : Kurang
- 3 : Cukup
- 4 : Tinggi
- 5 : Sangat tinggi

Diantara tiga isu tersebut “kurang optimalnya layanan pengecekan Sertipikata secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar” mendapat nilai tertinggi. Pertimbangannya adalah:

1. *Urgency*: isu ini mendesak untuk ditindaklanjuti, karena layanan pengecekan Sertipikat adalah layanan awal untuk melakukan layanan pertanahan selanjutnya seperti permohonan hak tanggungan, peralihan hak atau lainnya.
2. *Seriousness*: isu ini cukup serius, karena dapat menghambat untuk melakukan pelayanan pertanahan lainnya.
3. *Growth*: menurut penulis, isu ini jika tidak ditindaklanjuti akan memburuk. Karena akan terjadinya penunggakan pekerjaan, sehingga beban kerja menjadi bertambah.

C. Gagasan Isu

Setelah ditetapkan isu utama maka dilakukan analisis isu. Analisis isu dilakukan dengan menggunakan pendekatan fishbone diagram untuk mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut dengan memecah masalah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan. Hasil fishbone diagram dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 2.1 Diagram Fishbone

Penyebab utama dari isu yang dipilih adalah “banyaknya buku tanah yang belum di validasi” dari penyebab tersebut perlu adanya penyelesaian, solusi ataupun gagasan yang dapat dilaksanakan dalam waktu yang terbatas, mudah, murah dan efektif. Adapun gagasan pemecahan isu berdasarkan analisis isu menggunakan diagram fishbone sebagai berikut:

1. Sosialisasi layanan pengecekan Sertipikat secara elektronik
2. Melakukan validasi buku tanah di ruang pelayanan
3. Optimalisasi sarana dan prasarana yang ada

Dari 3 gagasan isu tersebut, kemudian penulis memilih 1 gagasan utama yang dapat dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar. Penentuan gagasan pemecah isu dilaksanakan dengan metode tapisan dari Mc Namara. Alat tapisan Mc Namara menggunakan 3 (tiga) indikator utama yaitu efektivitas, efisiensi, dan kemudahan. Penilaian dengan menggunakan metode Mc Namara adalah nilai 1 – 5. Berikut merupakan hasil penilaian dari gagasan pemecah isu dari masalah kurang optimalnya layanan pengecekan Sertipikat secara elektronik:

Tabel 2.3 Tapisan Mc. Namara

No	Alternatif gagasan	Efektivitas	Efisien	Kemudahan	Total
1.	Sosialisasi layanan pengecekan Sertipikat secara elektronik	4	3	3	10
2.	Melakukan validasi buku tanah di ruang pelayanan	4	3	4	11
3.	Peningkatan sarana dan prasarana yang ada	4	3	3	10

Skala Pengukuran:

1 : Sangat kurang

2 : Kurang

3 : Cukup

4 : Tinggi

5 : Sangat tinggi

Dari gagasan diatas, melakukan validasi buku tanah di ruang pelayanan mendapatkan nilai tinggi dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. Efektivitas: bahwa melakukan validasi di ruang pelayanan cukup efektif untuk membantu pemohon yang ingin melakukan layanan pengecekan Sertipikat. Pemohon dapat memeriksa terlebih dahulu apakah Sertipikatnya telah di validasi buku tanahnya atau belum. Jika belum dapat dilakukan validasi buku tanah pada validasi buku tanah tersebut.
2. Efisien: gagasan tersebut cukup efisien karena yang dilakukan validasi buku tanah adalah Sertipikat yang ingin pemohon lakukan layanan pengecekan Sertipikat.
3. Kemudahan: gagasan tersebut cukup mudah, karena pemohon cukup melakukan validasi buku tanah di ruang pelayanan.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Identifikasi isu : 1. Belum optimalnya jaringan internet di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
2. Belum optimalnya layanan pengecekan Sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.
3. Kurang konsistennya pelaksanaan survei kepuasan masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
- Isu yang diangkat : Belum optimalnya layanan pengecekan Sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.
- Gagasan pemecahan isu : Melakukan validasi buku tanah di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Tabel 2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Konsultasi mengenai pembuatan rancangan aktualisasi kegiatan optimalisasi layanan pengecekan sertipikat dengan melakukan validasi buku tanah diruang pelayanan kantor Pertanahan Kabupaten Kampar	1. Konsultasi dengan mentor. 2. Mencatat arahan dan masukan dari mentor 3. Pembuatan rancangan aktualisasi kegiatan hasil konsultasi dengan mentor. 4. Menyampaikan kepada mentor rancangan	Rancangan aktualisasi kegiatan optimalisasi layanan pengecekan sertipikat dengan melakukan validasi buku tanah diruang pelayanan kantor	Pembuatan rancangan aktualisasi kegiatan optimalisasi layanan pengecekan sertipikat dengan melakukan validasi buku tanah diruang pelayanan kantor Pertanahan Kabupaten Kampar terkait dengan Mata	Rancangan aktualisasi kegiatan optimalisasi layanan pengecekan sertipikat dengan melakukan validasi buku tanah diruang pelayanan kantor Pertanahan Kabupaten Kampar berkontribusi terhadap misi organisasi	Rancangan aktualisas kegiatan optimalisasi layanan pengecekan sertipikat dengan melakukan validasi buku tanah diruang

		kegiatan hasil konsultasi untuk mendapatkan persetujuan mentor	Pertanahan Kabupaten Kampar	Pelatihan Berorientasi pelayanan: kualitas pelayanan Akuntabel: berintegritas tinggi. Harmonis: menghargai perbedaan Loyal: berkontribusi Kolaboratif : bekerja sama	yaitu pengelolaan pertanahan yang baik dan berkualitas	pelayanan kantor Pertanahan Kabupaten Kampar menguatkan nilai organisasi yaitu professional.
2.	Mengidentifikasi peraturan atau petunjuk teknis terkait validasi buku tanah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari peraturan atau petunjuk teknis terkait validasi buku tanah 2. Mempelajari peraturan atau petunjuk teknis tersebut 3. Membuat daftar tata cara melakukan validasi buku tanah 	Memahami tata cara melakukan validasi buku tanah	<p>Kegiatan Mengidentifikasi peraturan atau petunjuk teknis terkait validasi buku tanah berkaitan dengan mata pelatihan</p> <p>Akuntabel: bertanggung jawab</p> <p>Kompeten: ahli di bidangnya</p> <p>Harmonis: lingkungan kerja yang kondusif</p>	Daftar tata cara melakukan validasi buku tanah berkaitan dengan misi organisasi yaitu melakukan pelayanan publik dan pengelolaan pertanahan yang baik.	Daftar tata cara melakukan validasi buku tanah menguatkan nilai organisasi yaitu profesional

				Adaptif: proaktif		
3.	Koordinasi dan sosialisasi dengan petugas loket terkait layanan validasi buku tanah di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan koordinasi dengan bagian loket tentang layanan validasi buku tanah Sosialisasi dengan petugas loket terkait layanan validasi buku tanah Melakukan simulasi layanan validasi buku tanah 	Petugas loket paham tentang layanan validasi buku tanah di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar	Koordinasi dan sosialisasi dengan petugas loket terkait layanan validasi buku tanah di ruang pelayanan berkaitan dengan mata pelatihan Akuntabel: bertanggung jawab Kompeten: ahli di bidangnya Harmonis: rukun Adaptif: proaktif Kolaboratif: bekerja sama	Pemahaman petugas loket tentang layanan validasi buku tanah di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar berkaitan dengan misi organisasi yaitu melakukan pelayanan publik yang baik dan pengelolaan pertanahan yang baik	Pemahaman petugas loket tentang layanan validasi buku tanah di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar menguatkan nilai organisasi yaitu melayani, professional dan terpercaya
4.	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan layanan validasi di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan monitoring bagaimana pelaksanaan kegiatan Evaluasi hasil dari pelaksanaan kegiatan 	Laporan monitoring dan evaluasi kegiatan layanan validasi buku tanah di ruang pelayanan Kantor	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan layanan validasi di ruang pelayanan berkaitan dengan mata pelatihan:	Laporan monitoring dan evaluasi kegiatan layanan validasi buku tanah di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten	Laporan monitoring dan evaluasi kegiatan layanan validasi buku tanah di ruang pelayanan

		3. Konsultasi dengan mentor terkait laopran evaluasi	Pertanahan Kabupaten Kampar	Berorientasi pelayanan: sopan dan ramah Akuntabel: berintegritas Kompeten: kinerja terbaik Harmonis: rukun Kolaboratif: Kerjasama	Kampar berkaitan dengan misi organisasi yaitu pengelolaan pertanahan yang baik dan pelayanan publik yang baik	Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar penguatan terhadap nilai organisasi yaitu melayani, professional dan terpercaya
--	--	--	-----------------------------	---	---	--

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3.1 Role Model

Role model adalah sebuah gambaran ideal yang diinginkan untuk diri sendiri di masa depan atau suatu contoh panutan yang ditampilkan oleh pribadi yang patut untuk dicontoh dan diikuti serta hal ini menjadi referensi dalam bertingkah laku baik di lingkungan pekerjaan maupun dalam lingkungan sosial bermasyarakat.

Penulis disini merasa yang menjadi panutan penulis selama bekerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar adalah Bapak Firdaus Alfiat yang merupakan kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran di Kabupaten Kampar serta mentor penulis.

Beliau selalu menunjukkan sikap bahwa setiap orang adalah sama, tidak peduli siapapun itu beliau selalu menghargai setiap orang. Beliau mau mengajari siapapun yang membutuhkan beliau, tak terkecuali penulis selaku CPNS di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar yang mana setiap penulis membutuhkan bimbingan dengan ramah beliau akan memberikan pengarahan demi pengarahan sampai penulis mengerti.

Bapak Firdaus Alfiat memiliki perilaku yang sesuai dengan nilai BerAKHLAK, seperti berorientasi pelayanan dengan memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat juga memiliki sopan santun yang baik ketika memberikan penjelasan kepada pemohon layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar, dan juga memiliki dedikasi dan integritas yang tinggi terhadap pekerjaan.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan dan output sebagaimana yang telah direncanakan sebelumnya dapat terealisasi dengan baik. Hal tersebut dikarenakan adanya kerjasama yang baik dari berbagai pihak yang turut terlibat terutama dukungan penuh dari mentor. Namun terdapat penambahan kegiatan dari kegiatan yang direncanakan sesuai dengan arahan mentor dengan tujuan agar

realisasi aktualisasi berjalan dengan baik. Adapun kegiatan yang ditambahkan adalah menjadikan tahapan melakukan validasi buku tanah di ruang pelayanan menjadi satu kegiatan dengan tiga tahapan. Terdapat 5 (lima) kegiatan dalam aktualisasi penulis sebagai berikut:

- a. Kegiatan pertama: Persiapan aktualisasi kegiatan validasi buku tanah di ruang pelayanan kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.

Tabel 3.1 Realisasi Kegiatan Pertama

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output
Senin-Selasa, 11-19 Juli 2022	Melakukan persiapan aktualisasi kegiatan validasi buku tanah di ruang pelayanan kantor Pertanahan Kabupaten Kampar	Konsultasi dengan mentor	Catatan konsultasi
		Belajar tata cara validasi buku tanah dengan rekan kerja	Paham tata cara validasi
		Koordinasi dengan petugas loket	Kerjasama dengan petugas loket
		Koordinasi dengan petugas pengecekan sertipikat	Kerjasama dengan petugas pengecekan

Tahapan pertama konsultasi dengan mentor. Pelaksanaan tahapan ini dimaksud untuk menetapkan standar tertentu yang harus digunakan dalam bekerja sehingga memudahkan dalam pengawasan atau kontrol. Konsultasi dengan mentor dilakukan pada hari senin tanggal 11 juli 2022. Hasil dari konsultasi dengan mentor adalah adanya beberapa perubahan yang dilakukan terhadap rancangan kegiatan aktualisasi yang telah dibuat yaitu Penambahan satu kegiatan. Kegiatan yang ditambahkan adalah melakukan validasi buku tanah di ruang loket kantor pertanahan kabupaten Kampar. Kegiatan ini sebelumnya merupakan satu tahapan dalam kegiatan Koordinasi dengan petugas loket terkait validasi buku tanah di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.

Output dari tahapan ini adalah adanya perbaikan dalam rancangan rancangan aktualisasi kegiatan optimalisasi layanan pengecekan Sertipikat dengan melakukan validasi buku tanah diruang pelayanan kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.

Tahapan ketiga adalah belaja cara melakukan validasi buku tanah dengan rekan kerja. Penulis meminta diajari oleh rekan kerja bagaimana cara melakukan validasi buku tanah sehingga penulis paham dan mengerti.

Tahapan keempat adalah koordinasi dengan petugas loket. Koordinasi dimaksud untuk menginformasikan serta meminta izin kepada bagian loket bahwa penulis akan melakukan validasi buku tanah diruang pelayanan. Serta meminta bantuan dalam pelaksanaan aktualisasi. Hal ini diperlukan karena aktualisasi penulis melibatkan petugas

loket. Sehingga jika ada pemohon yang melakukan pendaftaran layanan Pengecekan Sertipikat, petugas loket dapat mengarahkan untuk melakukan validasi buku tanah terlebih dahulu.

Tahapan kelima adalah melakukan koordinasi dengan petugas layanan pengecekan sertipikat. Penulis melakukan koordinasi dengan rekan kerja yang bertugas dalam pengecekan sertipikat. Sehingga rekan kerja dapat menginformasikan kepada pemohon atau PPAT yang ingin melakukan layanan pengecekan sertipikat dan buku tanah belum divalidasi, dapat melakukan validasi buku tanah terlebih dahulu di ruang pelayanan.

- b. Kegiatan ketiga: melakukan kegiatan validasi buku tanah di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Tabel 3.2 Realisasi Kegiatan Kedua

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output
Rabu- Jumat, 20-30 Juli 2022	Melakukan kegiatan validasi buku tanah di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar	Konsultasi dengan mentor	Saran dan arahan
		Persiapan sarana dan prasarana yang diperlukan	Tempat dan alat yang dibutuhkan
		Melakukan kegiatan validasi buku tanah di ruang pelayanan	Daftar hak atas tanah yang telah dilakukan validasi buku tanah

Tahapan pertama adalah konsultasi dengan mentor. Penulis berkonsultasi tentang bagaimana pelaksanaan kegiatan pertama oleh penulis. Penulis juga berkonsultasi tentang kegiatan kedua yang akan penulis laksanakan sehingga mentor dapat memberikan saran dan arahnya.

Tahapan kedua yaitu persiapan sarana dan prasarana. Tahapan ini dimaksudkan untuk mempermudah penulis dalam melakukan kegiatan validasi buku tanah dengan mempersiapkan apa saja yang dibutuhkan. Hal-hal yang dibutuhkan adalah perangkat komputer atau laptop serta user Id dan email Koordinator Substansi Pendaftaran Tanah Dan Ruang, Tanah Komunal Dan Hubungan Kelembagaan.

Kegiatan ketiga adalah melakukan kegiatan validasi buku tanah di ruang pelayanan. Validasi buku tanah dilakukan dengan alur sebagai berikut: Pemohon melakukan pendaftaran layanan pengecekan Sertipikat melalui petugas loket atau secara elektronik. Petugas loket atau petugas layanan pengecekan sertipikat akan menginformasikan kepada pemohon untuk melakukan validasi buku tanah terlebih dahulu. Pemohon mendatangi meja validasi dan dilakukan pengecekan terlebih dahulu terhadap Sertipikat tersebut,

apakah sudah dilakukan validasi buku tanah atau belum. Jika belum, maka dilakukan validasi buku tanah. Dalam melakukan validasi buku tanah Penulis menyesuaikan antara data yang ada di KKP dan data Sertipikat yang dibawa oleh pemohon serta data buku tanah yang ada di kantor pertanahan.

- c. Kegiatan ketiga: melakukan evaluasi terhadap kegiatan validasi di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Tabel 3.3 Realisasi Kegiatan Ketiga

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output
Senin- Jumat,01- 05 Agustus 2022	Melakukan evaluasi terhadap kegiatan layanan validasi di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar	Pengumpulan data-data yang dibutuhkan untuk melakukan evaluasi kegiatan validasi buku tanah di ruang pelayanan terhadap peningkatan layanan pengecekan sertipikat	Data-data yang dibutuhkan
		Pembuatan laporan evaluasi	Laporan evaluasi
		Konsultasi dengan mentor terkait laporan evaluasi	Saran dan arahan

Tahap pertama adalah pengumpulan data-data yang dibutuhkan untuk membuat laporan evaluasi. Data yang dibutuhkan adalah data jumlah berkas permohonan yang masuk untuk layanan pengecekan sertipikat sebelum dilakukan validasi buku tanah di ruang pelayanan dan setelah dilakukan validasi buku tanah di ruang pelayanan, serta data berkas permohonan layanan pengecekan sertipikat yang telah selesai ditindaklanjuti oleh petugas.

Tahap kedua adalah pembuatan laporan evaluasi. Evaluasi dilakukan untuk melihat apakah ada perubahan yang terjadi dengan dilakukannya validasi buku tanah di ruang pelayanan. Perubahan yang diharapkan adalah perubahan yang meningkatkan atau mengoptimalkan layanan pengecekan sertipikat. Apakah berkas yang selesai ditindaklanjuti meningkat atau tidak dengan adanya validasi buku tanah di ruang pelayanan.

Tahap terakhir adalah konsultasi dengan mentor. Penulis berkonsultasi mengenai laporan evaluasi yang telah penulis susun sebelumnya. Sehingga mentor dapat memberikan saran atau masukan agar laporan evaluasi penulis menjadi lebih baik.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

- a. Persiapan aktualisasi kegiatan optimalisasi layanan pengecekan Sertipikat dengan melakukan validasi buku tanah diruang pelayanan kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Tabel 3.4 Kontribusi Nilai-Nilai Kegiatan Petama

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi nilai-nilai	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
Melakukan persiapan aktualisasi kegiatan validasi buku tanah di ruang pelayanan kantor Pertanahan Kabupaten Kampar	Konsultasi dengan mentor	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan Berpakaian rapi, sopan dan ramah saat berkonsultasi dengan mentor. Meminta untuk diajarkan oleh rekan kerja dengan sopan. Berkoordinasi dengan petugas loket dan petugas pengecekan sertipikat dengan sopan dan ramah. • Akuntabel Belajar tata cara validasi buku tanah dengan baik. • Kompeten Memahami dengan baik bagaimana rencana aktualisasi yang akan dikoordinasikan. • Harmonis Belajar dengan rekan kerja dengan saling menghargai perbedaan. • Loyal Menerima masukan dan saran yang diberikan oleh mentor untuk kegiatan yang lebih baik • Kolaboratif Bekerjasama dengan rekan kerja dalam 	Output dari kegiatan adalah siap untuk melakukan kegiatan validasi buku tanah berkontribusi terhadap visi/misi organisasi yaitu melakukan pelayanan publik yang baik dan pengelolaan data pertanahan yang baik	Output dari kegiatan adalah siap untuk melakukan kegiatan validasi buku tanah merupakan penguatan dari nilai organisasi yaitu: <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bersikap ramah, sopan cermat dan teliti • Professional Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah
	Belajar tata cara validasi buku tanah dengan rekan kerja			
	Koordinasi dengan petugas loket			
	Koordinasi dengan petugas pengecekan sertipikat			

		mempelajari tata cara validasi buku tanah. Bekerjasama dengan mentor untuk kegiatan yang lebih baik		
--	--	---	--	--

- b. Melakukan kegiatan validasi buku tanah di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Tabel 3.5 Kontribusi Nilai-Nilai Kegiatan Kedua

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi nilai-nilai	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
Melakukan kegiatan validasi buku tanah di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar	Konsultasi dengan mentor	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan Berpakaian rapi, sopan dan ramah saat berkonsultasi dengan mentor. Meminta izin kepada Korusub untuk pemakaian ID dan email dengan sopan Melayani pemohon dengan sopan dan ramah • Akuntabel Melakukan kegiatan validasi buku tanah dengan bertanggung jawab dan sebaik mungkin • Kompeten Mengetahui cara melakukan validasi buku tanah dengan baik. • Harmonis Memberikan pelayanan kepada pemohon tanpa membeda-bedakan. • Loyal Menerima masukan dan saran yang diberikan oleh mentor untuk 	Output dari kegiatan adalah validasi buku tanah berkontribusi terhadap visi/misi organisasi yaitu melakukan pelayanan publik yang baik dan pengelolaan data pertanahan yang baik	Output dari kegiatan adalah validasi buku tanah merupakan penguatan dari nilai organisasi yaitu: <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bersikap ramah, sopan cermat dan teliti, melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu • Professional Bersikap ramah, sopan cermat dan teliti serta bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah • Terpercaya
	Persiapan sarana dan prasarana yang diperlukan			
	Melakukan kegiatan validasi buku tanah di ruang pelayanan			

		kegiatan yang lebih baik <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Bekerjasama dengan petugas loket serta petugas pengecekan sertipikat dalam pelaksanaan validasi buku tanah diruang pelayanan Bekerjasama dengan mentor untuk kegiatan yang lebih baik.		Bekerja dengan integritas
--	--	---	--	---------------------------

- c. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan validasi di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Tabel 3.6 Kontribusi Nilai-Nilai Kegiatan Ketiga

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi nilai-nilai	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
Melakukan evaluasi terhadap kegiatan validasi di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar	Pengumpulan data-data yang dibutuhkan untuk melakukan evaluasi kegiatan validasi buku tanah di ruang pelayanan terhadap peningkatan layanan pengecekan sertipikat	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan Berpakaian rapi, sopan dan ramah saat berkonsultasi dengan mentor. • Akuntabel Membuat laporan evaluasi dengan bertanggung jawab dan sesuai dengan data-data yang ada • Kompeten Melaksanakan pembuatan laporan dengan sebaik mungkin. 	Output dari kegiatan adalah laporan evaluasi kegiatan validasi buku tanah berkontribusi terhadap visi/misi organisasi yaitu melakukan pelayanan publik yang baik dan pengelolaan data pertanahan yang baik	Output dari kegiatan adalah validasi buku tanah merupakan penguatan dari nilai organisasi yaitu: <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bersikap ramah, sopan cermat dan teliti • Professional Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah • Terpercaya
	Pembuatan laporan evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> • Loyal Menerima masukan dan saran yang diberikan oleh mentor untuk membuat laporan evaluasi yang lebih baik • Kolaboratif 		
	Konsultasi dengan mentor terkait laporan evaluasi			

		Bekerjasama dengan mentor untuk membuat laporan evaluasi yang lebih baik.		Bekerja dengan integritas
--	--	---	--	---------------------------

Tabel 3.7 Matrik Rekapitulasi Habitulasi Nilai BerAKHLAK

No	Mata pelatihan	Kegiatan			Jumlah tiap mata pelatihan
		Ke- 1	Ke- 2	Ke- 3	
1	Berorientasi pelayanan	4	2	1	7
2	Akuntabel	1	1	1	3
3	Kompeten	1	1	1	3
4	Harmonis	1	1	0	2
5	Loyal	1	0	1	2
6	Adaptif	0	0	0	0
7	Kolaboratif	2	2	1	5
	Total	10	8	5	23

3. Manfaat Aktualisasi

a. Manfaat untuk penulis

Pelaksanaan aktualisasi ini bermanfaat bagi penulis untuk menerapkan nilai-nilai asn yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif (BerAKHLAK) serta menambah wawasan penulis tentang pelaksanaan validasi buku tanah.

b. Manfaat untuk unit kerja

Dengan dilakukannya validasi buku tanah dapat meningkat kualitas data pertanahan serta pemeliharaan terhadap data yang telah ada sesuai dengan keadaan terkini dari hak atas tanah di kantor pertanahan kabupaten Kampar.

c. Manfaat untuk pemohon

Mempermudah pemohon untuk melakukan layanan pengecekan sertipikat yang dapat diselesaikan dalam waktu yang singkat.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi

Dalam menjalankan suatu kegiatan tidak lepas dari faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaannya. Berikut merupakan faktor pendukung dan penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi.

1. Faktor pendukung

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa faktor pendukung sehingga penulis mampu menyelesaikan kegiatan aktualisasi dengan baik yakni dengan adanya dukungan dari coach, mentor, dan rekan kerja terhadap kegiatan aktualisasi. Dukungan yang diberikan berupa ide, gagasan, maupun kritik dan saran yang membangun dan mendukung penulis dalam pelaksanaan aktualisasi.

2. Faktor Penghambat

Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis juga menghadapi beberapa kendala yang menjadi faktor penghambat realisasi aktualisasi, yakni pengerjaan aktualisasi terkadang terhambat karena benturan pekerjaan di unit kerja dan kegiatan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT) yang dilaksanakan bersamaan dengan kegiatan aktualisasi.

D. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance dari kegiatan aktualisasi penulis adalah sebagai berikut:

Tabel 3.8 Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Persiapan tindak lanjut aktualisasi 1. Konsultasi dengan mentor/pimpinan 2. Pembentukan tim validasi buku tanah, surat ukur dan persil bidang tanah 3. Sosialisasi tentang kegiatan tim validasi	1. Berorientasi pelayanan: ramah, sopan dan melakukan perbaikan tiada henti 2. Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab. 3. Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.	a. Menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. b. Meminta arahan dan masukan dari

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Harmonis: menghargai tiap orang dalam tim validasi tanpa membeda-bedakan 5. Loyal: mendengarkan arahan atau saran yang diberikan oleh atasan atau mentor. 6. Adaptif: menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman yaitu memanfaatkan grup whatsapp dalam berkoordinasi di tim validasi. 7. Kolaboratif: bekerja sama dalam pelaksanaan validasi buku tanah, surat ukur dan persil bidang tanah. 	<p>atasan untuk hasil yang lebih baik</p> <ol style="list-style-type: none"> c. Dilakukan dengan mengedepankan komunikasi dan diskusi dengan anggota tim maupun pihak lainnya d. bertindak proaktif dalam setiap kegiatan atau tahapan kegiatan.
2.	<p>Melakukan kegiatan validasi buku tanah, surat ukur dan persil bidang tanah.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan atasan atau mentor 2. Koordinasi sesama tim validasi 3. Membuat grup whatsapp untuk tim validasi agar memudahkan koordinasi 4. Melakukan validasi buku tanah, surat ukur dan persil bidang tanah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan: ramah, sopan dan melakukan perbaikan tiada henti 2. Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab. 3. Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. 4. Harmonis: menghargai tiap orang dalam tim validasi tanpa membeda-bedakan 5. Loyal: mendengarkan arahan atau saran yang diberikan oleh atasan atau mentor. 6. Adaptif: menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman yaitu memanfaatkan grup whatsapp dalam berkoordinasi di tim validasi. 7. Kolaboratif: bekerja sama dalam pelaksanaan validasi buku tanah, surat ukur dan persil bidang tanah. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. b. Meminta arahan dan masukan dari atasan untuk hasil yang lebih baik c. Dilakukan dengan mengedepankan komunikasi dan diskusi dengan anggota tim maupun pihak lainnya d. bertindak proaktif dalam setiap kegiatan atau tahapan kegiatan.
3.	<p>Membuat laporan evaluasi kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor/ atasan 2. Mengumpulkan data-data yang dibutuhkan untuk evaluasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan: ramah, sopan dan melakukan perbaikan tiada henti 2. Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai

	<p>3. Membuat laporan evaluasi</p>	<p>3. Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>4. Harmonis: menghargai tiap orang dalam tim validasi tanpa membedakan</p> <p>5. Loyal: mendengarkan arahan atau saran yang diberikan oleh atasan atau mentor.</p> <p>6. Adaptif: menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman yaitu memanfaatkan grup whatsapp dalam berkoordinasi di tim validasi.</p> <p>7. Kolaboratif: bekerja sama dalam pelaksanaan validasi buku tanah, surat ukur dan persil bidang tanah.</p>	<p>BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>b. Meminta arahan dan masukan dari atasan untuk hasil yang lebih baik</p> <p>c. Dilakukan dengan mengedepankan komunikasi dan diskusi dengan anggota tim maupun pihak lainnya</p> <p>d. bertindak proaktif dalam setiap kegiatan atau tahapan kegiatan.</p>
--	------------------------------------	---	--

Bangkinang, 26 Agustus 2022

Yang Mengetahui



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

Yang Menyatakan



(Mutiara Afriza, S.H.)

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Mutiara Afriza, S.H.

NIP : 199208052022042001

Pangkat/Gol : Penata Muda/III/a

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Bangkinang, 26 Agustus 2022

Yang Mengetahui



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

NIP 19720929 199603 1 002

Yang Menyatakan



(Mutiara Afriza, S.H.)

NIP 19920805 202204 2 002

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan rencana dan realisasi yang telah diuraikan sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan bahwa upaya optimalisasi layanan pengecekan Sertipikat dengan melakukan validasi buku tanah di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar semua kegiatan yang direncanakan telah berjalan sesuai dengan harapan. Adapun rangkaian kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Persiapan aktualisasi kegiatan optimalisasi layanan pengecekan sertipikat kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
2. Mengidentifikasi peraturan atau petunjuk teknis terkait validasi
3. Koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan validasi buku tanah di ruang pelayanan
4. Melakukan validasi buku tanah di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
5. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan validasi di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Dengan adanya kegiatan validasi buku tanah terlebih dahulu dapat memudahkan petugas bagian pengecekan Sertipikat untuk menindaklanjuti layanan pengecekan Sertipikat. Karena dalam satu hari kerja rata-rata permohonan layanan pengecekan Sertipikat yang masuk adalah 40 berkas. Dan jika belum dilakukan validasi buku tanah akan memakan waktu yang lama dan menghambat layanan pengecekan Sertipikat.

B. Rekomendasi

Berdasarkan aktualisasi yang telah disusun rekomendasi yang dapat dilakukan adalah dengan pembentukan tim validasi yang terdiri dari seksi 1 survei dan pemetaan dan seksi 2 penetapan dan pendaftaran hak. Hal ini agar yang dilakukan validasi bukan hanya validasi buku tanah saja tapi juga validasi surat ukur dan persil bidang tanah.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Petunjuk Teknis No 3 Tahun 2022 Tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat keterangan Pendaftaran Tanah Secara Elektronik

LAMPIRAN

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

Laporan Minggu ke- : 1
 Nama : Mutiara Afriza
 NIP : 199208052022042001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi layanan pengecekan sertipikat dengan melakukan Validasi Buku Tanah di Ruang Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin-Jumat, 11-15 Juli 2022	Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi kegiatan optimalisasi layanan pengecekan sertipikat dengan melakukan validasi buku tanah di ruang pelayanan kantor Pertanahan Kabupaten Kampar	Konsultasi dengan mentor		Selesai
		Mencatat arahan dan masukan dari mentor	Dokumentasi	Selesai
		Pembuatan rancangan aktualisasi kegiatan hasil konsultasi dengan mentor.	Dokumentasi	Selesai
		Menyampaikan kepada mentor rancangan kegiatan hasil konsultasi untuk mendapatkan persetujuan mentor	Persetujuan mentor atas rencana kegiatan Dokumentasi	Selesai
Rabu-Kamis, 13-14 Juli 2022	Mengidentifikasi peraturan atau petunjuk teknis terkait validasi buku tanah	Mencari peraturan atau petunjuk teknis terkait validasi buku tanah	Dokumentasi	Selesai
		Mempelajari peraturan atau petunjuk teknis tersebut	Dokumentasi	Selesai
		Belajar tata cara validasi buku tanah dengan rekan kerja	Memahami tata cara validasi buku tanah Dokumentasi	Selesai

Mentor



Firdaus Alfiat, S.ST., M.H.
NIP 19720929 199603 1 002

Peserta



Mutiara Afriza, S.H.
NIP 19920805 202204 2 001

Penulis menerima masukan dan arahan yang diberikan oleh mentor

- Kolaboratif

Penulis bekerjasama dengan mentor untuk membuat rencana kegiatan



Gambar 1.2 persetujuan mentor terhadap rencana kegiatan penulis

Kegiatan 2

Mengidentifikasi peraturan atau petunjuk teknis terkait validasi buku tanah

Tahapan

Pertama penulis mencari peraturan atau petunjuk teknis terkait validasi buku tanah. Namun penulis tidak menemukan Peraturan secara spesifik tentang validasi buku tanah, beberapa peraturan hanya menyebutkan untuk melakukan layanan secara elektronik perlu dilakukannya validasi data.

Karena hal tersebut, penulis mempelajari tentang layanan pengecekan sertipikat yang terdapat dalam peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Nadan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik dan petunjuk teknis no 3 tahun 2022 tentang pengecekan sertipikat dan surat keterangan pendaftaran tanah (SKPT) secara elektronik.



Gambar 2.1 belajar dengan rekan kerja

Setelah mempelajari peraturan dan petunjuk teknis tersebut, penulis belajar dari rekan kerja yang memahami bagaimana cara melakukan validasi buku tanah serta tata cara melakukan layanan pengecekan Sertipikat. Rekan kerja mengajari penulis sehingga penulis paham bagaimana cara melakukan validasi buku tanah dan layanan pengecekan sertipikat.

Keterkaitan dengan substansi Mata Pelatihan

Kegiatan penulis berkaitan dengan beberapa substansi mata pelatihan yaitu

- Berorientasi pelayanan
Dalam belajar dengan rekan kerja, penulis berbicara dengan baik dan sopan
- Kompeten
Penulis belajar dari rekan kerja yang memahami tentang validasi buku tanah
- Harmonis
Penulis belajar dengan rekan kerja dengan baik dan rukun
- Kolaboratif
Dalam mempelajari tata cara validasi buku tanah, penulis bekerja sama dengan rekan kerja

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

Laporan Minggu ke- : 2
 Nama : Mutiara Afriza
 NIP : 199208052022042001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi layanan pengecekan sertipikat dengan melakukan Validasi Buku Tanah di Ruang Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar


Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin-Selasa, 18-19 Juli 2022	Koordinasi dengan petugas loket bagian informasi terkait layanan validasi buku tanah di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar	Menemui pegawai yang bertanggung jawab di bagian loket		Selesai
		Melakukan koordinasi dengan pegawai tersebut tentang layanan validasi buku tanah di ruang pelayanan	Dokumentasi	Selesai
		Menemui pegawai yang bertugas dibagian pendaftaran		Selesai
		Melakukan koordinasi dengan pegawai yang bertugas di loket Pendaftaran layanan validasi buku tanah di ruang pelayanan	Dokumentasi	Selesai
Rabu-Jumat, 20-22 Juli 2022	Melakukan layanan validasi buku tanah di ruang pelayanan kantor pertanahan kabupaten Kampar	Mempersiapkan perangkat yang diperlukan untuk melakukan layanan validasi buku tanah		Selesai
		Mempersiapkan tempat untuk layanan validasi buku tanah di ruang pelayanan	Dokumentasi	Selesai
		Melakukan layanan validasi buku tanah di ruang pelayanan		Dalam proses

Mentor



Firdaus Alfiat, S.ST., M.H.
NIP 19720929 199603 1 002

Peserta



Mutiara Afriza, S.H.
NIP 19920805 202204 2 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Kegiatan 3

Koordinasi dengan pegawai loket terkait validasi Buku Tanah di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Tahapan



Pada kegiatan ini, penulis pertama menemui Bapak Erman, pegawai yang bertanggung jawab atas ruang pelayanan di Kantor pertanahan Kabupaten Kampar. Penulis menyampaikan kepada Bapak Erman bahwa penulis sedang melakukan aktualisasi dan membuat rencana aktualisasi optimalisasi layanan pengecekan sertipikat dengan melakukan validasi buku tanah di ruang pelayanan kantor pertanahan kabupaten Kampar. Sehingga kegiatan aktualisasi penulis akan melibatkan petugas loket.

Setelah menemui penanggung jawab ruang pelayanan, penulis menemui Ibu Yanti sebagai petugas loket bagian Pendaftaran. Penulis juga menerangkan tentang aktualisasi latsar penulis dan meminta bantuan dalam pelaksanaannya. Sehingga jika ada pemohon yang melakukan pendaftaran layanan Pengecekan Sertipikat, ibu Yanti dapat mengarahkan untuk melakukan validasi buku tanah terlebih dahulu.

Keterkaitan dengan substansi Mata Pelatihan

Kegiatan penulis berkaitan dengan beberapa substansi mata pelatihan yaitu

- Berorientasi pelayanan
dalam berkoordinasi, penulis berbicara dengan sopan dan baik
- Akuntabel
Penulis bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan
- Komitmen
Penulis mengetahui dan paham hal-hal yang ingin di koordinasikan
- Harmonis
Penulis berkoordinasi dengan rukun dan baik
- Kolaboratif
Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis bekerjasama sama dengan ibu Yanti

Kegiatan 4

Melakukan layanan validasi buku tanah di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Tahapan

Penulis menyiapkan perangkat atau alat yang akan digunakan untuk melakukan layanan validasi buku tanah. Pertama yang dibutuhkan adalah laptop dan user id Korsub pendaftaran. Penulis menggunakan laptop pribadi dan meminta izin kepada korsub untuk menggunakan id nya.



Selanjutnya penulis menyiapkan tempat untuk melakukan validasi buku tanah di ruang pelayanan. Setelah sebelumnya berkoordinasi dengan bapak Erman, penanggung jawab ruang loket, penulis mendapat tempat untuk melakukan validasi buku tanah di meja informasi dan bersebelahan dengan ibu Dika petugas bagian informasi. Penulis menerangkan kepada ibu Dika, bahwa penulis akan melakukan kegiatan validasi buku tanah disampingnya dan mohon bantuan dan kerjasamanya.

Selanjutnya penulis melakukan layanan validasi buku tanah di ruang Pelayanan. Penulis melayani pemohon yang hendak melakukan layanan validasi buku tanah dan melakukan validasi buku tanah.

Keterkaitan dengan substansi Mata Pelatihan

kegiatan penulis berkaitan dengan beberapa substansi mata pelatihan yaitu

- Berorientasi pelayanan
Meminta izin pemakaian User Id kepada Korsub dan berbicara dengan sopan
Melayani pemohon dengan sopan dan ramah
- Akuntabel
Melakukan kegiatan validasi buku tanah dengan bertanggung jawab dan sebaik mungkin
- Komitmen
Mengetahui cara melakukan validasi buku tanah dengan baik
- Harmonis
Rukun dengan rekan kerja dalam melakukan validasi buku tanah
- Loyal
Menggunakan barang milik pribadi untuk kepentingan pekerjaan
- Adaptif
Beradaptasi dengan ritme kerja bagian pelayanan
- Kolaboratif
Bekerjasama dengan petugas loket dalam melakukan layanan validasi buku tanah.

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

Laporan Minggu ke- : 3
 Nama : Mutiara Afriza
 NIP : 199208052022042001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi layanan pengecekan sertipikat dengan melakukan Validasi Buku Tanah di Ruang Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin-Jumat, 25-29 Juli 2022	Melakukan layanan validasi buku tanah di ruang pelayanan kantor pertanahan kabupaten Kampar	Mempersiapkan perangkat yang diperlukan untuk melakukan layanan validasi buku tanah		Selesai
		Mempersiapkan tempat untuk layanan validasi buku tanah di ruang pelayanan		Selesai
		Melakukan layanan validasi buku tanah di ruang pelayanan	Daftar buku tanah yang telah di validasi Dokumentasi	Selesai

Mentor



Firdaus Alfiat, S.ST., M.H.
NIP 19720929 199603 1 002

Peserta



Mutiara Afriza, S.H.
NIP 19920805 202204 2 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Kegiatan 4

Melakukan validasi buku tanah di Ruang Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

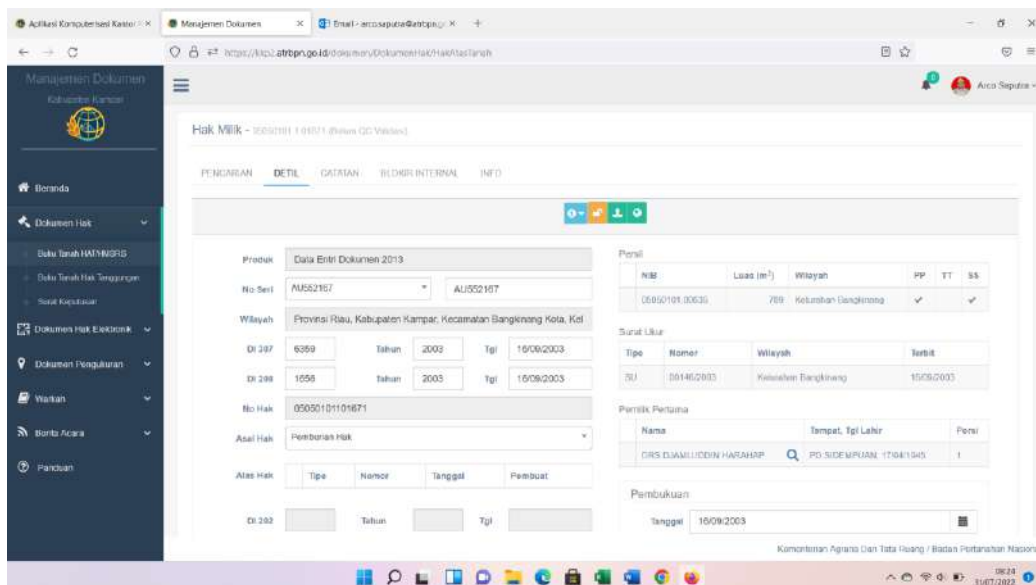
Tahapan



Gambar 1. Penulis melayani pemohon

Pada minggu ke tiga, penulis masih melakukan kegiatan ke empat dengan tahapan pelaksanaan validasi buku tanah di ruang pelayanan kantor pertanahan kabupaten Kampar.

Pemohon melakukan pendaftaran layanan pengecekan sertipikat dan petugas loket akan menginformasikan kepada pemohon untuk melakukan validasi buku tanah terlebih dahulu.



Gambar 2. Halaman validasi buku tanah

Penulis melakukan pengecekan terlebih dahulu terhadap sertipikat tersebut, apakah sudah dilakukan validasi buku tanah atau belum. Jika belum, penulis akan melakukan validasi buku tanah.

Penulis menyesuaikan antara data yang ada di KKP dan data sertipikat yang dibawa oleh pemohon serta data buku tanah yang ada.

NO	TANGGAL	NAMA	DESA	NO HAK
1	21 JULI 2022	IRUL/NOVIRA SARI	TANJUNG SAWIT	HM. 636
2	21 JULI 2022	IRUL/NOVIRA SARI	TRI MANUNGAL	HM. 03
3	21 JULI 2022	ABDUL HALIM	LANGGINI	HM. 3004
4	21 JULI 2022	WIDHA/OCTARIA	INDRA PURI	HM. 594
5	21 JULI 2022	WIDHA/OCTARIA	BANGKINANG	HM. 1150
6	21 JULI 2022	LEP/HENDRA HAKIM	KUALU	HM. 3012
7	21 JULI 2022	NEXSON	KOTA BANGUN	HM. 2231
8	21 JULI 2022	NEXSON	KOTA BANGUN	HM. 2251
9	21 JULI 2022	PAIRIN	BANGKINANG	HM. 467
10	21 JULI 2022	SITI DARMAWATI	CINTA DAMAI	HM. 1032
11	22 JULI 2022	AGUNG/SUDARMOONO	INDRA PURI	HM. 623
12	22 JULI 2022	AGUNG/SUDARMOONO	INDRA PURI	HM. 624
13	22 JULI 2022	AGUNG/SUDARMOONO	TANAJ TIMBEG	HM. 321
14	22 JULI 2022	HALDI/HARIANTO	TANAH MERAH	HM. 3214
15	22 JULI 2022	RIDHO	RIDAN PERMAI	HM. 1006
16	23 JULI 2022	REKY	KARYA INDAH	HM. 6252
17	23 JULI 2022	REKY	KARYA INDAH	HM. 6251
18	23 JULI 2022	REKY	KARYA INDAH	HM. 6236
19	23 JULI 2022	REKY	KARYA INDAH	HM. 6235
20	23 JULI 2022	PETRI RILA SARI	KUALU	HM. 9204
21	25 JULI 2022	RIDHO/HERMANSTAH	INDRA PURI	HM. 621
22	25 JULI 2022	ELSA	SALO TIMUR	HM. 985
23	25 JULI 2022	AD	PETAPANAN	HM. 1676
24	25 JULI 2022	AD	SEI KIJANG	HM. 3255
25	25 JULI 2022	M. RAULI	BANGKINANG	HM. 1671

Gambar 3. Daftar validasi buku tanah

Keterkaitan dengan substansi Mata Pelatihan

kegiatan penulis berkaitan dengan beberapa substansi mata pelatihan yaitu

- Berorientasi pelayanan
Melayani pemohon dengan ramah dan sopan
- Akuntabel
Melakukan kegiatan validasi buku tanah dengan bertanggung jawab dan teliti
- Kompeten
Mengetahui cara melakukan validasi buku tanah dengan baik
- Harmonis
Rukun dengan rekan kerja dalam melakukan validasi buku tanah
- Adaptif
Beradaptasi dengan ritme kerja bagian pelayanan
- Kolaboratif
Bekerjasama dengan petugas loket dalam melakukan layanan validasi buku tanah.

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

Laporan Minggu ke- : 4
 Nama : Mutiara Afriza
 NIP : 199208052022042001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi layanan pengecekan sertipikat dengan melakukan Validasi Buku Tanah di Ruang Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin- Jumat,01-05 Agustus 2022	Melakukan evaluasi terhadap kegiatan layanan validasi di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar	Evaluasi hasil layanan validasi buku tanah di ruang pelayanan terhadap peningkatan layanan pengecekan sertipikat	Dokumentasi	Selesai
		Pembuatan laporan evaluasi	Dokumentasi	Selesai
		Konsultasi dengan mentor terkait laopran evaluasi	Dokumentasi	Selesai

Mentor



Firdaus Alfiat, S.ST., M.H.
NIP 19720929 199603 1 002

Peserta



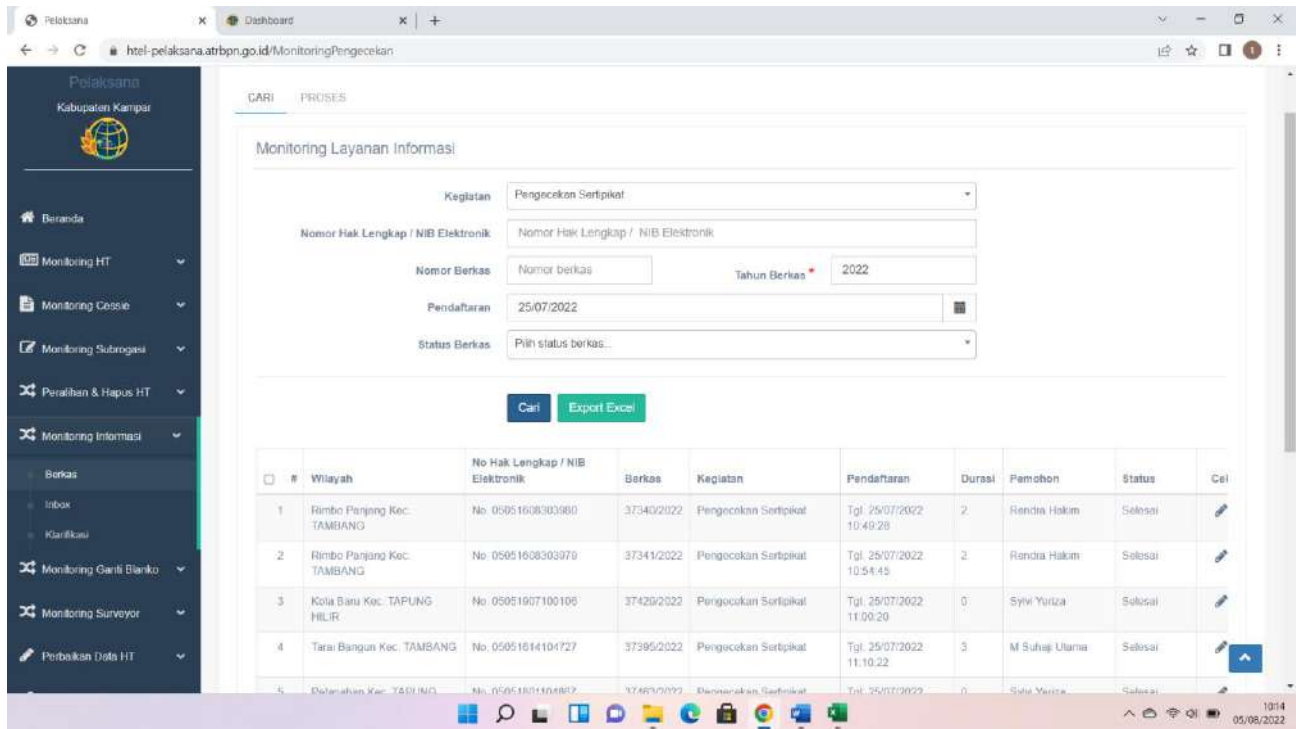
Mutiara Afriza, S.H.
NIP 19920805 202204 2 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Kegiatan 4

Melakukan evaluasi terhadap kegiatan layanan validasi di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Tahapan



#	Wilayah	No Hak Lengkap / NIB Elektronik	Berkas	Kegiatan	Pendaftaran	Durasi	Pemohon	Status	Cat
1	Rimbo Panjang Kec. TAMBANG	No. 05051608303980	37340/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 25/07/2022 10:49:28	2	Rendra Hakim	Selesai	
2	Rimbo Panjang Kec. TAMBANG	No. 05051608303979	37341/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 25/07/2022 10:54:45	2	Rendra Hakim	Selesai	
3	Kota Baru Kec. TAPUNG HILIR	No. 05051907100106	37429/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 25/07/2022 11:00:20	0	Syih Yuriza	Selesai	
4	Tarai Bangun Kec. TAMBANG	No. 05051614104727	37395/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 25/07/2022 11:10:22	3	M Suhaji Utama	Selesai	
5	Diparakan Kec. TAMBANG	No. 05051801104857	37663/2022	Diparakan Sertipikat	Tgl. 25/07/2022	0	Suhaji Utama	Selesai	

Gambar 1 data layanan pengecekan sertipikat

Pada hari senin, penulis melakukan evaluasi dengan cara mendata jumlah permintaan pengecekan sertipikat yang masuk dari tanggal 18 Juli 2022 sampai tanggal 29 Juli 2022. Penulis juga melakukan pendataan permintaan pengecekan sertipikat yang selesai pada tanggal 18 Juli 2022 sampai tanggal 1 Agustus 2022.

Pada hari selasa, setelah data-data didapat penulis konsultasi dengan mentor terkait laporan evaluasi kegiatan. Penulis berkonsultasi mengenai bagaimana penulisan laporan evaluasi. Mentor memberikan arahan dan saran, penulis mendengarkan dan mencatat hal-hal yang perlu di perhatikan dalam pembuatan laporan evaluasi.

	Wilayah	No Hak	Berkas	Kegiatan	Pembayaran	Duri	Pemohon	Status	selesai
1	Kota Garo Kec. TAPUNG HILIR	No. 05051901106746	35823/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 18/07/2022 11:53:58		8 Susi Murni	Selesai	26/07/2022
2	Tarai Bangun Kec. TAMBANG	No. 05051614101967	35923/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 18/07/2022 12:08:00		4 Nuraida	Selesai	22/07/2022
3	Kota Garo Kec. TAPUNG HILIR	No. 05051901106316	35892/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 18/07/2022 12:19:55		8 Susi Murni	Selesai	21/07/2022
4	Tarai Bangun Kec. TAMBANG	No. 05051614110523	35878/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 18/07/2022 12:24:59		3 Syamsul Mahrif	Selesai	21/07/2022
5	Tarai Bangun Kec. TAMBANG	No. 05051614104613	35965/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 18/07/2022 13:05:51		5 Andriyanti Kurniarita	Selesai	25/07/2022
6	Pandau Jaya Kec. SIAK HULU	No. 05051708106280	35969/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 18/07/2022 13:05:53		2 Andriyanti Kurniarita	Selesai	20/07/2022
7	Kusu Kec. TAMBANG	No. 05051607101881	35927/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 18/07/2022 13:08:48		2 Andriyanti Kurniarita	Selesai	20/07/2022
8	Rimbo Panjang Kec. TAMBANG	No. 05051608309950	35867/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 18/07/2022 13:50:48		4 Ribli Muriyanto	Selesai	22/07/2022
9	Rimbo Panjang Kec. TAMBANG	No. 05051608309958	35900/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 18/07/2022 13:53:04		4 Ribli Muriyanto	Selesai	22/07/2022
10	Desa Baru Kec. SIAK HULU	No. 05051702113553	35840/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 18/07/2022 14:10:03		2 Adefrizal	Selesai	20/07/2022
11	Utama Kayo Kec. KAMPAR KIRI TENGAH	No. 05051212100004	35975/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 18/07/2022 14:20:05		2 Andriyanti Kurniarita	Selesai	20/07/2022
12	Rimbo Panjang Kec. TAMBANG	No. 05051608117056	35992/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 18/07/2022 14:36:02		8 Syamsul Mahrif	Selesai	26/07/2022
13	Sibiruang Kec. KOTO KAMPAR HULU	No. 05052102100916	35854/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 18/07/2022 14:39:30		1 Nella Saicella	Selesai	19/07/2022
14	Rimbo Panjang Kec. TAMBANG	No. 05051608117059	35905/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 18/07/2022 14:43:35		8 Syamsul Mahrif	Selesai	26/07/2022
15	Karya Indah Kec. TAPUNG	No. 05051821303058	36004/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 18/07/2022 14:45:21		1 LILI LASTARI	Selesai	17/07/2022
16	Tanah Merah Kec. SIAK HULU	No. 05051707301420	36002/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 18/07/2022 14:48:52		9 LILI LASTARI	Selesai	21/07/2022
17	Pantai Raja Kec. PERHENTIAN RAJA	No. 05050701101952	35991/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 18/07/2022 14:53:15		9 Suyono	Selesai	27/07/2022
18	Tanah Merah Kec. SIAK HULU	No. 05051707301429	35996/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 18/07/2022 14:54:55		10 LILI LASTARI	Ditutup	28/07/2022
19	Gading Sari Kec. TAPUNG	No. 05051807100186	36011/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 18/07/2022 15:26:17		9 Susi Murni	Selesai	27/07/2022
20	Gading Sari Kec. TAPUNG	No. 05051807100185	36010/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 18/07/2022 15:27:55		9 Susi Murni	Selesai	27/07/2022
21	Rimbo Panjang Kec. TAMBANG	No. 05051608303927	35897/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 18/07/2022 15:29:59		4 Ribli Muriyanto	Selesai	22/07/2022
22	Tanah Merah Kec. SIAK HULU	No. 05051707301394	35994/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 18/07/2022 15:34:30		3 LILI LASTARI	Selesai	21/07/2022
23	Tanah Merah Kec. SIAK HULU	No. 05051707301435	35978/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 18/07/2022 15:35:49		9 LILI LASTARI	Selesai	27/07/2022
24	Tanah Merah Kec. SIAK HULU	No. 05051707301403	35970/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 18/07/2022 15:35:55		9 LILI LASTARI	Selesai	27/07/2022
25	Sel Putih Kec. TAPUNG	No. 05051805100141	36038/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 18/07/2022 15:35:57		6 Harlan	Selesai	25/07/2022
26	Tanah Merah Kec. SIAK HULU	No. 05051707301411	35851/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 18/07/2022 15:40:09		5 LILI LASTARI	Selesai	25/07/2022
27	Tarai Bangun Kec. TAMBANG	No. 05051614103622	36034/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 18/07/2022 16:01:04		4 Nuraida	Selesai	22/07/2022

Gambar 2. Pembuatan laporan evaluasi

Setelah berkonsultasi dengan mentor, penulis selanjutnya membuat laporan evaluasi berdasarkan data-data yang telah di dapat sebelumnya sesuai dengan arahan dan saran yang telah diberikan oleh mentor.



Gambar 3. Konsultasi dengan mentor

Setelah membuat laporan evaluasi, penulis kembali bertemu mentor untuk melakukan konsultasi tentang laporan evaluasi yang telah penulis buat dan perbaikan laporan evaluasi jika diperlukan.

Keterkaitan dengan substansi Mata Pelatihan

kegiatan penulis berkaitan dengan beberapa substansi mata pelatihan yaitu


- Berorientasi pelayanan
Dalam berkonsultasi dengan mentor, penulis berbicara dengan sopan dan baik
- Akuntabel
Penulis membuat laporan dengan baik
- Kompeten
Membuat laporan evaluasi berdasarkan data-data yang di dapat
- Loyal
Penulis mendengarkan dan mengikuti arahan serta saran dari mentor dalam membuat laporan evaluasi
- Kolaboratif
Bekerjasama dengan mentor dalam membuat laporan evaluasi yang baik

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Mutiara Afriza
 NIP : 199208052022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya layanan pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
 Gagasan : Melakukan Layanan Validasi Buku Tanah di Ruang Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar


Kegiatan 1

Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi kegiatan optimalisasi layanan pengecekan sertipikat dengan melakukan validasi buku tanah diruang pelayanan kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan kegiatan 5. Konsultasi dengan mentor. 6. Mencatat arahan dan masukan dari mentor 7. Pembuatan rancangan aktualisasi kegiatan hasil konsultasi dengan mentor. 8. Menyampaikan kepada mentor rancangan kegiatan hasil konsultasi untuk mendapatkan persetujuan mentor ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Rancangan aktualisasi kegiatan optimalisasi layanan pengecekan sertipikat dengan melakukan validasi buku tanah diruang pelayanan kantor Pertanahan Kabupaten Kampar ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi pelayanan: sopan Akuntabel: berintegritas tinggi. Harmonis: menghargai perbedaan Loyal: berkontribusi Kolaboratif : bekerja sama ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Pengelolaan pertanahan yang baik dan berkualitas ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Professional		

Kegiatan 2


Mengidentifikasi peraturan atau petunjuk teknis terkait validasi buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan kegiatan 1. Mencari peraturan atau petunjuk teknis terkait validasi buku tanah 2. Mempelajari peraturan atau petunjuk teknis tersebut 3. Mempelajari tata cara melakukan validasi buku tanah dengan rekan kerja. ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Memahami tata cara melakukan validasi buku tanah ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi pelayanan: sopan Akuntabel: bertanggung jawab Kompeten: ahli di bidangnya		

<p>Harmonis: lingkungan kerja yang kondusif Adaptif: proaktif Kolaboratif : bekerja sama</p> <p>✓Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: melakukan pelayanan publik dan pengelolaan pertanahan yang baik</p> <p>✓Penguatan Nilai Organisasi: Professional</p>		
--	--	--


Kegiatan 3

Koordinasi dengan petugas loket terkait layanan validasi buku tanah di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓Tahapan kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menemui pegawai yang bertanggung jawab di bagian loket 2. Melakukan koordinasi tentang layanan validasi buku tanah di ruang pelayanan 3. Menemui pegawai yang bertugas diloket pendaftaran 4. Melakukan koordinasi dengan pegawai yang bertugas di loket pendaftaran terkait layanan validasi buku tanah di ruang pelayanan <p>✓Output kegiatan terhadap pemecahan isu Petugas loket paham tentang layanan validasi buku tanah di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar</p> <p>✓Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi pelayanan: Ramah, Sopan Akuntabel: bertanggung jawab Kompeten: ahli di bidangnya Harmonis: rukun Adaptif: proaktif Kolaboratif: bekerja sama</p> <p>✓Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: melakukan pelayanan publik dan pengelolaan pertanahan yang baik</p> <p>✓Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Professional dan terpercaya</p>		

Kegiatan 4


Melakukan kegiatan layanan validasi buku tanah di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓Tahapan kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan perangkat yang diperlukan untuk melakukan validasi buku tanah 2. Mempersiapkan tempat untuk layanan validasi buku tanah di ruang pelayanan 3. Melakukan layanan validasi buku tanah di ruang pelayanan <p>✓Output kegiatan terhadap pemecahan isu Kegiatan layanan validasi buku tanah di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar</p> <p>✓Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p>		

<p>Berorientasi pelayanan: ramah, sopan Akuntabel: bertanggung jawab Kompeten: ahli di bidangnya Harmonis: rukun Adaptif: proaktif Kolaboratif: bekerja sama</p> <p>✓Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Melakukan pelayanan publik dan pengelolaan pertanahan yang baik</p> <p>✓Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Professional dan terpercaya</p>		
--	--	--

Kegiatan 5

Melakukan evaluasi terhadap kegiatan layanan validasi di ruang pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓Tahapan kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi hasil layanan validasi buku tanah terhadap peningkatan layanan pengecekan sertipikat 2. Pembuatan laporan evaluasi 3. Konsultasi dengan mentor terkait laopran evaluasi <p>✓Output kegiatan terhadap pemecahan isu Laporan evaluasi kegiatan</p> <p>✓Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Akuntabel: bertanggung jawab Kompeten: ahli di bidangnya Harmonis: rukun Loyal:berkontribusi Adaptif: proaktif Kolaboratif: bekerja sama</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Melakukan pelayanan publik dan pengelolaan pertanahan yang baik</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Professional</p>		

Laporan Evaluasi

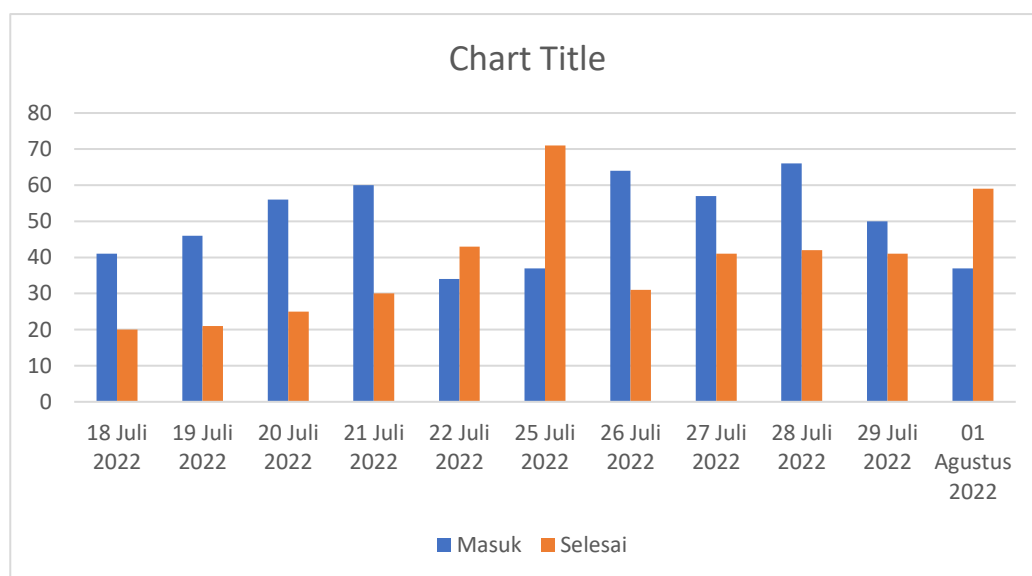
Pada tanggal 21-29 Juli penulis telah melakukan kegiatan aktualisasi yaitu melakukan layanan validasi buku tanah di ruang pelayanan kantor pertanahan kabupaten Kampar. Dari kegiatan tersebut penulis membuat Laporan evaluasi sebagai berikut:

a. Indeks

Tabel 1. Indeks Layanan Pengecekan Sertipikat

No	Tanggal	Permohonan Pengecekan sertipikat yang masuk	Permohonan Pengecekan sertipikat yang siap ditindaklanjuti	Validasi Buku Tanah
1.	18 Juli 2022	41	20	
2.	19 Juli 2022	46	21	
3.	20 Juli 2022	56	25	
4.	21 Juli 2022	60	30	5
5.	22 Juli 2022	34	43	8
6.	23 Juli 2022	13	Hari Libur	
7.	25 Juli 2022	37	71	10
8.	26 Juli 2022	64	31	12
9.	27 Juli 2022	57	41	6
10.	28 Juli 2022	66	42	7
11.	29 Juli 2022	50	41	6
12.	30 Juli 2022	3	Libur	
13.	01 Agustus 2022	37	59	
Total		564	424	53

b. Grafik



Gambar 1. Grafik Layanan Pengecekan Sertipikat

c. Analisis

Dari hasil evaluasi dapat dilihat bahwa pelaksanaan validasi buku tanah di ruang pelayanan kantor pertanahan kabupaten Kampar mempengaruhi peningkatan layanan pengecekan sertipikat yang selesai dindaklanjuti.

Pada tanggal 18-21 Juli 2022 sebelum dilakukannya kegiatan validasi buku tanah di ruang pelayanan, rata-rata permohonan layanan pengecekan sertipikat yang selesai ditindaklanjuti dalam satu hari adalah 24 permohonan. Sedangkan pada tanggal 22 Juli-1 Agustus 2022 setelah dilakukannya kegiatan validasi buku tanah di ruang pelayanan, rata-rata permohonan layanan pengecekan sertipikat yang selesai ditindaklanjuti dalam satu hari bertambah menjadi 47 permohonan.

Permohonan yang selesai ditindaklanjuti terendah terjadi di tanggal 18 Juli 2022 yaitu sebanyak 20 permohonan. Dan permohonan yang selesai ditindaklanjuti tertinggi terjadi di tanggal 25 Juli 2022 yaitu sebanyak 70 permohonan.

BIODATA PENULIS



Mutiara Afriza lahir di Kampar pada tanggal 05 Agustus 1992. Tia merupakan anak kedua dari lima bersaudara dari pasangan Bapak Zamzami dan Ibu Afrinawati. Penulis mulai menempuh Pendidikan di SDN 022 Padang Mutung Kampar, MTs Islamic Centre Kampar, Man Insan Cendekia Serpong Tangerang. Terakhir penulis melanjutkan Pendidikan di Fakultas Hukum di Universitas Andalas Padang. Pada saat ini penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.