



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

JUDUL

**OPTIMALISASI MONITORING BERKAS PERMOHONAN/PERPANJANGAN DAN
PEMBAHARUAN HAK PADA SUBSEKSI PENETAPAN HAK DI KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN KAMPAR**

Disusun oleh

Nama : Defri, S.H

NIP : 19911229 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XVI

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi dengan judul :

Optimalisasi Monitoring Berkas Permohonan/ Perpanjangan dan Pembaharuan Hak pada Subseksi Penetapan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

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

Nama : Defri,S.H.
NIP : 199112292022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

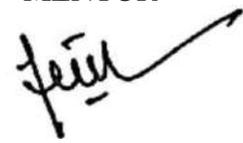
disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Jumat, Tanggal 08 Juli 2022.

Menyetujui:

Bogor, 25 Agustus 2022
COACH


(Ir. Ratmono, M. Si)
NIP.19600121 198603 1 001

Kampar, 25 Agustus 2022
MENTOR


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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah *subhanahu wa ta'ala* atas segala rahmat dan karunia-Nya yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Monitoring Berkas Permohonan/Perpanjangan dan Pembaharuan Hak pada Subseksi Penetapan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar”** dengan baik. Rancangan 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, Gelombang II Angkatan XVI Tahun 2022.

Penyusunan rancangan 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:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala PPSDM Kementerian ATR/BPN;
2. Bapak Dedy Kurniawan, ST., S.S., M.Si., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar;
3. Bapak Firdaus Alfiat, S.ST.,M.H, selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar sekaligus mentor yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi
4. Ibu Gita Nova Sari, S.T.,M.H, selaku Koordinator Subseksi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah atau Penata Pertanahan Pertama;
5. Bapak Ir. Ratmono, M. Si . selaku *coach* yang telah membimbing dan memberikan arahan kepada penulis dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi;
6. Para Widyaswara di Lingkungan Pusat Pengembangan Sumberdaya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah mengajarkan dan membagi ilmu selama Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
7. Kedua orang tua yang selalu mendoakan dan mendukung selama Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
8. Istri tercinta yang selalu memberikan semangat selama Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
9. Rekan-rekan Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar yang telah mendukung dan memberi semangat kepada penulis dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi;

10. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah membantu kelancaran dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi.

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

Kampar, 25 Agustus 2021

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Defri', with a stylized flourish underneath.

Defri, S.H

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR BAGAN	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi	2
D. Struktur Organisasi	3
E. Program Kegiatan Saat Ini.....	4
BAB II	5
RANCANGAN AKTUALISASI	5
A. Identifikasi Isu	5
B. Pemilihan Isu (USG).....	7
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu (Mc. Namara)	8
F. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	10
G. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	15
BAB III	19
PELAKSANAAN AKTUALISASI	19
A. Role Model.....	19
B. Realisasi Aktualisasi	20
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	34
D. Tindak Lanjut.....	36
BAB IV	39

PENUTUP	39
A. Kesimpulan	39
B. Rekomendasi.....	39
DAFTAR PUSTAKA	40

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Identifikasi Isu.....	5
Tabel 2.2 Analisa isu dengan metode USG.....	7
Tabel 2.3 Analisa gagasan pemecahan isu.....	9
Tabel 2.4 Tahapan kegiatan aktualisasi.....	12
Tabel 2.5 Jadwal kegiatan aktualisasi.....	16
Tabel 2.6 Realisasi aktualisasi kegiatan pertama.....	20
Tabel 2.7 Realisasi aktualisasi kegiatan kedua.....	22
Tabel 2.8 Realisasi aktualisasi kegiatan ketiga.....	25

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.....	3
Bagan 1.2 <i>Fishbone</i> analisa isu.....	8

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Tunggakan Berkas.....	6
Gambar 3.2 Foto <i>Role Model</i>	19
Gambar 3.3 Screenshot akun google yang telah dibuat.....	23
Gambar 3.4 Screenshot akun google yang telah dibuat.....	23
Gambar 3.5 memberikan akses penggunaan akun google kepada pegawai.....	24
Gambar 3.6 memberikan akses penggunaan akun google kepada pegawai.....	24
Gambar 3.7 menginventarisir berkas-berkas yang telah dikumpulkan.....	26
Gambar 3.8 Rekapian pada buku register berkas masuk.....	27
Gambar 3.9 Rekap data berkas pada google spreadsheet.....	27
Gambar 3.10 <i>spreadsheet</i> pada akun google yang telah dibuat.....	28
Gambar 3.11 KKP.....	28
Gambar 3.12 penyampaian hasil kegiatan kepada Mentor.....	29

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar merupakan instansi vertikal di bawah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) yang memberikan layanan kepada masyarakat di bidang pertanahan. Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar bertanggungjawab untuk melayani masyarakat di 21 Kecamatan. Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar terdiri dari 1 sub bagian dan 5 seksi yaitu sub bagian tata usaha, seksi survey dan pemetaan, seksi penetapan hak dan pendaftaran, seksi penataan dan pemberdayaan, seksi pengadaan tanah dan pengembangan, dan seksi pengendalian dan penanganan sengketa.

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran memiliki 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.

Pada subseksi penetapan hak dan subseksi penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah menjalankan pelayanan publik berupa penetapan hak atas tanah perorangan dan penetapan hak atas tanah Instansi Pemerintah. Permohonan yang telah diterbitkan Peta Bidang Tanahnya kemudian diperiksa kelengkapan berkasnya untuk kemudian diberikan keputusan penetapan haknya. Pada subseksi penetapan hak, berkas permohonan yang masuk untuk di terbitkan surat keputusan pemberian haknya ada setiap hari, dengan seringnya berkas yang masuk setiap hari maka resiko berkas yang tercecer,terselip ataupun tidak terdata sangat mungkin terjadi sehingga dapat menyebabkan pembagian kerja yang tidak merata. Oleh karena itu pentingnya monitoring (pemantauan) terhadap pengerjaan berkas permohonan yang masuk dan yang telah selesai agar meminimalisir resiko yang dapat terjadi tersebut. Berdasarkan kondisi tersebut penulis mengangkat judul yaitu **“Optimalisasi Monitoring Berkas Permohonan/Perpanjangan dan Pembaharuan Hak pada Subseksi Penetapan Hak 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** Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah :

“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

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

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Misi ini dilaksanakan untuk mencapai dua tujuan.
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan Fungsional Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi Jabatan Analis Hukum Pertanahan adalah :

1. Menyusun dan menganalisis bahan hukum pertanahan;
2. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
3. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
4. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
5. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
6. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
7. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
8. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
9. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
10. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
11. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
12. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
13. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan

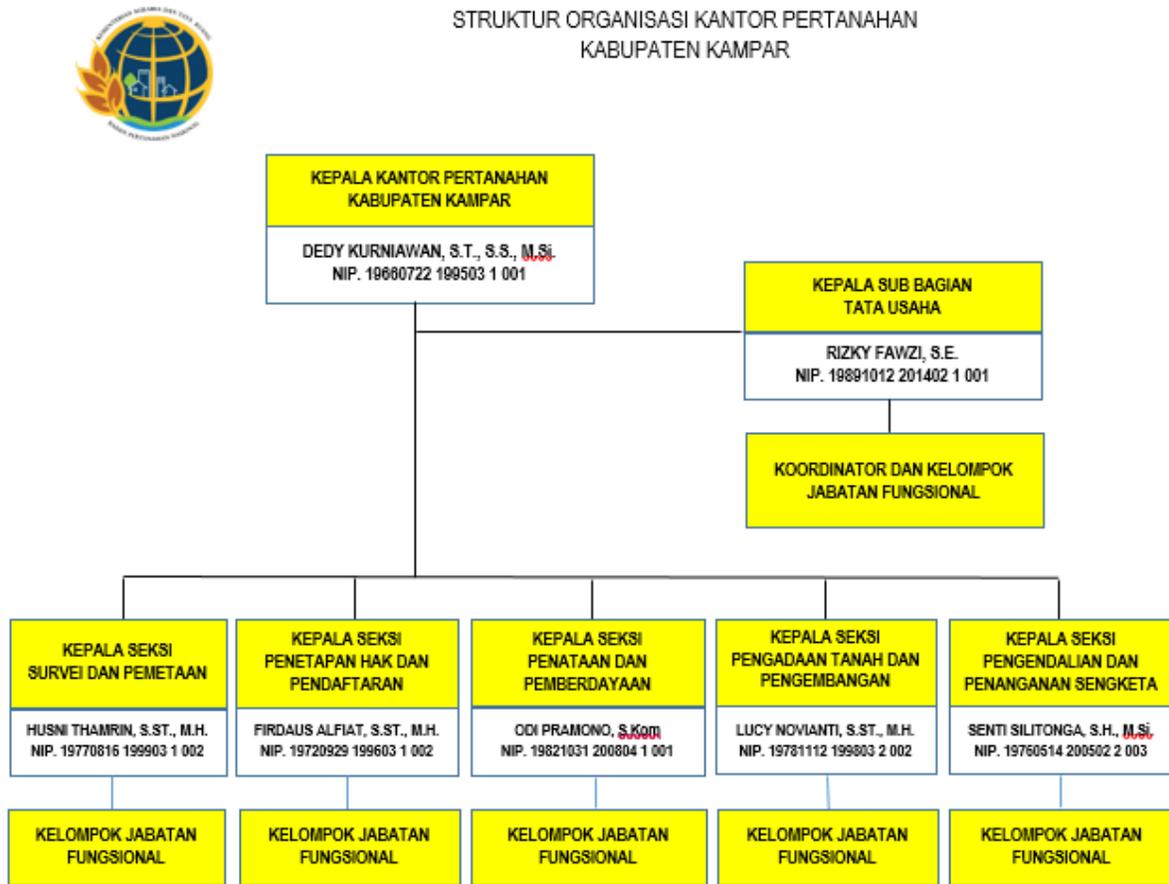
- kembali;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
 15. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
 16. Menyusun konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kantor Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 terdiri dari:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan;
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

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



Bagan 1.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

E. Program Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan DIPA Tahun Anggaran 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar, program kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran beserta klasifikasi rincian outputnya 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. Pelayanan Publik kepada masyarakat
 - SHAT PTSL PM Kategori 4
 - SHAT PTSL ASN Kategori 4
 - SHAT Non Sistematis Kategori 4

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dalam menjalankan tugas tentunya terdapat faktor-faktor penghambat yang menjadi permasalahan dari berbagai sumber. Selama menjalankan tugas sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar, ditemukan beberapa isu diantaranya:

Tabel 2.1 Identifikasi Isu

No	Keadaan Saat Ini	Isu Yang Teridentifikasi	Keterkaitan dengan Agenda III	Kondisi yang diharapkan
1	Berkas yang menumpuk dan tidak meratanya pembagian kerja, serta adanya berkas yang tidak diketahui posisinya	Tidak Optimalnya Monitoring berkas permohonan/perpanjangan dan pembaharuan hak pada subseksi penetapan hak	Manajemen ASN : Kinerja yang kurang baik, dengan tidak meratanya pembagian kerja dikarenakan monitoring berkas yang tidak optimal SMART ASN : Monitoring pengerjaan berkas dapat disajikan secara digital melalui <i>google spreadsheet</i> dalam bentuk rekap data berkas permohonan yang masuk dan telah selesai pada subseksi penetapan hak.	Meratanya pembagian kerja dan tertatanya rekap mengenai data berkas permohonan yang masuk dan telah selesai pada subseksi penetapan hak
2	Menunggaknya berkas permohonan hak atas tanah instansi pemerintah/BUMN karena ada data pendukung atau syarat	Tidak adanya form checklist kelengkapan berkas terhadap permohonan hak atas tanah instansi pemerintah/BUMN	Manajemen ASN : ASN sebagai pelayan public memiliki fungsi dan tugas memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, dalam hal ini dengan tidak lengkapnya	Adanya form checklist kelengkapan berkas permohonan hak atas tanah instansi pemerintah/BUMN

	kelengkapannya belum ada, rincian berkas tersebut : <ul style="list-style-type: none"> • PLN = 15 • Pertamina = 2 • Pemkab. = 2 Kampar 		berkas yang diajukan dikarenakan tidak ada checklist kelengkapan yang disediakan dapat dianggap kualitas pelayanan yang diberikan masih belum baik atau maksimal	
3	Belum adanya dokumen mengenai Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) pada kelengkapan berkas permohonan hak atas tanah instansi	Kurangnya sosialisasi ke instansi yang mengajukan permohonan hak atas tanah mengenai dokumen KKPR yang menjadi salah satu syarat dalam permohonan hak atas tanah instansi	Manajemen ASN : Sosialisasi ke Instansi yang mengajukan permohonan terkait KKPR merupakan bentuk pelayanan yang profesional dan berkualitas, karena hal ini sesuai dengan fungsi dan tugas ASN sebagai pelayan public. Namun dengan kurangnya sosialisasi tersebut mengakibatkan menjadi lamanya layanan yang diberikan	Lengkapnya berkas persyaratan oleh Instansi yang mengajukan permohonan, sehingga berkas permohonan tersebut dapat segera diselesaikan



Gambar 3.1 Tunggakan Berkas

B. Pemilihan Isu (USG)

1. Metode USG

Tahapan pemilihan isu iini menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Cara menggunakan metode ini yaitu dengan menetapkan kriteria untuk masing - masing unsur USG menggunakan skor dalam skala 1-5. Dari hasil penilaian menggunakan metode USG tersebut maka didapatkan hasil sebagai berikut:

No	Isu	U	S	G	Total	Prioritas
1	Tidak Optimalnya Monitoring berkas permohonan/perpanjangan dan pembaharuan hak pada subseksi penetapan hak	5	5	4	14	I
2	Tidak adanya form checklist kelengkapan berkas terhadap permohonan hak atas tanah instansi pemerintah dan BUMN	3	4	4	11	III
3	Kurangnya sosialisasi ke instansi yang mengajukan permohonan hak atas tanah mengenai dokumen KKPR yang menjadi salah satu syarat dalam permohonan hak atas tanah instansi pemerintah	4	4	4	12	II

Tabel 2.2 Analisa isu dengan metode USG

Keterangan :

U : Urgency, S : Seriousness, G : Growth

Interval Penentuan Prioritas :

1 : sangat tidak mendesak

2 : tidak mendesak

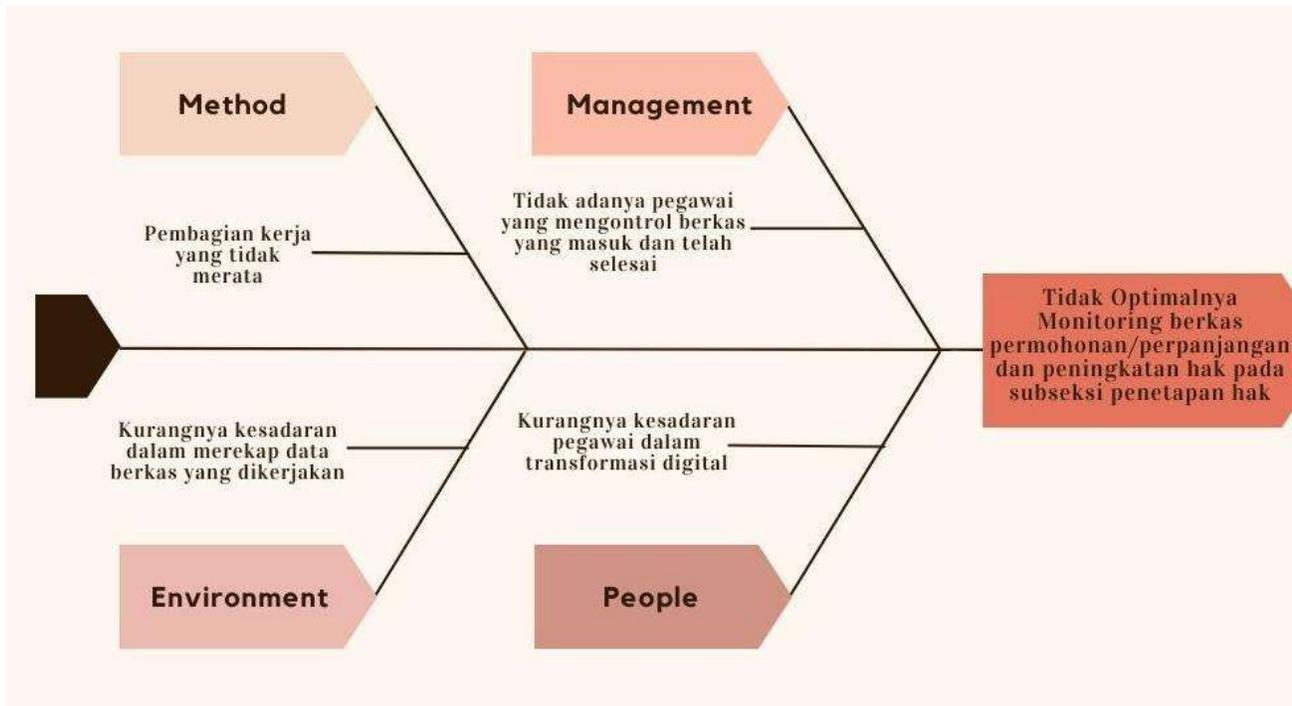
3 : cukup mendesak

4 : mendesak

5 : sangat mendesak

Setelah dilakukan analisa dengan teknik USG, dapat dilihat bahwa yang menjadi prioritas utama ialah **Tidak Optimalnya Monitoring berkas permohonan/perpanjangan dan pembaharuan hak pada subseksi penetapan hak.**

2. Identifikasi Gagasan Pemecahan Isu



Bagan 1.2 *Fishbone* analisa isu

Berdasarkan analisis *fishbone*, ditemukan beberapa penyebab terjadinya isu, yaitu:

People : Kurangnya kesadaran pegawai dalam transformasi digital

Method : Pembagian kerja yang tidak merata.

Management : Tidak adanya pegawai yang mengontrol berkas yang masuk dan telah selesai.

Environment : Kurangnya kesadaran dalam merekap data berkas yang dikerjakan

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu (Mc. Namara)

Dari beberapa faktor penyebab terjadinya isu tersebut, maka dapat dilakukan beberapa alternatif penyelesaian isu dibawah ini. Selanjutnya digunakan teknik tapisan untuk menetapkan gagasan prioritas dengan menetapkan rentang nilai 1-5 pada masing-masing kriteria.

No	Gagasan	Efektivitas	Efesiensi	Kemudahan	Total
1	Membuat Papan Kontrol/Kendali terhadap berkas yang masuk dan telah selesai	4	3	3	10
2	Membuat kartu kendali pengerjaan berkas bagi setiap pegawai yang mempunyai tanggungjawab mengerjakan berkas	3	3	2	8
3	Membuat rekapan data berkas permohonan yang masuk dan telah selesai dalam bentuk <i>google spreadsheet</i>	5	4	5	14

Tabel 2.3 Analisa gagasan pemecahan isu

Keterangan

- 1 : Sangat kecil
- 2 : Kecil
- 3 : Sedang
- 4 : Besar
- 5 : Sangat Besar

Berdasarkan tabel diatas, maka gagasan prioritas yang terpilih yaitu membuat rekapan data berkas permohonan yang masuk dan telah selesai dalam bentuk *google spreadsheet*.

F. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS Untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
Identifikasi Isu	: 1. Tidak Optimalnya Monitoring berkas permohonan/perpanjangan dan pembaharuan hak pada subseksi penetapan hak 2. Tidak adanya form checklist kelengkapan berkas terhadap permohonan hak atas tanah instansi pemerintah dan BUMN 3. Kurangnya sosialisasi ke instansi yang mengajukan permohonan hak atas tanah mengenai dokumen KKPR yang menjadi salah satu syarat dalam permohonan hak atas tanah instansi pemerintah
Isu yang Diangkat	: Tidak Optimalnya Monitoring berkas permohonan/perpanjangan dan pembaharuan hak pada subseksi penetapan hak
Gagasan Pemecahan Isu	: Membuat rekapan data berkas permohonan yang masuk dan telah selesai dalam bentuk <i>google Spreadsheet</i>

Tabel 2.4 Tahapan 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	Melakukan konsultasi dengan Mentor berkaitan dengan rancangan aktualisasi kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventarisasi Isu 2. Menghimpun data dan fakta berkaitan dengan isu 3. Berdiskusi dengan Mentor berkaitan dengan rancangan aktualisasi kegiatan 	Hasil Konsultasi dengan mentor terhadap rancangan aktualisasi kegiatan	<p>Melakukan konsultasi dengan Mentor berkaitan dengan rancangan aktualisasi kegiatan berkaitan dengan nilai-nilai :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel: integritas, konsisten, dapat dipercaya, dan transparan; 2. Kompeten: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan; 3. Harmonis: selaras; 4. Loyal: komitmen, pengabdian; 5. Adaptif: proaktif; 6. Kolaboratif: kesediaan bekerjasama, sinergi untuk hasil yang baik; 	Hasil Konsultasi dengan mentor terhadap rancangan aktualisasi kegiatan memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian yaitu mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya , dan misi Kementerian yaitu menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan.	Hasil Konsultasi dengan mentor terhadap rancangan aktualisasi kegiatan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional : Bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, senantiasa mengembangkan diri; 2. Terpercaya : Bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya dan diandalkan

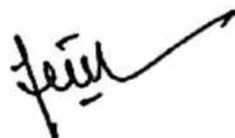
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
2	Persiapan kegiatan membuat rekapan data berkas permohonan yang masuk dan telah selesai dalam bentuk <i>google spreadsheet</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mensosialisasikan kepada setiap pegawai pada subseksi penetapan hak mengenai akun google yang akan dibuat untuk rekapan data berkas 2. Membuat akun google yang dikhususkan agar bisa diakses oleh setiap pegawai pada subseksi penetapan hak 3. Memberikan akses kepada setiap pegawai pada subseksi penetapan hak mengenai akun google yang telah dibuat 	Adanya akun google yang dibuat dan dikhususkan agar dapat diakses oleh setiap pegawai pada subseksi penetapan hak	<p>Persiapan kegiatan membuat rekapan data berkas permohonan yang masuk dan telah selesai dalam bentuk <i>google spreadsheet</i>, berkaitan dengan nilai-nilai :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel: integritas, konsisten, dan transparan; 2. Kompeten: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan; 3. Harmonis: selaras; 4. Loyal: komitmen, pengabdian; 5. Adaptif: proaktif; 6. Kolaboratif: kesediaan bekerjasama, sinergi untuk hasil yang baik; 	<p>Dengan adanya akun google yang dibuat dan dikhususkan agar dapat diakses oleh setiap pegawai pada subseksi penetapan hak memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian yaitu mewujudkan pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia, dan misi Kementerian yaitu menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan serta pelayanan yang berstandar dunia.</p>	<p>Dengan adanya akun google yang dibuat dan dikhususkan agar dapat diakses oleh setiap pegawai pada subseksi penetapan hak memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional : Bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, senantiasa mengembangkan diri; 2. Melayani : Cermat dan teliti; 3. Terpercaya : Bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
						dipercaya dan diandalkan
3	Membuat rekapan data berkas permohonan yang masuk dan telah selesai dalam bentuk <i>google spreadsheet</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan berkas-berkas permohonan yang ada di ruangan subseksi penetapan hak 2. Menginventarisir berkas-berkas permohonan yang telah dikumpulkan dengan menginput kedalam <i>google spreadsheet</i> dalam bentuk data tabel 3. Menyesuaikan data yang telah diinput dengan KKP 4. Melaporkan dan menunjukkan hasil kegiatan kepada 	Adanya database monitoring berkas permohonan yang masuk dan telah selesai dalam bentuk tabel pada <i>google spreadsheet</i>	Membuat rekapan data berkas permohonan yang masuk dan telah selesai dalam bentuk <i>google spreadsheet</i> berkaitan dengan nilai-nilai : <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel: integritas, konsisten, dan transparan; 2. Kompeten: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan; 3. Harmonis: selaras; 4. Loyal: kontribusi, komitmen, pengabdian; 5. Adaptif: proaktif, inovasi, antusias terhadap perubahan; 6. Kolaboratif: kesediaan bekerjasama, sinergi untuk hasil yang 	Dengan adanya database monitoring berkas permohonan yang masuk dan telah selesai dalam bentuk tabel pada <i>google spreadsheet</i> memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian yaitu mewujudkan pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia , dan misi Kementerian yaitu menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan serta berstandar dunia.	Dengan adanya database monitoring berkas permohonan yang masuk dan telah selesai dalam bentuk tabel pada <i>google spreadsheet</i> memberikan penguatan terhadap nilai organisasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional : Bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, senantiasa mengembangkan diri; 2. Melayani : Cermat dan teliti; 3. Terpercaya : Bekerja dengan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		Mentor		baik;		integritas, dapat diandalkan dan dipercaya dan diandalkan

Kampar, 06 Juli 2022

Mentor



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

Peserta Pelatihan



(Defki, S.H)
NIP. 19911229 202204 1 001

G. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Tahapan Kegiatan	Juli																														Agustus						
		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 rancangan kegiatan dengan mentor																																					
	1.1 Inventarisasi Isu	Red	Red	Yellow					Red	Red						Red	Red							Red	Red							Red	Red					
	1.2 Menghimpun data dan fakta	Red	Red		Yellow	Yellow			Red	Red						Red	Red								Red	Red							Red	Red				
	1.3 Berdiskusi dengan Mentor	Red	Red				Yellow	Yellow	Red	Red							Red	Red								Red	Red							Red	Red			
2	Persiapan kegiatan																																					
	2.1 Mensosialisasikan kepada setiap pegawai pada subseksi penetapan	Red	Red						Red	Red	Yellow						Red	Red								Red	Red								Red	Red		

No	Tahapan Kegiatan	Juli																					Agustus									
		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	
	hak mengenai akun google yang telah dibuat	■	■						■	■		■	■			■	■						■	■							■	■
3	Membuat rekapan data berkas permohonan yang masuk dan telah selesai dalam bentuk <i>google spreadsheet</i>																															
	3.1 Mengumpulkan berkas-berkas permohonan yang ada di ruangan subseksi penetapan hak	■	■						■	■			■	■									■	■							■	■
	3.2 Menginventarisir berkas-berkas permohonan yang telah dikumpulkan dengan menginput	■	■						■	■			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

No	Tahapan Kegiatan	Juli																					Agustus									
		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	
	kedalam <i>google spreadsheet</i> dalam bentuk data tabel	Red	Red					Red	Red			Yellow	Yellow	Yellow	Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Red	Red							Red	Red	
	3.3 Menyesuaikan data yang telah diinput dengan KKP	Red	Red					Red	Red						Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Red	Red							Red	Red	
	3.4 Melaporkan dan menunjukkan hasil kegiatan kepada Mentor	Red	Red					Red	Red						Red	Red							Red	Red	Yellow	Yellow					Red	Red

Tabel 2.5 Jadwal kegiatan aktualisasi

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, penulis menjadikan **Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar**, yakni **Bapak Firdaus Alfiat, S.ST, M.H** sebagai Role Model. Adapun hal-hal yang menjadi tolak ukur sehingga menjadikan Beliau sebagai salah satu Role Model adalah beliau yang selalu mendukung penulis dalam melakukan aktualisasi dan beliau dalam melaksanakan tugas sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta selaku Mentor dari Penulis juga menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, yakni Berorientasi Pelayanan yang mana Bapak Firdaus selalu ramah dalam membimbing penulis dalam konsultasi perihal kegiatan aktualisasi, Kompeten yang artinya membantu orang lain dalam belajar dalam hal ini penulis selalu mendapatkan pengetahuan dan masukan dari beliau, kemudian Harmonis yang mana Bapak Firdaus memiliki jiwa suka menolong orang lain salah satu contohnya terhadap penulis yakni selalu memudahkan penulis untuk melakukan konsultasi atau jika penulis ingin memohon untuk konsultasi beliau selalu menyegerakan, serta Bapak Firdaus juga selalu memperhatikan setiap pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan berkunjung ke setiap ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan menanyakan kabar semua pegawai dan beliau juga orang yang humoris.



Gambar 3.2 Foto *Role Model*

Nilai BerAKHLAK yang juga penulis anggap diterapkan oleh Bapak Firdaus yaitu Kolaboratif yang mana dengan perwujudan perilaku berupa membagi tugas, tanggung jawab, hak dan kewajiban kepada setiap anggota tim kerja secara proporsional, penulis juga melihat jika ada hal yang perlu dibahas pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran beliau selalu mengumpulkan semua pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk membahas dan membicarakan secara bersama baik itu dengan sesama PNS maupun PPNPN.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini terdapat 3 (tiga) kegiatan yang harus dilaksanakan, diantaranya sebagai berikut:

a. Kegiatan Pertama

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/11 Juli 2022	1. Konsultasi rancangan kegiatan dengan mentor	1. Inventarisasi Isu	persetujuan dari mentor terhadap kategori berkas yang akan penulis masukkan kedalam kegiatan aktualisasi yakni berkas permohonan yang masuk pada Subseksi Penetapan Hak dimulai dari awal tahun 2022	Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi
Selasa-Rabu/12-13 Juli 2022		2. Menghimpun data dan fakta		Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi
Jum'at/15 Juli 2022		3. Berdiskusi dengan Mentor		Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi

Tabel 2.6 Realisasi aktualisasi kegiatan pertama

1) Tahapan Kegiatan 1 : Inventarisasi Isu

Pada tahapan kegiatan ini penulis mengumpulkan isu/permasalahan yang terjadi pada subseksi penetapan hak. Adapun isu/permasalahan yang ada yakni :

- a) Kurang optimalnya kontrol berkas yang masuk dan telah selesai
- b) Tidak meratanya pemahaman pegawai terhadap digitalisasi dalam monitoring berkas
- c) Kurangnya pemahaman pegawai dalam merekap data berkas yang dikerjakan

2) Tahapan Kegiatan 2 : Menghimpun Data dan Fakta

Pada tahapan kegiatan ini Penulis melakukan penghimpunan data dan fakta yang terdapat pada ruangan subseksi penetapan hak, data dan fakta tersebut berupa data mengenai jumlah permohonan yang masuk dan pegawai yang ada pada ruangan subseksi penetapan hak, adapun data dan fakta yang telah penulis himpun yaitu :

a. Pegawai

Pada subseksi penetapan hak terdapat beberapa pegawai yang terdiri dari PNS dan PPNNP serta 2 orang CPNS termasuk Penulis sendiri dengan rincian sebagai berikut :

- PNS : 3 orang
- CPNS : 2 orang
- PPNNP : 6 orang

b. Berkas

Dalam hal ini penulis membatasi berkas yang akan direkap, yang mana mulai dari awal tahun 2022 dengan rincian sebagai berikut :

- HM : 167 berkas
- HGB : 14 berkas
- HP : 3 berkas

3) Tahapan Kegiatan 3 : Berdiskusi dengan Mentor

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melaporkan dan mendiskusikan kepada Mentor terkait tahapan kegiatan yang sebelumnya penulis lakukan, dengan menyampaikan hasil tahapan kegiatan tersebut dan meminta saran serta pendapat Mentor.

Output dari kegiatan ini yaitu persetujuan dari mentor terhadap kategori berkas yang akan penulis masukkan kedalam kegiatan aktualisasi yakni berkas permohonan yang masuk pada

Subseksi Penetapan Hak dimulai dari awal tahun 2022.

b. Kegiatan Kedua

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/18 Juli 2022	Persiapan kegiatan membuat rekapan data berkas permohonan yang masuk dan telah selesai dalam bentuk <i>google spreadsheet</i>	1. Mensosialisasikan kepada pegawai pada subseksi penetapan hak mengenai akun google yang akan dibuat untuk rekapan data berkas	Adanya akun google yang telah dibuat untuk wadah dalam membuat google spreadsheet yaitu : penetapan.hakkampar@gmail.com	Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi
Senin/18 Juli 2022		2. Membuat akun google yang dikhususkan agar bisa diakses oleh pegawai pada subseksi penetapan hak		Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi
Selasa-Rabu/19-20 Juli 2022		3. Memberikan akses kepada pegawai pada subseksi penetapan hak mengenai akun google yang telah dibuat		Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi

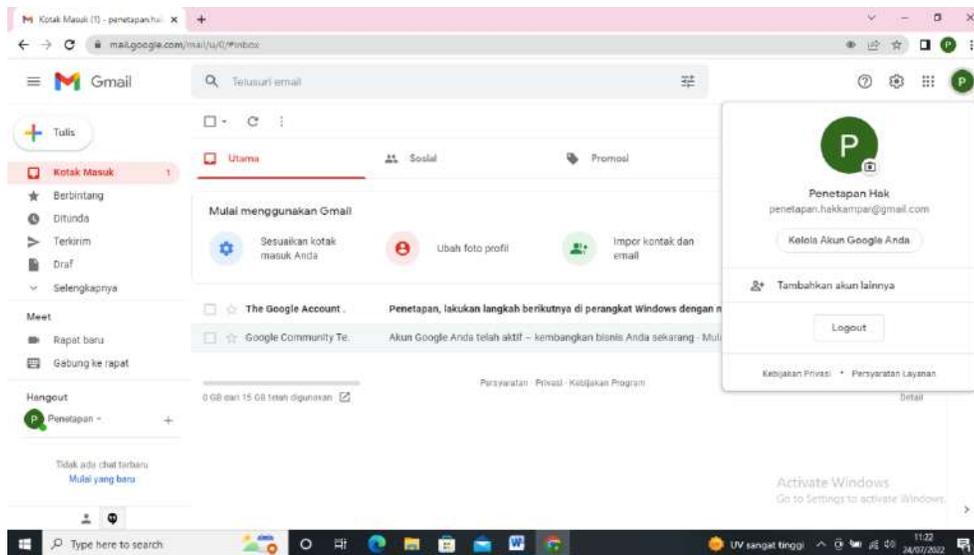
Tabel 2.7 Realisasi aktualisasi kegiatan kedua

- 1) Tahapan Kegiatan 1 : Mensosialisasikan kepada pegawai pada subseksi penetapan hak mengenai akun google yang akan dibuat untuk rekapan data berkas

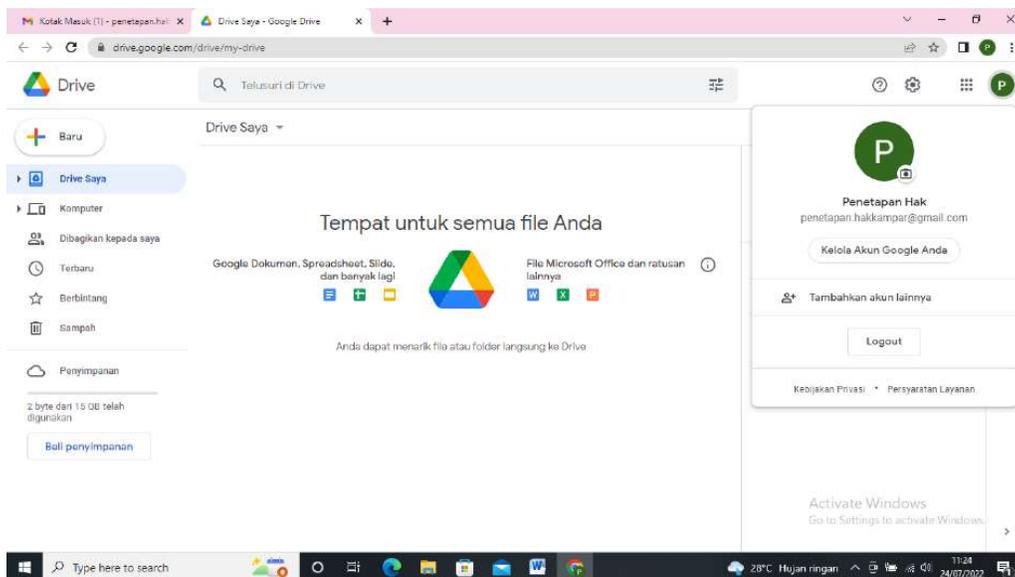
Pada tahapan kegiatan ini Penulis mensosialisasikan kepada pegawai yang ada pada Subseksi Penetapan Hak bahwa akan dibuatkan akun google khusus untuk wadah monitoring berkas yang mana dibuat melalui *google spreadsheet*, akun tersebut juga bisa diakses oleh setiap pegawai pada Subseksi Penetapan Hak sehingga bisa melihat rincian data berkas yang terdapat pada Subseksi Penetapan Hak.

2) Tahapan Kegiatan 2 : Membuat akun google yang dikhususkan agar bisa diakses oleh pegawai pada subseksi penetapan hak

Pada tahapan kegiatan ini yakni dengan membuat akun google yang dikhususkan agar bisa diakses oleh pegawai pada subseksi penetapan hak, yang digunakan untuk wadah dalam membuat google spreadsheet. Penulis telah membuat akun google tersebut yakni dengan alamat penetapan.hakkampar@gmail.com



Gambar 3.3 Screenshot akun google yang telah dibuat



Gambar 3.4 Screenshot akun google yang telah dibuat

3) Tahapan Kegiatan 3 : Memberikan akses kepada pegawai pada subseksi penetapan hak mengenai akun google yang telah dibuat

Pada tahapan kegiatan ini Penulis memberikan akses kepada pegawai mengenai akun google yang telah dibuat dengan memberikan alamat email google yang telah dibuat beserta passwordnya.



Gambar 3.5 memberikan akses penggunaan akun google kepada pegawai



Gambar 3.6 memberikan akses penggunaan akun google kepada pegawai

Output dari kegiatan ini yaitu adanya akun google yang dikhususkan sebagai wadah dalam pembuatan rekap data monitoring berkas pada *google spreadsheet* yang mana dapat diakses oleh setiap pegawai pada subseksi penetapan hak.

c. Kegiatan Ketiga

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/25 Juli 2022	Membuat rekapan data berkas permohonan yang masuk dan telah selesai dalam bentuk <i>google spreadsheet</i>	1. Mengumpulkan berkas-berkas permohonan yang ada di ruangan subseksi penetapan hak	Rekapan data berkas permohonan yang masuk dan telah selesai dalam bentuk <i>google spreadsheet</i> pada akun google yang telah dibuat.	Tahapan kegiatan ini ditambah dengan kegiatan berupa melihat rekapan data pada buku register berkas masuk
Senin-Jumat/25-29 Juli 2022		2. Menginventarisir berkas-berkas permohonan yang telah dikumpulkan dan melihat rekapan pada buku register berkas masuk dengan menginput kedalam <i>google spreadsheet</i> dalam bentuk data tabel		Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi
Senin-Jumat/25-29 Juli 2022		3. Menyesuaikan data yang telah diinput dengan KKP		Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi
Jumat/ 05 Agustus 2022		4. Melaporkan dan menunjukkan hasil kegiatan kepada Mentor		Terealisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi

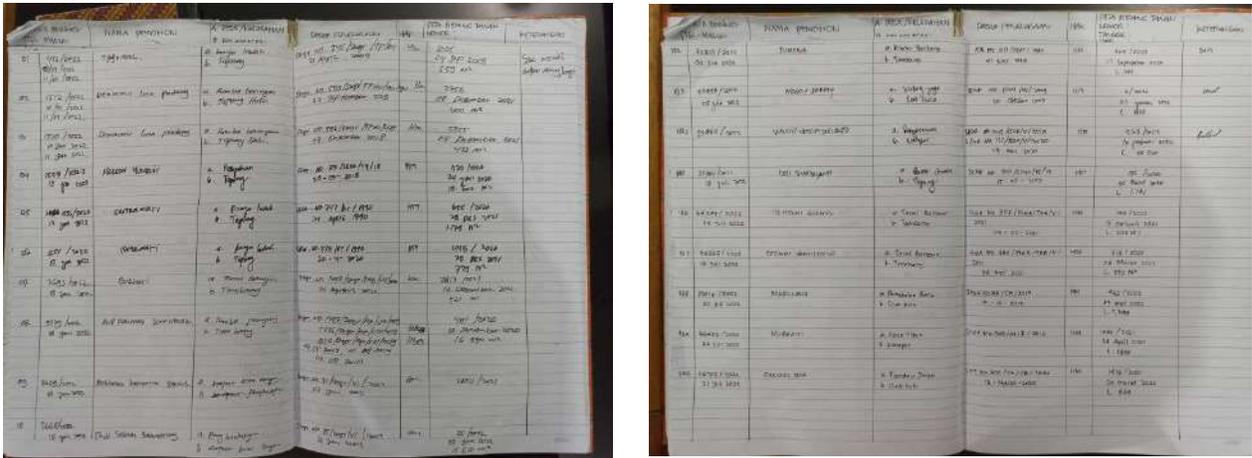
Tabel 2.8 Realisasi aktualisasi kegiatan ketiga

1) Tahapan Kegiatan 1 : Mengumpulkan berkas-berkas permohonan yang ada di ruangan subseksi penetapan hak

Pada tahapan kegiatan ini penulis mengumpulkan berkas permohonan yang ada pada ruangan subseksi penetapan hak untuk di inventarisir dalam bentuk tabel pada google spreadsheet. Dan juga penulis juga melakukan kegiatan tambahan pada tahapan kegiatan ini yakni melihat rekapan data pada buku register berkas masuk agar memudahkan dalam mendapatkan data berkas-berkas yang masuk pada subseksi penetapan hak.



Gambar 3.7 menginventarisir berkas-berkas yang telah dikumpulkan



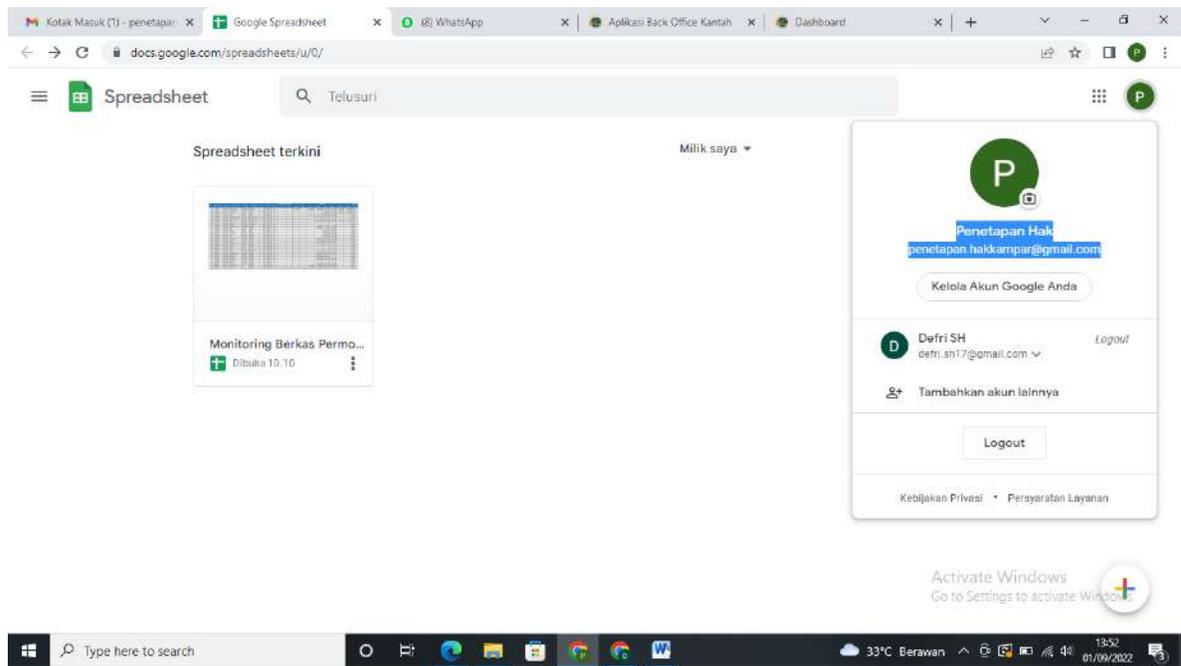
Gambar 3.8 Rekapn pada buku register berkas masuk

2) Tahapan Kegiatan 2 : Menginventarisir berkas-berkas permohonan yang telah dikumpulkan dan melihat rekapn pada buku register berkas masuk dengan menginput kedalam *google spreadsheet* dalam bentuk data tabel

Pada tahapan kegiatan ini penulis menginventarisir data berkas yang telah dikumpulkan ke dalam *google spreadsheet* dalam bentuk tabel. Data yang dimasukkan merupakan berkas pada tahun 2022.

No	Nomor/Tahun Berkas	Tanggal Masuk	Nama Pemohon	Dana/Kal	Kecamatan	Luas	Jenis Hak	Peluang	Pergerakan Surat Tugas & Riwayat		KORDINATOR	
									Proses	Selesai	Proses	Selesai
1	412/2022	01 Januari 2022	Syaifulal	Karya Indah	Tapung	509	Hak Milik	Aktiyar				
2	1342/2022	30 Januari 2022	Denrimu Lina Padang	Rimba Beringin	Tapung Hulu	400	Hak Milik	Deidi	11 Januari 2022	11 Januari 2022	11 Januari 2022	11 Januari 2022
7	1310/2022	30 Januari 2022	Denrimu Lina Padang	Rimba Beringin	Tapung Hulu	413	Hak Milik	Ahlyar				
8	1549/2022	12 Januari 2022	Nelson Hutawati	Petapaluan	Tapung	18.600	Hak Milik	Imal				
5	1556/2022	12 Januari 2022	Sastisawati	Karya Indah	Tapung	1.170	Hak Milik	Imei				
6	1558/2022	12 Januari 2022	Irmawati	Karya Indah	Tapung	729	Hak Milik	EaB				
7	3691/2022	18 Januari 2022	Indharti	Tarat Bangun	Tambang	321	Hak Milik	kaeti				
12	3691/2022	18 Januari 2022	Rebecca Katherine Sitorus	Penghulupuan	Rampar Kiri Tengah	14.600	Hak Milik	Imul				
8	3688/2022	18 Januari 2022	Rosi Sabani Situmorang	Penghulupuan	Rampar Kiri Tengah	15.680	Hak Milik	Ahlyar				
10	3686/2022	18 Januari 2022	Lamilar Situmorang	Penghulupuan	Rampar Kiri Tengah	20.000	Hak Milik	Deidi				
11	4088/2022	19 Januari 2022	Medlia	Tarat Bangun	Tambang	576	Hak Milik	ANI				
10	4134/2022	19 Januari 2022	Rosi Saputra	Kebun Durian	Gantung Sabulan	0.556	Hak Milik	ANI				
13	4134/2022	19 Januari 2022	Ari Saputra	Kebun Durian	Gantung Sabulan	8.625	Hak Milik	EaB				
14	3783/2022	19 Januari 2022	Randho Lita	Rimba Parang	Tambang	0.660	Hak Milik	Imei				
15	3783/2022	19 Januari 2022	Adevera Milla Azahra	Rimba Parang	Tambang	0.710	Hak Milik	Imul				
16	327/2022	17 Januari 2022	Zohir	Dreka Batu	Nak Hulu	3.81	Hak Milik	Aktiyar				
17	327/2022	17 Januari 2022	Ringsi	Petapaluan	Tapung	148.330	Hak Milik	Deidi				
18	1861/2022	13 Januari 2022	Nalawanti	Karya Indah	Tapung	809	Hak Milik	ANI				
19	1559/2022	13 Januari 2022	Eri Salsawanti	Karya Indah	Tapung	503	Hak Milik	Ahlyar				
20	3048/2022	24 Januari 2022	Citra Sudarti	Bumih Jaya	Gak Hulu	494	Hak Milik	Imei				
22	3783/2022	23 Januari 2022	Swetiani	Rimba Parang	Tambang	0.120	Hak Milik	Imul				
21	3782/2022	23 Januari 2022	Ashari	Tarat Bangun	Tambang	1.520	Hak Milik	EaB				
23	453/2022	20 Januari 2022	Ricky Vosel Parulianan	Rimba Parang	Tambang	7.938	Hak Milik	EaB				

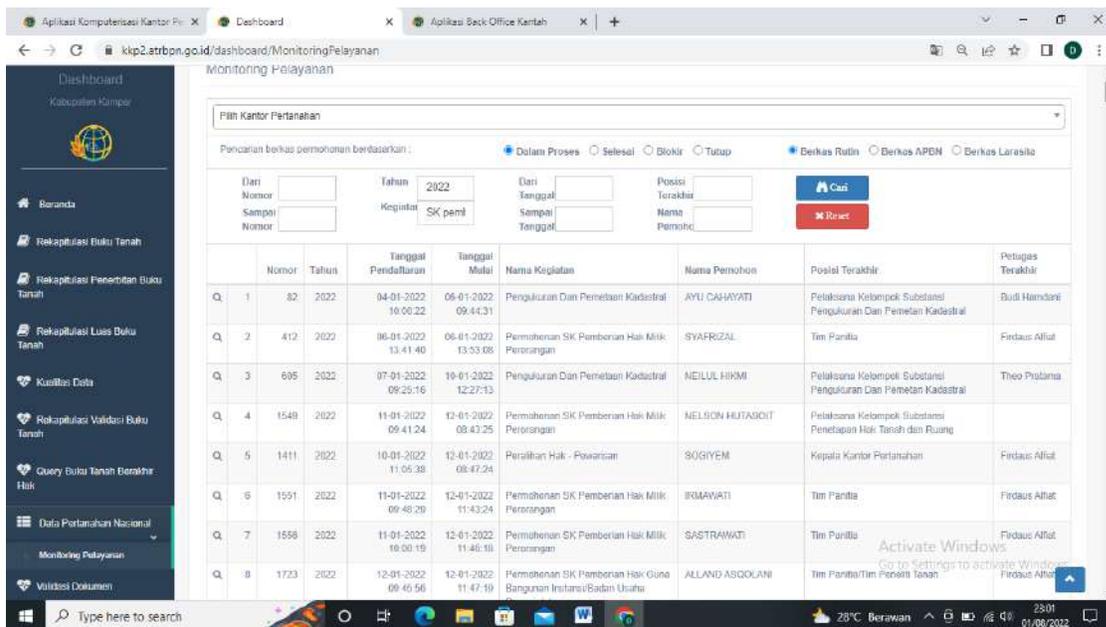
Gambar 3.9 Rekap data berkas pada google spreadsheet



Gambar 3.10 spreadsheet pada akun google yang telah dibuat

3) Tahapan Kegiatan 3 : Menyesuaikan data yang telah diinput dengan KKP

Pada tahapan kegiatan ini Penulis mencocokkan data berkas yang dikumpulkan sebelumnya dengan KKP agar rekapan yang dibuat sesuai dengan posisi terakhir atau status berkas.



Gambar 3.11 KKP

4) Tahapan Kegiatan 4 : Melaporkan dan menunjukkan hasil kegiatan kepada Mentor

Pada tahapan kegiatan ini penulis melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada Mentor, serta meminta saran serta testimoni kepada mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yang penulis angkatkan.



Gambar 3.12 penyampaian hasil kegiatan kepada Mentor

Output dari kegiatan ini yaitu berupa rekapan data permohonan berkas yang masuk pada Subseksi penetapan hak yang tujuannya untuk memonitoring berkas-berkas yang ada dalam bentuk *google spreadsheet*. Rekapan data tersebut juga dicocokkan dengan KKP agar sesuai dengan status dan posisi terakhir berkas.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pada saat Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), penulis telah mempelajari nilai-nilai agenda II secara synchronous maupun asynchronous. Nilai-nilai agenda II tersebut meliputi nilai-nilai BerAKHLAK, visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN, nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yang harus dipahami, dibiasakan, dan diterapkan bagi setiap peserta latsar CPNS. Sehingga dalam pelaksanaan aktualisasi, nilai-nilai agenda II harus tercermin dalam kegiatan maupun tahapan kegiatan aktualisasi, yaitu sebagai berikut :

a. Kegiatan 1 : Konsultasi rancangan kegiatan dengan mentor

Output Kegiatan 1 adalah persetujuan dari mentor terhadap kategori berkas yang akan penulis masukkan kedalam kegiatan aktualisasi yakni berkas permohonan yang masuk pada Subseksi Penetapan Hak dimulai dari awal tahun 2022. Tahapan kegiatan 1 memiliki keterkaitan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu sebagai berikut :

1. Menginventarisasi isu/permasalahan yang ada pada subseksi penetapan hak :
 - Konsultasi kepada koordinator subseksi penetapan hak terkait permasalahan apa saja pada ruangan subseksi penetapan hak dengan penampilan yang rapi dan sikap ramah (**Berorientasi Pelayanan**)
 - Pemberian arahan dan masukan oleh Mentor dan Koordinator Subseksi Penetapan Hak kepada Penulis yang membuat Penulis mendapatkan pengetahuan baru (**Kompeten**).
2. Menghimpun data dan fakta :
 - Kinerja terbaik dalam menghimpun data dan fakta pada ruangan subseksi penetapan hak (**Kompeten**)
 - Integritas dalam mencari data dan fakta pada ruangan subseksi penetapan hak dengan sikap bertanggungjawab, cermat dan disiplin (**Akuntabel**)
3. Konsultasi dan diskusi dengan Mentor :
 - Transparan dalam menyampaikan hasil inventarisasi data dan fakta yang telah dihimpun kepada Mentor (**Akuntabel**)
 - Konsultasi dan berdiskusi dengan Mentor terkait rancangan kegiatan aktualisasi (**Kolaboratif**)
 - Ramah dalam melakukan konsultasi dan berdiskusi dengan Mentor (**Berorientasi Pelayanan**)

- Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan Mentor terkait kegiatan aktualisasi yang akan diangkat (**Kompeten**)
- b. Kegiatan 2 : Persiapan kegiatan membuat rekapan data berkas permohonan yang masuk dan telah selesai dalam bentuk *google spreadsheet*

Output Kegiatan 2 adalah adanya akun google yang telah dibuat untuk wadah dalam membuat *google spreadsheet* yakni penetapan.hakkampar@gmail.com . Tahapan kegiatan 2 memiliki keterkaitan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu sebagai berikut :

1. Mensosialisasikan kepada pegawai pada subseksi penetapan hak mengenai akun google yang akan dibuat untuk rekapan data berkas:
 - Ramah dalam mensosialisasikan kepada pegawai pada subseksi penetapan hak mengenai akun google yang akan dibuat (**Berorientasi Pelayanan**)
 - Memberikan informasi dalam mensosialisasikan kepada pegawai pada subseksi penetapan hak mengenai akun google yang akan dibuat dengan suasana yang kondusif (**Harmonis**)
 - Membagikan informasi mengenai akun google yang akan dibuat untuk rekapan data berkas hanya kepada pihak yang berwenang dalam hal ini pegawai pada subseksi penetapan hak (**Loyal**).
2. Membuat akun google yang dikhususkan agar bisa diakses oleh pegawai pada subseksi penetapan hak:
 - Integritas dalam melaksanakan tugas yang telah ditetapkan dengan membuat akun google yang akan digunakan dan bisa diakses oleh pegawai pada subseksi penetapan hak (**Akuntabel**)
 - Menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi yang mana dalam hal ini menggunakan akun google yang dibuat (**Adaptif**)
3. Memberikan akses kepada pegawai pada subseksi penetapan hak mengenai akun google yang telah dibuat :
 - Melayani dengan standar yang sama dalam memberikan akses kepada pegawai pada subseksi penetapan hak mengenai akun google yang telah dibuat (**Berorientasi Pelayanan**)
 - Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan rancangan yang telah ditetapkan dengan memberikan akses kepada pegawai pada subseksi penetapan hak mengenai akun google

yang telah dibuat (**Kompeten**)

- Berlaku adil kepada setiap orang dengan tanpa membedakan pegawai dalam memberikan akses mengenai akun google yang telah dibuat (**Harmonis**)
- Memberikan akses mengenai akun google yang telah dibuat untuk rekapan data berkas hanya kepada pihak yang berwenang dalam hal ini pegawai pada subseksi penetapan hak (**Loyal**).

c. Kegiatan 3 : Membuat rekapan data berkas permohonan yang masuk dan telah selesai dalam bentuk *google spreadsheet*.

Output Kegiatan 3 adalah rekapan data berkas permohonan yang masuk dan telah selesai dalam bentuk *google spreadsheet* pada akun google yang telah dibuat. Tahapan kegiatan 3 memiliki keterkaitan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu sebagai berikut :

1. Mengumpulkan berkas-berkas permohonan yang ada di ruangan subseksi penetapan hak :
 - Integritas dalam mengumpulkan berkas-berkas permohonan yang ada di ruangan subseksi penetapan hak secara cermat dan disiplin (**Akuntabel**)
 - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai dengan rancangan (**Kompeten**)
2. Menginventarisir berkas-berkas permohonan yang telah dikumpulkan dan melihat rekapan pada buku register berkas masuk dengan menginput kedalam *google spreadsheet* dalam bentuk data tabel :
 - Integritas dalam melaksanakan tugas dengan Menginventarisir berkas-berkas permohonan yang telah dikumpulkan dan melihat rekapan pada buku register berkas masuk dengan menginput kedalam *google spreadsheet* dalam bentuk data tabel secara bertanggung jawab, cermat dan disiplin (**Akuntabel**).
 - Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan target yang dirancang dengan menginput kedalam *google spreadsheet* data-data berkas yang telah diinventarisir (**Kompeten**).
 - Menguasai dinamika perkembangan teknologi dengan menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi berupa pemanfaatan *google spreadsheet* (**Adaptif**).
3. Menyesuaikan data yang telah diinput dengan KKP :
 - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan menyesuaikan data yang telah diinput dengan KKP (**Kompeten**).
 - Menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi dengan beracuan dengan KKP/Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (**Adaptif**)

4. Melaporkan dan menunjukkan hasil kegiatan kepada Mentor :
 - Melaporkan dan menunjukkan hasil kegiatan kepada Mentor dengan ramah dan sopan serta dengan berpenampilan rapi (**Berorientasi Pelayanan**)
 - Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab dengan melaporkan dan menunjukkan hasil kegiatan kepada Mentor (**Akuntabel**)
 - Melaksanakan tugas sesuai dengan rancangan kegiatan yang telah ditentukan (**Kompeten**).
 - Berinteraksi dengan atasan dalam hal ini Mentor saat melaporkan dan menunjukkan hasil kegiatan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika (**Harmonis**)
 - Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan Mentor (**Kolaboratif**)

Rangkaian kegiatan Aktualisasi yang Penulis laksanakan yang berupa Konsultasi rancangan kegiatan dengan mentor, persiapan kegiatan membuat rekapan data berkas permohonan yang masuk dan telah selesai dalam bentuk *google spreadsheet* dan Membuat rekapan data berkas permohonan yang masuk dan telah selesai dalam bentuk *google spreadsheet* memberikan kontribusi terhadap :

- **Visi Kementerian ATR/BPN** yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.
- **Misi Kementerian ATR/BPN** yaitu menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia

Rangkaian kegiatan Aktualisasi yang Penulis laksanakan yang berupa Konsultasi rancangan kegiatan dengan mentor, persiapan kegiatan membuat rekapan data berkas permohonan yang masuk dan telah selesai dalam bentuk *google spreadsheet* dan Membuat rekapan data berkas permohonan yang masuk dan telah selesai dalam bentuk *google spreadsheet* memberikan penguatan nilai organisasi yaitu :

- **Melayani** yaitu bersikap sopan, ramah cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan pada subseksi penetapan hak.
- **Profesional** yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah dengan melibatkan pegawai pada subseksi penetapan hak dan memanfaatkan teknologi informasi berupa *google spreadsheet*.

3. Manfaat Aktualisasi

Dari rangkaian kegiatan aktualisasi yang penulis laksanakan yang mana menghasilkan output berupa Optimalisasi Monitoring berkas permohonan yang masuk pada subseksi penetapan hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar berupa rekapan data berkas permohonan yang masuk pada subseksi penetapan hak dalam bentuk *google spreadsheet*, yang mana hal tersebut telah memberikan manfaat khususnya pada Subseksi Penetapan Hak Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar, yaitu sebagai berikut :

- a. Dapat menunjang kinerja pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran karena dengan adanya optimalisasi monitoring berkas ini dapat menata kembali dengan baik berkas-berkas permohonan yang dikerjakan pada subseksi penetapan hak sehingga pekerjaan lebih terstruktur dan rapi serta pembagian kerja menjadi lebih merata (testimoni Mentor – link : <https://youtu.be/rSHsAwa9afc>).
- b. Memudahkan pegawai pada Subseksi Penetapan Hak dalam melihat data atau status berkas yang masuk baik yang sedang dalam proses pengerjaan maupun yang telah selesai karena dalam bentuk *google spreadsheet* dan bisa langsung diakses pada komputer masing-masing pegawai.
- c. Memudahkan koordinator subseksi penetapan hak dalam memantau pekerjaan setiap pegawai serta bisa acuan bagi koordinator subseksi penetapan hak dalam membagi pekerjaan secara merata.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung realisasi aktualisasi, yaitu sebagai berikut :

1. Mentor yang selalu memberi dukungan, bimbingan dan arahan dari awal sampai akhir aktualisasi yang dilaksanakan Penulis pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.
2. Tersedianya rekapan data berkas permohonan pada buku register berkas masuk pada ruangan subseksi penetapan hak sehingga memudahkan penulis dalam menginput kedalam bentuk *google spreadsheet*.

Faktor Penghambat realisasi aktualisasi yaitu berkas-berkas yang dikerjakan pada subseksi penetapan tidak semuanya berada pada ruangan subseksi penetapan hak dan cukup banyaknya jumlah berkas yang masuk pada subseksi penetapan hak, oleh karena itu penulis membatasi berkas yang diinventarisir mulai dari tahun 2022 dan melihat pada rekapan buku register masuk yang ada pada subseksi penetapan hak.

NO	NO/TAHUN TGL MASUK	NAMA PEMohon	A. DESA/KELURAHAN	DAFTAR PERMOHONAN	UMR	PELA BICARA BAGIAN KEMUKA TANGGAL L. 1/1	KETERANGAN
01	5/7/2022 04/01/2022 11/01/2022	Sigitadi	a. Desa Kuala b. Tegalay	SKM. No. 215/2022/17/01/18 21 April 2022	HM	205 24 SEP 2022 250 M ²	See with other items
02	15/2/2022 10/01/2022 11/01/2022	Demamur Lora pambay	a. Rumbia Kumpang b. Tegalay Hulu	SKM. No. 321/2022/17/01/18 17 SEP 2022	HM	205 08 Desember 2022 500 M ²	
03	15/2/2022 10/01/2022 11/01/2022	Demamur Lora pambay	a. Rumbia Kumpang b. Tegalay Hulu	SKM. No. 321/2022/17/01/18 17 Desember 2022	HM	205 08 Desember 2022 500 M ²	
04	15/08/2022 12/01/2022	HELEON MURDANI	a. Panyapan b. Tegalay	SKM. No. 301/2022/17/01/18 28-08-2022	HM	170/2022 24 JUN 2022 10.000 M ²	
05	15/08/2022 12/01/2022	PUTRA WASTI	a. Ewara Hulu b. Tegalay	SKM. No. 247/2022/17/01/18 24 April 2022	HM	605/2022 24 DES 2021 1.700 M ²	
06	15/7/2022 12/01/2022	REHMANATI	a. Ewara Hulu b. Tegalay	SKM. No. 278/2022/17/01/18 20-11-2022	HM	445/2022 24 DES 2021 3700 M ²	
07	15/03/2022 15/01/2022	Budharri	a. Rumbia Kumpang b. Tegalay Hulu	SKM. No. 250/2022/17/01/18 22 Agustus 2022	HM	205 (M ²) 16 Desember 2022 521 M ²	
08	15/08/2022 12/01/2022	Andi Nurhuda Nurhuda	a. Rumbia Kumpang b. Tegalay Hulu	SKM. No. 257/2022/17/01/18 19/08/2022 20/08/2022 20/08/2022 02/09/2022	HM	701/2022 16 Desember 2022 16.000 M ²	
09	15/08/2022 12/01/2022	Indahsari Kurniawan Satrio	a. Rumbia Kumpang b. Tegalay Hulu	SKM. No. 257/2022/17/01/18 07/08/2022	HM	205/2022	
10	15/08/2022 12/01/2022	Putri Salsabillah Salsabillah	a. Rumbia Kumpang b. Tegalay Hulu	SKM. No. 257/2022/17/01/18 07/08/2022	HM	205/2022 07/08/2022 15.610 M ²	

NO	NO/TAHUN TGL MASUK	NAMA PEMohon	A. DESA/KELURAHAN	DAFTAR PERMOHONAN	UMR	PELA BICARA BAGIAN KEMUKA TANGGAL L. 1/1	KETERANGAN
154	15/08/2022 02/01/2022	TUMANA	a. Rumbia Kumpang b. Tegalay	SKM. No. 217/2022/17/01/18 02/08/2022	HM	205/2022 11 Desember 2022 6.541	DM
155	15/08/2022 07/01/2022	RIYAN SIBIRY	a. Ewara Hulu b. Tegalay	SKM. No. 104/2022/17/01/18 20/08/2022	HM	1/2022 03/08/2022 6.000	DM
156	15/08/2022	WALIT RUMAH SUDARSO	a. Rumbia Kumpang b. Tegalay	SKM. No. 115/2022/17/01/18 14/08/2022	HM	205/2022 16/08/2022 6.000	DM
157	15/08/2022 02/01/2022	DEA PERMAYANI	a. Ewara Hulu b. Tegalay	SKM. No. 217/2022/17/01/18 15/08/2022	HM	205/2022 05/08/2022 6.100	
158	15/08/2022 10/01/2022	GHURAY KURNIA	a. Rumbia Kumpang b. Tegalay	SKM. No. 212/2022/17/01/18 2022 05-08-2022	HM	140/2022 19/08/2022 L. 200 M ²	
159	15/08/2022 10/01/2022	ERENDI RUMAH SUDARSO	a. Rumbia Kumpang b. Tegalay	SKM. No. 212/2022/17/01/18 2022 05/08/2022	HM	210/2022 09/08/2022 L. 870 M ²	
160	15/08/2022 22/01/2022	RIYAN SIBIRY	a. Rumbia Kumpang b. Tegalay	SKM. No. 114/2022/17/01/18 15-10-2022	HM	100/2022 03/08/2022 L. 1.700	
161	15/08/2022 22/01/2022	MURAHATI	a. Rumbia Kumpang b. Tegalay	SKM. No. 202/2022/17/01/18 2022	HM	100/2022 24 April 2022 L. 1000	
162	15/08/2022 21/01/2022	RAHMAH SIA	a. Rumbia Kumpang b. Tegalay	SKM. No. 200/2022/17/01/18 18-08-2022	HM	110/2022 24/08/2022 L. 800	

Gambar 3.13 buku register berkas masuk

D. Tindak Lanjut

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

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Melanjutkan kegiatan monitoring berkas permohonan yang masuk maupun telah selesai pada subseksi penetapan hak yang mana untuk tahap selanjutnya sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Mencatat berkas permohonan yang masuk pada subseksi penetapan hak kedalam buku register berkas masukb. Menginput data pada buku register berkas masuk ke dalam <i>google spreadsheet</i> yang telah ada pada akun tersebut.	<p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Loyal Adaptif</p>	<p>1.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>1.2. Menggunakan akun google khusus yang telah dibuat (penetapan.hakkampar@gmail.com) tersebut sebagai akun khusus untuk subseksi penetapan hak (Akuntabel, Adaptif, Loyal)</p> <p>1.3. Memeriksa kembali kecocokan data pada buku register berkas masuk dengan rekapan data monitoring berkas pada <i>google spreadsheet</i></p>

			(Berorientasi Pelayanan, Kompeten)
2	<p>Melakukan update data berkas permohonan yang sedang berjalan sesuai dengan status atau posisi yang terbaru dengan tahapan :</p> <p>a. Menyampaikan kepada setiap pegawai yang menjadi PJ berkas untuk selalu update setiap ada perubahan status berkas.</p> <p>b. Update setiap status terbaru dari berkas permohonan yang sedang proses dengan memperbaharainya pada rekapan google spreadsheet yang telah dibuat.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Adaptif Kolaboratif</p>	<p>2.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>2.2 Melakukan koordinasi dengan atasan maupun rekan kerja pada ruangan subseksi penetapan hak terhadap berkas yang menjadi tanggung jawab masing-masing untuk selalu diupdate statusnya dalam rekapan data berkas permohonan pada <i>google spreadsheet</i> yang telah dibuat (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif)</p> <p>2.3 Melakukan evaluasi setiap minggu terhadap rekapan data monitoring berkas pada <i>google spreadsheet</i> yang telah dibuat dengan melihat berkas secara langsung</p>

			dan melihat pada KKP
--	--	--	----------------------

Kampar, 25 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor



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

Peserta Pelatihan



(Defri, S.H)
NIP. 19911229 202204 1 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Aktualisasi ini berjudul Optimalisasi Monitoring Berkas Permohonan/Perpanjangan dan Pembaharuan Hak pada Subseksi Penetapan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar dengan rangkaian kegiatan aktualisasi sebagai berikut :

1. Konsultasi rancangan kegiatan dengan mentor
2. Persiapan kegiatan membuat rekapan data berkas permohonan yang masuk dan telah selesai dalam bentuk *google spreadsheet*
3. Membuat rekapan data berkas permohonan yang masuk dan telah selesai dalam bentuk *google spreadsheet*

Rangkaian kegiatan aktualisasi ini direalisasikan dengan nilai-nilai agenda II yaitu nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif), kontribusi terhadap pencapaian visi misi Kementerian ATR/BPN dan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

Hasil capaian dari kegiatan aktualisasi ini adalah Optimalnya monitoring berkas permohonan pada subseksi penetapan hak yang dibuat berdasarkan *google spreadsheet*, sehingga telah memberikan manfaat baik bagi penulis maupun pegawai pada subseksi penetapan hak karena dapat menunjang kinerja pada subseksi penetapan hak karena dengan adanya optimalisasi monitoring berkas ini dapat menata kembali dengan baik berkas-berkas permohonan yang dikerjakan pada subseksi penetapan hak sehingga pekerjaan lebih terstruktur dan rapi serta pembagian kerja menjadi lebih merata.

B. Rekomendasi

Diharapkan kepada Mentor/Pimpinan Satuan Kerja maupun pegawai lainnya agar saling melakukan koordinasi dan berkolaborasi dalam hal monitoring berkas khususnya pada subseksi penetapan hak, dan diharapkan dapat diterapkan juga untuk keseluruhan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran agar aktualisasi ini dapat terimplementasikan secara berkelanjutan sehingga diharapkan kinerja pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dapat berjalan lebih baik lagi.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-Undangan

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/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/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Andi Adiyat Mirdin & Felisia Vestina Santawati (Ed). 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Berorientasi Pelayanan*. Jakarta. Indonesia: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Ramah Handoko & Amelia Ayang Sabrina (Ed). 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Akuntabel*. Jakarta. Indonesia: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Ahmad Jalis & Anton Sri Pambudi (Ed). 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Kompeten*. Jakarta. Indonesia: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Jarot Sembodo & Muhammad Rezky Aditya Ardiyan (Ed). 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Harmonis*. Jakarta. Indonesia: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Dwi Rahmanendra & Handini Mekkawati (Ed). 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Loyal*. Jakarta. Indonesia: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Yogi Suwarno & Mulia Ela Syifaurohmah (Ed). 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Adaptif*. Jakarta. Indonesia: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Tri Atmojo Sejati & Andhi Kurniawan (Ed). 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Kolaboratif*. Jakarta. Indonesia: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

LAMPIRAN

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

Laporan Minggu ke- : I

Nama : Defri, S.H

NIP : 19911229 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Monitoring Berkas Permohonan/Perpanjangan dan Pembaharuan Hak Pada Subseksi Penetapan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/11 Juli 2022	1. Konsultasi rancangan kegiatan dengan mentor	1.1 Inventarisasi Isu	Kumpulan isu/Permasalahan yang ada pada subseksi penetapan	selesai
Selasa-Rabu/12-13 Juli 2022		1.2 Menghimpun data dan fakta	Rincian data berupa jumlah berkas dan data mengenai pegawai yang ada pada Subseksi penetapan hak	Belum selesai
Jum'at/15 Juli 2022		1.3 Berdiskusi dengan Mentor	Hasil diskusi dengan mentor	selesai

Mentor



Firdaus Alfiat, S.ST.,M.H

Peserta



Defri, S.H

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

1. Konsultasi Rancangan Kegiatan dengan Mentor

1.1 Inventarisasi Isu

Pada tahapan kegiatan ini mengumpulkan isu/permasalahan yang terjadi pada subseksi penetapan hak. Adapun isu/permasalahan yang ada yakni :

- Kurang optimalnya kontrol berkas yang masuk dan telah selesai
- Tidak meratanya pemahaman pegawai terhadap digitalisasi dalam monitoring berkas
- Kurangnya pemahaman pegawai dalam merekap data berkas yang dikerjakan

1.2 Menghimpun data dan fakta

a. Pegawai

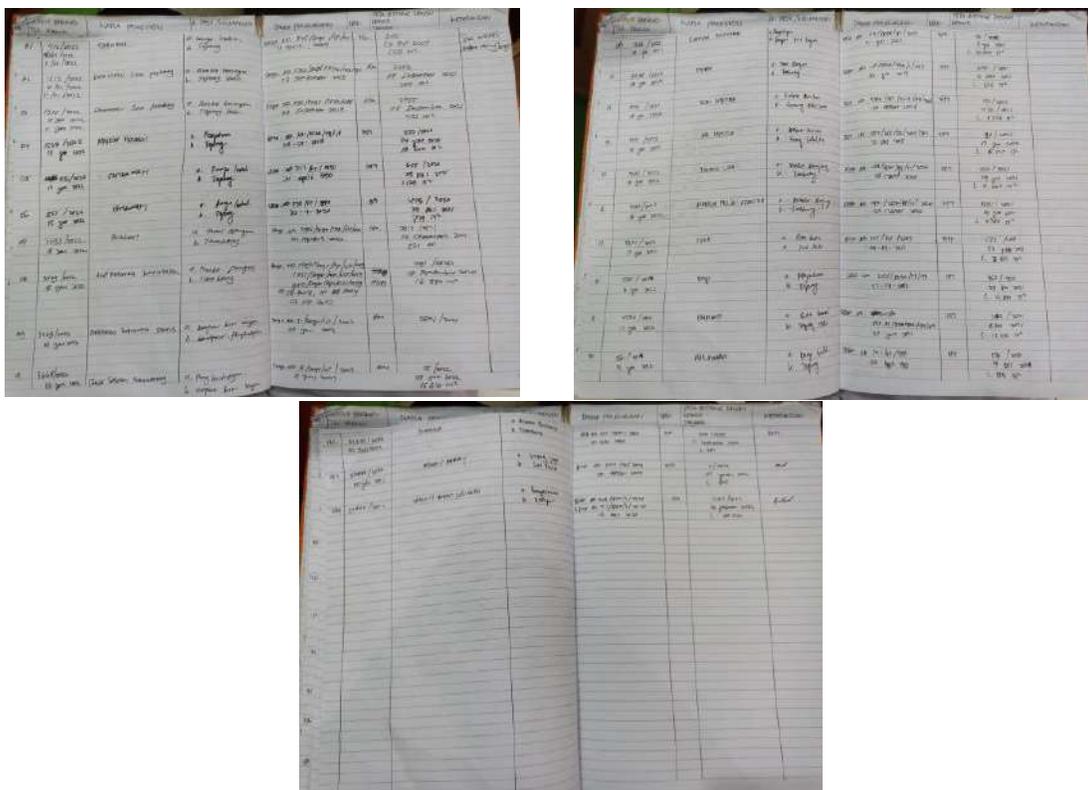
Pada subseksi penetapan hak terdapat beberapa pegawai yang terdiri dari PNS dan PPNPN serta 2 orang CPNS termasuk Penulis sendiri dengan rincian sebagai berikut :

- PNS : 3 orang
- CPNS : 2 orang
- PPNPN : 6 orang

b. Berkas

Dalam hal ini penulis membatasi berkas yang akan direkap dimulai dari awal tahun 2022, yang mana jumlah dari berkas tersebut yakni sebanyak 184 berkas dengan rincian :

- HM : 167 berkas
- HGB : 14 berkas
- HP : 3 berkas



Gambar 1.2.1 List Berkas Masuk pada buku

1.3 Berdiskusi dengan Mentor

Pada tahapan kegiatan ini Penulis konsultasi dan mendiskusikan rancangan kegiatan yang akan dilakukan dengan mentor, dengan menjelaskan kepada Mentor tahapan-tahapan dari kegiatan yang akan dilakukan.



Gambar 1.3.1 Konsultasi dan diskusi dengan Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Defri, S.H
NIP : 19911229 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Tidak Optimalnya Monitoring berkas permohonan/perpanjangan dan pembaharuan hak pada subseksi penetapan hak
Gagasan : Membuat rekapan data berkas permohonan yang masuk dan telah selesai dalam

bentuk *google Spreadsheet*

Kegiatan 1

Konsultasi rancangan kegiatan dengan mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none">✓ Tahapan kegiatan<ol style="list-style-type: none">1. Menginventarisasi isu/permasalahan yang ada pada subseksi penetapan hak.2. Menghimpun data dan fakta3. Konsultasi dan diskusi dengan Mentor.✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Persetujuan dari mentor terhadap kategori berkas yang akan penulis masukkan kedalam kegiatan aktualisasi yakni berkas permohonan yang masuk pada Subseksi Penetapan Hak dimulai dari awal tahun 2022✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi pelayanan: sopan, ramah Akuntabel: berintegritas tinggi. Kompeten: membantu orang lain belajar Kolaboratif : bekerja sama✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Pengelolaan pertanahan yang baik dan berkualitas✓ Penguatan Nilai Organisasi: Professional, Melayani		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Defri, S.H
NIP : 19911229 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Tidak Optimalnya Monitoring berkas permohonan/perpanjangan dan pembaharuan hak pada subseksi penetapan hak
Gagasan : Membuat rekapan data berkas permohonan yang masuk dan telah selesai dalam bentuk *google Spreadsheet*

Kegiatan 1

Konsultasi rancangan kegiatan dengan mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none">✓ Tahapan kegiatan4. Menginventarisasi isu/permasalahan yang ada pada subseksi penetapan hak.5. Menghimpun data dan fakta6. Konsultasi dan diskusi dengan Mentor.✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Persetujuan dari mentor terhadap kategori berkas yang akan penulis masukkan kedalam kegiatan aktualisasi yakni berkas permohonan yang masuk pada Subseksi Penetapan Hak dimulai dari awal tahun 2022✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi pelayanan: sopan, ramah Akuntabel: berintegritas tinggi. Kompeten: membantu orang lain belajar Kolaboratif : bekerja sama✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Pengelolaan pertanahan yang baik dan berkualitas✓ Penguatan Nilai Organisasi: Professional, Melayani	Jika Kegiatan dan Tahapan kegiatan serta Output Sudah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi, maka silahkan bisa di Lanjutkan	15 Juli 2022 Whatsapp

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

Laporan Minggu ke- : II

Nama : Defri, S.H

NIP : 19911229 202204 1 001

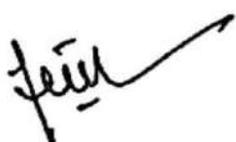
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Monitoring Berkas Permohonan/Perpanjangan dan
Pembaharuan Hak Pada Subseksi Penetapan Hak di Kantor Pertanahan
Kabupaten Kampar

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/18 Juli 2022	2. Persiapan kegiatan membuat rekapan data berkas permohonan yang masuk dan telah selesai dalam bentuk <i>google spreadsheet</i>	2.1 Mensosialisasikan kepada pegawai pada subseksi penetapan hak mengenai akun google yang akan dibuat untuk rekapan data berkas	Pegawai pada subseksi penetapan hak mengetahui akun google yang akan dibuat	selesai
Senin/18 Juli 2022		2.2 Membuat akun google yang dikhususkan agar bisa diakses oleh pegawai pada subseksi penetapan hak	Adanya akun google yang telah dibuat untuk wadah dalam membuat google spreadsheet	selesai
Selasa-Rabu/19-20 Juli 2022		2.3 Memberikan akses kepada pegawai pada subseksi penetapan hak mengenai akun google yang telah dibuat	Pegawai pada subseksi penetapan hak dapat mengakses akun google yang telah dibuat	selesai

Mentor



Firdaus Alfiat, S.ST.,M.H

Peserta



Defri, S.H

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

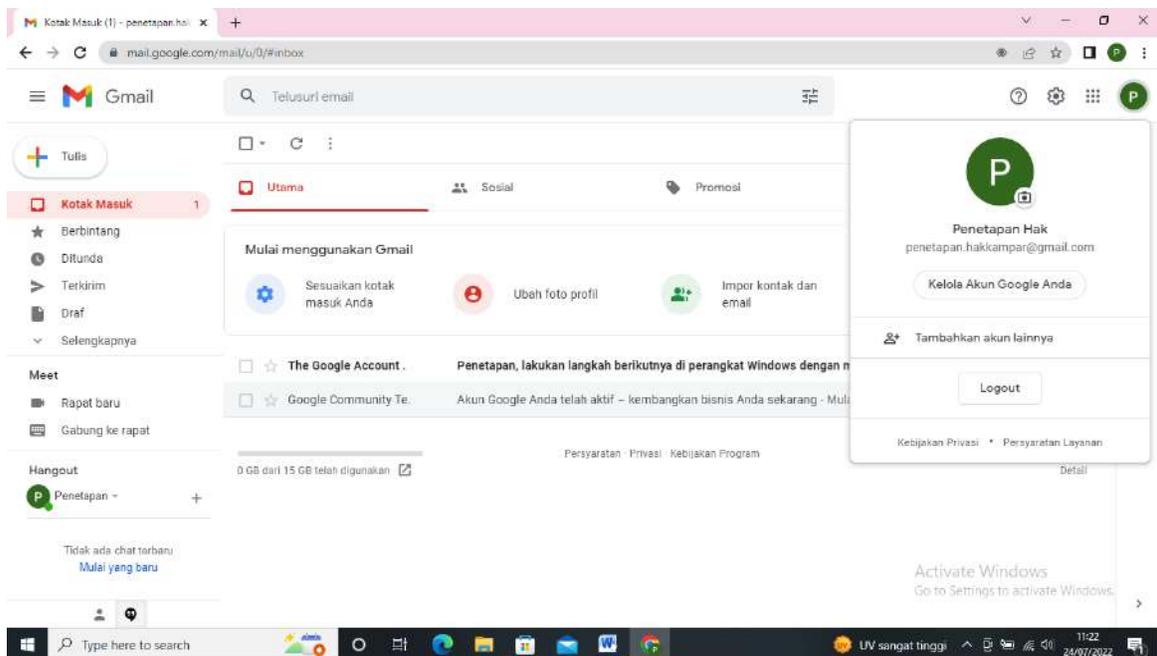
2. Konsultasi Rancangan Kegiatan dengan Mentor

2.1 Mensosialisasikan Kepada Pegawai Pada Subseksi Penetapan Hak Mengenai Akun google Yang Akan Dibuat untuk Rekap Data Berkas

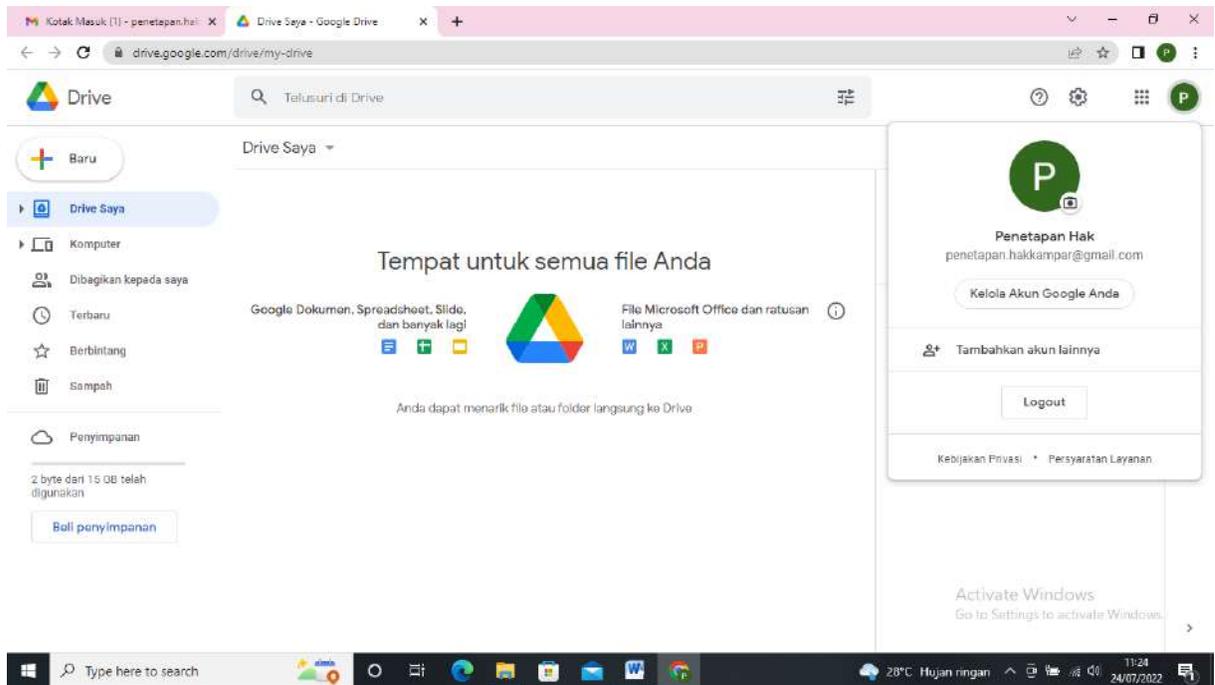
Pada tahapan kegiatan ini mensosialisasikan kepada pegawai pada subseksi penetapan hak mengenai akun google yang akan dibuat untuk wadah dalam membuat google spreadsheet, yang mana akun tersebut akan dapat diakses oleh setiap pegawai agar bisa melihat rincian data berkas yang terdapat pada subseksi penetapan hak.

2.2 Membuat Akun google Yang Dikhususkan Agar Bisa Diakses Oleh Pegawai Pada Subseksi Penetapan Hak

Pada tahapan kegiatan ini yakni dengan membuat akun google yang dikhususkan agar bisa diakses oleh pegawai pada subseksi penetapan hak, yang digunakan untuk wadah dalam membuat google spreadsheet. Penulis telah membuat akun google tersebut yakni dengan alamat penetapan.hakkampar@gmail.com.



Gambar 2.2.2 Screenshoot akun google yang dibuat



Gambar 2.2.2 Screenshoot akun google yang dibuat

2.3 Memberikan Akses Kepada Pegawai Pada Subseksi Penetapan Hak Mengenai Akun google Yang Telah Dibuat

Pada tahapan kegiatan ini Penulis memberikan akses kepada pegawai mengenai akun google yang telah dibuat berupa memberikan alamat email google beserta passwordnya.



Gambar 1.3.1 Memberikan akses akun google kepada pegawai

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Defri, S.H
 NIP : 19911229 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Tidak Optimalnya Monitoring berkas permohonan/perpanjangan dan pembaharuan hak pada subseksi penetapan hak
 Gagasan : Membuat rekapan data berkas permohonan yang masuk dan telah selesai dalam bentuk *google Spreadsheet*

Kegiatan 2

Persiapan kegiatan membuat rekapan data berkas permohonan yang masuk dan telah selesai dalam bentuk *google spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Mensosialisasikan kepada pegawai pada subseksi penetapan hak mengenai akun google yang akan dibuat untuk rekapan data berkas 2. Membuat akun google yang dikhususkan agar bisa diakses oleh pegawai pada subseksi penetapan hak 3. Memberikan akses kepada pegawai pada subseksi penetapan hak mengenai akun google yang telah dibuat. ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : adanya akun google yang telah dibuat untuk wadah dalam membuat <i>google spreadsheet</i> yakni penetapan.hakkampar@gmail.com ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi pelayanan: sopan Akuntabel : Integritas Kompeten : melaksanakan rencana kerja sesuai dengan rancangan Harmonis : Berlaku adil Loyal : menjaga rahasia ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Professional 		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Defri, S.H
 NIP : 19911229 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Tidak Optimalnya Monitoring berkas permohonan/perpanjangan dan pembaharuan hak pada subseksi penetapan hak
 Gagasan : Membuat rekapan data berkas permohonan yang masuk dan telah selesai dalam bentuk *google Spreadsheet*

Kegiatan 2

Persiapan kegiatan membuat rekapan data berkas permohonan yang masuk dan telah selesai dalam bentuk *google spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Mensosialisasikan kepada pegawai pada subseksi penetapan hak mengenai akun google yang akan dibuat untuk rekapan data berkas 2. Membuat akun google yang dikhususkan agar bisa diakses oleh pegawai pada subseksi penetapan hak 3. Memberikan akses kepada pegawai pada subseksi penetapan hak mengenai akun google yang telah dibuat. ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : adanya akun google yang telah dibuat untuk wadah dalam membuat <i>google spreadsheet</i> yakni penetapan.hakkampar@gmail.com ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi pelayanan: sopan Akuntabel : Integritas Kompeten : melaksanakan rencana kerja sesuai dengan rancangan Harmonis : Berlaku adil Loyal : menjaga rahasia ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Professional 	<p>Jika Kegiatan dan Tahapan kegiatan serta Output Sudah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi, maka silahkan bisa di Lanjutkan.</p>	<p>22 Juli 2022</p> <p>Whatsapp</p>

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

Laporan Minggu ke- : III
 Nama : Defri, S.H
 NIP : 19911229 202204 1 001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Monitoring Berkas Permohonan/Perpanjangan dan
 Pembaharuan Hak Pada Subseksi Penetapan Hak di Kantor Pertanahan
 Kabupaten Kampar

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/25 Juli 2022	3. Membuat rekapan data berkas permohonan yang masuk dan telah selesai dalam bentuk <i>google spreadsheet</i>	3.1 Mengumpulkan berkas-berkas permohonan yang ada di ruangan subseksi penetapan hak		Tahapan kegiatan ini ditambah dengan kegiatan berupa melihat rekapan data pada buku register berkas masuk
Senin-Jumat/25-29 Juli 2022		3.2 Menginventarisir berkas-berkas permohonan yang telah dikumpulkan dan melihat rekapan pada buku register berkas masuk dengan menginput kedalam <i>google spreadsheet</i> dalam bentuk data tabel	Membuat tabel rekapan data pada <i>google spreadsheet</i>	belum selesai/on progress
Senin-Jumat/25-29 Juli 2022		3.3 Menyesuaikan data yang telah diinput dengan KKP	mencocokkan berkas yang ada dengan data pada KKP	Belum selesai/on progress

Mentor



Firdaus Alfiat, S.ST.,M.H

Peserta



Defri, S.H

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

3. Membuat rekapan data berkas permohonan yang masuk dan telah selesai dalam bentuk *google spreadsheet*

3.1 Mengumpulkan berkas-berkas permohonan yang ada di ruangan subseksi penetapan hak

Pada tahapan kegiatan ini penulis mengumpulkan berkas permohonan yang ada pada ruangan subseksi penetapan hak untuk di inventarisir dalam bentuk tabel pada *google spreadsheet*. Dan juga penulis juga melakukan kegiatan tambahan pada tahapan kegiatan ini yakni melihat rekapan data pada buku register berkas masuk agar memudahkan dalam mendapatkan data berkas-berkas yang masuk pada subseksi penetapan hak.



Gambar 3.1.1 Mengumpulkan berkas

No	Tgl. Masuk	Nama Pemohon	Alamat Pemohon	Detail Permohonan	Status	Waktu
01	10/01/2022	...	...	...	...	...
02	10/01/2022	...	...	...	...	...
03	10/01/2022	...	...	...	...	...
04	10/01/2022	...	...	...	...	...
05	10/01/2022	...	...	...	...	...
06	10/01/2022	...	...	...	...	...
07	10/01/2022	...	...	...	...	...
08	10/01/2022	...	...	...	...	...
09	10/01/2022	...	...	...	...	...
10	10/01/2022	...	...	...	...	...

No	Tgl. Masuk	Nama Pemohon	Alamat Pemohon	Detail Permohonan	Status	Waktu
11	10/01/2022	...	...	...	...	...
12	10/01/2022	...	...	...	...	...
13	10/01/2022	...	...	...	...	...
14	10/01/2022	...	...	...	...	...
15	10/01/2022	...	...	...	...	...
16	10/01/2022	...	...	...	...	...
17	10/01/2022	...	...	...	...	...
18	10/01/2022	...	...	...	...	...
19	10/01/2022	...	...	...	...	...
20	10/01/2022	...	...	...	...	...

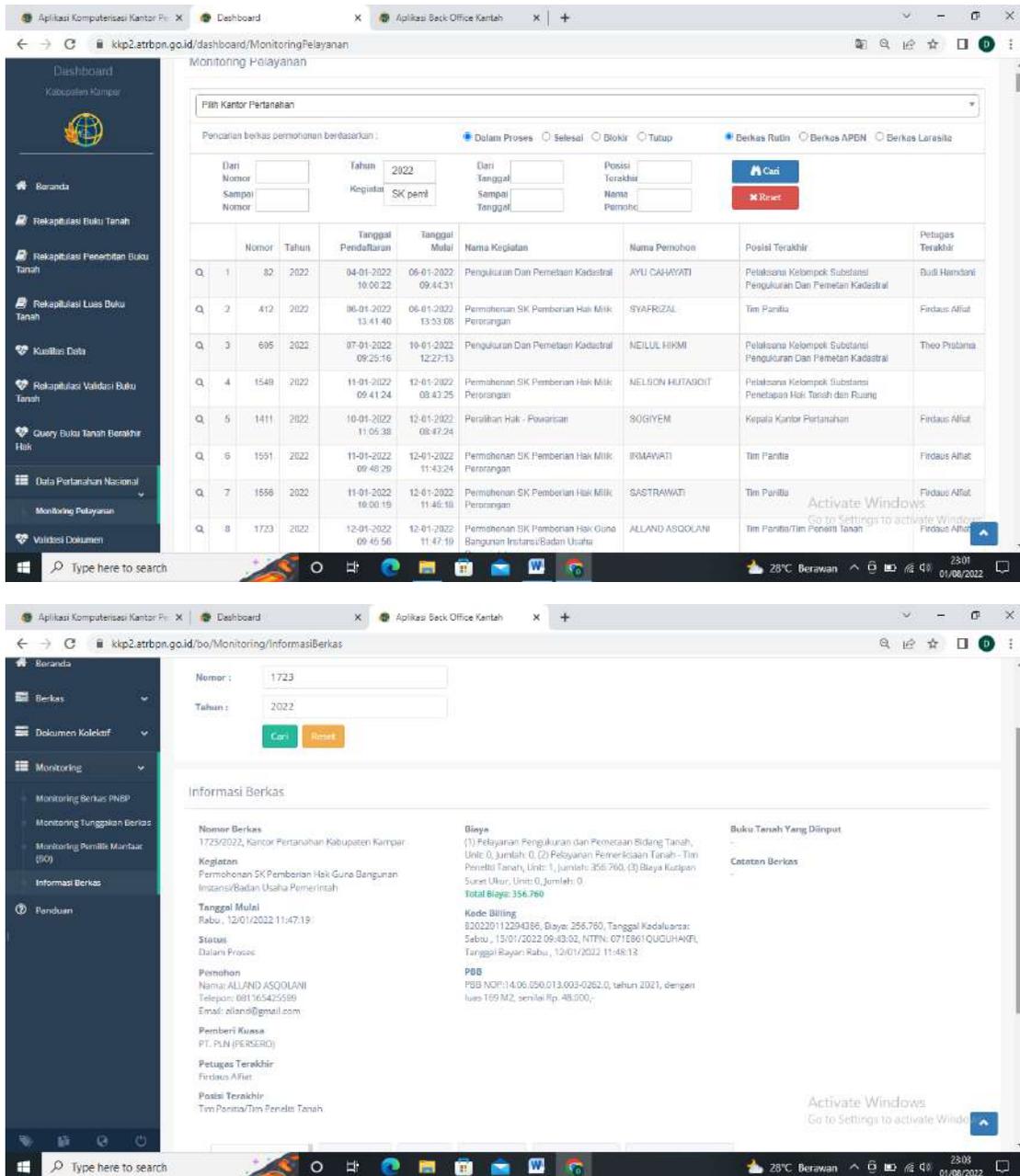
Gambar 3.1.2 Rekapan pada buku register berkas masuk

3.2 Menginventarisir berkas-berkas permohonan yang telah dikumpulkan dan melihat rekapan pada buku register berkas masuk dengan menginput kedalam *google spreadsheet* dalam bentuk data tabel

Pada tahapan kegiatan ini penulis menginventarisir data berkas yang telah dikumpulkan ke dalam *google spreadsheet* dalam bentuk tabel. Data yang dimasukkan merupakan berkas pada tahun 2022.

3.3 Menyesuaikan data yang telah diinput dengan KKP

Pada tahapan kegiatan ini Penulis mencocokkan data berkas yang dikumpulkan sebelumnya dengan KKP agar rekapan yang dibuat sesuai dengan posisi terakhir atau status berkas.



Gambar 3.3.1 Screenshoot KKP

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

Laporan Minggu ke- : IV

Nama : Defri, S.H

NIP : 19911229 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Monitoring Berkas Permohonan/Perpanjangan dan
Pembaharuan Hak Pada Subseksi Penetapan Hak di Kantor Pertanahan
Kabupaten Kampar

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin- Kamis/1-4 Agustus 2022	4. Membuat rekapan data berkas permohonan yang masuk dan telah selesai dalam bentuk <i>google spreadsheet</i>	4.1 Menginventarisir berkas-berkas permohonan yang telah dikumpulkan dan melihat rekapan pada buku register berkas masuk dengan menginput kedalam <i>google spreadsheet</i> dalam bentuk data tabel	Tabel rekapan data pada <i>google spreadsheet</i>	selesai
Senin- Kamis/1-4 Agustus 2022		4.2 Menyesuaikan data yang telah diinput dengan KKP	Kesesuaian rekapan data dengan KKP	-
Jumat/5 Agustus 2022		4.3 Melaporkan dan menunjukkan hasil kegiatan kepada Mentor	Laporan hasil kegiatan aktualisasi	selesai

Mentor



Firdaus Alfiat, S.ST.,M.H

Peserta



Defri, S.H

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

4. Membuat rekapan data berkas permohonan yang masuk dan telah selesai dalam bentuk *google spreadsheet*

4.1 Menginventarisir berkas-berkas permohonan yang telah dikumpulkan dan melihat rekapan pada buku register berkas masuk dengan menginput kedalam *google spreadsheet* dalam bentuk data tabel

Pada tahapan kegiatan ini penulis menginventarisir data berkas yang telah dikumpulkan ke dalam *google spreadsheet* dalam bentuk tabel. Data yang dimasukkan merupakan berkas pada tahun 2022.

4.2 Menyesuaikan data yang telah diinput dengan KKP

Pada tahapan kegiatan ini Penulis mencocokkan data berkas yang dikumpulkan sebelumnya dengan KKP agar rekapan yang dibuat sesuai dengan posisi terakhir atau status berkas.

4.3 Melaporkan dan menunjukkan hasil kegiatan kepada Mentor

Pada tahapan kegiatan ini penulis melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada Mentor.

The image shows two screenshots from a Windows 10 desktop. The top screenshot is a Google Spreadsheet titled "Monitoring Berkas Permohonan". The spreadsheet has columns for No, Nomor/Tahun Berkas, Tanggal Masuk, Nama Pemohon, Desa/Kel, Kecamatan, Lokasi, Jenis Hak, Peluang Kerja, and a section for "Pengefektifan Buruk Tugas & Realisasi" with sub-columns for Proses, Selesai, and KENDAMATOR. The data rows list various permit applications with their respective details.

No	Nomor/Tahun Berkas	Tanggal Masuk	Nama Pemohon	Desa/Kel	Kecamatan	Lokasi	Jenis Hak	Peluang Kerja	Pengefektifan Buruk Tugas & Realisasi		
									Proses	Selesai	KENDAMATOR
1	412/2022	01 Januari 2022	Syaifulcal	Karya Indah	Tapung	500	Hak Milik	Aktyw	01 Januari 2022	01 Januari 2022	03 Januari 2022
2	1942/2022	30 Januari 2022	Demma Lina Padang	Kimbu Beringin	Tapung Hulu	400	Hak Milik	Debi			30 Januari 2022
3	1940/2022	30 Januari 2022	Demma Lina Padang	Kimbu Beringin	Tapung Hulu	433	Hak Milik	Aktyw			
4	1939/2022	12 Januari 2022	Nelwa Hutangk	Petangas	Tapung	18.600	Hak Milik	Irni			
5	1938/2022	12 Januari 2022	Siprasari	Karya Indah	Tapung	1.170	Hak Milik	Irni			
6	1934/2022	12 Januari 2022	Amawati	Karya Indah	Tapung	720	Hak Milik	Irni			
7	3091/2022	18 Januari 2022	Sulkaei	Tanah Bangsan	Tapung	120	Hak Milik	Debi			
8	3089/2022	18 Januari 2022	Belinda Karkarina Sirewa	Penghulungan	Sungai Kiri Tengah	14.000	Hak Milik	Irni			
9	3088/2022	18 Januari 2022	Rudi Sahan Situmawati	Penghulungan	Sungai Kiri Tengah	15.000	Hak Milik	Aktyw			
10	3086/2022	18 Januari 2022	Lantur Situmawati	Penghulungan	Sungai Kiri Tengah	20.000	Hak Milik	Debi			
11	4088/2022	09 Januari 2022	Indella	Tanah Bangsan	Tapung	500	Hak Milik	Aktyw			
12	4034/2022	09 Januari 2022	Roni Sigitra	Kerben Daran	Dawang Sabitan	0.500	Hak Milik	Aktyw			
13	4011/2022	09 Januari 2022	Arif Sigitra	Kerben Daran	Dawang Sabitan	0.500	Hak Milik	Irni			
14	3785/2022	09 Januari 2022	Randha Lita	Kimbu Pangang	Tapung	0.000	Hak Milik	Irni			
15	3781/2022	09 Januari 2022	Akhenya Mula Anahua	Kimbu Pangang	Tapung	0.000	Hak Milik	Irni			
16	3271/2022	17 Januari 2022	Zuhri	Desa Batu	Siak Hulu	3.300	Hak Milik	Aktyw			
17	3219/2022	17 Januari 2022	Rumpi	Petangas	Tapung	14.000	Hak Milik	Debi			
18	1991/2022	13 Januari 2022	Nilawani	Karya Indah	Tapung	800	Hak Milik	Aktyw			
19	1959/2022	13 Januari 2022	Eti Sudawati	Karya Indah	Tapung	500	Hak Milik	Aktyw			
20	3049/2022	24 Januari 2022	Chic Sudarti	Pambaru Inca	Siak Hulu	404	Hak Milik	Irni			
21	1763/2022	24 Januari 2022	Sherben	Kimbu Pangang	Tapung	0.120	Hak Milik	Irni			
22	2082/2022	26 Januari 2022	Adani	Tanah Bangsan	Tapung	1.500	Hak Milik	Irni			
23	2453/2022	26 Januari 2022	Ricky Verif Pantawan	Kimbu Pangang	Tapung	7900	Hak Milik	Irni			

The bottom screenshot shows a Google Drive interface. It displays the "Drive Saya" (My Drive) section with a search bar and a list of folders. A sidebar on the right shows the user's profile "Penetapan Hak" (Hak Penetapan) and a "Logout" button. The system tray at the bottom indicates the date as 24/07/2022.

Gambar 4.3.1 Laporan kepada Mentor



Gambar 4.3.2 Laporan kepada Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Defri, S.H
NIP : 19911229 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Tidak Optimalnya Monitoring berkas permohonan/perpanjangan dan pembaharuan hak pada subseksi penetapan hak
Gagasan : Membuat rekapan data berkas permohonan yang masuk dan telah selesai dalam bentuk *google Spreadsheet*

Kegiatan 3

Membuat rekapan data berkas permohonan yang masuk dan telah selesai dalam bentuk *google spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none">✓ Tahapan kegiatan<ol style="list-style-type: none">1. Mengumpulkan berkas-berkas permohonan yang ada di ruangan subseksi penetapan hak2. Menginventarisir berkas-berkas permohonan yang telah dikumpulkan dan melihat rekapan pada buku register berkas masuk dengan menginput kedalam <i>google spreadsheet</i> dalam bentuk data tabel3. Menyesuaikan data yang telah diinput dengan KKP4. Melaporkan dan menunjukkan hasil kegiatan kepada Mentor✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : rekapan data berkas permohonan yang masuk dan telah selesai dalam bentuk <i>google spreadsheet</i> pada akun google yang telah dibuat✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:<ul style="list-style-type: none">Berorientasi pelayanan: Ramah, Sopan, Berpenampilan rapiAkuntabel: bertanggung jawabKompeten: melaksanakan tugas sesuai targetHarmonis: berinteraksi dengan sopan dan beretikaAdaptif: berbasis teknologi informasiKolaboratif: membangun komunikasi yang efektif✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Professional dan terpercaya		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Defri, S.H
 NIP : 19911229 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Tidak Optimalnya Monitoring berkas permohonan/perpanjangan dan pembaharuan hak pada subseksi penetapan hak
 Gagasan : Membuat rekapan data berkas permohonan yang masuk dan telah selesai dalam bentuk *google Spreadsheet*

Kegiatan 3

Membuat rekapan data berkas permohonan yang masuk dan telah selesai dalam bentuk *google spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan kegiatan 5. Mengumpulkan berkas-berkas permohonan yang ada di ruangan subseksi penetapan hak 6. Menginventarisir berkas-berkas permohonan yang telah dikumpulkan dan melihat rekapan pada buku register berkas masuk dengan menginput kedalam <i>google spreadsheet</i> dalam bentuk data tabel 7. Menyesuaikan data yang telah diinput dengan KKP 8. Melaporkan dan menunjukkan hasil kegiatan kepada Mentor ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : rekapan data berkas permohonan yang masuk dan telah selesai dalam bentuk <i>google spreadsheet</i> pada akun google yang telah dibuat ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi pelayanan: Ramah, Sopan, Berpenampilan rapi Akuntabel: bertanggung jawab Kompeten: melaksanakan tugas sesuai target Harmonis: berinteraksi dengan sopan dan beretika Adaptif: berbasis teknologi informasi Kolaboratif: membangun komunikasi yang efektif ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, Professional dan terpercaya 	<p>Jika Kegiatan dan Tahapan kegiatan serta Output Sudah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi, maka silahkan bisa di Lanjutkan</p>	<p>4 Agustus 2022</p> <p>Whatsapp</p>