



LAPORAN AKTUALISASI

PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**“OPTIMALISASI PERCEPATAN PENYELESAIAN TUNGGAKAN
PELAYANAN PEMBERIAN HAK ATAS TANAH DI KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN PONOROGO”**

Disusun Oleh :

Nama : Astika Prapanca Noviacindy
NIP : 199611112022042003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XVIII
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (PPSDM)
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“Optimalisasi Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pelayanan Pemberian Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo”

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang IV Angkatan XXVIII:

Nama : Astika Prapanca Noviacindy, S.H.

NIP : 199611112022042003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi/Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, tanggal 12 Oktober 2022.

Menyetujui:

Bogor, 11 Oktober 2022

COACH

Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd.

NIP. 19790205 200801 1 001

Ponorogo, 11 Oktober 2022

MENTOR

Soelistyo Perdopo, A.Ptnh.

NIP. 19671103 198903 1 002

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan Syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkat, rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi dengan judul “**Optimalisasi Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pelayanan Pemberian Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo**” dengan baik walaupun terdapat beberapa kendala dalam penyelesaiannya.

Penulisan laporan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN ini disusun sebagai salah satu persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan III Gelombang IV Angkatan XVIII Tahun 2022 yang diselenggarakan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai bentuk pemahaman konseptual dan internalisasi nilai-nilai ASN Ber-AKHLAK.

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa yang senantiasa mencurahkan rahmat dan kasih sayang-Nya.
2. Kedua orang tua dan kakak penulis atas doa dan motivasi yang diberikan selama pelaksanaan pelatihan dasar.
3. Bapak Arinaldi, S.SiT., S.H., M.M. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo.
4. Bapak Soelistyo Perdopo, A.Ptnh. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo dan mentor penulis selama perancangan dan juga pelaksanaan aktualisasi.
5. Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd selaku *Coach* penulis dalam perancangan dan pelaksanaan aktualisasi.
6. Ibu Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P. selaku penguji penulis dalam perancangan dan pelaksanaan aktualisasi.
7. Bapak/Ibu Widya Swara selaku fasilitator yang telah memberikan bimbingan selama Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang IV Angkatan XVIII tahun 2022 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN.
8. Keluarga besar Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo atas dukungan dan kerjasamanya.
9. Teman-teman seperjuangan Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 Gelombang IV Angkatan XXVIII Kelompok 3.

10. Semua pihak yang telah banyak membantu dalam penyusunan rancangan aktualisasi yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.

Penulis berharap semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak dan dapat memberikan contoh tentang penerapan nilai-nilai dasar ASN “Ber-AKHLAK” di kehidupan sehari-hari di lingkungan kerja dan masyarakat.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan yang mendasar pada laporan aktualisasi ini, oleh karena itu penulis berharap kepada semua pihak untuk memberikan saran dan masukan serta kritik yang membangun untuk perbaikan laporan aktualisasi ini agar bermanfaat untuk orang banyak.

Ponorogo, 11 Oktober 2022

Peserta

Astika Prapanca Noviacindy, S.H.

NIP. 199611112022042003

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	4
C. Tugas dan Fungsi	6
D. Struktur Organisasi	9
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	10
BAB II RANCANGAN AKTUALIASI	12
A. Identifikasi Isu.....	12
B. Pemilihan Isu.....	20
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	22
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	24
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	50
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	55
A. Role Model.....	55
B. Realisasi Aktualisasi	56
C. Manfaat Aktualisasi.....	82
D. Faktor Pendukung dan Penghambat.....	82
E. Tindak Lanjut	83
BAB IV PENUTUP	86
A. Kesimpulan	86
B. Saran.....	87
LAMPIRAN.....	89
DAFTAR PUSTAKA	88
BIODATA PENULIS	105

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Daftar Akun Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo.....	15
Tabel 2. Pemilihan Isu Dengan Metode USG.....	20
Tabel 3. Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i>	21
Tabel 4. Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i>	21
Tabel 5. Deskripsi Kriteria <i>Growth</i>	22
Tabel 6. Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	25
Tabel 7. Rekapitulasi Nilai-nilai Ber-AKHLAK Pada Setiap Kegiatan.....	47
Tabel 8. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	49
Tabel 9. Keterkaitan Kegiatan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK.....	69
Tabel 10. Kontribusi Kegiatan terhadap Visi Misi dan Penguatan Nilai Organisasi.....	79
Tabel 11. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi.....	83

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Diagram Realisasi Tunggakan Pelayanan Pertanahan tahun 2022	13
Gambar 2. Akun YouTube Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo	16
Gambar 3. Akun Twitter Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo	16
Gambar 4. Akun Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo	17
Gambar 5. Kondisi Ruang Arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo	19
Gambar 6. Fishbone Diagram Isu Terpilih	23
Gambar 7. Konsultasi terkait Rencana Kegiatan Kepada Mentor	57
Gambar 8. Data Tunggakan Pelayanan Secara Keseluruhan	57
Gambar 9. Data Tunggakan Pelayanan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	58
Gambar 10. Draft <i>Google Spreadsheet</i>	59
Gambar 11. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor	59
Gambar 12. Melakukan Konsultasi terkait Rencana Kegiatan Kepada Mentor	60
Gambar 13. Melakukan Sortir Permasalahan Berkas Perohonan	61
Gambar 14. Memisahkan Berkas Sesuai dengan Permasalahan	61
Gambar 15. Mengkoreksi Kembali Berkas Yang Sudah Diidentifikasi	62
Gambar 16. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor	62
Gambar 17. Melakukan Konsultasi Rencana Kegiatan Kepada Mentor	63
Gambar 18. Diskusi Bersama Dengan Mentor dan Rekan Kerja	63
Gambar 19. Menginput Data Tunggakan Pelayanan Menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>	64
Gambar 20. Melakukan Update Berkala	64
Gambar 21. Melaporkan Hasil Input Data Kepada Mentor	65
Gambar 22. Melakukan Laporan Hasil Percepatan Penyelesaian Tunggakan	65
Gambar 23. Melakukan Pemberitahuan Berkas Yang Belum Lengkap	66
Gambar 24. Melakukan Penutupan Berkas Yang Tidak Dapat Diproses	67
Gambar 25. Melakukan Update <i>Google Spreadsheet</i>	67
Gambar 26. Melakukan Laporan Hasil Percepatan Penyelesaian Tunggakan	68

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo	9
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lembar Komitmen	89
Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor	90
Pengendalian Aktualisasi oleh <i>Coach</i>	97
Biodata Penulis	105
Testimoni Kegiatan Aktualisasi.....	106

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Secara konstitusional pengaturan hukum tanah ditegaskan dalam Pasal 33 ayat (3) Undang-Undang Dasar 1945 yang berbunyi : “Bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh Negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat”. Dengan menyadari akan arti pentingnya tanah bagi kehidupan manusia, yang semakin meningkatnya kebutuhan untuk tempat tinggal, tempat berusaha di bidang pertanian maupun perekonomian sebagai sumber mata pencaharian, maka semakin dirasakan pula perlunya penataan dan penertiban di bidang pertanahan agar fungsi tanah dapat dimanfaatkan sebesar-besarnya dan sebaik-baiknya bbagi kepentingan seluruh rakyat.

Dalam hal ini Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya akan disebut dengan Kementerian ATR/BPN berperan dalam pengelolaan tanah dalam arti pengaturan penguasaan tanah, penatagunaan tanah, pengurusan hak-hak tanah, serta pengukuran dan pendaftaran tanah.

Sesuai Pasal 2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang yang menyebutkan bahwa “Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara”.

Kemudian Pasal 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2015 yang menyatakan bahwa “Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kementerian Agraria dan tata Ruang menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, infrastruktur keagrariaan/pertanahan, hubungan hukum keagrariaan/pertanahan, penataan agrarian/pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta penanganan masalah agrarian/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah;
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;

- c. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- d. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
- f. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang”.

Selanjutnya sesuai Pasal 2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional yang menyatakan bahwa “Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan”.

Kemudian dijelaskan lebih lanjut pada Pasal 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional yang menyatakan bahwa “Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, BPN menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
- b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survey, pengukuran, dan pemetaan;
- c. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah, pendaftaran tanah, dan pemberdayaan masyarakat;
- d. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan, penataan dan pengendalian kebijakan pertanahan;
- e. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah;
- f. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan;
- g. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
- h. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
- i. Pelaksanaan pengelolaan data informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan dan informasi di bidang pertanahan;
- j. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
- k. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan”.

Untuk mewujudkan tugas dan fungsinya sebagaimana yang sudah disebutkan di atas, dibentuklah Kantor Wilayah BPN di Provinsi dan Kantor Pertanahan di Kabupaten/Kota. Dimana berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan menyatakan bahwa salah satu fungsi dari Kementerian ATR/BPN adalah pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah.

Penetapan hak dan pendaftaran tanah merupakan salah satu pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan. Pelayanan pertanahan memiliki pedoman standar pelayanan yang memuat informasi seperti persyaratan, prosedur, jangka waktu pelayanan, biaya/tarif, produk pelayanan, dan penanganan pengaduan, saran, dan masukan yang diatur secara khusus dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan sebagaimana yang telah dirubah dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Pasal 1 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menyatakan bahwa “Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut SP Kementerian merupakan pedoman penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.” Dengan begitu, diharapkan akan terwujudnya tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Namun dalam kenyataannya harapan tersebut masih saja tidak bisa diwujudkan. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo, ditemukan bahwa kurang optimalnya percepatan penyelesaian tunggakan pelayanan pertanahan khususnya pada pelayanan pemberian hak. Hal ini tentu saja bertentangan dengan Pasal 1 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang sudah disebutkan di atas. Pelayanan menjadi tidak berkualitas, lama, dan sulit.

Jika dibiarkan semakin berlarut-larut, dikhawatirkan akan muncul dampak buruk dari kondisi ini seperti hilangnya kepercayaan publik terhadap aparat pemerintah yang kemudian akan merembet lebih luas lagi. Hal ini disebabkan kepercayaan publik yang menurun akan berkorelasi lurus terhadap terhambatnya pertumbuhan investasi.

Dan berdasarkan latar belakang tersebut, penulis tertarik untuk melakukan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pelayanan Pemberian Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo”**.

B. Tujuan Organisasi

Berikut adalah tujuan organisasi sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

1) Visi Kementerian

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah : *Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”*.

2) Misi Kementerian

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

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

Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

- b) Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

3) Tujuan dan Sasaran Kementerian

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

Misi Pertama yaitu: “*Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan*” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu :

- 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
- 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “*Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan : Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

C. Tugas dan Fungsi

Berikut adalah tugas dan fungsi peserta sebagai Analis Hukum Pertanahan sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Jabatan Fungsional :

- 1) Ikhtisar Jabatan
Menyusun dan menganalisis bahan hukum pertanahan.
- 2) Uraian Tugas
 - a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;

- b. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana, dan Pengadilan Agama;
- c. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
- d. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- e. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
- f. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei lokasi);
- g. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan siding;
- h. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
- i. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
- j. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
- k. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertipikat;
- l. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- m. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
- n. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
- o. Menyusun konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

3) Hasil Kerja

- a. Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
- b. Bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- c. Konsep Surat Kuasa;
- d. Konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
- e. Konsep duplik;
- f. Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- g. Konsep kesimpulan sidang;
- h. Konsep kontra memori banding;
- i. Konsep kontra memori kasasi;
- j. Konsep memori kasasi;
- k. Konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertipikat;
- l. Bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
- m. Konsep kontra PK;
- n. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan

- o. Konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

4) Tanggung Jawab

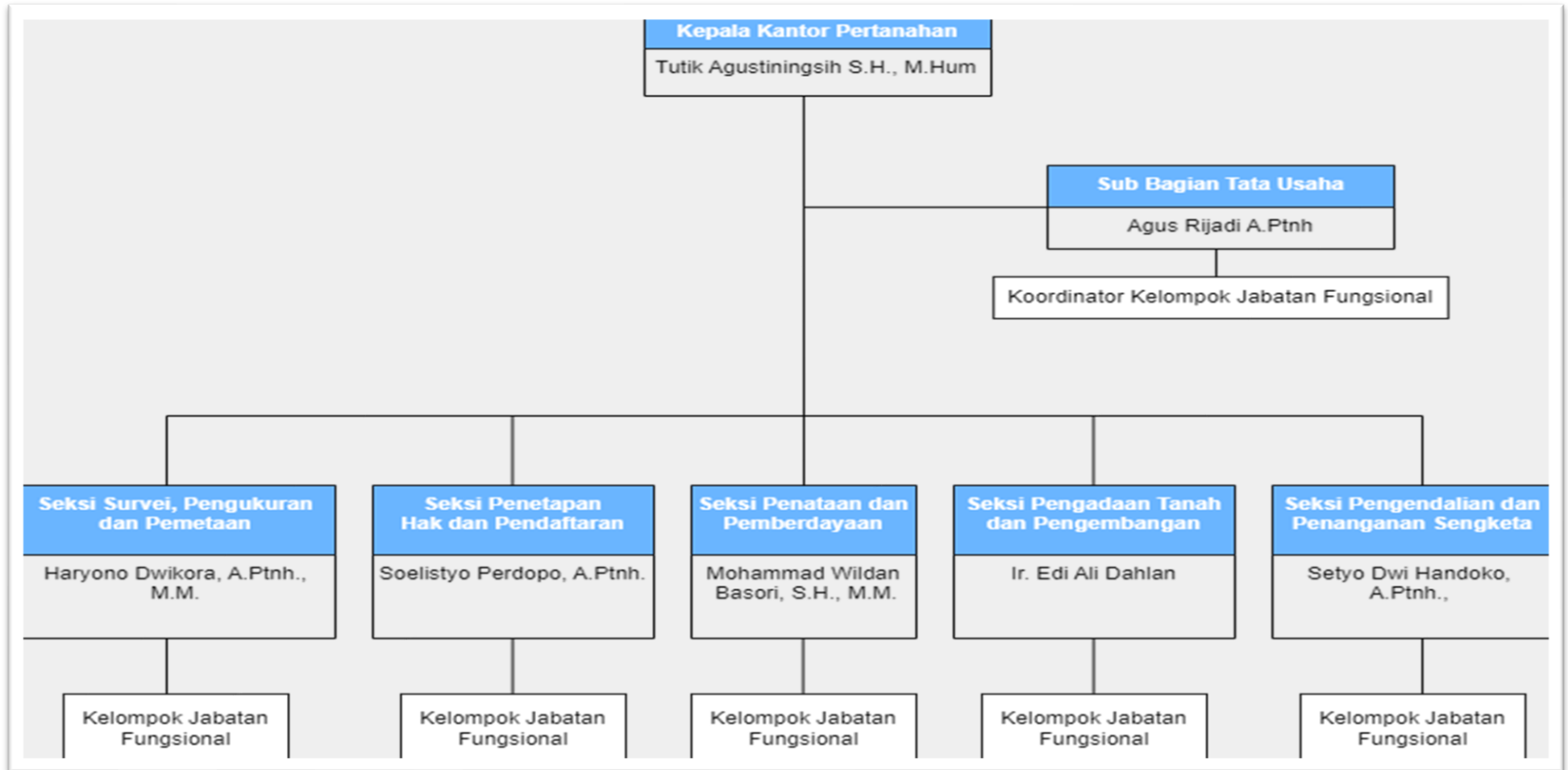
- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kebenaran usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
- c. Kelengkapan bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- d. Kelengkapan bahan Surat Kuasa;
- e. Kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- f. Kelengkapan bahan duplik;
- g. Kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- h. Kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
- i. Kelengkapan bahan kontra memori banding;
- j. Kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
- k. Kelengkapan bahan memori kasasi;
- l. Kelengkapan bahan sertipikat;
- m. Kelengkapan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- n. Kelengkapan bahan kontra PK;
- o. Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
- p. Kelengkapan konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

5) Kewenangan

1. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
3. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
4. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Surat Kuasa;
5. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;

6. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan duplik;
7. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
8. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
9. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori banding;
10. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
11. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan memori kasasi;
12. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pembatalan sertifikat;
13. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
14. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra PK
15. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
16. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi



Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan DIPA dan POK Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo Tahun Anggaran 2022, program dan kegiatan setiap bagian dan seksi di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo sebagai berikut:

1. Subbagian Tata Usaha.
 - a. Layanan BMN
 - b. Layanan Hubungan Masyarakat
 - c. Layanan Umum
 - d. Layanan Data dan Informasi
 - e. Layanan Bantuan Hukum
 - f. Layanan Perkantoran
 - g. Layanan Manajemen SDM
 - h. Layanan Perencanaan Internal
 - i. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
 - j. Layanan Manajemen Keuangan
 - k. Layanan Reformasi Kinerja
2. Seksi Survei dan Pemetaan.
 - a. Penyuluhan Kategori 5
 - b. Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha
 - c. Layanan Pengembalian Batas Bidang Tanah Luas Kurang dari 10Ha
 - d. Pelaksanaan Pembinaan/Monev/Supervisi
 - e. PBT PTSL ASN Kategori V
 - f. Pelayanan Informasi Data Tekstual/Grafikal
 - g. PBT K4 PTSL ASN Kategori 5
 - h. PBT Non Sistematis Kategori 5
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
 - a. Lisensi PPAT
 - b. Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan PPAT Daerah
 - c. Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD
 - d. Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
 - e. Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali
 - f. Layanan Informasi SKPT
 - g. Layanan Pengecekan SHAT

- h. Layanan Pemecahan SHAT
 - i. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
 - j. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
 - k. SHAT PTSL ASN Kategori 5
 - l. SHAT Non Sistematis Kategori 5
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan.
Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.
- a. Layanan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Fasilitas Pengadaan Tanah dan Pencadangan
 - b. Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah
 - c. Layanan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Fasilitas Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
 - d. Layanan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Fasilitas Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.
- a. Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Hak Atas Tanah
 - b. Pengendalian Alih Fungsi Lahan Sawah
 - c. Surat Pemberitahuan Keputusan Penyelesaian Sengketa Pertanahan
 - d. Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan

Dengan pertimbangan penempatan yang ditugaskan kepada penulis di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran maka kegiatan Penetapan Hak Atas Tanah, Layanan Pendaftaran Tanah, Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan, Layanan Pemantauan dan Evaluasi yang dijadikan sebagai rujukan penulis dalam membuat rancangan aktualisasi ini.

Berdasarkan kegiatan tersebut, penulis mengamati dan menganalisa masih perlu adanya peningkatan terkait pelayanan terhadap belum optimalnya pelayanan pemberian hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo. Hal ini disebabkan adanya kendala dalam pelayanan baik dari faktor internal maupun eksternal yang kemudian akan dibahas pada rancangan aktualisasi ini.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo menghadapi berbagai isu yang terjadi, berikut ini adalah hasil identifikasi isu-isu yang terjadi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo, Provinsi Jawa Timur.

1. Belum Optimalnya Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pelayanan Pemberian Hak Atas Tanah

Pelayanan merupakan kegiatan utama di bidang jasa, baik itu bersifat komersial maupun yang bersifat non komersial. Dalam pelaksanaannya, terdapat perbedaan antara pelayanan yang bersifat komersial yang biasanya dikelola oleh pihak swasta dengan pelayanan yang dilaksanakan oleh organisasi non komersial yang biasanya adalah pemerintah.

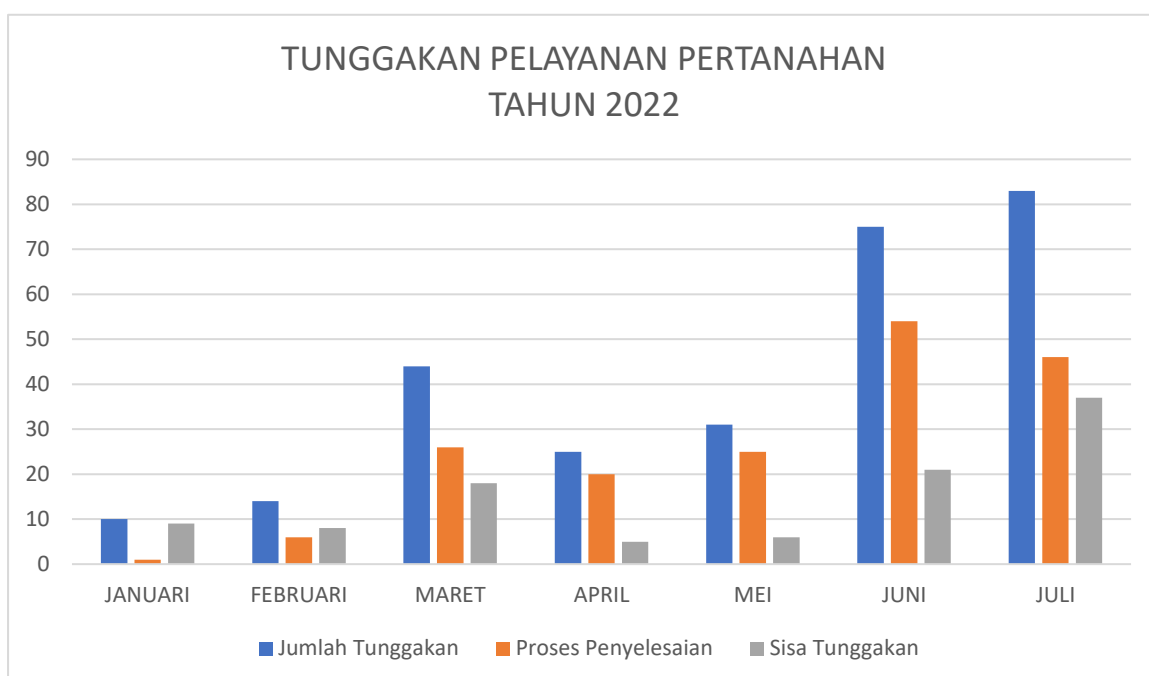
Kegiatan pelayanan yang bersifat komersial biasanya melaksanakan kegiatan dengan berlandaskan mencari keuntungan, sedangkan kegiatan pelayanan yang bersifat non komersial kegiatannya akan lebih tertuju pada pemberian layanan kepada masyarakat (layanan publik atau umum) yang sifatnya tidak mencari keuntungan akan tetapi berorientasikan kepada pengabdian.

Oleh sebab itu, pelayanan pertanahan merupakan salah satu bentuk dari pelayanan publik yang dilaksanakan demi melayani masyarakat secara khusus dalam bidang pertanahan. Pelayanan pertanahan tidak boleh dilakukan secara sembarangan dan harus sesuai dengan pedoman standar pelayanan yang di dalamnya memuat informasi terkait dengan hal-hal yang diperlukan.

Dalam hal ini Kantor Pertanahan dalam memberikan pelayanan pertanahan harus sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan sebagaimana yang telah dirubah dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Seperti yang sudah dijelaskan sedikit pada bagian latar belakang, pelayanan pertanahan yang diberikan hendaknya berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur agar bisa mewujudkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Namun, pelaksanaan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo justru berjalan sebaliknya.

Adanya tunggakan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo yang semakin lama semakin banyak ini tentu saja harus dijadikan perhatian dan segera ditindaklanjuti untuk diselesaikan. Dengan begitu, harapan pelayanan pertanahan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur bisa diwujudkan.



Gambar 1. Diagram Realisasi Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pelayanan Pertanahan tahun 2022

Berikut penjelasan dari diagram di atas :

Tabel .. Data Tunggakan Pelayanan Pemberian Hak Atas Tanah

Bulan	Jumlah Tunggakan	Proses Penyelesaian	Sisa Tunggakan
Januari	10	1	9
Februari	14	6	8
Maret	44	26	18
April	25	20	5

Mei	31	25	6
Juni	75	54	21
Juli	83	46	37

- Jumlah Tunggakan = total tunggakan kantor dalam satu bulan.
- Proses penyelesaian = total berkas yang sedang dalam proses percepatan penyelesaian tunggakan.
- Sisa Tunggakan = total berkas yang masih menjadi tunggakan dan mengalami kendala.

Dari data yang diperoleh, tunggakan pelayanan pemberian hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo tahun 2022 mulai dari bulan Januari hingga Juli adalah sebanyak 279 berkas. Meskipun beberapa dari jumlah tunggakan tersebut sudah dalam proses penyelesaian, namun jika dilihat dari jumlah sisa tunggakan masih menunjukkan keadaan belum optimalnya percepatan penyelesaian tunggakan pemberian hak atas tanah.

Tunggakan tertinggi pelayanan pemberian hak atas tanah berada pada bulan Juli dengan sisa tunggakan sebanyak 37 berkas yang belum diproses atau ditindaklanjuti. Dengan begitu, dapat ditarik kesimpulan bahwa realisasi percepatan penyelesaian tunggakan pemberian hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo memang mengalami kendala dan perlu untuk segera ditinjaulanjuti.

Berikut dampak yang akan terjadi apabila kasus tunggakan tersebut tidak segera ditindaklanjuti :

- Berkas permohonan semakin menumpuk.
- Masyarakat tidak mendapatkan pelayanan yang sesuai standar.
- Kurangnya kepercayaan publik terhadap instansi secara keseluruhan.
- Kurangnya kepercayaan masyarakat terhadap Kantor Pertanahan.
- Kebutuhan masyarakat atas pelayanan pertanahan tidak dapat segera dilaksanakan.

Ditinjau dari aspek **Manjamen ASN**, kondisi tersebut menunjukkan pelaksanaan tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yang melanggar prinsip nilai dasar ASN yang diatur dalam Pasal 4 huruf (h) dan (j) Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang menyatakan bahwa seorang ASN seharusnya mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada

publik dan memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna dan santun.

Sementara itu dari aspek *SMART ASN*, Penyelesaian Tunggakan Pelayanan Pemberian Hak Atas Tanah belum optimal menunjukkan kurang optimalnya penerapan *digital skill* pegawai sebab tidak memanfaatkan teknologi yang ada untuk menyimpan dan mengelola dokumen agar lebih mudah diakses. Atau SDM seharusnya memiliki literasi digital yang baik, tidak hanya mampu dalam mengoperasikan aplikasi, namun juga mampu konsisten menggunakannya.

2. Belum Optimalnya Pelayanan Informasi Melalui Media Sosial

Menurut Nasrullah (2015) media sosial merupakan medium di internet yang memungkinkan pengguna merepresentasikan dirinya maupun berinteraksi, bekerja sama, berbagi, berkomunikasi dengan pengguna lain membentuk ikatan sosial secara virtual. Dari pengertian tersebut, media sosial di zaman ini memegang fungsi yang penting sebagai berikut :

- a. Informasi
 - Inovasi, adaptasi, dan kemajuan
- b. Korelasi
 - Menjelaskan, menafsirkan, mengomentari makna peristiwa dan informasi.
 - Menunjang otoritas dan norma-norma yang mapan.
 - Mengkoordinasi beberapa kegiatan.
 - Membentuk kesepakatan.
- c. Kesenambungan
 - Mengekspresikan budaya dominan dan mengakui keberadaan kebudayaan khusus (*subculture*) serta perkembangan budaya baru.
 - Meningkatkan dan melestarikan nilai-nilai.
- d. Hiburan
 - Menyediakan hiburan, pengalihan perhatian, dan sarana relaksasi.
 - Meredakan ketegangan sosial.
- e. Mobilisasi
 - Mengkampanyekan tujuan masyarakat dalam bidang politik, perang, pembangunan ekonomi, pekerjaan, dan kadang kala juga dalam bidang agama.

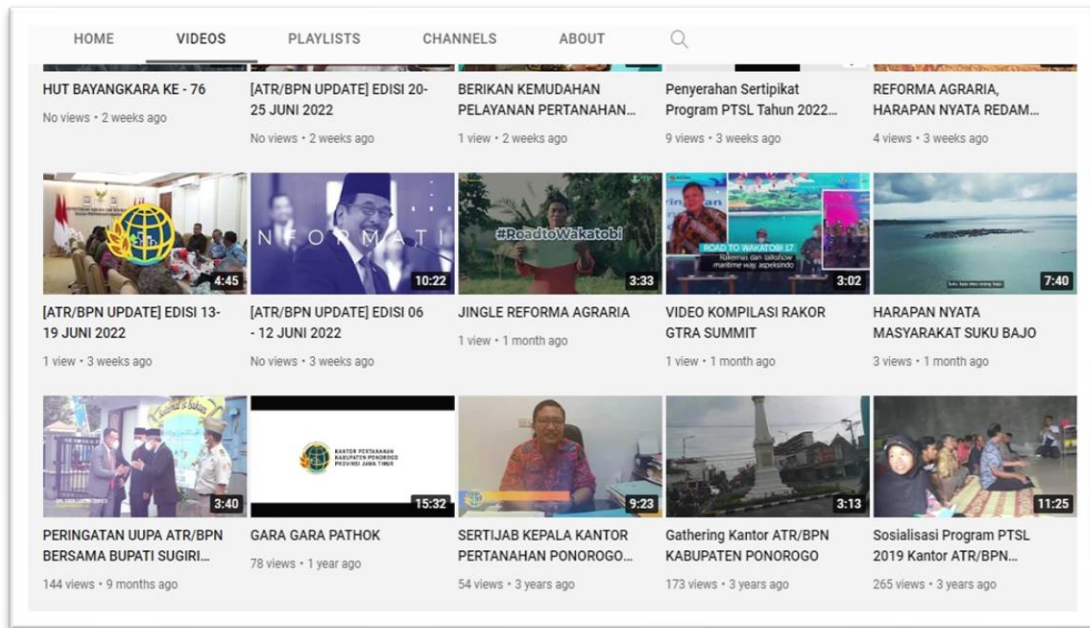
Dengan fungsinya yang sedemikian bermanfaat, keberadaan media sosial seharusnya dimanfaatkan dengan sebaik mungkin. Seperti yang sudah dilakukan oleh Kantor Pertanahan Ponorogo yang memanfaatkan penggunaan sosial media dengan tujuan untuk memberikan informasi pelayanan publik dan sebagai sarana komunikasi yang memiliki cakupan luas.

Kantor Pertanahan Ponorogo bisa dikategorikan sudah memanfaatkan beragam jenis media sosial dengan bukti adanya beberapa akun resmi pada kanal media sosial seperti Instagram, YouTube, dan Twitter. Ketiga kanal media sosial tersebut merupakan media sosial yang kini memiliki jumlah pengguna aktif yang lebih banyak jika dibandingkan dengan media sosial lainnya.

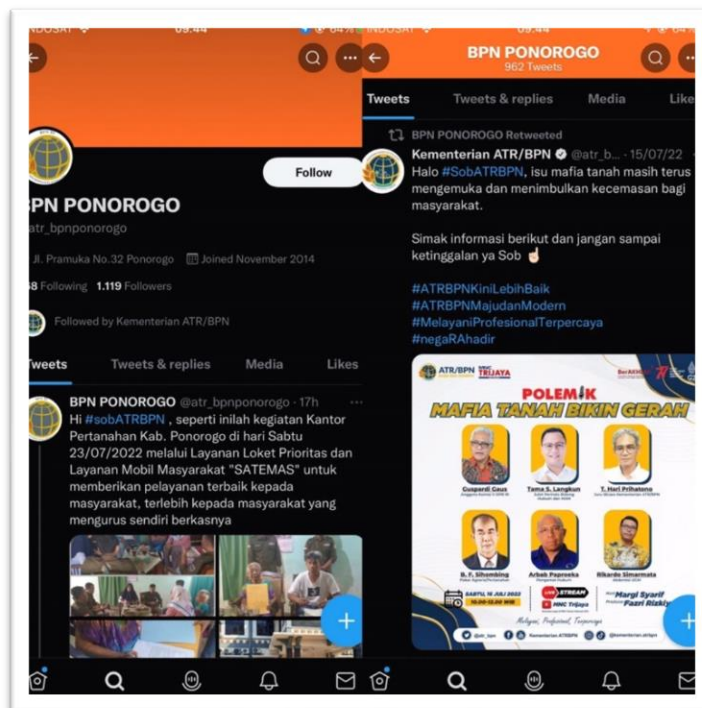
Tabel 1. Daftar Akun Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo

No.	Media Sosial	Username	Jumlah Followers/Subscribers
1.	Instagram	@kantahkabupatenponorogo	976
2.	YouTube	Humas Kantah Ponorogo	22
3.	Twitter	@atr_bpnponorogo	1.119

Melalui media sosial tersebut, dapat dilihat dari jumlah *followers/subscribers* penggunaannya belum optimal. Terutama untuk laman media sosial YouTube dimana jumlah *subscribers* hanya berjumlah 22 dan konten yang dibagikan hanya sedikit. Antara satu video yang diunggah dengan video lainnya juga berjarak waktu cukup lama. Akun YouTube yang sudah dibuat sejak 3 tahun yang lalu hanya berisi konten sejumlah 22 video dan minimnya pemberian informasi seputar pelayanan pertanahan.



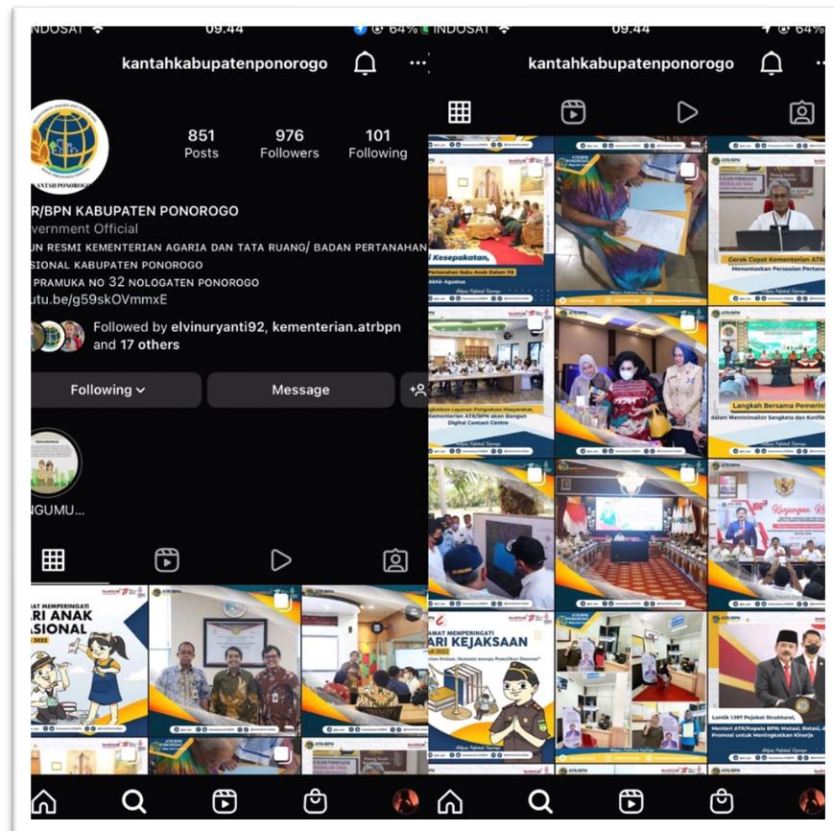
Gambar 2. Akun YouTube Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo



Gambar 3 Akun Twitter Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo

Hal yang sama juga terjadi pada akun media sosial Instagram dan Twitter. Meskipun jumlah *followers*/pengikutnya sudah tergolong cukup banyak, namun pemberian informasi tidak dilakukan Kantor secara optimal. Beberapa unggahan yang ada di Instagram dan Twitter mayoritas berisikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh Kantor

Pusat atau Kemenerterian ATRBPN, Kanwil Jawa Timur dan bukan Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo. Pada Instagramnya, Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo juga tidak memaksimalkan sejumlah fitur yang sebenarnya memudahkan dalam memberikan informasi seperti fitur *highlight* dimana pengguna bisa mencari informasi sesuai dengan kebutuhannya tanpa perlu mencari informasi sampai unggahan paling bawah.



Gambar 4 Akun Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo

Dampaknya, masyarakat akan kesulitan untuk mencari informasi tertentu seperti informasi tentang pendaftaran tanah pertama kali, syarat-syarat pengajuan berkas, bagaimana cara menggunakan layanan elektronik, berapa tarif layanan pertanahan, dan masih banyak informasi penting lainnya. Selain itu, masyarakat yang belum mahir menggunakan media sosial juga akan kesulitan untuk mencari informasi sebab penggunaan fitur media sosial yang belum optimal.

Ditinjau dari aspek **Manajemen ASN**, kondisi tersebut menunjukkan kurang optimalnya pelaksanaan tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik sebab tidak melaksanakan asas penyelenggaraan kebijakan dan Manajemen

ASN yang efektif dan efisien. Sedangkan dari aspek *SMART ASN*, adanya kompetensi literasi digital yang kurang mumpuni sehingga tidak dapat mendukung pelaksanaan dan fungsi pada jabatannya. Kondisi ini juga menunjukkan *digital skills* atau kecakapan menggunakan media digital yang masih sangat minim.

3. Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Pertanahan

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018, Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Dengan begitu, arsip memegang peranan yang sangat penting dalam sebuah organisasi pemerintahan

Kemudian berdasarkan Surat Edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 bahwa dalam rangka transformasi menuju era pelayanan digital, maka perlu dilakukan modernisasi sistem di semua lini layanan administrasi melalui transformasi layanan manual ke elektronik. Oleh karena itu, seluruh Kantor Pertanahan di Indonesia tak terkecuali Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo terus beradaptasi dan mengupayakan untuk melakukan penyimpanan arsip yang lebih baik.

Langkah yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo diantaranya adalah dengan mulai melakukan penyimpanan dan penataan arsip fisik di Ruang Arsip kemudian melakukan proses digitalisasi menuju data elektronik agar bisa sesuai dengan standar pelayanan dunia atau *World Governance*. Berdasarkan data statistik per-22 Juli 2022, capaian data siap elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo adalah sebagai berikut :

- a. Jumlah Persil adalah 379.965 dengan Persil Valid 84,49 %
- b. Jumlah Siap Elektronik 259.402 dengan persentasi 62,3%
- c. Jumlah Surat Ukur 435.147 dengan Surat ukur valid 94,5%
- d. Jumlah Data Valid 254.059 dengan persentasi 61,02%
- e. Jumlah BT Layanan Elektronik 8.931 dengan persentasi 2,15%.

Kemudian pada data warkah digital Adapun rekapitulasi per 22 Juli 2022 adalah sebagai berikut :

- a. Jumlah Warkah DI208 612.956, yang telah scan 19.994 dengan persentasi 3,26%.
- b. Jumlah Buku Tanah 416.353, yang telah scan 188.746 dengan persentasi 45,33%.
- c. Jumlah Surat Ukur 435.147, yang telah scan 35.019 dengan persentasi 8,05%.

Dengan melihat data di atas, dapat disimpulkan bahwa progress digitalisasi arsip pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo belum optimal. Sehingga dalam pelayanan pertanahan belum sepenuhnya dilakukan secara elektronik melainkan masih perlu menggunakan data fisik juga.

Dampak dari pelayanan yang belum optimal ini adalah pelayanan kepada masyarakat menjadi kurang maksimal, pelayanan kantor pertanahan tampak menjadi tidak professional, mengganggu efektifitas dan efisiensi pelayanan. Serta jika suatu saat diperlukan data seperti pencarian warkah akan kesulitan untuk mencari sebab hingga kini data fisik di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo menumpuk dan tidak terkoordinir dengan rapi seperti fakta berikut.



Gambar 5. Kondisi ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo

Ditinjau dari aspek **Manajemen ASN**, kondisi ini menunjukkan bahwa tidak diterapkannya asas penyelenggaraan kebijakan dan Manajemen ASN yang diatur dalam Pasal 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 yaitu asas profesionalitas, akuntabel, serta efektif dan efisien. Sedangkan dari aspek **SMART ASN** menunjukkan adanya ketidakmampuan untuk mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan transformasi digital yang berlangsung sangat cepat. Oleh sebab itu, diperlukan pemahaman lebih lanjut terkait literasi digital dan *digital skill* yang mumpuni agar bisa memanfaatkan teknologi semaksimal mungkin.

B. Pemilihan Isu

Setelah dilakukan identifikasi dari ketiga isu tersebut, perlu dilakukan analisis untuk lebih memahami isu secara utuh dan komprehensif. Dalam penentuan untuk mendapatkan *core* isu yang berkualitas atau bersifat aktual, perlu menggunakan kemampuan berpikir kritis dengan penggunaan alat bantu penerapan kriteria kualitas isu. Salah satu teknik yang digunakan adalah dengan menggunakan teknik tapisan dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) pada kriteria USG.

Metode USG merupakan salah satu alat untuk Menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat *urgency* (urgensi), *seriousness* (keseriusan), dan *growth* (perkembangan isu). Isu yang memiliki skor tertinggi adalah *core issue* (Isu prioritas).

Berdasarkan hasil diskusi bersama dengan mentor dan rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, berikut ini hasil teknik analisis isu menggunakan kriteria USG adalah sebagai berikut beserta dengan analisis penilaiannya :

Tabel 2. Pemilihan isu dengan metode USG

ISU	U	S	G	Jumlah	Prioritas
Belum Optimalnya Percepatan Penyelesaian Tunggal Pelayanan Pemberian Hak Atas Tanah	5	5	5	15	I
Belum Optimalnya Pelayanan Informasi Pertanahan Melalui Media Sosial	3	3	2	8	III
Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Pertanahan	4	4	3	11	II

Tabel 3. Deskripsi Kriteria *Urgency*

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

Tabel 4. Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan bepenauh pada satu Kantor Pertanahan dan pemohon
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Belitung
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua pegawai
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu pegawai

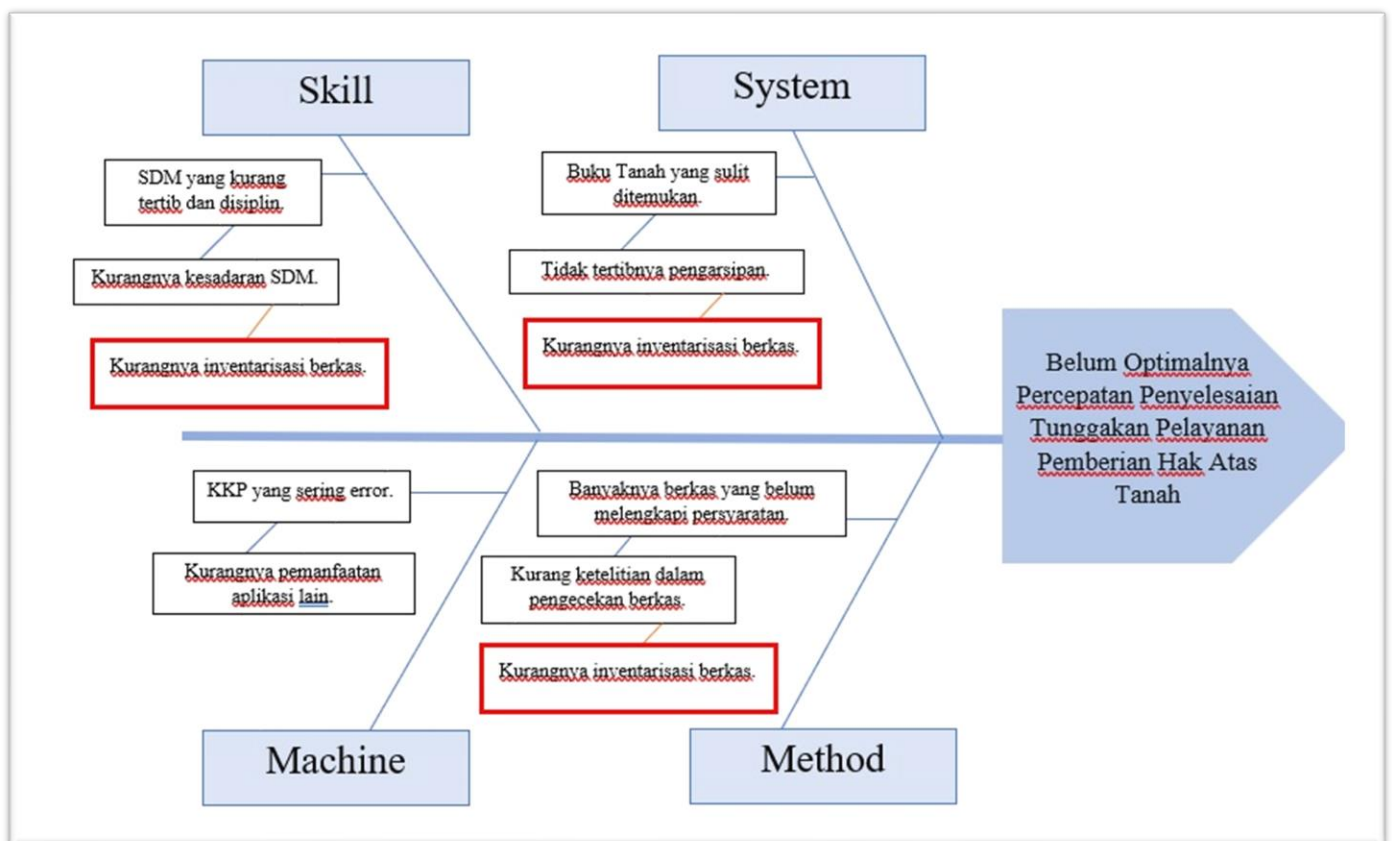
Tabel 5. Deskripsi Kriteria *Growth*

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

Berdasarkan analisis USG di atas, maka isu yang dipilih adalah sebagai berikut : “Belum Optimalnya Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pelayanan Pemberian Hak Atas Tanah”, dengan kalimat rumusan isu “Optimalisasi Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pelayanan Pemberian Hak Atas Tanah.”

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan hasil analisis isu menggunakan kriteria USG, kemudian selanjutnya dilakukan analisis yang lebih mendalam terhadap *core* isu tersebut. Adapun untuk menganalisis lebih dalam mengenai isu tersebut menggunakan pendekatan *Fishbone Diagram* yang berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. *Fishbone Diagram* akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah dan menganalisis masalah tersebut.



Gambar 6. Fishbone Diagram Isu Terpilih

Dengan adanya penyebab-penyebab yang ada dari diagram *fishbone* di atas, penyebab utama dari isu tersebut adalah **kurangnya inventarisasi berkas permohonan pemberian hak atas tanah**. Dan merujuk pada akar penyebab pada *Fishbone Diagram* di atas, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *core* isu tersebut adalah **“Optimalisasi Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pelayanan Pemberian Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo”**.

Gagasan tersebut sesuai dengan **Manajemen ASN** yang mengacu pada Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang mengatur tentang Kode Etik dan Perilaku ASN yaitu harus melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin. Kemudian menurut Pasal 23 yaitu melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab.

Berkaitan dengan **SMART ASN**, gagasan tersebut mencakup salah satu kompetensi literasi digital yaitu *digital skills*. Dimana disini seorang ASN seharusnya mengetahui, memahami, dan mampu menggunakan *hardware* maupun *software* serta

sistem informasi digital dalam kehidupan sehari-hari. Dan sesuai dengan gagasan kreatif adalah dengan penggunaan *Google Spreadsheet* untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas sehari-hari.

Selanjutnya untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. Melakukan identifikasi berkas tunggakan pelayanan pemberian hak atas tanah.
2. Melakukan sortir permasalahan berkas pelayanan pemberian hak atas tanah.
3. Melakukan input data permasalahan dengan menggunakan *google spreadsheet*.
4. Melakukan laporan hasil percepatan penyelesaian tunggakan.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

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

- Unit Kerja : Analis Hukum Pertanahan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo
- Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pelayanan Pemberian Hak Atas Tanah
2. Belum Optimalnya Pelayanan Informasi Melalui Media Sosial
3. Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Pertanahan
- Isu yang Diangkat : Optimalisasi Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pelayanan Pemberian Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo
- Gagasan Pemecahan Isu : Pemanfaatan *Google Spreadsheets* Sebagai Sarana Inventarisasi Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pelayanan Pemberian Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo

Tabel 6. Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Melakukan identifikasi berkas tunggakan pelayanan pemberian hak atas tanah.	1.1 Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor.	Mengetahui kendala/penyebab adanya tunggakan pemberian hak atas tanah.	<p>1.1.1 Berorientasi Pelayanan : Saya akan menghadap kepada mentor dengan izin terlebih dahulu, kemudian menemui mentor dengan mengedepankan sikap sopan dan hormat.</p> <p>1.1.2 Akuntabel : Datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar mentor mengetahui tujuan dari rencana kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>1.1.3 Kompeten : Saya akan berdiskusi dan melaksanakan <i>brainstorming</i> dengan mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan dan menerima segala bentuk kritik dan saran.</p> <p>1.1.4 Harmonis : Saya akan menjaga sikap dalam ruangan mentor selama proses konsultasi agar tidak mengganggu lingkungan kerja.</p> <p>1.1.5 Loyal : Saya akan menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dan pimpinan dengan berkomitmen mampu melaksanakannya</p>	<p>Kegiatan melakukan Inventarisasi berkas tunggakan pelayanan pemberian hak atas tanah ini mendukung tercapainya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat dan juga mendukung pencapaian misi Kementerian ATR/BPN yang ke-2 yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p>	<p>Menerapkan nilai professional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan)</p> <p>Menerapkan nilai melayani (melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar).</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>1.1.6 Adaptif : Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide gagasan kepada mentor serta tanggap menghadapi perubahan yang ada jika terjadi perbaikan atau kritik dan saran terkait rancangan kegiatan.</p> <p>1.1.7 Kolaboratif : Saya akan berkoordinasi dan berdiskusi dengan Mentor dan meminta bantuan rekan kerja yang lain terkait gagasan yang akan dilakukan.</p>		
		1.2 Melakukan pengumpulan berkas tunggakan pelayanan pemberian hak atas tanah.		<p>1.2.1 Berorientasi Pelayanan : Saya akan menemui team atau rekan kerja dengan sopan dan hormat</p> <p>1.2.2 Akuntabel : Saya akan melakukan pengumpulan data dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>1.2.3 Kompeten : Saya akan membuat catatan selama proses inventarisasi berkas tunggakan pelayanan.</p> <p>1.2.4 Harmonis : Saya akan membangun suasana kerja yang kondusif dengan menerima</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>pendapat dari rekan kerja dan tidak memaksakan pendapat pribadi.</p> <p>1.2.5 Loyal : Saya akan melaksanakan kegiatan inventarisasi berkas dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>1.2.6 Adaptif : Saya akan dengan tanggap menerima segala bentuk kritik dan saran jika terjadi perubahan sehingga bisa menyesuaikan diri dengan cepat.</p> <p>1.2.7 Kolaboratif : Saya akan berkoordinasi dan melakukan diskusi dengan rekan kerja agar bisa bekerja sama untuk tujuan yang lebih baik lagi.</p>		
		1.3 Mengidentifikasi berkas tunggakan pelayanan sesuai dengan kendala yang terjadi.		<p>1.3.1 Akuntabel : Saya akan bersikap cekatan, cermat, dan teliti dalam mengelompokkan berkas tunggakan pelayanan.</p> <p>1.3.2 Kompeten : Saya akan melaksanakan pengelompokkan berkas dengan kualitas terbaik.</p> <p>1.3.3 Harmonis : Saya akan menjaga sikap dalam mencari berkas tunggakan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>1.3.4 Loyal : Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi dan sesuai dengan peraturan Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo.</p> <p>1.3.5 Adaptif : Saya akan melakukan inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam mengelompokkan berkas tunggakan pelayanan.</p> <p>1.3.6 Kolaboratif : Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja lain agar pengelompokkan berkas menjadi lebih efektif dan efisien.</p>		
		1.4 Membuat rancangan dokumen pada file Excel dan <i>Google Spreadsheet</i> .		<p>1.4.1 Akuntabel : Saya akan menyampaikan gagasan pemanfaatan <i>Google Spreadsheet</i> dan mencatat hasil konsultasi dan diskusi dengan mentor</p> <p>1.4.2 Kompeten : Saya akan menerima setiap masukan yang diberikan oleh mentor dan pimpinan sebagai proses belajar untuk mencapai keberhasilan</p> <p>1.4.3 Harmonis : saya akan menghargai mentor dan pimpinan meskipun dalam mengajukan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>materi terdapat perbedaan pendapat dalam memberikan kritik dan saran</p> <p>1.4.4 Loyal : Saya akan melaksanakan tugas dengan berkomitmen sungguh-sungguh.</p> <p>1.4.5 Adaptif: Saya akan mengembangkan gagasan jika terjadi perubahan dari rencana kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>1.4.6 Kolaboratif : Saya akan melakukan Kerjasama dengan rekan kerja yang lain agar proses kegiatan menjadi lancar.</p>		
		1.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.		<p>1.5.1 Akuntabel : Saya akan melaporkan hasil inventarisasi dengan jujur, transparan, dan bertanggung jawab kepada mentor dan pimpinan</p> <p>1.5.2 Kompeten : Saya akan membuat catatan terkait masukan, kritik, dan saran yang diberikan terkait hasil kegiatan yang telah dilakukan.</p> <p>1.5.3 Harmonis : Saya akan terus menjaga komunikasi dengan mentor dan pimpinan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>dengan tidak lupa menjaga sikap agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>1.5.4 Loyal : Saya akan terus berkontribusi untuk memonitor penerapan inventarisasi berkas menggunakan gagasan yang diajukan.</p> <p>1.5.5 Kolaboratif : Saya akan berkoordinasi dan berdiskusi terkait gagasan yang dilakukan untuk kegiatan selanjutnya dan perbaikan apa yang perlu dilakukan.</p>		
2	Melakukan sortir permasalahan berkas pelayanan pemberian Hak Atas Tanah.	2.1 Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor.	Berkas tunggakan siap untuk diinput dalam draft <i>google spreadsheet</i> sebagai sarana inventarisasi.	<p>2.1.1 Berorientasi Pelayanan : Saya akan menghadap kepada mentor dengan izin terlebih dahulu, kemudian menemui mentor dengan mengedepankan sikap sopan dan hormat.</p> <p>2.1.2 Akuntabel : Saya akan menyampaikan ide dan gagasan secara sistematis mengenai pembuatan <i>google spreadsheet</i> data permasalahan berkas pelayanan pemberian hak atas tanah kepada mentor.</p> <p>2.1.3 Kompeten : Saya akan menerima kritik dan saran terkait rencana penggunaan <i>google</i></p>	Melakukan sortir permasalahan berkas pelayanan pemberian Hak Atas Tanah ini mendukung tercapainya Misi Kementerian yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola	Kegiatan Melakukan sortir permasalahan berkas pelayanan pemberian Hak Atas Tanah yaitu Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah yaitu Profesional dan Bekerja dengan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><i>spreadsheet</i> data permasalahan berkas pelayanan pemberian hak atas tanah demi melakukan perbaikan</p> <p>2.1.4 Harmonis : Saya akan menjaga sikap dalam konsultasi ke mentor dan pimpinan dengan berbicara secara santun dan tetap kondusif.</p> <p>2.1.5 Loyal : Saya akan melaksanakan kritik, saran, dan arahan yang diberikan oleh mentor dengan sebaik mungkin.</p> <p>2.1.6 Adaptif : Saya akan menggunakan kritik, saran, dan arahan yang diberikan oleh mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan.</p> <p>2.1.7 Kolaboratif : Saya akan melakukan koordinasi dan memberikan kesempatan kepada mentor dan rekan kerja untuk memberikan ide atau saran terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan.</p>	<p>pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.</p>	<p>integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela ini akan memberikan penguatan nilai organisasi</p> <p>Terpercaya.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2.2 Melakukan sortir permasalahan dengan penggunaan form ceklist kelengkapan dokumen administrasi pada berkas permohonan pemberian hak.		<p>2.2.1 Akuntabel : Saya akan melakukan pengecekan berkas dengan bertanggung jawab, cermat, dan teliti.</p> <p>2.2.2 Kompeten : Saya akan membuat catatan selama kegiatan dilaksanakan.</p> <p>2.2.3 Harmonis : Saya akan menerima pendapat dari rekan kerja dengan tidak memaksakan pendapat pribadi</p> <p>2.2.4 Loyal : Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi dan berkomitmen mampu melaksanakannya dengan baik.</p> <p>2.2.5 Adaptif : Saya akan memperhatikan arahan dan masukan dari mentor dan rekan kerja saat melakukan sortir permasalahan.</p> <p>2.2.6 Kolaboratif : Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja dalam melakukan inventarisasi permasalahan.</p>		
		2.3 Memisahkan berkas sesuai dengan permasalahan yang		2.3.1 Akuntabel : Saya akan menyampaikan ide dalam melakukan identifikasi permasalahan menggunakan <i>google</i>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		dihadapi.		<p><i>spreadsheet</i> sebagai bentuk transparansi dari kegiatan yang dilakukan.</p> <p>2.3.2 Harmonis : Saya akan menerima kritik dan saran dari rekan kerja tanpa membedakan jabatan.</p> <p>2.3.3 Loyal : Saya akan melakukan identifikasi permasalahan dengan teliti dan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi.</p> <p>2.3.4 Kolaboratif : Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor dan rekan kerja untuk memberikan kritik dan saran demi kelancaran kegiatan yang akan dilaksanakan.</p>		
		2.4 Mengkoreksi berkas yang telah diidentifikasi.		<p>2.4.1 Berorientasi Pelayanan: Saya akan menghadap kepada mentor dan menyampaikan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan mengutamakan sikap ramah dan sopan.</p> <p>2.4.2 Akuntabel : Saya akan melakukan inpiut data pada <i>google spreadsheet</i> dengan teliti dan bertanggung jawab.</p> <p>2.4.3 Harmonis : Saya akan senantiasa menjaga sikap ketika meminta bantuan rekan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>kerja saat mengkoreksi berkas yang sudah diidentifikasi.</p> <p>2.4.4 Loyal : Saya akan mengoreksi dan menginput data menggunakan <i>google spreadsheet</i> dengan berkomitmen akan menyelesaikannya secara optimal.</p> <p>2.4.5 Kolaboratif : Saya akan berkerja sama dengan rekan kerja apabila terjadi kesulitan dalam mengoreksi dan menginput berkas menggunakan <i>google spreadsheet</i>.</p>		
		2.5 Melaporkan hasil sortir permasalahan tunggakan kepada mentor.		<p>2.5.1 Akuntabel : Saya akan melaporkan hasil identifikasi permasalahan tunggakan menggunakan <i>google spreadsheet</i> kepada mentor secara bertanggung jawab.</p> <p>2.5.2 Kompeten: Saya akan terus belajar dan memperbaiki segala kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan.</p> <p>2.5.3 Harmonis : Saya akan komunikatif kepada mentor untuk menyampaikan hasil kegiatan.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>2.5.4 Loyal : Saya akan berkontribusi penuh dalam pelaksanaan kegiatan.</p> <p>1.5.5 Kolaboratif : Saya akan mengajak rekan kerja untuk bersama-sama menyelesaikan tunggakan dan permasalahan yang ada.</p>		
3	Melakukan input data permasalahan dengan menggunakan <i>google spreadsheet</i> .	3.1 Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor.	Dokumen permasalahan tunggakan <i>google spreadsheet</i> yang bisa digunakan sebagai sarana inventarisasi berkas tunggakan.	<p>3.1.1 Berorientasi pelayanan : Saya akan menyampaikan rencana kegiatan ini kepada mentor dan pimpinan dengan ramah dan sopan.</p> <p>3.1.2 Akuntabel : Saya akan menyampaikan ide rencana kegiatan dengan bertanggung jawab dan transparan.</p> <p>3.1.3 Kompeten: Saya akan menerima kritik dan saran penggunaan <i>google spreadsheet</i> serta melaksanakannya dalam rangka perbaikan tiada henti.</p> <p>3.1.4 Harmonis: Saya akan menjaga sikap dalam konsultasi ke mentor dan pimpinan dengan berbicara secara santun dan tetap kondusif</p>	Kegiatan Melakukan input data permasalahan pada database dengan menggunakan <i>google spreadsheet</i> ini untuk mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat, dan juga mendukung pencapaian misi ke-1 Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan	<p>Menerapkan nilai professional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan)</p> <p>Menerapkan nilai melayani (melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar)</p> <p>Menerapkan nilai</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>3.1.5 Loyal : Saya akan melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan berdedikasi.</p> <p>3.1.6 Adaptif : Saya akan proaktif dan inovatif serta menyesuaikan diri dengan cepat jika terdapat perubahan.</p> <p>3.1.7 Kolaboratif : Saya akan berkerjasama sebaik mungkin di bawah bimbingan mentor sehingga terjalin sinergi yang baik untuk perubahan instansi yang lebih maju.</p>	<p>penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p>	<p>terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku)</p>
		<p>3.2 Diskusi bersama dengan mentor dan rekan kerja untuk mendapatkan solusi percepatan penyelesaian tunggakan.</p>		<p>3.2.1 Akuntabel : Saya akan menyampaikan kendala yang ditemukan dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>3.2.2 Kompeten : Saya akan membuat catatan selama diskusi</p> <p>3.2.3 Harmonis : Saya akan menerima pendapat dari rekan kerja dengan tidak memaksakan pendapat pribadi</p> <p>3.2.4 Loyal : Saya akan menyampaikan maksud dan tujuan diskusi dengan berkomitmen mampu melaksanakan kegiatan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>3.2.5 Adaptif : Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide inovasi ini serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan konsep</p> <p>3.2.6 Kolaboratif : Saya akan bersinergi dengan rekan kerja dalam rangka mencapai tujuan bersama.</p>		
		<p>3.3 Menginput data tunggakan pelayanan pemberian hak atas tanah menggunakan <i>google spreadsheet</i> dengan tujuan agar bisa digunakan bersama.</p>		<p>3.3.1 Akuntabel : Saya akan menyampaikan ide ke rekan kerja tentang penggunaan <i>google spreadsheet</i> untuk optimalisasi penyelesaian percepatan tunggakan.</p> <p>3.3.2 Harmonis : Saya akan menerima saran dari rekan kerja dengan tidak memaksakan pendapat pribadi</p> <p>3.3.3 Loyal : Saya dan rekan kerja akan menggunakan <i>google spreadsheet</i> dengan semaksimal mungkin agar bisa mendatangkan manfaat untuk instansi.</p> <p>3.3.4 Kolaboratif : Saya akan memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk turut menggunakan <i>google spreadsheet</i> demi</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				optimalisasi percepatan penyelesaian tunggakan.		
		3.4 Melakukan update berkala terhadap berkas yang sudah diinput pada <i>google spreadsheet</i> .		<p>3.4.1 Akuntabel : Syaa akan bertanggung jawab, transparan, dan teliti pada saat melakukan update <i>google spreadsheet</i>.</p> <p>3.4.2 Harmonis : Saya akan tetap menjaga dan menghormati pendapat mentor atau rekan kerja pada saat melakukan update data <i>google spreadsheet</i>.</p> <p>3.4.3 Loyal : Saya akan melakukan update berkala <i>google spreadsheet</i> dengan penuh integritas dan berkomitmen dapat menyelesaikan tugas dengan baik</p> <p>3.4.4 Adaptif : Saya akan proaktif dan inovatif dalam melaksanakan kegiatan apabila terjadi perubahan atau kritik dan saran dari mentor maupun rekan kerja.</p> <p>3.4.5 Kolaboratif : Saya akan melakukan update data <i>google spreadsheet</i> bersama dengan mentor dan rekan kerja.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		3.5 Melaporkan hasil input data <i>google spreadsheet</i> kepada mentor.		<p>3.5.1 Berorientasi Pelayanan : Saya akan menghadap kepada mentor dan menyampaikan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan dengan mengutamakan sikap ramah dan sopan.</p> <p>3.5.2 Akuntabel : Saya akan melaporkan hasil input data dan hasil update berkala <i>google spreadsheet</i> secara bertanggung jawab dan transparan kepada mentor.</p> <p>3.5.3 Kompeten: Saya akan terus belajar bila terdapat kekurangan dalam hasil kegiatan yang sudah dilakukan.</p> <p>3.5.4 Harmonis : Saya akan komunikatif kepada mentor saat menyampaikan hasil input data dan update data berkala menggunakan <i>google spreadsheet</i>.</p> <p>3.5.5 Loyal : Saya akan terus berkontribusi dan bertanggung jawab terkait kegiatan input data dan update data berkala menggunakan <i>google spreadsheet</i>.</p>		
4	Melakukan laporan hasil percepatan	4.1 Melakukan konsultasi terkait	Kegiatan Aktualisasi	4.1.1 Berorientasi Pelayanan : Saya akan menemui mentor dan pimpinan dengan sopan	Kegiatan Melakukan tindak lanjut terhadap berkas yang	Menerapkan nilai professional

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	penyelesaian tunggakan.	rencana kegiatan kepada mentor.	Selesai dan Inventarisasi Menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> Bisa Dilanjutkan.	<p>dan hormat</p> <p>4.1.2 Akuntabel : Saya akan menyampaikan hasil kegiatan berkas yang sudah disortir permasalahannya secara transparan dan bertanggung jawab.</p> <p>4.1.3 Kompeten : Saya akan menerima kritik dan saran terkait hasil yang sudah dilakukan dan melakukan perbaikan.</p> <p>4.1.4 Harmonis : Saya akan menerima saran dari mentor dan pimpinan dengan tidak memaksakan pendapat pribadi</p> <p>4.1.5 Loyal : Saya akan melaksanakan evaluasi dengan berkomitmen mampu melaksanakan segala bentuk perbaikan.</p> <p>4.1.6 Adaptif : Saya akan proaktif dalam menyampaikan hasil kerja kepada mentor dan siap melakukan perbaikan jika ada perubahan.</p> <p>4.1.7 Kolaboratif : Saya akan memberikan kesempatan untuk berkontribusi kepada mentor dan pimpinan dengan menambah atau mengoreksi hasil pengawasan berkas</p>	sudah disortir permasalahannya ini mendukung tercapainya Misi Kementerian yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik	<p>(pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan)</p> <p>Menerapkan nilai melayani (melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar)</p> <p>Menerapkan nilai terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku)</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>pelayanan dengan penggunaan <i>google spreadsheet</i>.</p>		
		<p>4.2 Melakukan pemberitahuan kepada pemohon terkait berkas yang belum lengkap persyaratannya untuk dapat segera melengkapi.</p>		<p>4.2.1 Berorientasi Pelayanan : Saya akan menemui mentor dengan sopan dan hormat untuk konsultasi perihal cara penyampaian kepada pemohon.</p> <p>4.2.2 Akuntabel : Saya akan menyampaikan permasalahan/kendala berkas yang tidak dapat diproses kepada pemohon secara tanggung jawab dan transparan.</p> <p>4.2.3 Kompeten : Saya akan melakukan kegiatan dengan teliti dan cermat.</p> <p>4.2.4 Harmonis : Saya akan menjaga hubungan baik dengan rekan kerja dan pemohon saat memberitahukan adanya berkas yang belum lengkap</p> <p>4.2.5 Loyal : Saya akan melaksanakan tugas dengan baik dan menjaga nama baik instansi di hadapan pemohon.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>4.2.6 Adaptif : Saya akan proaktif dan inovatif terkait peraturan dan perubahan kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan.</p> <p>4.2.7 Kolaboratif : Saya akan bersinergi dengan rekan kerja agar berkas tunggakan tidak lagi menumpuk.</p>		
		<p>4.3 Melakukan penutupan berkas untuk berkas yang tidak dapat diproses.</p>		<p>4.3.1 Berorientasi Pelayanan : Saya akan berkonsultasi dengan mentor mengenai penutupan berkas dalam system KKP untuk mendapatkan arahan dan izin mengakses KKP dengan mengutamakan sikap sopan dan ramah.</p> <p>4.3.2 Akuntabel : Saya akan berintegritas tinggi dalam penutupan berkas yang tidak dapat diproses.</p> <p>4.3.3 Kompeten : Saya akan terus belajar agar bisa melakukan kegiatan dengan sebaik mungkin.</p> <p>4.3.4 Harmonis : Saya akan menjaga sikap dalam melakukan penutupan berkas yang tidak dapat diproses dengan tetap berkomunikasi dengan mentor agar kegiatan berjalan dengan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>lancar.</p> <p>4.3.5 Loyal : Saya akan menginformasikan berkas yang tidak dapat diproses kepada pemohon dengan tetap berpegang teguh pada ketentuan Kantor Pertanahan.</p> <p>4.3.6 Kolaboratif : Saya akan bersinergi dengan rekan kerja dan Mentor dalam melakukan penutupan berkas yang tidak dapat diproses.</p>		
		<p>4.4 Melakukan update terkait kegiatan yang sudah dilakukan dan selalu melakukan pengecekan penyelesaian percepatan tunggakan secara rutin.</p>		<p>4.4.1 Akuntabel : Saya akan teliti, bertanggung jawab, dan transparan saat melakukan update data.</p> <p>4.4.2 Kompeten : Saya akan melakukan kegiatan pengecekan penyelesaian percepatan tunggakan secara rutin dengan teliti dan cermat agar percepatan penyelesaian tunggakan dapat terlaksana.</p> <p>4.4.3 Harmonis : saya akan menghargai mentor dan pimpinan meskipun dalam melaksanakan kegiatan terdapat perbedaan pendapat dalam memberikan kritik dan saran</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>4.4.4 Loyal : Saya akan berupaya untuk melakukan kegiatan dengan berkomitmen mampu melaksanakan dengan baik.</p> <p>4.4.5 Adaptif: Saya akan proaktif dalam melakukan update dan pengecekan penyelesaian percepatan tunggakan serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan.</p> <p>4.4.6 Kolaboratif : Saya akan bersinergis bersama dengan mentor dan rekan kerja agar pengecekan penyelesaian percepatan tunggakan bisa berjalan dengan lancar.</p>		
		4.5 Melaporkan hasil percepatan penyelesaian tunggakan kepada mentor.		<p>4.5.1 Akuntabel : saya akan melaporkan hasil kegiatan tindak lanjut berkas yang sudah disortir permasalahannya dengan sikap tanggung jawab dan transparan kepada mentor.</p> <p>4.5.2 Kompeten : Saya akan terus belajar dalam menerapkan kritik dan saran yang diberikan oleh mentor.</p> <p>4.5.3 Harmonis : Saya akan terus berkomunikasi dengan mentor dan pimpinan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>dalam memonitor penyelesaian percepatan tunggakan.</p> <p>4.5.4 Loyal : Saya akan terus berkontribusi untuk memonitor penyelesaian percepatan tunggakan.</p> <p>4.5.5 Kolaboratif : Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja untuk terus melakukan penyelesaian percepatan tunggakan.</p>		

Ponorogo, 12 Oktober 2022

Menyetujui

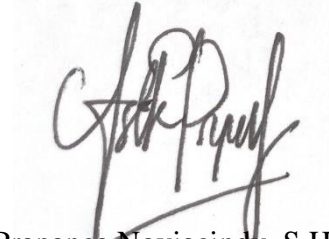
Mentor/Atasan Langsung



Soelistyo Perdopo, A.Ptnh.

NIP. 19671103 198903 1 002

Peserta Pelatihan



Astika Prapanca Noviacindy, S.H.

NIP. 199611112022 04 2003

Tabel 7. Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK Pada Setiap Kegiatan

No.	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Jumlah Per Nilai
1.	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	3	8
2.	Akuntabel	5	5	5	5	20
3.	Kompeten	5	4	3	5	17
4.	Harmonis	5	5	5	5	20
5.	Loyal	5	4	5	5	19
6.	Adaptif	4	2	3	3	12
7.	Kolaboratif	5	5	4	5	19
Jumlah Mata Pelatihan Perkegiatan		31	27	27	31	116

Tabel 8. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu 1					Minggu 2					Minggu 3					Minggu 4				
			5 Agustus 2022	8 Agustus 2022	9 Agustus 2022	10 Agustus 2022	11 Agustus 2022	12 Agustus 2022	15 Agustus 2022	16 Agustus 2022	18 Agustus 2022	19 Agustus 2022	22 Agustus 2022	23 Agustus 2022	24 Agustus 2022	25 Agustus 2022	26 Agustus 2022	29 Agustus 2022	30 Agustus 2022	31 Agustus 2022	1 September 2022	2 September 2022
1.	Melakukan identifikasi berkas tunggakan pelayanan pemberian hak atas tanah.	1.1. Melakukan konsultasi terkait rencana kegiatan kepada mentor.																				
		1.2. Melakukan pengumpulan berkas tunggakan pelayanan pemberian hak atas tanah.																				
		1.3. Mengidentifikasi berkas tunggakan pelayanan sesuai dengan kendala yang terjadi.																				
		1.4. Membuat rancangan dokumen pada file Excel dan <i>Google Spreadsheet</i> .																				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu 1					Minggu 2					Minggu 3					Minggu 4				
			5 Agustus 2022	8 Agustus 2022	9 Agustus 2022	10 Agustus 2022	11 Agustus 2022	12 Agustus 2022	15 Agustus 2022	16 Agustus 2022	18 Agustus 2022	19 Agustus 2022	22 Agustus 2022	23 Agustus 2022	24 Agustus 2022	25 Agustus 2022	26 Agustus 2022	29 Agustus 2022	30 Agustus 2022	31 Agustus 2022	1 September 2022	2 September 2022
		1.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor																				
2.	Melakukan sortir permasalahan berkas pelayanan pemberian Hak Atas Tanah.	2.1 Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor.																				
		2.2 Melakukan sortir permasalahan dengan penggunaan form ceklist kelengkapan dokumen administrasi pada berkas permohonan pemberian hak.																				
		2.3 Memisahkan berkas sesuai dengan permasalahan yang dihadapi.																				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu 1					Minggu 2					Minggu 3					Minggu 4				
			5 Agustus 2022	8 Agustus 2022	9 Agustus 2022	10 Agustus 2022	11 Agustus 2022	12 Agustus 2022	15 Agustus 2022	16 Agustus 2022	18 Agustus 2022	19 Agustus 2022	22 Agustus 2022	23 Agustus 2022	24 Agustus 2022	25 Agustus 2022	26 Agustus 2022	29 Agustus 2022	30 Agustus 2022	31 Agustus 2022	1 September 2022	2 September 2022
		2.4 Mengkoreksi Kembali berkas yang telah diidentifikasi.																				
		2.5 Melaporkan hasil sortir permasalahan kepada mentor.																				
3.	Melakukan input data permasalahan dengan menggunakan <i>google spreadsheet</i> .	3.1 Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor.																				
		3.2 Diskusi bersama dengan mentor dan rekan kerja untuk mendapatkan solusi percepatan penyelesaian tunggakan.																				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu 1					Minggu 2					Minggu 3					Minggu 4				
			5 Agustus 2022	8 Agustus 2022	9 Agustus 2022	10 Agustus 2022	11 Agustus 2022	12 Agustus 2022	15 Agustus 2022	16 Agustus 2022	18 Agustus 2022	19 Agustus 2022	22 Agustus 2022	23 Agustus 2022	24 Agustus 2022	25 Agustus 2022	26 Agustus 2022	29 Agustus 2022	30 Agustus 2022	31 Agustus 2022	1 September 2022	2 September 2022
		3.3 Menginput data tunggakan pelayanan pemberian hak atas tanah menggunakan <i>google spreadsheet</i> dengan tujuan agar bisa digunakan bersama.																				
		3.4 Melakukan update berkala terhadap berkas yang sudah diinput pada <i>google spreadsheet</i> .																				
		3.5 Melaporkan hasil input data <i>google spreadsheet</i> kepada mentor.																				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu 1					Minggu 2					Minggu 3					Minggu 4					
			5 Agustus 2022	8 Agustus 2022	9 Agustus 2022	10 Agustus 2022	11 Agustus 2022	12 Agustus 2022	15 Agustus 2022	16 Agustus 2022	18 Agustus 2022	19 Agustus 2022	22 Agustus 2022	23 Agustus 2022	24 Agustus 2022	25 Agustus 2022	26 Agustus 2022	29 Agustus 2022	30 Agustus 2022	31 Agustus 2022	1 September 2022	2 September 2022	
4.	Melakukan laporan hasil percepatan penyelesaian tunggakan.	4.1 Melakukan konsultasi terkait rencana kegiatan kepada mentor.																					
		4.2 Melakukan pemberitahuan kepada pemohon terkait berkas yang belum lengkap persyaratannya untuk dapat segera melengkapi.																					
		4.3 Melakukan penutupan berkas untuk berkas yang tidak dapat diproses.																					

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu 1					Minggu 2					Minggu 3					Minggu 4				
			5 Agustus 2022	8 Agustus 2022	9 Agustus 2022	10 Agustus 2022	11 Agustus 2022	12 Agustus 2022	15 Agustus 2022	16 Agustus 2022	18 Agustus 2022	19 Agustus 2022	22 Agustus 2022	23 Agustus 2022	24 Agustus 2022	25 Agustus 2022	26 Agustus 2022	29 Agustus 2022	30 Agustus 2022	31 Agustus 2022	1 September 2022	2 September 2022
		4.4 Melakukan update terkait kegiatan yang sudah dilakukan dan selalu melakukan pengecekan penyelesaian percepatan tunggakan secara rutin.																				
		4.5 Melaporkan hasil penyelesaian tunggakan kepada mentor.																				

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Pada kegiatan aktualisasi dan habituasi yang telah dilaksanakan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo, penulis menjadi Bapak Soelistyo Perdopo, A.Ptnh. sebagai *Role Model*. Bapak Soelistyo Perdopo, A.Ptnh. merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo yang juga menjadi mentor penulis saat melaksanakan kegiatan aktualisasi dan habituasi.

Alasan menjadikan beliau sebagai *Role Model* karena beliau memiliki dedikasi yang tinggi dalam bekerja dan telah memiliki pengalaman sangat banyak. Hal ini bisa penulis rasakan saat melakukan konsultasi terkait kegiatan aktualisasi dan habituasi dimana beliau selalu memberikan arahan, nasihat, kritik dan saran yang sangat membangun sehingga penulis bisa menyelesaikan kegiatan aktualisasi dan habituasi dengan lancar.

Selain itu, beliau juga menerapkan Nilai-nilai Dasar PNS serta kedudukan dan peran PNS dalam melaksanakan tugasnya. Beliau juga selalu menekankan agar para pegawai perlu selalu menerapkan nilai Ber-Akhlak dalam melakukan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat. Selain itu, beliau menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dalam pelaksanaan pekerjaannya, dengan tidak hanya mengutamakan ketercapaian target dari segi jumlah/kuantitas, namun juga memprioritaskan mutu hasil kerjanya, beliau juga mengupayakan pelaksanaan pekerjaan tanpa adanya penyalahgunaan alokasi, penyimpangan prosedur dan mekanisme yang keluar alur, bebas dari intervensi, serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme yang merupakan penerapan nilai Manajemen ASN.

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 penulis melaksanakan 4 (empat) kegiatan yang bertujuan untuk **Optimalisasi Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pelayanan Pemberian Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo.**

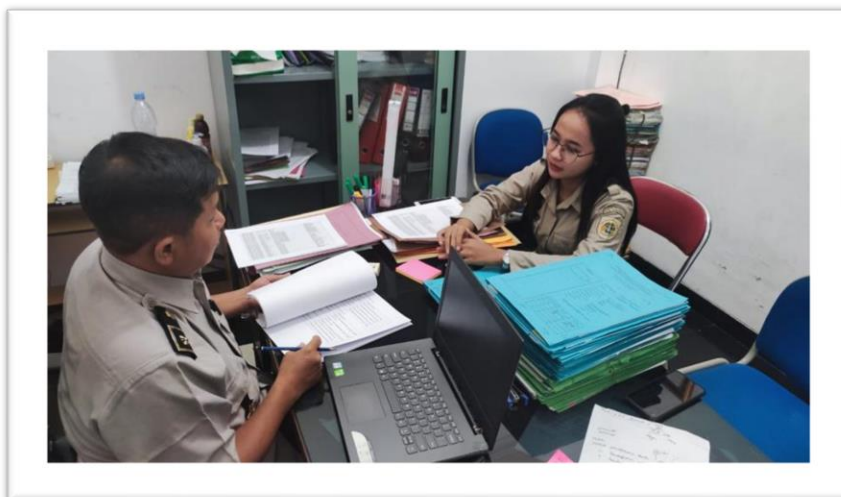
Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, hal yang dilakukan terlebih dahulu adalah melapor kepada pimpinan/mentor bahwa penulis telah selesai melaksanakan Seminar Rancangan Aktualisasi Latsar secara daring/off class. Selanjutnya memberikan rancangan kegiatan aktualisasi yang telah diseminarkan serta meminta arahan dan masukan dari pimpinan tersebut terkait kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh penulis. Adapun kegiatan-kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1) Melakukan identifikasi berkas tunggakan pelayanan pemberian hak atas tanah.

Penulis dalam melaksanakan kegiatan ini melakukan tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut :

a. Melakukan konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor.

Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini melakukan konsultasi secara langsung dan memberikan salinan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan. Mentor menyetujui dan mendukung dalam melaksanakan kegiatan pemanfaatan *Google Spreadsheet* sebagai sarana Inventarisasi percepatan tunggakan pelayanan pemberian hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo. Output dari tahapan kegiatan ini adalah hasil konsultasi dan persetujuan dari mentor terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan.



Gambar 7. Konsultasi terkait rencana kegiatan 1 kepada Mentor.

b. Melakukan pengumpulan berkas tunggakan pelayanan pemberian hak atas tanah.

Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini melakukan pengumpulan berkas tunggakan pelayanan pemberian hak atas tanah secara keseluruhan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo. Dengan begitu dapat diketahui jumlah tunggakan yang ada pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Dalam melakukan tahapan kegiatan ini, penulis berkoordinasi dengan Admin KKP untuk bisa mendapatkan data. Output dari tahapan kegiatan ini adalah mendapatkan jumlah tunggakan pelayanan pemberian hak atas tanah yang ada pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

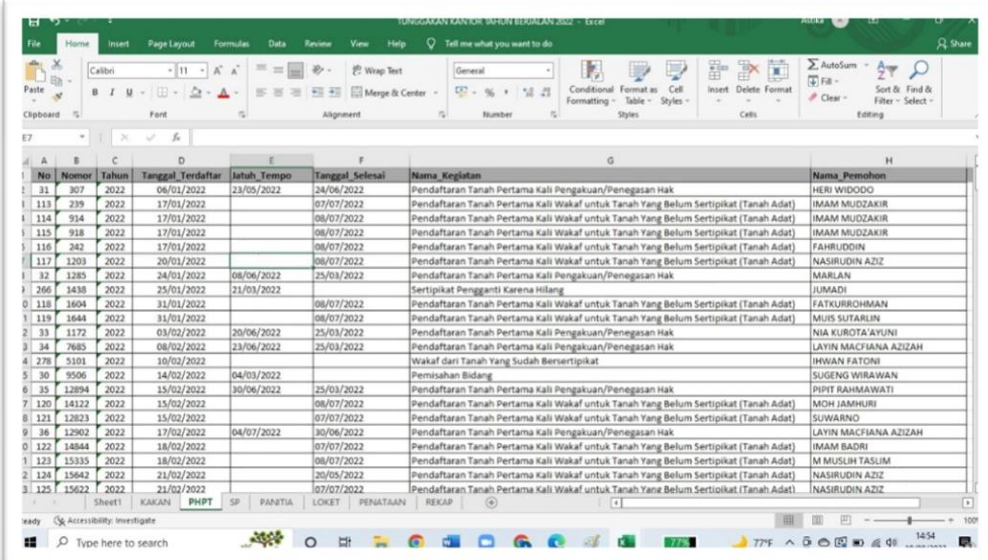
No	Nomor	Tahun	Tanggal_Terdftar	Tanggal_Diserahkan	Nama_Kegiatan	Nama_Pemohon	Posisi_Terakhir
1	56	2022	04/01/2022		Wakaf dari Tanah Yang Sudah Ber	MUKARRANAN	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
2	91	2022	05/01/2022		Wakaf dari Tanah Yang Sudah Ber	NASIRUDIN AZIZ	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
3	307	2022	06/01/2022		Pendaftaran Tanah Pertama Kali	HERI WIODOO	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal da
4	485	2022	11/01/2022		Pemecahan Bidang	IMETA MERTIANA ARI FATMA	Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PP,
5	914	2022	17/01/2022		Pendaftaran Tanah Pertama Kali	IMAM MUJZAKIR	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
6	239	2022	17/01/2022		Pendaftaran Tanah Pertama Kali	IMAM MUJZAKIR	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
7	918	2022	17/01/2022		Pendaftaran Tanah Pertama Kali	IMAM MUJZAKIR	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
8	242	2022	17/01/2022		Pendaftaran Tanah Pertama Kali	FAHRUDDIN	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
9	1203	2022	20/01/2022		Pendaftaran Tanah Pertama Kali	NASIRUDIN AZIZ	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
10	1285	2022	24/01/2022		Pendaftaran Tanah Pertama Kali	MARLAN	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal da
11	1204	2022	25/01/2022		Permohonan SK Pemberian Hak	ARIEF BIDIKSAWANAWAN	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah
12	1190	2022	25/01/2022		Permohonan SK Pemberian Hak	ARIEF BIDIKSAWANAWAN	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah
13	1604	2022	31/01/2022		Pendaftaran Tanah Pertama Kali	FATKURROHMAN	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
14	1644	2022	31/01/2022		Pendaftaran Tanah Pertama Kali	MUS SUTARLIN	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
15	1172	2022	03/02/2022		Pendaftaran Tanah Pertama Kali	NIA KUROTA AYUNI	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal da
16	1797	2022	07/02/2022		Pendaftaran Tanah Pertama Kali	M. SUTRISNO	Tim Panitia
17	7885	2022	08/02/2022		Pendaftaran Tanah Pertama Kali	LAYIN MACFIANA AZIZAH	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal da
18	11995	2022	10/02/2022		Pemecahan Bidang	VONNY AYU FITRIASARI	Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PP,
19	5101	2022	10/02/2022		Wakaf dari Tanah Yang Sudah Ber	IHWAN FATONI	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
20	12816	2022	14/02/2022		Pendaftaran Tanah Pertama Kali	MOH JAMHURI	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
21	17709	2022	14/02/2022		Pendaftaran Tanah Pertama Kali	IMOH JAMHURI	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah

Gambar 8. Data Tunggakan Pelayanan Secara Keseluruhan

c. Mengidentifikasi berkas tunggakan pelayanan sesuai dengan kendala yang terjadi.

Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini melakukan identifikasi berkas tunggakan pelayanan yang sudah didapatkan sebelumnya dan memisahkannya sesuai dengan data pada masing-masing seksi. Inventarisasi berkas pada kegiatan kali ini belum diketahui mengapa berkas permohonan bisa menjadi tunggakan. Kegiatan kali ini hanya difokuskan untuk memisahkan data tunggakan yang ada pada seksi penetapan hak dan pendaftaran untuk selanjutnya bisa diidentifikasi penyebab terjadinya tunggakan.

Output dari tahapan kegiatan ini adalah mendapatkan data tunggakan yang ada pada seksi penetapan hak dan pendaftaran untuk selanjutnya bisa diidentifikasi penyebab terjadinya tunggakan.



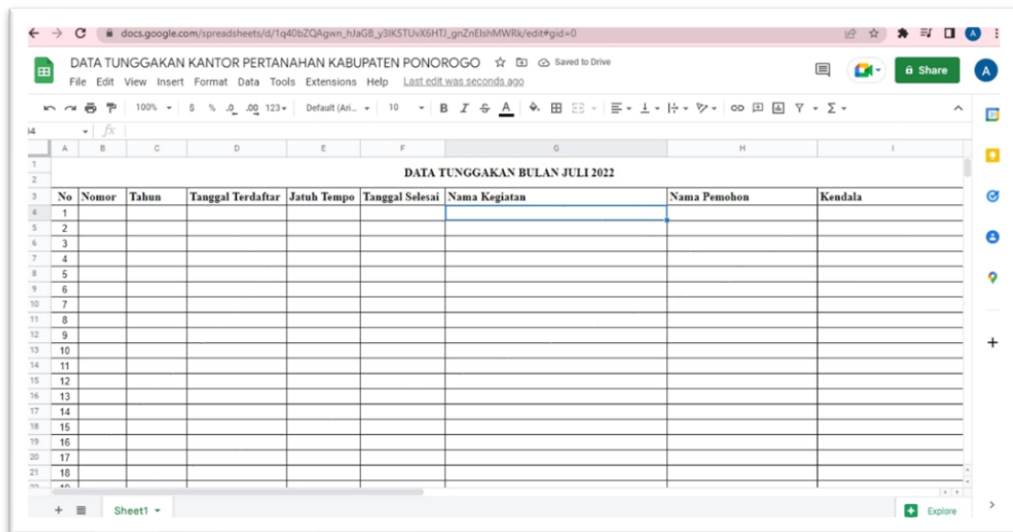
No	Nomor	Tahun	Tanggal_Terdaftar	Jauh_Tempo	Tanggal_Selesai	Nama_Kegiatan	Nama_Pemohon
31	307	2022	06/01/2022	23/05/2022	24/06/2022	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	HERI WIDODO
113	239	2022	17/01/2022		07/07/2022	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah Yang Belum Sertipikat (Tanah Adat)	IMAM MUZZAKIR
114	914	2022	17/01/2022		08/07/2022	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah Yang Belum Sertipikat (Tanah Adat)	IMAM MUZZAKIR
115	918	2022	17/01/2022		08/07/2022	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah Yang Belum Sertipikat (Tanah Adat)	IMAM MUZZAKIR
118	242	2022	17/01/2022		08/07/2022	Pendaftaran Tanah Pertama kali Wakaf untuk Tanah Yang Belum Sertipikat (Tanah Adat)	FAHRUDIN
117	1203	2022	20/01/2022		08/07/2022	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah Yang Belum Sertipikat (Tanah Adat)	NASIRUDIN AZIZ
32	1285	2022	24/01/2022	08/06/2022	25/03/2022	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	MARLAN
266	1438	2022	25/01/2022		21/03/2022	Sertipikat Pengganti Karena Hilang	JUMADI
118	1604	2022	31/01/2022		08/07/2022	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah Yang Belum Sertipikat (Tanah Adat)	FATKURROHMAN
119	1644	2022	31/01/2022		08/07/2022	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah Yang Belum Sertipikat (Tanah Adat)	MUIS SUTARLIN
33	1172	2022	03/02/2022	20/06/2022	25/03/2022	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	NIA KUROTA AYUNI
34	7685	2022	08/02/2022	23/06/2022	25/03/2022	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	LAYIN MACFIANA AZIZAH
278	5101	2022	10/02/2022			Wakaf dari Tanah Yang Sudah Bersertipikat	IHWAN FATONI
30	9596	2022	14/02/2022		04/03/2022	Pemisahan Bidang	SUSENG WIRAWAN
35	12894	2022	15/02/2022		10/06/2022	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	PIRIT RAHMAWATI
120	14122	2022	15/02/2022		08/07/2022	Pendaftaran Tanah Pertama kali Wakaf untuk Tanah Yang Belum Sertipikat (Tanah Adat)	MOH JAMHURI
121	12823	2022	15/02/2022		07/07/2022	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah Yang Belum Sertipikat (Tanah Adat)	SUWARNO
36	12902	2022	17/02/2022	04/07/2022	30/06/2022	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	LAYIN MACFIANA AZIZAH
122	14844	2022	18/02/2022		07/07/2022	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah Yang Belum Sertipikat (Tanah Adat)	IMAM BADRI
123	15335	2022	18/02/2022		08/07/2022	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah Yang Belum Sertipikat (Tanah Adat)	M MUSLIM TASUM
124	15642	2022	21/02/2022		20/05/2022	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah Yang Belum Sertipikat (Tanah Adat)	NASIRUDIN AZIZ
125	15622	2022	21/02/2022		07/07/2022	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah Yang Belum Sertipikat (Tanah Adat)	NASIRUDIN AZIZ

Gambar 9. Data Tunggakan Pelayanan Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

d. Membuat Rancangan Dokumen Pada File Excel dan Google Spreadsheet.

Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini membuat rancangan dokumen pada *Google Spreadsheet* dari data excel yang sudah dibuat sebelumnya. Rancangan *Google Spreadsheet* kemudian akan digunakan untuk menganalisis permasalahan pada berkas tunggakan.

Output dari tahapan kegiatan ini adalah file *Google Spreadsheet* yang akan digunakan oleh masing-masing petugas pemberian hak atas tanah sebagai sarana inventarisasi.



The image shows a Google Spreadsheet interface. The title bar reads "DATA TUNGGAKAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PONOROGO". The spreadsheet content is as follows:

DATA TUNGGAKAN BULAN JULI 2022								
No	Nomor	Tahun	Tanggal Terdaftar	Jatuh Tempo	Tanggal Selesai	Nama Kegiatan	Nama Pemohon	Kendala
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								

Gambar 10. Draft *Google Spreadsheet*.

d. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.

Penulis dalam melakukan kegiatan aktualisasi ini melaporkan hasil kegiatan identifikasi berkas tunggakan pelayanan pemberian hak atas tanah. Pada tahapan kegiatan ini penulis melaporkan tahapan-tahapan yang sudah dilaksanakan sesuai dengan arahan dan rencana kegiatan awal. Penulis juga menyampaikan bahwa kegiatan telah dilaksanakan dengan baik dan lancar. Output dari tahapan kegiatan ini adalah persetujuan dari Mentor untuk bisa melanjutkan ke kegiatan aktualisasi selanjutnya.



Gambar 11. Melaporkan hasil kegiatan pada Minggu pertama kepada Mentor

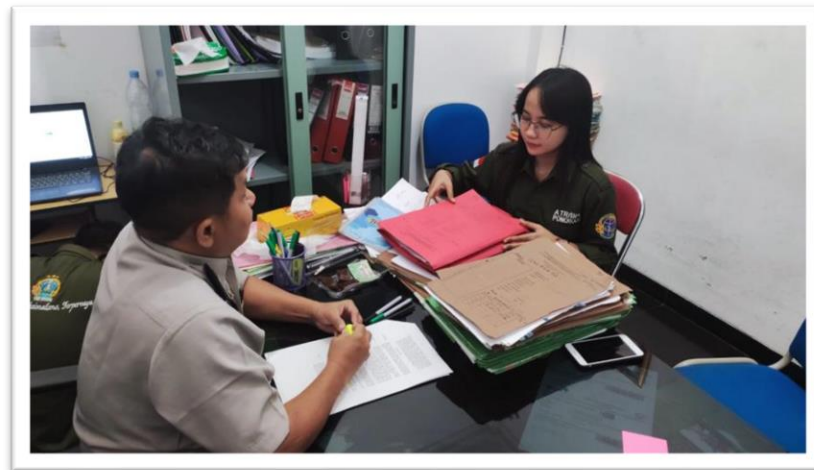
2) **Melakukan sortir permasalahan berkas pelayanan pemberian hak atas tanah.**

Penulis dalam melaksanakan kegiatan ini melakukan tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut :

a. **Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor.**

Penulis dalam melakukan kegiatan aktualisasi ini melakukan konsultasi terkait rencana kegiatan yang akan saya lakukan yaitu melakukan sortir permasalahan berkas pelayanan pemberian Hak Atas Tanah. Peserta juga menyerahkan berkas jumlah tunggakan yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Dari berkas tersebut peserta menjelaskan akan melakukan sortir dari permasalahan berkas tunggakan yang terjadi pada bulan Juli agar dapat segera ditindaklanjuti dan jumlah tunggakan bisa segera terselesaikan.

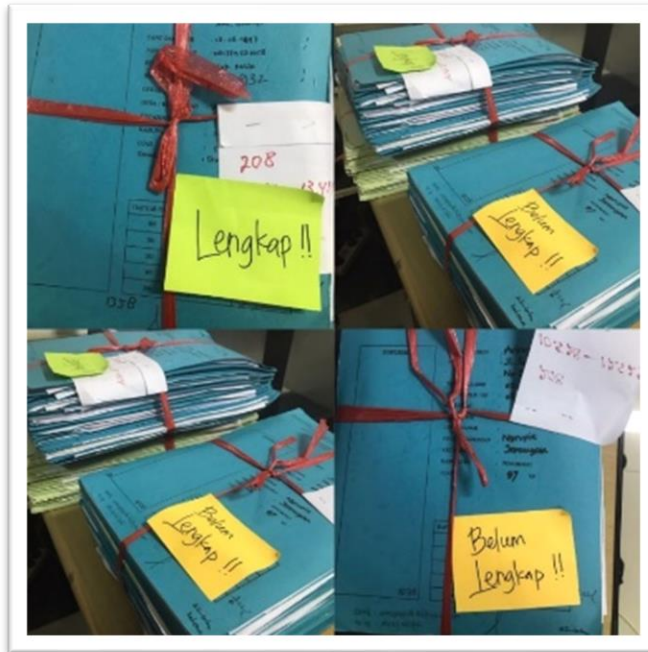
Output dari tahapan kegiatan ini adalah persetujuan dari Mentor serta adanya dukungan dalam pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan agar hasil kegiatan selalu dilaporkan perkembangannya.



Gambar 12. Melakukan Konsultasi Terkait Rencana Kegiatan 2 kepada Mentor

b. **Melakukan sortir permasalahan dengan penggunaan form ceklist kelengkapan dokumen administrasi pada berkas permohonan pemberian hak.**

Penulis dalam melakukan kegiatan aktualisasi ini melakukan sortir pada berkas permohonan yang menjadi tunggakan di Bulan Juli 2022. Berkas disortir berdasarkan kelengkapan persyaratan administrasi. Berkas yang belum melengkapi persyaratan diberikan form ceklist dengan tanda “Belum Lengkap”, sedangkan berkas yang sudah melengkapi persyaratan menggunakan form ceklist “Lengkap”. Output dari tahapan kegiatan ini adalah didapatkannya permasalahan yang menyebabkan munculnya tunggakan pada berkas permohonan.



Gambar 13. Melakukan Sortir Permasalahan Berkas Permohonan.

c. Memisahkan berkas sesuai dengan permasalahan yang dihadapi.

Penulis dalam melakukan kegiatan ini memisahkan berkas sesuai dengan permasalahan yang dihadapi agar bisa segera ditindaklanjuti. Pada tahapan kegiatan ini peserta mulai memasukkan kendala berkas tunggakan pada *Google Spreadsheet*. Output dari tahapan kegiatan ini adalah Data Permasalahan Berkas.

ID	Tahun	Tgl	Status	Nama Pemegang Hak Tanggungan	Nama Pemegang Hak Tanggungan		
90	33932	2022	28/07/2022	05/08/2022	Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan	R. SAK SETYONO	
91	33989	2022	28/07/2022	05/08/2022	Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan	R. SAK SETYONO	
92	33982	2022	28/07/2022	05/08/2022	Peralihan Hak - Hibah	AGUSTINUS ANDANA WARAH	
93	34002	2022	28/07/2022	05/08/2022	Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan	R. SAK SETYONO	
94	33996	2022	28/07/2022	03/08/2022	Rova	AGUSTINUS ANDANA WARAH	
95	33964	2022	28/07/2022	03/08/2022	Rova	YENNY NOVITASARI	
96	33953	2022	28/07/2022	03/08/2022	Rova	YENNY NOVITASARI	
97	33946	2022	28/07/2022	03/08/2022	Rova	YENNY NOVITASARI	
98	33943	2022	28/07/2022	03/08/2022	Hibah	YENNY NOVITASARI	
99	34068	2022	29/07/2022	04/08/2022	02/08/2022	Peralihan Hak - Jual Beli	YENI ROSITA DEWI
100	34105	2022	29/07/2022	04/08/2022	04/08/2022	Peralihan Hak - Jual Beli	YENI ROSITA DEWI
101	34026	2022	29/07/2022	06/08/2022	Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan	HAPPI SUCI CAHYANI	
102	34067	2022	29/07/2022	04/08/2022	Peralihan Hak - Persewaan	HAPPI SUCI CAHYANI	
103	34061	2022	29/07/2022	04/08/2022	Peralihan Hak - Jual Beli	HAPPI SUCI CAHYANI	
104	33997	2022	29/07/2022	04/08/2022	Peralihan Hak - Jual Beli	PENYIA RIZKI PERMA WARDANI	Sellesai
105	34021	2022	29/07/2022	04/08/2022	Peralihan Hak - Jual Beli	RISKA INDAH PERMATASARI	Sellesai
106	34032	2022	29/07/2022	04/08/2022	Peralihan Hak - Jual Beli	NOVINGA ADAMARTA ASTUTI	Sellesai
107	34012	2022	29/07/2022	04/08/2022	Peralihan Hak - Persewaan	AGUSTINUS ANDANA WARAH	Sellesai
108	34064	2022	29/07/2022	04/08/2022	Peralihan Hak - Persewaan	AGUSTINUS ANDANA WARAH	Sellesai
109	34034	2022	29/07/2022	04/08/2022	Peralihan Hak - Jual Beli	AGUSTINUS ANDANA WARAH	Sellesai
110	34095	2022	29/07/2022	25/08/2022	Lertipikat Pengganti karena Rukak	BAKRI	Proses Cetak Buku Tanah
111	33942	2022	29/07/2022	04/08/2022	Rova	RISKA INDAH PERMATASARI	Sellesai

Gambar 14. Memisahkan berkas sesuai dengan permasalahan yang dihadapi.

d. Mengkoreksi kembali berkas yang telah diidentifikasi.

Penulis dalam melakukan kegiatan ini mengkoreksi kembali data *Google Spreadsheet* yang sudah diidentifikasi permasalahannya kemudian mencocokkan dengan berkas fisik untuk kemudian ditindaklanjuti. Output dari tahapan kegiatan ini adalah mendapatkan permasalahan berkas tunggakan secara update.

No	Nomor	Tahun	Tanggal Terdaftar	Jarak Tempa	Tanggal Selesai	Nama Kegiatan	Nama Pemohon	Kendala
1	31298	2022	05/07/2022	21/07/2022	11 Agustus 2022	Pemesahan Bidang	HERNI AJUABAWATI	Tatap Pemesahan
2	31309	2022	04/07/2022	08/07/2022		Rovak	HENNY NOVITASARI	Berkes Belum Lengkap
3	31308	2022	04/07/2022	08/07/2022	11 Agustus 2022	Rovak	HENNY NOVITASARI	Selesai
4	31321	2022	04/07/2022	08/07/2022	04 Agustus 2022	Rovak	HENNY NOVITASARI	Selesai
5	31330	2022	04/07/2022	08/07/2022	11 Agustus 2022	Rovak	HENNY NOVITASARI	Selesai
6	31359	2022	05/07/2022	29/07/2022	12 Agustus 2022	Sertifikat Pengganti Karena Blanko Lama	RISKA INDAH PERMATASARI	Selesai
7	31344	2022	05/07/2022	29/07/2022	12 Agustus 2022	Sertifikat Pengganti Karena Blanko Lama	RISKA INDAH PERMATASARI	Selesai
8	31312	2022	05/07/2022	29/07/2022	12 Agustus 2022	Pemesahan Bidang	RISKA INDAH PERMATASARI	Selesai
9	31029	2022	05/07/2022			Ganti Naskah	FAUZI NUR AZIZ ZAKZAKI	Pelaksanaan Katerkom Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan
10	31354	2022	05/07/2022	25/07/2022	11 Agustus 2022	Pemesahan Bidang	VORWY ARI FITRIALISARI	Selesai
11	32056	2022	07/07/2022	02/08/2022		Sertifikat Pengganti Karena Rusak	MUHAMMAD RONI	Melunggu berkas turun dari Kepala Seksi (Kapasita Deker) Penetapan
12	32171	2022	08/07/2022	18/07/2022	11 Agustus 2022	Perubahan Hak Atas Tanah	BAISABANG HERMANTO	Selesai
13	32340	2022	12/07/2022	02/08/2022	03 Agustus 2022	Pemesahan Bidang	HERNI AJUABAWATI	Selesai (Kepala Kantor Pertanahan)
14	32708	2022	12/07/2022	05/08/2022	05 Agustus 2022	Pemesahan Bidang	HERNI AJUABAWATI	Selesai (Kepala Kantor Pertanahan)
15	32187	2022	12/07/2022	20/07/2022	10 Agustus 2022	Ganti Nama Pemegang hak Tanggungan	HENNY NOVITASARI	Selesai (Pelaksana Katerkom Substansi Pemeliharaan Data Hak Ta
16	32320	2022	12/07/2022	18/07/2022	10 Agustus 2022	Rovak	HAPPY SUCI CAHYANI	Selesai (Pelaksana Katerkom Substansi Pendaftaran Tanah dan Ru
17	32392	2022	12/07/2022	18/07/2022		Rovak	S Dini CAHYONO	Selesai (Pelaksana Katerkom Substansi Pendaftaran Tanah dan Ru
18	32700	2022	12/07/2022	18/07/2022	10 Agustus 2022	Rovak	AGUSTINUS ANDRASA WISARI	Selesai (Pelaksana Katerkom Substansi Pendaftaran Tanah dan Ru
19	32424	2022	12/07/2022		12 Agustus 2022	Pemohonan Di Penerimaan Hak Pelai Instansi/Bed	HELLO WUBHANTO	Selesai (Pelaksana Katerkom Substansi Pendaftaran Hak, Tanah dan
20	31354	2022	13/07/2022	15/07/2022		Pemeliharaan mis - Revisi/tem	AKWATI MURNIM	Pelaksanaan Katerkom Substansi Pemeliharaan Data Hak, Tanah dan

Gambar 15. Mengkoreksi Kembali Berkas Yang Sudah Diidentifikasi

e. Melaporkan hasil sortir permasalahan tunggakan kepada mentor.

Penulis dalam melakukan kegiatan ini melaporkan hasil sortir permasalahan kepada mentor untuk kemudian mendapatkan saran atau perbaikan. Hasil dari tahapan kegiatan ini peserta mendapatkan persetujuan dari mentor. Output dari tahapan kegiatan ini adalah persetujuan dari Mentor



Gambar 16. Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor.

3) **Melakukan input data permasalahan dengan menggunakan *google spreadsheet*.**

Penulis dalam melaksanakan kegiatan ini melakukan tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut :

a. **Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor.**

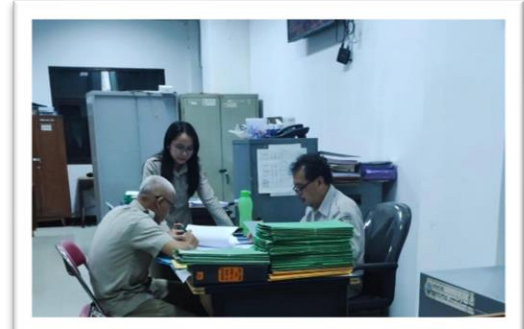
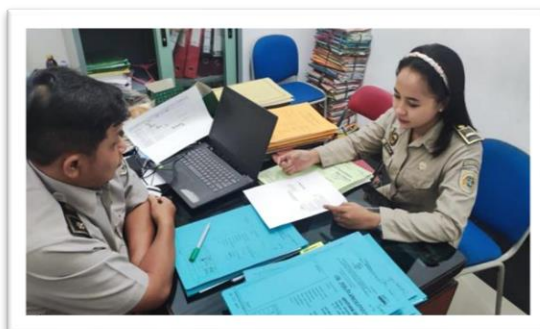
Penulis dalam melakukan kegiatan ini melakukan konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor. Penulis menjelaskan fungsi dan tata cara penggunaan *Google Spreadsheet* sebagai sarana inventarisasi. Output dari tahapan kegiatan ini adalah persetujuan dari Mentor dan arahan tentang rencana kegiatan agar bisa diketahui oleh rekan-rekan kerja lainnya.



Gambar 17. Melakukan Konsultasi Rencana Kegiatan Kepada Mentor.

b. **Diskusi bersama dengan mentor dan rekan kerja untuk mendapatkan solusi percepatan penyelesaian tunggakan.**

Penulis dalam melakukan kegiatan ini melakukan diskusi bersama dengan Mentor dan rekan kerja untuk mendapatkan solusi percepatan penyelesaian tunggakan. Pada kesempatan sebelumnya setelah mendapatkan persetujuan dari Mentor, penulis kembali melakukan koordinasi bersama dengan Mentor yang kemudian dilanjutkan diskusi bersama dengan rekan kerja. Output dari tahapan kegiatan ini adalah adanya solusi percepatan penyelesaian tunggakan dengan menggunakan *Google Spreadsheet* sebagai sarana inventarisasi berkas tunggakan agar penyebab bisa dipantau dengan mudah.



Gambar 18. Diskusi Bersama Dengan Mentor dan Rekan Kerja

c. Menginput data tunggakan pelayanan pemberian hak atas tanah menggunakan google spreadsheet dengan tujuan agar bisa digunakan bersama.

Penulis dalam melakukan kegiatan ini melakukan input data tunggakan pelayanan pemberian hak atas tanah menggunakan *google spreadsheet* dengan tujuan agar bisa digunakan bersama. Dalam melaksanakan kegiatan ini, penulis juga dibantu oleh rekan kerja lainnya yang bertugas dalam proses permohonan pemberian hak atas tanah.

Output dari tahapan kegiatan ini adalah rekap data tunggakan pemberian hak atas tanah sudah diinput ke dalam *Google spreadsheet* yang sudah disertai dengan kendala yang dihadapi dan diurutkan dari tanggal permohonan awal.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
99	96	33953	2022	28/07/2022	03/08/2022	10 Agustus 2022	Roya	YENNY NOVITASARI	Selesai
100	97	33946	2022	28/07/2022	03/08/2022	10 Agustus 2022	Roya	YENNY NOVITASARI	Selesai
101	98	33963	2022	28/07/2022	05/08/2022	11 Agustus 2022	Hapusnya Hak	SUYADI	Selesai
102	99	34068	2022	29/07/2022	04/08/2022	10 Agustus 2022	Peralihan Hak - Jual Beli	YENI ROSITA DEWI	Selesai
103	100	34103	2022	29/07/2022	04/08/2022	10 Agustus 2022	Peralihan Hak - Jual Beli	YENI ROSITA DEWI	Selesai
104	101	34026	2022	29/07/2022	08/08/2022	11 Agustus 2022	Onat Nama Pemegang Hak	HAPPY SUCI CAHYANI	Selesai
105	102	34067	2022	29/07/2022	04/08/2022	10 Agustus 2022	Peralihan Hak - Perorangan	HAPPY SUCI CAHYANI	Selesai
106	103	34061	2022	29/07/2022	04/08/2022	10 Agustus 2022	Peralihan Hak - Jual Beli	HAPPY SUCI CAHYANI	Selesai
107	104	33997	2022	29/07/2022	04/08/2022	10 Agustus 2022	Peralihan Hak - Jual Beli	FENTIKA RISQI FISMA WA	Selesai
108	105	34021	2022	29/07/2022	04/08/2022	10 Agustus 2022	Peralihan Hak - Jual Beli	RISKA INDAH PERMATASARI	Selesai
109	106	34032	2022	29/07/2022	04/08/2022	9 Agustus 2022	Peralihan Hak - Jual Beli	NOVINDA ASMARITA ASTI	Selesai
110	107	34010	2022	29/07/2022	04/08/2022	11 Agustus 2022	Peralihan Hak - Perorangan	AGUSTINUS ANDANA WAJ	Selesai
111	108	34064	2022	29/07/2022	04/08/2022	15 Agustus 2022	Peralihan Hak - Perorangan	AGUSTINUS ANDANA WAJ	Selesai
112	109	34034	2022	29/07/2022	04/08/2022	11 Agustus 2022	Peralihan Hak - Jual Beli	AGUSTINUS ANDANA WAJ	Selesai
113	110	34095	2022	29/07/2022	25/08/2022	23 Agustus 2022	Sertipikat Pengganti Kaa	BAKRI	Selesai
114	111	33942	2022	29/07/2022	04/08/2022	10 Agustus 2022	Roya	RISKA INDAH PERMATASARI	Selesai
115	112	34104	2022	30/07/2022	04/08/2022	9 Agustus 2022	Roya	HAPPY SUCI CAHYANI	Selesai

Gambar 19. Menginput data tunggakan pelayanan menggunakan *Google Spreadsheet*

d. Melakukan update berkala terhadap berkas yang sudah diinput pada google spreadsheet.

Penulis dalam melakukan kegiatan ini melakukan update berkala terhadap berkas yang sudah diinput pada *google spreadsheet*. Dengan begitu dapat diketahui sejauh mana progress dari berkas yang menjadi tunggakan dan mengetahui berkas mana yang sudah bisa dikerjakan terlebih dahulu.

Output dari tahapan kegiatan ini adalah data pada *Google Spreadsheet* yang sudah diupdate.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
99	96	33953	2022	28/07/2022	03/08/2022	10 Agustus 2022	Roya	YENNY NOVITASARI	Selesai
100	97	33946	2022	28/07/2022	03/08/2022	10 Agustus 2022	Roya	YENNY NOVITASARI	Selesai
101	98	33963	2022	28/07/2022	05/08/2022	11 Agustus 2022	Hapusnya Hak	SUYADI	Selesai
102	99	34068	2022	29/07/2022	04/08/2022	10 Agustus 2022	Peralihan Hak - Jual Beli	YENI ROSITA DEWI	Selesai
103	100	34103	2022	29/07/2022	04/08/2022	10 Agustus 2022	Peralihan Hak - Jual Beli	YENI ROSITA DEWI	Selesai
104	101	34026	2022	29/07/2022	08/08/2022	11 Agustus 2022	Onat Nama Pemegang Hak	HAPPY SUCI CAHYANI	Selesai
105	102	34067	2022	29/07/2022	04/08/2022	10 Agustus 2022	Peralihan Hak - Perorangan	HAPPY SUCI CAHYANI	Selesai
106	103	34061	2022	29/07/2022	04/08/2022	10 Agustus 2022	Peralihan Hak - Jual Beli	HAPPY SUCI CAHYANI	Selesai
107	104	33997	2022	29/07/2022	04/08/2022	10 Agustus 2022	Peralihan Hak - Jual Beli	FENTIKA RISQI FISMA WA	Selesai
108	105	34021	2022	29/07/2022	04/08/2022	10 Agustus 2022	Peralihan Hak - Jual Beli	RISKA INDAH PERMATASARI	Selesai
109	106	34032	2022	29/07/2022	04/08/2022	9 Agustus 2022	Peralihan Hak - Jual Beli	NOVINDA ASMARITA ASTI	Selesai
110	107	34010	2022	29/07/2022	04/08/2022	11 Agustus 2022	Peralihan Hak - Perorangan	AGUSTINUS ANDANA WAJ	Selesai
111	108	34064	2022	29/07/2022	04/08/2022	15 Agustus 2022	Peralihan Hak - Perorangan	AGUSTINUS ANDANA WAJ	Selesai
112	109	34034	2022	29/07/2022	04/08/2022	11 Agustus 2022	Peralihan Hak - Jual Beli	AGUSTINUS ANDANA WAJ	Selesai
113	110	34095	2022	29/07/2022	25/08/2022	23 Agustus 2022	Sertipikat Pengganti Kaa	BAKRI	Selesai
114	111	33942	2022	29/07/2022	04/08/2022	10 Agustus 2022	Roya	RISKA INDAH PERMATASARI	Selesai
115	112	34104	2022	30/07/2022	04/08/2022	9 Agustus 2022	Roya	HAPPY SUCI CAHYANI	Selesai

Gambar 20. Melakukan update berkala.

e. Melaporkan hasil input data *google spreadsheet* kepada mentor.

Penulis dalam melakukan kegiatan ini melakukan laporan dari hasil kegiatan 2 yaitu melakukan input data permasalahan dengan menggunakan *google spreadsheet*. Peserta juga menunjukkan hasil inventarisasi dan update data kepada Mentor. Output dari tahapan kegiatan ini adalah persetujuan dari Mentor.



Gambar 21. Melaporkan hasil input data *Google Spreadsheet* kepada Mentor.

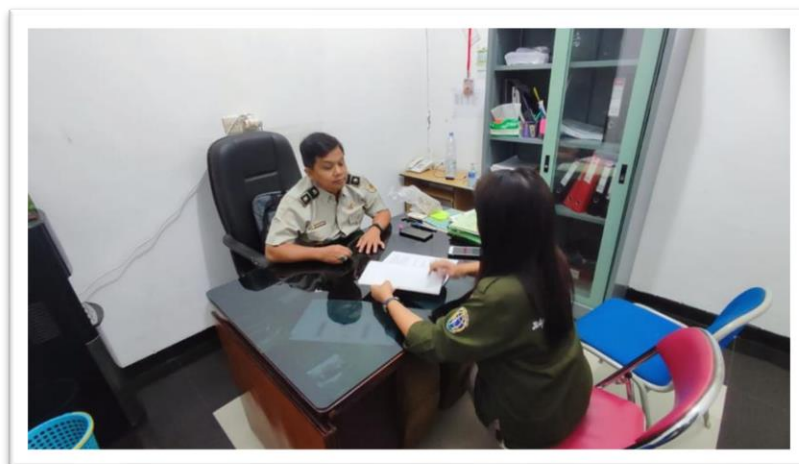
4) Melakukan laporan hasil percepatan penyelesaian tunggakan.

Penulis dalam melaksanakan kegiatan ini melakukan tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut :

a. Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor.

Penulis dalam melakukan kegiatan ini melakukan konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor. Disini penulis menjelaskan tentang kegiatan apa saja yang akan dilakukan pada minggu terakhir masa habituasi dan melaporkan progress kegiatan-kegiatan yang sudah dilakukan sebelumnya.

Output dari tahapan kegiatan ini adalah persetujuan dari Mentor untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan apa yang sudah direncanakan.

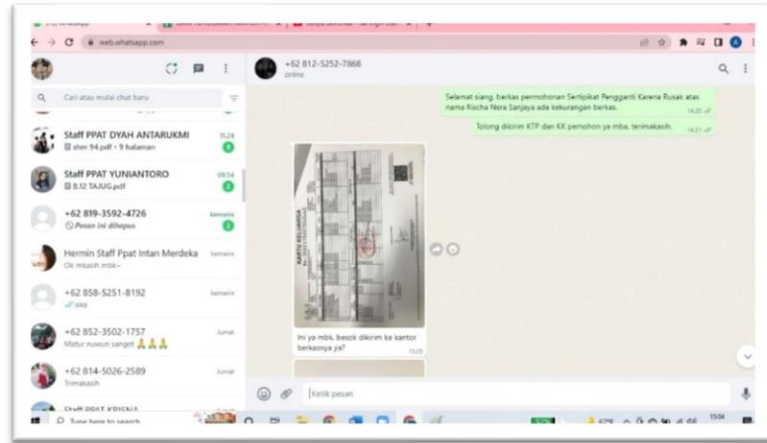


Gambar 22. Melakukan laporan hasil percepatan penyelesaian tunggakan.

b. Melakukan pemberitahuan kepada pemohon terkait berkas yang belum lengkap persyaratannya untuk dapat segera melengkapi.

Penulis dalam kegiatan ini melakukan pemberitahuan kepada pemohon terkait berkas yang belum lengkap persyaratannya untuk dapat segera melengkapi. Berkas permohonan yang belum lengkap kemudian akan dimintakan kepada pemohon agar proses pelayanan bisa segera dilaksanakan.

Output dari tahapan kegiatan ini adalah pemohon bisa mengetahui bahwa persyaratan yang diajukan belum melengkapi persyaratan.



Gambar 23. Melakukan Pemberitahuan Berkas Yang Belum Lengkap

c. Melakukan penutupan berkas untuk permohonan yang tidak dapat diproses.

Penulis dalam melakukan kegiatan ini melakukan penutupan berkas untuk permohonan yang tidak dapat diproses. Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis juga berkoordinasi dengan rekan kerja untuk melakukan penutupan berkas untuk berkas yang tidak dapat diproses. Kegiatan ini dilaksanakan setelah memisahkan berkas yang tidak dapat diproses.

No	Tanggal	nomor permohonan/ nomor s	jenis	nomor permohonan	jenis permohonan	nama pemohon/agen	status
6	28 Jul 2022	003875BA-1223VR/2022	TUTUP BERKAS	29942/2022	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	Haryono Dewlora, A.PdH., M.M.	AJAF
7	11 Jul 2022	003546BA-1223VR/2022	TUTUP BERKAS	32187/2022	Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti	Sony Bachtar, S.Sos., S.H., M.Si	AJAF
8	8 Jul 2022	003538BA-1223VR/2022	TUTUP BERKAS	32052/2022	Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti	Sony Bachtar, S.Sos., S.H., M.Si	AJAF
9	8 Jul 2022	003545BA-1223VR/2022	TUTUP BERKAS	32111/2022	Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti	Sony Bachtar, S.Sos., S.H., M.Si	AJAF
0	8 Jul 2022	003528BA-1223VR/2022	TUTUP BERKAS	32287/2022	Pengecekan Sertipkat	Sony Bachtar, S.Sos., S.H., M.Si	AJAF
1	7 Jul 2022	003415BA-1223VR/2022	TUTUP BERKAS	31513/2022	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	Sony Bachtar, S.Sos., S.H., M.Si	AJAF
2	7 Jul 2022	003488BA-1223VR/2022	TUTUP BERKAS	11176/2021	Pengecekan Sertipkat	Sony Bachtar, S.Sos., S.H., M.Si	AJAF
3	7 Jul 2022	003428BA-1223VR/2022	TUTUP BERKAS	20445/2022	Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti	Sony Bachtar, S.Sos., S.H., M.Si	AJAF
4	7 Jul 2022	003408BA-1223VR/2022	TUTUP BERKAS	49853/2020	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegakan Hak	Sony Bachtar, S.Sos., S.H., M.Si	AJAF
5	7 Jul 2022	003398BA-1223VR/2022	TUTUP BERKAS	52043/2020	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegakan Hak	Sony Bachtar, S.Sos., S.H., M.Si	AJAF
6	6 Jul 2022	003388BA-1223VR/2022	TUTUP BERKAS	31563/2022	Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti	Sony Bachtar, S.Sos., S.H., M.Si	AJAF
7	5 Jul 2022	003378BA-1223VR/2022	TUTUP BERKAS	31935/2022	Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti	Sony Bachtar, S.Sos., S.H., M.Si	AJAF
8	4 Jul 2022	003358BA-1223VR/2022	TUTUP BERKAS	31289/2022	Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti	Sony Bachtar, S.Sos., S.H., M.Si	AJAF
9	4 Jul 2022	003348BA-1223VR/2022	TUTUP BERKAS	31276/2022	Peralihan Hak - Hibah	Sony Bachtar, S.Sos., S.H., M.Si	AJAF
0	4 Jul 2022	003338BA-1223VR/2022	TUTUP BERKAS	31508/2022	Pengecekan Sertipkat	Sony Bachtar, S.Sos., S.H., M.Si	AJAF



Gambar 24. Melakukan penutupan berkas yang tidak dapat diproses.

d. Melakukan *update* terkait kegiatan yang sudah dilakukan dan selalu melakukan pengecekan penyelesaian percepatan tunggakan secara rutin.

Penulis dalam melakukan kegiatan ini Melakukan *update* terkait kegiatan yang sudah dilakukan dan selalu melakukan pengecekan penyelesaian percepatan tunggakan secara rutin. Dari data di bawah bisa dilihat bahwa tunggakan bulan Juli sudah berkurang banyak yang artinya proses percepatan tunggakan sudah berjalan optimal. Output dari tahapan kegiatan ini adalah mengetahui data tunggakan terbaru *Google spreadsheet* sehingga bisa diketahui sejauh apa progress dari Optimalisasi percepatan penyelesaian tunggakan pada bulan Juli.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
96	33953	2022	28/07/2022	03/08/2022	10 Agustus 2022	Roya		YENNY NOVITASARI	Selesai
97	33946	2022	28/07/2022	03/08/2022	10 Agustus 2022	Roya		YENNY NOVITASARI	Selesai
98	33963	2022	28/07/2022	05/08/2022	11 Agustus 2022	Hapusnya Hak		SUYADI	Selesai
99	34068	2022	29/07/2022	04/08/2022	10 Agustus 2022	Peralihan Hak - Jual Beli		YENI ROSITA DEWI	Selesai
100	34103	2022	29/07/2022	04/08/2022	10 Agustus 2022	Peralihan Hak - Jual Beli		YENI ROSITA DEWI	Selesai
101	34026	2022	29/07/2022	08/08/2022	11 Agustus 2022	Ganti Nama Pemegang		HAPPY SUCI CAHYANI	Selesai
102	34067	2022	29/07/2022	04/08/2022	10 Agustus 2022	Peralihan Hak - Peworisan		HAPPY SUCI CAHYANI	Selesai
103	34061	2022	29/07/2022	04/08/2022	10 Agustus 2022	Peralihan Hak - Jual Beli		HAPPY SUCI CAHYANI	Selesai
104	33997	2022	29/07/2022	04/08/2022	10 Agustus 2022	Peralihan Hak - Jual Beli		FENTIKA RISQI FISMA W	Selesai
105	34021	2022	29/07/2022	04/08/2022	10 Agustus 2022	Peralihan Hak - Jual Beli		RISKA INDAH PERMATAS	Selesai
106	34032	2022	29/07/2022	04/08/2022	9 Agustus 2022	Peralihan Hak - Jual Beli		NOVINDA ASMARITA AS	Selesai
107	34010	2022	29/07/2022	04/08/2022	11 Agustus 2022	Peralihan Hak - Peworisan		AGUSTINUS ANDANA W	Selesai
108	34064	2022	29/07/2022	04/08/2022	15 Agustus 2022	Peralihan Hak - Peworisan		AGUSTINUS ANDANA W	Selesai
109	34034	2022	29/07/2022	04/08/2022	11 Agustus 2022	Peralihan Hak - Jual Beli		AGUSTINUS ANDANA W	Selesai
110	34095	2022	29/07/2022	25/08/2022	23 Agustus 2022	Sertipikat Pengganti Kar		BAKRI	Selesai
111	33942	2022	29/07/2022	04/08/2022	10 Agustus 2022	Roya		RISKA INDAH PERMATAS	Selesai
117	34104	2022	29/07/2022	04/08/2022	10 Agustus 2022	Roya		HAPPY SUCI CAHYANI	Selesai

Gambar 25. Melakukan update *Google Spreadsheet*.

5. Melaporkan hasil penyelesaian tunggakan kepada Mentor

Melaporkan hasil penyelesaian tunggakan pada Bulan Juli sudah diselesaikan secara optimal. Penulis juga menyampaikan data tunggakan pada awal bulan Juli sudah berkurang sangat banyak yang membuktikan bahwa kegiatan aktualisasi sudah berjalan dengan baik dan lancar.

Output dari tahapan kegiatan ini adalah persetujuan dari Mentor bahwa kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik.



Gambar 26. Melakukan laporan hasil percepatan penyelesaian tunggakan.

2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

Berikut uraian keterkaitan tahapan kegiatan dengan substansi mata pelatihan dasar, kontribusi kegiatan terhadap pencapaian visi dan misi organisasi serta kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi.

a. Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK.

Adapun keterkaitan kegiatan terhadap Nilai-nilai BerAKHLAK adalah sebagai berikut.

Tabel 9. Keterkaitan Kegiatan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Kegiatan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
Melakukan identifikasi berkas tunggakan pelayanan pemberian hak atas tanah.	Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor	<p>Berorientasi Pelayanan : Menghadap kepada mentor dengan izin terlebih dahulu, kemudian menemui mentor dengan mengedepankan sikap sopan dan hormat.</p> <p>Akuntabel : Datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar mentor mengetahui tujuan dari rencana kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>Kompeten : Berdiskusi dan melaksanakan <i>brainstorming</i> dengan mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan dan menerima segala bentuk kritik dan saran.</p> <p>Harmonis : Menjaga sikap dalam ruangan mentor selama proses konsultasi agar tidak mengganggu lingkungan kerja.</p> <p>Loyal : Menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dan pimpinan dengan berkomitmen mampu melaksanakannya</p> <p>Adaptif : Proaktif dalam menyampaikan ide gagasan kepada mentor serta tanggap menghadapi perubahan yang ada jika terjadi perbaikan atau kritik dan saran terkait rancangan kegiatan.</p>

		<p>Kolaboratif : Berkoordinasi dan berdiskusi dengan Mentor dan meminta bantuan rekan kerja yang lain terkait gagasan yang akan dilakukan.</p>
	<p>Melakukan pengumpulan berkas tunggakan pelayanan pemberian hak atas tanah.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Menemui team atau rekan kerja dengan sopan dan hormat</p> <p>Akuntabel : Melakukan pengumpulan data dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Membuat catatan selama proses inventarisasi berkas tunggakan pelayanan.</p> <p>Harmonis : Membangun suasana kerja yang kondusif dengan menerima pendapat dari rekan kerja dan tidak memaksakan pendapat pribadi.</p> <p>Loyal : Melaksanakan kegiatan inventarisasi berkas dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Adaptif : Tanggap menerima segala bentuk kritik dan saran jika terjadi perubahan sehingga bisa menyesuaikan diri dengan cepat.</p> <p>Kolaboratif : Berkoordinasi dan melakukan diskusi dengan rekan kerja agar bisa bekerja sama untuk tujuan yang lebih baik lagi.</p>
	<p>Mengidentifikasi berkas tunggakan pelayanan sesuai dengan kendala yang terjadi.</p>	<p>Akuntabel : Bersikap cekatan, cermat, dan teliti dalam mengelompokkan berkas tunggakan pelayanan.</p> <p>Kompeten : Melaksanakan pengelompokkan berkas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : Menjaga sikap dalam mencari berkas tunggakan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi dan sesuai dengan peraturan Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo.</p> <p>Adaptif : Melakukan inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam mengelompokkan berkas tunggakan pelayanan.</p>

		<p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan rekan kerja lain agar pengelompokkan berkas menjadi lebih efektif dan efisien.</p>
	<p>Membuat rancangan dokumen pada file Excel dan <i>Google Spreadsheet</i></p>	<p>Akuntabel : Menyampaikan gagasan pemanfaatan <i>Google Spreadsheet</i> dan mencatat hasil konsultasi dan diskusi dengan mentor</p> <p>Kompeten : Menerima setiap masukan yang diberikan oleh mentor dan pimpinan sebagai proses belajar untuk mencapai keberhasilan</p> <p>Harmonis : Menghargai mentor dan pimpinan meskipun dalam mengajukan materi terdapat perbedaan pendapat dalam memberikan kritik dan saran</p> <p>Loyal : Melaksanakan tugas dengan berkomitmen sungguh-sungguh.</p> <p>Adaptif: Mengembangkan gagasan jika terjadi perubahan dari rencana kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>Kolaboratif : Melakukan Kerjasama dengan rekan kerja yang lain agar proses kegiatan menjadi lancar.</p>
	<p>Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.</p>	<p>Akuntabel : Melaporkan hasil inventarisasi dengan jujur, transparan, dan bertanggung jawab kepada mentor dan pimpinan</p> <p>Kompeten : Membuat catatan terkait masukan, kritik, dan saran yang diberikan terkait hasil kegiatan yang telah dilakukan.</p> <p>Harmonis : Menjaga komunikasi dengan mentor dan pimpinan dengan tidak lupa menjaga sikap agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Berkontribusi untuk memonitor penerapan inventarisasi berkas menggunakan gagasan yang diajukan.</p> <p>Kolaboratif : Berkoordinasi dan berdiskusi terkait gagasan yang dilakukan untuk kegiatan selanjutnya dan perbaikan apa yang perlu dilakukan.</p>

<p>Melakukan sortir permasalahan berkas pelayanan pemberian Hak Atas Tanah.</p>	<p>Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Menghadap kepada mentor dengan izin terlebih dahulu, kemudian menemui mentor dengan mengedepankan sikap sopan dan hormat.</p> <p>Akuntabel : Menyampaikan ide dan gagasan secara sistematis mengenai pembuatan <i>google spreadsheet</i> data permasalahan berkas pelayanan pemberian hak atas tanah kepada mentor.</p> <p>Kompeten : Menerima kritik dan saran terkait rencana penggunaan <i>google spreadsheet</i> data permasalahan berkas pelayanan pemberian hak atas tanah demi melakukan perbaikan</p> <p>Harmonis : Menjaga sikap dalam konsultasi ke mentor dan pimpinan dengan berbicara secara santun dan tetap kondusif.</p> <p>Loyal : Melaksanakan kritik, saran, dan arahan yang diberikan oleh mentor dengan sebaik mungkin.</p> <p>Adaptif : Menggunakan kritik, saran, dan arahan yang diberikan oleh mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan.</p> <p>Kolaboratif : Melakukan koordinasi dan memberikan kesempatan kepada mentor dan rekan kerja untuk memberikan ide atau saran terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan.</p>
	<p>Melakukan sortir permasalahan dengan penggunaan form ceklist kelengkapan dokumen administrasi pada berkas permohonan pemberian hak.</p>	<p>Akuntabel : Melakukan pengecekan berkas dengan bertanggung jawab, cermat, dan teliti.</p> <p>Kompeten : Membuat catatan selama kegiatan dilaksanakan.</p> <p>Harmonis : Menerima pendapat dari rekan kerja dengan tidak memaksakan pendapat pribadi</p> <p>Loyal : Melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi dan berkomitmen mampu melaksanakannya dengan baik.</p>

		<p>Adaptif : Memperhatikan arahan dan masukan dari mentor dan rekan kerja saat melakukan sortir permasalahan.</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan rekan kerja dalam melakukan inventarisasi permasalahan.</p>
Memisahkan berkas sesuai dengan permasalahan yang dihadapi.		<p>Akuntabel : Menyampaikan ide dalam melakukan identifikasi permasalahan menggunakan <i>google spreadsheet</i> sebagai bentuk transparansi dari kegiatan yang dilakukan.</p> <p>Harmonis : Menerima kritik dan saran dari rekan kerja tanpa membedakan jabatan.</p> <p>Loyal : Melakukan identifikasi permasalahan dengan teliti dan melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi.</p> <p>Kolaboratif : Memberikan kesempatan kepada mentor dan rekan kerja untuk memberikan kritik dan saran demi kelancaran kegiatan yang akan dilaksanakan.</p>
Mengkoreksi berkas yang telah diidentifikasi		<p>Berorientasi Pelayanan: Menghadap kepada mentor dan menyampaikan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan mengutamakan sikap ramah dan sopan.</p> <p>Akuntabel : Melakukan inpiut data pada <i>google spreadsheet</i> dengan teliti dan bertanggung jawab.</p> <p>Harmonis : Menjaga sikap ketika meminta bantuan rekan kerja saat mengkoreksi berkas yang sudah diidentifikasi.</p> <p>Loyal : Mengoreksi dan menginput data menggunakan <i>google spreadsheet</i> dengan berkomitmen akan menyelesaikannya secara optimal.</p> <p>Kolaboratif : Berkerja sama dengan rekan kerja apabila terjadi kesulitan dalam mengoreksi dan menginput berkas menggunakan <i>google spreadsheet</i>.</p>
Melaporkan hasil sortir permasalahan tunggakan kepada mentor.		<p>Akuntabel : Melaporkan hasil identifikasi permasalahan tunggakan menggunakan <i>google spreadsheet</i> kepada mentor secara bertanggung jawab.</p>

		<p>Kompeten: Terus belajar dan memperbaiki segala kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan.</p> <p>Harmonis : Komunikatif kepada mentor untuk menyampaikan hasil kegiatan.</p> <p>Loyal : Berkontribusi penuh dalam pelaksanaan kegiatan.</p> <p>Kolaboratif : Mengajak rekan kerja untuk bersama-sama menyelesaikan tunggakan dan permasalahan yang ada.</p>
Melakukan input data permasalahan dengan menggunakan <i>google spreadsheet</i> .	Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor.	<p>Berorientasi pelayanan : Menyampaikan rencana kegiatan ini kepada mentor dan pimpinan dengan ramah dan sopan.</p> <p>Akuntabel : Menyampaikan ide rencana kegiatan dengan bertanggung jawab dan transparan.</p> <p>Kompeten: Menerima kritik dan saran penggunaan <i>google spreadsheet</i> serta melaksanakannya dalam rangka perbaikan tiada henti.</p> <p>Harmonis: Menjaga sikap dalam konsultasi ke mentor dan pimpinan dengan berbicara secara santun dan tetap kondusif</p> <p>Loyal : Melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan berdedikasi.</p> <p>Adaptif : Proaktif dan inovatif serta menyesuaikan diri dengan cepat jika terdapat perubahan.</p> <p>Kolaboratif : Berkerjasama sebaik mungkin di bawah bimbingan mentor sehingga terjalin sinergi yang baik untuk perubahan instansi yang lebih maju.</p>
	Diskusi bersama dengan mentor dan rekan kerja untuk mendapatkan solusi percepatan penyelesaian tunggakan.	<p>Akuntabel : Menyampaikan kendala yang ditemukan dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Membuat catatan selama diskusi</p> <p>Harmonis : Menerima pendapat dari rekan kerja dengan tidak memaksakan pendapat pribadi</p> <p>Loyal : Menyampaikan maksud dan tujuan diskusi dengan berkomitmen mampu melaksanakan kegiatan</p>

		<p>Adaptif : Proaktif dalam menyampaikan ide inovasi ini serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan konsep</p> <p>Kolaboratif : Bersinergi dengan rekan kerja dalam rangka mencapai tujuan bersama.</p>
Menginput data tunggakan pelayanan pemberian hak atas tanah menggunakan <i>google spreadsheet</i> dengan tujuan agar bisa digunakan bersama.	<p>Akuntabel : Menyampaikan ide ke rekan kerja tentang penggunaan <i>google spreadsheet</i> untuk optimalisasi penyelesaian percepatan tunggakan.</p> <p>Harmonis : Menerima saran dari rekan kerja dengan tidak memaksakan pendapat pribadi</p> <p>Loyal : Menggunakan <i>google spreadsheet</i> dengan semaksimal mungkin agar bisa mendatangkan manfaat untuk instansi.</p> <p>Kolaboratif : Memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk turut menggunakan <i>google spreadsheet</i> demi optimalisasi percepatan penyelesaian tunggakan.</p>	
Melakukan update berkala terhadap berkas yang sudah diinput pada <i>google spreadsheet</i> .	<p>Akuntabel : Bertanggung jawab, transparan, dan teliti pada saat melakukan update <i>google spreadsheet</i>.</p> <p>Harmonis : Menjaga dan menghormati pendapat mentor atau rekan kerja pada saat melakukan update data <i>google spreadsheet</i>.</p> <p>Loyal : Melakukan update berkala <i>google spreadsheet</i> dengan penuh integritas dan berkomitmen dapat menyelesaikan tugas dengan baik</p> <p>Adaptif : Proaktif dan inovatif dalam melaksanakan kegiatan apabila terjadi perubahan atau kritik dan saran dari mentor maupun rekan kerja.</p> <p>Kolaboratif : Melakukan update data <i>google spreadsheet</i> bersama dengan mentor dan rekan kerja.</p>	
Melaporkan hasil input data <i>google</i>	<p>Berorientasi Pelayanan : Menghadap kepada mentor dan menyampaikan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan dengan mengutamakan sikap ramah dan sopan.</p>	

	<p><i>spreadsheet</i> kepada mentor.</p>	<p>Akuntabel : Melaporkan hasil input data dan hasil update berkala <i>google spreadsheet</i> secara bertanggung jawab dan transparan kepada mentor.</p> <p>Kompeten: Belajar bila terdapat kekurangan dalam hasil kegiatan yang sudah dilakukan.</p> <p>Harmonis : Komunikatif kepada mentor saat menyampaikan hasil input data dan update data berkala menggunakan <i>google spreadsheet</i>.</p> <p>Loyal : Berkontribusi dan bertanggung jawab terkait kegiatan input data dan update data berkala menggunakan <i>google spreadsheet</i>.</p>
<p>Melakukan laporan hasil percepatan penyelesaian tunggakan.</p>	<p>Melakukan konsultasi terkait rencana kegiatan kepada mentor.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Menemui mentor dan pimpinan dengan sopan dan hormat</p> <p>Akuntabel : Menyampaikan hasil kegiatan berkas yang sudah disortir permasalahannya secara transparan dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Menerima kritik dan saran terkait hasil yang sudah dilakukan dan melakukan perbaikan.</p> <p>Harmonis : Menerima saran dari mentor dan pimpinan dengan tidak memaksakan pendapat pribadi.</p> <p>Loyal : Melaksanakan evaluasi dengan berkomitmen mampu melaksanakan segala bentuk perbaikan.</p> <p>Adaptif : Proaktif dalam menyampaikan hasil kerja kepada mentor dan siap melakukan perbaikan jika ada perubahan.</p> <p>Kolaboratif : Memberikan kesempatan untuk berkontribusi kepada mentor dan pimpinan dengan menambah atau mengoreksi hasil pengawasan berkas pelayanan dengan penggunaan <i>google spreadsheet</i>.</p>
	<p>Melakukan pemberitahuan kepada pemohon terkait berkas</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Menemui mentor dengan sopan dan hormat untuk konsultasi perihal cara penyampaian kepada pemohon.</p>

	<p>yang belum lengkap persyaratannya untuk dapat segera melengkapi.</p>	<p>Akuntabel : Menyampaikan permasalahan/kendala berkas yang tidak dapat diproses kepada pemohon secara tanggung jawab dan transparan.</p> <p>Kompeten : Melakukan kegiatan dengan teliti dan cermat.</p> <p>Harmonis : Menjaga hubungan baik dengan rekan kerja dan pemohon saat memberitahukan adanya berkas yang belum lengkap</p> <p>Loyal : Melaksanakan tugas dengan baik dan menjaga nama baik instansi di hadapan pemohon.</p> <p>Adaptif : Proaktif dan inovatif terkait peraturan dan perubahan kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan.</p> <p>Kolaboratif : Bersinergi dengan rekan kerja agar berkas tunggakan tidak lagi menumpuk.</p>
	<p>Melakukan penutupan berkas untuk berkas yang tidak dapat diproses.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Berkonsultasi dengan mentor mengenai penutupan berkas dalam system KKP untuk mendapatkan arahan dan izin mengakses KKP dengan mengutamakan sikap sopan dan ramah.</p> <p>Akuntabel : Berintegritas tinggi dalam penutupan berkas yang tidak dapat diproses.</p> <p>Kompeten : Terus belajar agar bisa melakukan kegiatan dengan sebaik mungkin.</p> <p>Harmonis : Menjaga sikap dalam melakukan penutupan berkas yang tidak dapat diproses dengan tetap berkomunikasi dengan mentor agar kegiatan berjalan dengan lancar.</p> <p>Loyal : Menginformasikan berkas yang tidak dapat diproses kepada pemohon dengan tetap berpegang teguh pada ketentuan Kantor Pertanahan.</p> <p>Kolaboratif : Bersinergi dengan rekan kerja dan Mentor dalam melakukan penutupan berkas yang tidak dapat diproses.</p>

	<p>Melakukan update terkait kegiatan yang sudah dilakukan dan selalu melakukan pengecekan penyelesaian percepatan tunggakan secara rutin.</p>	<p>Akuntabel : Saya akan teliti, bertanggung jawab, dan transparan saat melakukan update data.</p> <p>Kompeten : Saya akan melakukan kegiatan pengecekan penyelesaian percepatan tunggakan secara rutin dengan teliti dan cermat agar percepatan penyelesaian tunggakan dapat terlaksana.</p> <p>Harmonis : saya akan menghargai mentor dan pimpinan meskipun dalam melaksanakan kegiatan terdapat perbedaan pendapat dalam memberikan kritik dan saran</p> <p>Loyal : Saya akan berupaya unttuk melakukan kegiatan dengan berkomitmen mampu melaksanakan dengan baik.</p> <p>Adaptif: Saya akan proaktif dalam melakukan update dan pengecekan penyelesaian percepatan tunggakan serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan bersinergis bersama dengan mentor dan rekan kerja agar pengecekan penyelesaian percepatan tunggakan bisa berjalan dengan lancar.</p>
	<p>Melaporkan hasil percepatan penyelesaian tunggakan kepada mentor.</p>	<p>Akuntabel : Melaporkan hasil kegiatan tindak lanjut berkas yang sudah disortir permasalahannya dengan sikap tanggung jawab dan transparan kepada mentor.</p> <p>Kompeten : Terus belajar dalam menerapkan kritik dan saran yang diberikan oleh mentor.</p> <p>Harmonis : Berkomunikasi dengan mentor dan pimpinan dalam memonitor penyelesaian percepatan tunggakan.</p> <p>Loyal : Berkontribusi untuk memonitor penyelesaian percepatan tunggakan.</p> <p>Kolaboratif : Bekerjasama dengan rekan kerja untuk terus melakukan penyelesaian percepatan tunggakan.</p>

b. Kontribusi Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi dan Penguatan Nilai Organisasi

Adapun keterkaitan kegiatan terhadap visi dan misi serta nilai organisasi adalah sebagai berikut.

Tabel 10. Kontribusi Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi dan Penguatan Nilai Organisasi

Output/Hasil Kegiatan	Kegiatan	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Penguatan Nilai Organisasi
Mengetahui kendala/penyebab adanya tunggakan pemberian hak atas tanah.	Melakukan identifikasi berkas tunggakan pelayanan pemberian hak atas tanah.	Kegiatan melakukan Inventarisasi berkas tunggakan pelayanan pemberian hak atas tanah ini mendukung tercapainya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat dan juga mendukung pencapaian misi Kementerian ATR/BPN yang ke-2 yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.	Menerapkan nilai professional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan) Menerapkan nilai melayani (melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar).
Berkas tunggakan siap untuk diinput dalam draft <i>google</i>	Melakukan sortir permasalahan berkas pelayanan	Melakukan sortir permasalahan berkas pelayanan pemberian Hak Atas Tanah ini mendukung tercapainya Misi Kementerian	Kegiatan Melakukan sortir permasalahan berkas pelayanan pemberian Hak Atas Tanah yaitu Bekerja

<p><i>spreadsheet</i> sebagai sarana inventarisasi.</p>	<p>pemberian Hak Atas Tanah.</p>	<p>yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.</p>	<p>sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah yaitu Profesional dan Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela ini akan memberikan penguatan nilai organisasi Terpercaya.</p>
<p>Dokumen permasalahan tunggakan <i>google spreadsheet</i> yang bisa digunakan sebagai sarana inventarisasi berkas tunggakan.</p>	<p>Melakukan input data permasalahan dengan menggunakan <i>google spreadsheet</i>.</p>	<p>Kegiatan Melakukan input data permasalahan pada database dengan menggunakan <i>google spreadsheet</i> ini untuk mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat, dan juga mendukung pencapaian misi ke-1 Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p>	<p>Menerapkan nilai professional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan)</p> <p>Menerapkan nilai melayani (melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar)</p> <p>Menerapkan nilai terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku)</p>

<p>Kegiatan Aktualisasi Selesai dan Inventarisasi Menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> Bisa Dilanjutkan.</p>	<p>Melakukan laporan hasil percepatan penyelesaian tunggakan.</p>	<p>Kegiatan Melakukan tindak lanjut terhadap berkas yang sudah disortir permasalahannya ini mendukung tercapainya Misi Kementerian yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik</p>	<p>Menerapkan nilai professional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan)</p> <p>Menerapkan nilai melayani (melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar)</p> <p>Menerapkan nilai terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku)</p>
---	---	---	---

C. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis selama pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dengan judul **Optimalisasi Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pelayanan Pemberian Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo** telah selesai dilaksanakan diharapkan mampu memberikan manfaat dan dapat berkontribusi terhadap visi misi serta penguatan nilai-nilai organisasi dalam rangka terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Kementerian ATR/BPN yaitu dengan adanya koordinasi yang baik dalam hal Inventarisasi Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pelayanan Pemberian Hak Atas Tanah tentunya berdampak terhadap budaya kerja untuk mewujudkan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, manfaat dari kegiatan aktualisasi ini dibagi menjadi tiga yaitu :

1. Bagi Penulis

Manfaat dari kegiatan aktualisasi bagi penulis adalah, penulis dapat menambah wawasan terkait dengan percepatan penyelesaian tunggakan pelayanan pemberian hak atas tanah, serta terus mengembangkan diri untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat, dan penulis juga dapat menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK selama pelaksanaan aktualisasi dan setelah pelaksanaan aktualisasi ini.

2. Bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo

Manfaat dari kegiatan aktualisasi bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo adalah terbentuknya inventarisasi percepatan penyelesaian tunggakan pelayanan hak atas tanah yang terkoordinir.

3. Bagi Masyarakat

Manfaat dari kegiatan aktualisasi bagi masyarakat yaitu terciptanya kepastian pelayanan pemberian hak atas tanah.

Adapun capaian penyelesaian isu sebelum aktualisasi jumlah tunggakan Pemberian Hak Atas Tanah mencapai 93%. Hal ini bisa dibuktikan dari jumlah tunggakan pada bulan Juli dengan total 112 permohonan menjadi 8 permohonan setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan.

Video testimoni berupa manfaat aktualisasi dapat diakses melalui :

<https://youtu.be/rO17upsVPbU>

D. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat

1. Faktor Pendukung

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa faktor pendukung sehingga penulis mampu menyelesaikan aktualisasi ini, diantaranya :

- a. Aktualisasi ini meliputi percepatan penyelesaian tunggakan pelayanan pemberian hak atas tanah , yang merupakan salah satu kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo;
- b. Mentor dan rekan kerja yang senantiasa mendukung dan membantu penulis selama kegiatan aktualisasi;
- c. Sarana elektronik yang mendukung pelaksanaan aktualisasi.

2. Faktor Penghambat

Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis juga menemukan faktor penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi ini , diantaranya :

- a. Penyimpanan arsip dokumen fisik yang kurang baik.
- b. Lambatnya tindak lanjut dari pemohon terkait kekurangan atau berkas tidak lengkap yang sudah dikonfirmasi lebih lanjut oleh petugas untuk ditindaklanjuti oleh pemohon.
- c. Permohonan masuk pada hari libur atau akhir pekan.

E. Tindak Lanjut

Setelah mempelajari nilai-nilai BerAKHLAK yang telah diterapkan di tempat aktualisasi dan habituasi Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo diharapkan para peserta Latihan Dasar CPNS juga dapat terus berkomitmen dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK tersebut di lokasi Kantor tempat masing-masing, dan sedapat mungkin memegang teguh nilai-nilai tersebut selama melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai Aparatur Sipil Negara dan Pelayan Publik.

Tabel 11. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Menguji manfaat inventarisasi percepatan penyelesaian tunggakan pelayanan pemberian hak atas tanah menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> di Kantor pertanahan Kabupaten Ponorogo.</p> <p>1. Melakukan monitor inventarisasi penyelesaian tunggakan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> untuk percepatan layanan.</p> <p>2. Mengevaluasi manfaat Inventarisasi Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pelayanan Pemberian Hak Atas Tanah menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> di Kantor Pertanahan</p>	<p>Akuntabel</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1.1 Dilakukan dengan tanggung jawab SDM terhadap penyelesaian tunggakan.</p> <p>1.2 Dilakukan dengan saling membantu dengan rekan kerja untuk membangun kinerja yang kondusif, efektif dan efisien.</p> <p>1.3 Dilakukan dengan berkomitmen untuk segera menyelesaikan semua permohonan yang masuk.</p> <p>1.4 Dilakukan dengan berkoordinasi atasan/mentor terkait penyelesaian tunggakan.</p>

	Kabupaten Ponorogo		
3	<p>Menguji manfaat menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap</p> <p>1. Melakukan monitor efektivitas menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap</p> <p>2. Mengevaluasi manfaat menginformasikan ke pemohon terkait berkas yang kurang atau tidak lengkap</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1.1 Dilakukan dengan memahami kebutuhan pemohon terkait segala informasi permohonannya</p> <p>1.2 Dilakukan dengan penuh rasa tanggung jawab untuk terus mengupdate informasi terkait kekurangan atau berkas permohonan yang tidak lengkap</p> <p>1.3 Dilakukan dengan berkomitmen untuk segera menyampaikan update informasi ke pemohon agar segera ditindaklanjuti oleh pemohon</p> <p>1.4 Dilakukan dengan terus berinovasi memanfaatkan teknologi media whatsapp untuk mengupdate informasi ke pemohon</p> <p>1.5 Dilakukan dengan berkoordinasi atasan/mentor terkait update informasi ke pemohon</p>

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam kegiatan aktualisasi ini, yang dilakukan pada tahapan pertama adalah merumuskan dan mengidentifikasi beberapa isu yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo. Kemudian terhadap isu-isu tersebut dipilih salah satu isu sebagai isu yang utama. Adapun teknik pemilihan isu yang penulis gunakan adalah menggunakan Teknik *Diagram Fishbone* yang menghasilkan isu terpilih “Belum Optimalnya Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pelayanan Pemberian Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo”. Penulis membatasi permasalahan pada tunggakan pelayanan pemberian hak atas tanah pada bulan Juli 2022.

Selanjutnya dari isu terpilih tersebut, dilakukan analisis dan pencarian terhadap gagasan pemecah isu yang mampu menyelesaikan secara efektif dan efisien dari isu yang terpilih. Adapun gagasan pemecah isu terpilih yakni, “Optimalisasi Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pelayanan Pemberian Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo”.

Terdapat tahapan yang harus dilewati untuk menyelesaikan isu terpilih diuraikan dalam 4 (empat) kegiatan dan 20 (dua puluh) tahapan kegiatan. Dalam melaksanakan masing-masing kegiatan dan tahapan kegiatan tersebut, penulis berusaha semaksimal mungkin untuk mengaktualisasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adatif, Kolaboratif) serta mengimplementasikan nilai-nilai yang terkandung dalam Manajemen ASN dan Smart ASN. Selain itu, masing-masing kegiatan dan tahapan kegiatan tersebut merupakan serangkaian upaya dalam berkontribusi terhadap pencapaian visi misi Kementerian ATR/BPN dan penguatan nilai-nilai organisasi yang Melayani, Profesional dan Terpercaya. Dengan telah dilakukannya kegiatan aktualisasi manfaatnya agar setiap permohonan yang sudah masuk agar langsung ditindaklanjuti dengan cepat dan memberikan layanan prima terhadap semua pemohon.

Dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, didapatkan hasil bahwa Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pelayanan Pemberian Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo berjalan dengan baik dan tidak menjumpai kendala yang cukup berarti.

Hal ini dapat dilihat pada hasil capaian dimana sebelum dilaksanakannya kegiatan aktualisasi jumlah tunggakan yang terjadi pada bulan Juli berjumlah sebanyak 115 permohonan, dan setelah dilaksanakannya kegiatan aktualisasi jumlah tunggakan hanya menyisakan 8 permohonan. Artinya, percepatan penyelesaian tunggakan sudah dilaksanakan dengan baik dan gagasan pemecah yaitu Pemanfaatan *Google Spreadsheets* Sebagai Sarana Inventarisasi Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pelayanan Pemberian Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo bisa dibuktikan kebermanfaatannya.

B. Rekomendasi

Untuk mendukung terlaksananya Optimalisasi Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pelayanan Pemberian Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo, setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi ini terdapat beberapa sikap dan tindakan yang akan penulis laksanakan, antara lain:

1. Selalu menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, melaksanakan pedoman sesuai dengan Manajemen ASN dan *Smart* ASN serta menjalankan fungsi sebagai Analis Hukum Pertanahan serta berupaya semaksimal mungkin untuk dapat berkontribusi terhadap penguatan visi misi Kementerian ATR/BPN serta penguatan nilai-nilai organisasi yang melayani, professional dan terpercaya.
2. Melanjutkan setiap kegiatan aktualisasi agar terus dapat dilakukan dan dimanfaatkan dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari
3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap setiap perkembangan Optimalisasi Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pelayanan Pemberian Hak Atas Tanah dengan tetap berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.

DAFTAR PUSTAKA

- Harsono, B. (1999). Hukum Agraria Indonesia: Sejarah Pembentukan UUPA, Isi dan Pelaksanaannya. Jakarta: Djambatan.
- Handayaniingrat. (1996). Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen. Jakarta: Gunung Agung.
- Jurnal Surya Kencana Satu (2018). Dinamika Masalah Hukum dan Keadilan Vo.9 No.1 Maret. Prodi Magister Hukum Universitas Pamulang.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 18), Jakarta.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 21), Jakarta.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986), Jakarta.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 431), Jakarta.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 687), Jakarta.
- Surat Edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019, Jakarta.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Astika Prapanca Noviacindy, S.H.
NIP : 199611112022042003
Pangkat/Gol : III/a (Penata Muda)
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 3 Angkatan XXIX 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.
4. (jika perlu ditambahkan komitmen lain)

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ponorogo, 12 Oktober 2022

Mengetahui



Soelistyo Perdopo, A.Ptnh.

NIP. 19671103 198903 1 002

Yang Menyatakan,



Astika Prapanca Noviacindy, S.H.


NIP. 199611112022 04 2003

Lampiran 2 Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Astika Prapanca Noviacindy
 NIP : 199611112022 04 2003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pelayanan Pemberian Hak Atas Tanah
 Gagasan : Pemanfaatan *Google Spreadsheets* Sebagai Sarana Inventarisasi Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pelayanan Pemberian Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo

Kegiatan 1 : Melakukan identifikasi berkas tunggakan pelayanan pemberian hak atas tanah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor. 2. Melakukan pengumpulan berkas tunggakan pelayanan pemberian hak atas tanah. 3. Mengidentifikasi berkas tunggakan pelayanan sesuai dengan kendala yang terjadi. 4. Membuat rancangan dokumen pada file Excel dan <i>Google Spreadsheet</i> . 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.	Tidak ada catatan. Kegiatan telah dilaksanakan dengan baik.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Mengetahui kendala/penyebab adanya tunggakan pemberian hak atas tanah.		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : 31 Penerapan Nilai Ber-AKHLAK		
Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi : Tercapainya visi penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan juga mendukung pencapaian misi Kementerian ATR/BPN yang ke-2 yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.		
Penguatan Nilai Organisasi : Penguatan nilai organisasi professional dan melayani		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Astika Prapanca Noviacindy
 NIP : 199611112022 04 2003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pelayanan Pemberian Hak Atas Tanah
 Gagasan : Pemanfaatan *Google Spreadsheets* Sebagai Sarana Inventarisasi Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pelayanan Pemberian Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo
 Kegiatan 2 : Melakukan sortir permasalahan berkas pelayanan pemberian hak atas tanah.


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : a. Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor. b. Melakukan sortir permasalahan dengan penggunaan form ceklist kelengkapan dokumen administrasi pada berkas permohonan pemberian hak. c. Memisahkan berkas sesuai dengan permasalahan yang dihadapi. d. Mengkoreksi kembali berkas yang telah diidentifikasi. e. Melaporkan hasil sortir permasalahan tunggakan kepada mentor.	Tidak ada catatan. Kegiatan telah dilaksanakan dengan baik	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Berkas tunggakan siap untuk diinput dalam draft <i>google spreadsheet</i> sebagai sarana inventarisasi.		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : 27 Penerapan Nilai Ber-AKHLAK		
Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi Tercapainya Misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.		
Penguatan Nilai Organisasi		

Penguatan nilai organisasi professional dan terpercaya.		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Astika Prapanca Noviacindy
 NIP : 199611112022 04 2003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pelayanan Pemberian Hak Atas Tanah
 Gagasan : Pemanfaatan *Google Spreadsheets* Sebagai Sarana Inventarisasi Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pelayanan Pemberian Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo

Kegiatan 3 : Melakukan input data permasalahan dengan menggunakan *google spreadsheet*.


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan a. Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor. b. Diskusi bersama dengan mentor dan rekan kerja untuk mendapatkan solusi percepatan penyelesaian tunggakan. c. Menginput data tunggakan pelayanan pemberian hak atas tanah menggunakan <i>google spreadsheet</i> dengan tujuan agar bisa digunakan bersama. d. Melakukan update berkala terhadap berkas yang sudah diinput pada <i>google spreadsheet</i> . e. Melaporkan hasil input data <i>google spreadsheet</i> kepada mentor.	Tidak ada catatan. Kegiatan telah dilaksanakan dengan baik	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Dokumen permasalahan tunggakan <i>google spreadsheet</i> yang bisa digunakan sebagai sarana inventarisasi berkas tunggakan.		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 27 penerapan nilai Be-AKHLAK		
Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, dan juga		

mendukung pencapaian misi ke-1 Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan		
Penguatan Nilai Organisasi : Penguatan nilai organisasi professional, melayani, terpercaya.		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Astika Prapanca Noviacindy
 NIP : 199611112022 04 2003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pelayanan Pemberian Hak Atas Tanah
 Gagasan : Pemanfaatan *Google Spreadsheets* Sebagai Sarana Inventarisasi Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pelayanan Pemberian Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo

Kegiatan 4 : Melakukan laporan hasil percepatan penyelesaian tunggakan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : a. Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor. b. Melakukan pemberitahuan kepada pemohon terkait berkas yang belum lengkap persyaratannya untuk dapat segera melengkapi. c. Melakukan penutupan bekas untuk berkas yang tidak dapat diproses. d. Melakukan <i>update</i> terkait kegiatan yang sudah dilakukan dan selalu melakukan pengecekan penyelesaian percepatan tunggakan secara rutin. e. Melaporkan hasil percepatan penyelesaian tunggakan kepada mentor	Tidak ada catatan. Kegiatan telah dilaksanakan dengan baik	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Laporan hasil permasalahan tunggakan beserta solusi percepatan.		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : 31 penerapan nilai Be-AKHLAK		
Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi : Tercapainya Misi Kementerian yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan		


berdaya saing dengan sasaran terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.		
Penguatan Nilai Organisasi : Penerapan nilai organisasi professional, melayani, terpercaya.		

Lampiran 3 Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Astika Prapanca Noviacindy
 NIP : 199611112022 04 2003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pelayanan Pemberian Hak Atas Tanah
 Gagasan : Pemanfaatan *Google Spreadsheets* Sebagai Sarana Inventarisasi Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pelayanan Pemberian Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo

Kegiatan 1 : Melakukan identifikasi berkas tunggakan pelayanan pemberian hak atas tanah.


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan : 1. Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor. 2. Melakukan pengumpulan berkas tunggakan pelayanan pemberian hak atas tanah. 3. Mengidentifikasi berkas tunggakan pelayanan sesuai dengan kendala yang terjadi. 4. Membuat rancangan dokumen pada file Excel dan <i>Google Spreadsheet</i> . 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.	Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya	Sabtu, 13 Agustus 2022 Media google drive dan WA group 
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Mengetahui kendala/penyebab adanya tunggakan pemberian hak atas tanah.		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : 31 Penerapan Nilai Ber-AKHLAK		
Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi : Tercapainya visi penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan juga mendukung pencapaian misi Kementerian ATR/BPN yang ke-2 yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.		
Penguatan Nilai Organisasi :		

Penguatan nilai organisasi professional dan melayani		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Astika Prapanca Noviacindy
 NIP : 199611112022 04 2003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pelayanan Pemberian Hak Atas Tanah
 Gagasan : Pemanfaatan *Google Spreadsheets* Sebagai Sarana Inventarisasi Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pelayanan Pemberian Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo

Kegiatan 2 : Melakukan sortir permasalahan berkas pelayanan pemberian hak atas tanah.


Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan : 1. Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor. 2. Melakukan sortir permasalahan dengan penggunaan form ceklist kelengkapan dokumen administrasi pada berkas permohonan pemberian hak. 3. Memisahkan berkas sesuai dengan permasalahan yang dihadapi. 4. Mengkoreksi kembali berkas yang telah diidentifikasi. 5. Melaporkan hasil sortir permasalahan tunggakan kepada mentor.	Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya	Sabtu, 20 Agustus 2022 Media google drive dan WA group 
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Berkas tunggakan siap untuk diinput dalam draft <i>google spreadsheet</i> sebagai sarana inventarisasi.		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : 27 Penerapan Nilai Ber-AKHLAK		
Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi Tercapainya Misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.		

Penguatan Nilai Organisasi Penguatan nilai organisasi professional dan terpercaya.		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Astika Prapanca Noviacindy
 NIP : 199611112022 04 2003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pelayanan Pemberian Hak Atas Tanah
 Gagasan : Pemanfaatan *Google Spreadsheets* Sebagai Sarana Inventarisasi Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pelayanan Pemberian Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo

Kegiatan 3 : Melakukan input data permasalahan dengan menggunakan *google spreadsheet*.


Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan 1. Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor. 2. Diskusi bersama dengan mentor dan rekan kerja untuk mendapatkan solusi percepatan penyelesaian tunggakan. 3. Menginput data tunggakan pelayanan pemberian hak atas tanah menggunakan <i>google spreadsheet</i> dengan tujuan agar bisa digunakan bersama. 4. Melakukan update berkala terhadap berkas yang sudah diinput pada <i>google spreadsheet</i> . 5. Melaporkan hasil input data <i>google spreadsheet</i> kepada mentor.	Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya	Sabtu, 27 Agustus 2022 Media google drive dan WA group 
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Dokumen permasalahan tunggakan <i>google spreadsheet</i> yang bisa digunakan sebagai sarana inventarisasi berkas tunggakan.		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 27 penerapan nilai Be-AKHLAK		
Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi mendukung Visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan		

<p>ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, dan juga mendukung pencapaian misi ke-1 Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Penguatan nilai organisasi professional, melayani, terpercaya.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Astika Prapanca Noviacindy
 NIP : 199611112022 04 2003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pelayanan Pemberian Hak Atas Tanah
 Gagasan : Pemanfaatan *Google Spreadsheets* Sebagai Sarana Inventarisasi Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pelayanan Pemberian Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo

Kegiatan 4 : Melakukan laporan hasil percepatan penyelesaian tunggakan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan : 1. Melakukan Konsultasi terkait rencana kegiatan kepada Mentor. 2. Melakukan pemberitahuan kepada pemohon terkait berkas yang belum lengkap persyaratannya untuk dapat segera melengkapi. 3. Melakukan penutupan bekas untuk berkas yang tidak dapat diproses. 4. Melakukan <i>update</i> terkait kegiatan yang sudah dilakukan dan selalu melakukan pengecekan penyelesaian percepatan tunggakan secara rutin. 5. Melaporkan hasil percepatan penyelesaian tunggakan kepada mentor	Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya	Sabtu, 03 September 2022 Media google drive dan WA group 
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Laporan hasil permasalahan tunggakan beserta solusi percepatan.		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : 31 penerapan nilai Be-AKHLAK		
Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi : Tercapainya Misi Kementerian yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang		

berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.		
Penguatan Nilai Organisasi : Penerapan nilai organisasi professional, melayani, terpercaya.		

BIODATA PENULIS

A. DATA DIRI



Nama : Astika Prapanca Noviacindy
Tempat, Tgl Lahir : Ponorogo, 11 November 1996
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Alamat : Jl. KH Zaenal Mustofa, Kelurahan Kauman,
Kecamatan Ponorogo, Kabupaten Ponorogo
Telp/HP : 085771282196
E-mail : astikaprapancaa@gmail.com
NIP : 199611112022042003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ponorogo

B. RIWAYAT PENDIDIKAN

JENJANG	NAMA SEKOLAH	KOTA	TAHUN
SD	SD MA'ARIF	Ponorogo	2003-2009
SMP	SMPN 2 Ponorogo	Ponorogo	2009-2012
SMA	SMAN 3 Ponorogo	Ponorogo	2012-2015
S1	Fakultas Hukum Universitas Jember	Jember	2015-2019