



**AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR PNS BerAKHLAK**

JUDUL

**Optimalisasi Layanan Pendaftaran SK Hak
melalui Pembuatan *Spreadsheet Monitoring* Berkas Pendaftaran SK Hak
pada Kantah Kota Bandung Tahun 2022**

Disusun Oleh :

Nama : Indrabayu, A.Md.
NIP : 19920102 202204 1 002
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GELOMBANG 7 ANGKATAN IX**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Aktualisasi dengan judul:

**Optimalisasi Layanan Pendaftaran SK Hak
melalui Pembuatan *Spreadsheet Monitoring* Berkas Pendaftaran SK Hak
pada Kantah Kota Bandung Tahun 2022**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang 7 Angkatan IX :

Nama : Indrabayu, A.Md
NIP : 199201022022041002
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia - Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, pada hari Selasa, tanggal 29 November 2022 .

Menyetujui :

Bogor, 28 November 2022

COACH

Ani Suprihartini, SE., MM.
NIP. 19690211 1995032001

Bandung, 21 November 2022

MENTOR

Eddy Sofyan, S.H.
NIP. 196510041986031003

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah Yang Maha Esa atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Layanan Pendaftaran SK Hak melalui pembuatan *Spreadsheet Monitoring* Berkas Pendaftaran SK Hak pada Kantah Kota Bandung Tahun 2022” dengan lancar dan tepat waktu. Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini telah banyak pihak yang membantu baik secara moral, material, maupun spiritual. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar- besarnya kepada:

1. Kedua orang tua, Iyep Sunarya dan Nurpemi, yang selalu memberikan doa, perhatian, teladan, serta materi dan selalu menjadi inspirasi dan motivasi bagi penulis dalam menjalani segala kegiatan. Irfan Ardiansyah sebagai adik penulis yang memberikan dukungan moral dan materi.
2. Istri saya, Lestari Febianita atas dukungan moral, sumber inspirasi, dan semangat dalam menjalankan kegiatan Latsar.
3. Bapak Eddy Sofyan, SH selaku Mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kota Bandung, atas bimbingan dan arahnya selama proses pelaksanaan aktualisasi.
4. Ibu Ani Suprihartini, S.E., MM, selaku *coach* yang telah memberikan saran dan masukan dalam penyempurnaan pelaksanaan aktualisasi.
5. Seluruh rekan kerja di Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak, atas segala saran, masukan, dukungan, dan bantuannya.
6. Rekan-rekan Peserta Latsar CPNS Tahun 2022 Gelombang 7 di Kantor Pertanahan Kota Bandung, atas saran, masukan, dan dukungannya.
7. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan latihan dasar dan penyusunan laporan aktualisasi.

Bandung, 14 Oktober 2022



Indrabayu, A.Md

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	2
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	6
D. Struktur Organisasi	8
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	9
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	11
A. Identifikasi Isu	11
B. Pemilihan Isu	17
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	20
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	23
E. Matriks Rekapitulasi	42
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	43
G. Potensi Kendala & Strategi Mengatasinya	44
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	45
A. Role Model.....	45
B. Realisasi Aktualisasi	45
1. Realisasi Kegiatan.....	45
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	49
3. Manfaat Aktualisasi	66
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	66
D. Rekapitan Penerapan Nilai Berakhlak	68
E. Time Schedule Realisasi Aktualisasi	69
F. Capaian Penerapan Core Isu	70
G. Rencana Tindak Lanjut	71
BAB IV PENUTUP	76
A. Kesimpulan	76
B. Rekomendasi.....	76

DAFTAR PUSTAKA	78
LAMPIRAN.....	79
BIODATA PENULIS	101

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Dampak Isu 1	13
Tabel 2. Dampak Isu 2	15
Tabel 3. Dampak Isu 3	17
Tabel 4. Indikator Keterangan APKL	18
Tabel 5. Indikator Skoring APKL	18
Tabel 6. Matriks Implementasi Nilai BerAKHLAK	23
Tabel 7. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi	42
Tabel 8. Rencana Kegiatan Aktualisasi	43
Tabel 9. Potensi Kendala & Strategi Mengatasinya	44
Tabel 10. Realisasi Aktualisasi dengan Nilai BerAKHLAK	49
Tabel 11. Keterkaitan Kegiatan dengan Visi dan Misi	63
Tabel 12. Realisasi Kontribusi Output terhadap Nilai Organisasi	65
Tabel 13. Faktor Pendukung & Penghambat Realisasi Aktualisasi	66
Tabel 14. Implementasi Nilai BerAKHLAK	68
Tabel 15. Jadwal Kegiatan Realisasi Aktualisasi	69
Tabel 16. Capaian Penerapan Core Isu	70
Tabel 17. Rencana Tindak Lanjut	71

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Tujuan & Sasaran Strategi Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024.....	4
Gambar 2. Struktur Organisasi Kantah Kota Bandung Tahun 2022.....	8
Gambar 3. Tampilan perjalanan berkas pada layanan pendaftaran SK Hak di KKP	12
Gambar 4. Tahapan untuk monitoring berkas di aplikasi KKP.....	13
Gambar 5. Contoh Surat Keputusan (SK) Hak atas Tanah	15
Gambar 6. Tumpukan berkas untuk divalidasi plotting.....	16
Gambar 7. Pengisian Form Kuesioner oleh Mentor	19
Gambar 8. Hasil pengisian form kuesioner oleh mentor	19
Gambar 9. Diagram Fishbone	20
Gambar 10. Hasil resume peraturan dan juknis pendaftaran SK Hak.....	46
Gambar 11. Data rekapan Berkas Permohonan Pendaftaran SK Hak.....	47
Gambar 12. Spreadsheet monitoring berkas pendaftaran SK Hak kantah Kota Bandung.....	47
Gambar 13. Feedback hasil pengujian spreadsheet monitoring	48
Gambar 14. Form Evaluasi Survey.....	48
Gambar 15. Rekapan data berkas di Ms. Excel	97
Gambar 16. Tampilan laman input nomor berkas spreadsheet monitoring berkas	97
Gambar 17. Hasil Survey Evaluasi – Smpel Tingkat Kepuasan	99
Gambar 18. Hasil Survey Evaluasi – Kritik dan Saran.....	100
Gambar 19. Tampilan jumlah tunggakan berkas pada spreadsheet monitoring	100

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara mempunyai peran yang amat penting dalam rangka menciptakan masyarakat madani yang taat hukum, peradaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945. Hal tersebut sesuai dengan peran dan fungsi ASN yang terdapat dalam Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Manajemen ASN. ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Selain itu, ASN memiliki peran sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Sebagai upaya pembentukan karakter dan pemahaman peran dan fungsi ASN, para Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diberikan suatu pelatihan dasar.

Pelatihan Dasar (Latsar) menjadi salah satu syarat bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) untuk dapat diangkat menjadi ASN. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 CPNS wajib menjalankan masa percobaan selama satu tahun yang mana masa percobaan tersebut adalah Pelatihan dasar. Hal tersebut wajib ditempuh oleh seorang CPNS yang mana dilakukan melalui proses pendidikan dan pelatihan. Latsar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara; mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka

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

Salah satu kegiatan Latsar CPNS adalah kegiatan aktualisasi. Kegiatan aktualisasi dimaksudkan untuk mendidik peserta Latsar dalam menerapkan nilai – nilai dasar ASN dalam menjalankan tugasnya sebagai pelayan masyarakat yaitu BerAKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif), *Smart* ASN dan Manajemen ASN. Kegiatan aktualisasi dilakukan di masing-masing seksi berdasarkan surat keputusan penempatan oleh Kepala Kantor Pertanahan. Penulis ditempatkan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Bandung.

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penata usaha tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT. Tingginya pelayanan permohonan penetapan hak dan pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Bandung memerlukan kontrol dan *monitoring* pelayanan yang baik. Selain itu, pada kenyataannya para pegawai ASN dalam melakukan kontrol dan *monitoring* pelayanan memiliki cara, persepsi, dan kebiasaan yang berbeda sehingga hasil pelayanan menjadi tidak sesuai dan terjadi kesalahan. Hal ini bertolak belakang jika dikaitkan dengan manajemen ASN yaitu terdapat nilai dasar menjalankan tugas secara profesional. Oleh karena itu dibutuhkan suatu metode dalam mengontrol dan monitoring permohonan pelayanan agar terlaksana dengan baik.

Dalam pelaksanaan habituasi di unit kerja penulis memiliki rancangan aktualisasi untuk membuat “**Spreadsheet Monitoring Berkas Pendaftaran SK**” dikarenakan sering dibicarakan, sangat perlu untuk dicari pemecahannya, melibatkan banyak pihak dan realistis untuk diselesaikan. Apabila tidak diselesaikan akan berpotensi

menimbulkan masalah. Karena pada saat ini monitoring berkas yang dilakukan menggunakan aplikasi KKP masih banyak kekurangannya. Aplikasi KKP yang berbasis website harus memungkinkan pengguna memiliki koneksi internet, akan tetapi Aplikasi KKP ini sering mengalami gangguan ditambah juga dengan kualitas internet di Kota Bandung yang kurang baik sehingga menghambat jalannya pekerjaan. Selain itu, beberapa ASN Senior masih kesulitan untuk mengakses aplikasi KKP karena kurangnya literasi digital yang dimiliki. Oleh karena itu dibutuhkan suatu metode yang dapat memudahkan untuk *monitoring* berkas pendaftaran SK Hak.

Dengan menerapkan nilai-nilai dasar PNS sesuai pelatihan yang telah diberikan pada setiap *output* tahapan kegiatan yang telah dilakukan maka diharapkan laporan ini dapat memberikan gambaran yang jelas dan utuh mengenai contoh pelaksanaan aktualisasi yang berkualitas dan bermutu tinggi.

B. Tujuan Organisasi

Deskripsikan tujuan organisasi yang tercantum dalam Renstra Kementerian khususnya yang menjadi rujukan Rancangan Aktualisasi yang dibuat. Uraian turunan-turunannya sampai kepada kegiatan yang direncanakan dalam Rancangan Aktualisasi.

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

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

- 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
- 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 :

- 3) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

Ketiga tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tersebut diarahkan bagi pencapaian kondisi secara nyata yang mencerminkan hasil dari pelaksanaan program dan kegiatan. Adapun tujuan dan sasaran strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:



Gambar 1. Tujuan & Sasaran Strategi Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024

Pencapaian visi dilaksanakan melalui dua misi yakni misi pertama ialah “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” yang dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu:

- 1) Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat

Sasaran strategis yang ingin dicapai melalui tujuan ini (Sasaran Strategis 1) adalah penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif. Terdapat 6 sasaran program yang ingin dicapai yakni :

- a. Terwujudnya ketersediaan lahan dalam rangka pengurangan tuna lahan dan meningkatnya produktifitas pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah (P4T);
- b. Terwujudnya aset dan akses *reform* dalam *reforma agraria*;
- c. Peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang;
- d. Menurunnya kasus baru dan percepatan penyelesaian sengketa, konflik, dan perkara pertanahan;

- e. Optimalisasi pemanfaatan nilai tanah;
- f. Tersedianya infrastruktur *geospasial* tematik pertanahan dan ruang.

2) Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan lingkungan hidup yang berkelanjutan

Sasaran strategis yang ingin dicapai dalam tujuan ini (Sasaran Strategis 2) adalah peningkatan kualitas dan pemenuhan rencana tata ruang serta perwujudan tertib tata ruang. Sasaran program yang ingin dicapai adalah:

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

Misi kedua yang dikemukakan ialah “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan ketiga yakni Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing. Sasaran strategis yang ingin dicapai dalam tujuan ini (Sasaran Strategis 3) adalah terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Sedangkan sasaran program yang menjadi *outcome* tujuan ini ialah terwujudnya tata Kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional dan aspek pengendalian internal.

Rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan didasarkan kepada visi, misi, dan tujuan Kementerian ATR/BPN sebagai kontribusi dalam mendukung dan memajukan tujuan nasional yang tertuang pada Renstra dalam program kerja yang dilaksanakan di setiap kantor pertanahan. Sasaran program ke-3, peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang, menjadi acuan dalam merancang kegiatan aktualisasi karena erat keterkaitannya dengan tugas dan fungsi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Harapannya hasil aktualisasi ini dapat meningkatkan optimalisasi kontrol dan monitoring pelayanan pendaftaran di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Bandung.

C. Tugas dan Fungsi

Tugas dan fungsi Verifikator Berkas Permohonan Hak dan jabatan non struktural lainnya diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Non struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Tugas dan fungsi dari Verifikator Berkas Permohonan Hak untuk tingkat daerah atau di Kantor Pertanahan yang tercantum dalam peraturan tersebut yaitu:

- Ikhtisar Jabatan
Menerima, memverifikasi dan mengelola berkas permohonan dan meneruskan kepada pejabat terkait untuk ditindaklanjuti.

- Uraian Tugas
 - 1) Menerima berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;
 - 2) Memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan;
 - 3) Menginformasikan kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
 - 4) Melakukan entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
 - 5) Mencetak dan menyerahkan STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan; dan
 - 6) Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

Akan tetapi dalam hal ini penulis ditempatkan tidak sesuai dengan SK CPNS dimana semula ditempatkan dengan jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak pada Sub Bagian Tata Usaha. Sesuai dengan Surat Tugas yang dikeluarkan oleh Kepala Kantor Pertanahan Kota Bandung, penulis ditempatkan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Sub Pendaftaran SK Hak.

Adapun juknis yang diterapkan dalam pelaksanaan Pendaftaran SK Hak sebagai berikut :

1. UU No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;
2. UU No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
3. UU No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. UU No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
5. UU No. 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
6. PP No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
7. PP No. 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif PNBPN yang Berlaku pada Kementerian ATR/BPN;
8. PP No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
9. PP No. 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah;
10. PP No. 20 Tahun 2021 tentang Penertiban Kawasan dan Tanah Terlantar;
11. PP No. 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Tata Ruang;
12. Perpres No. 47 Tahun 2020 tentang Kementerian ATR;
13. Perpres No. 48 Tahun 2020 tentang BPN;
14. Permen ATR/BPN No. 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Permen ATR/BPN No. 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Permen ATR/BPN No. 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
15. Peraturan Ka. BPN No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan;
16. Peraturan Ka. BPN No. 2 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Kewenangan Pemberian Hak Atas Tanah dan Kegiatan Pendaftaran Tanah sebagaimana telah diubah dengan ATR/BPN No. 18 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Ka. BPN No. 2 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Kewenangan Pemberian Hak atas Tanah dan Kegiatan Pendaftaran Tanah;

17. Permen ATR/BPN No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil BPN dan Kantah;
18. Permen ATR/BPN No. 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang;
19. Permen ATR/BPN No. 18 Tahun 2021 tentang cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah;
20. Perda Kota Bandung No. 2 Tahun 2011 tentang BPHTB;
21. Perda Kota Bandung No. 10 Tahun 2015 tentang RDTR Kota dan Peraturan Zonasi Kota Bandung tahun 2015-2035.

D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan terdiri atas :

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

Adapun struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Bandung terlihat pada gambar berikut:



Gambar 2. Struktur Organisasi Kantah Kota Bandung Tahun 2022

Posisi penulis dalam struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Bandung adalah berada pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Tugas Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di setiap Kantor Pertanahan di seluruh Indonesia mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, pelaksanaan dan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi penetapan hak tanah dan ruang, pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penata usaha tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

Berdasarkan DIPA dan POK Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Sub Pendaftaran Tanah dan Ruang Kantor Pertanahan Kota Bandung Tahun anggaran 2022, program/kegiatannya berupa:

- a. Layanan Pendaftaran Pertama Kali
- b. Layanan Informasi SKPT
- c. Layanan Pengecekan SHAT
- d. Layanan Pemecahan SHAT
- e. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
- f. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
- g. SHAT ASN Kategori 5
- h. SHAT Non Sistematis Kategori 5
- i. Penerbitan SK Hak/Pengesahan Data Fisik dan Yuridis
- j. Layanan Peta Analisis PGT
- k. Akses Reforma Agraria Kategori V

Keterkaitan antara kegiatan aktualisasi dengan kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran ada pada poin i yaitu Penerbitan SK Hak/Pengesahan Data Fisik dan Yuridis. Tahapan yang dilakukan pada kegiatan ini berupa:

- a. Penerimaan, Pemeriksaan, Kelengkapan Berkas, dan Telaah Permohonan
- b. Penerbitan SPS
- c. Penerbitan blanko SHAT

- d. Validasi *plotting* bidang tanah / pencetakan surat ukur
- e. Pencetakan SHAT
- f. Validasi SHAT
- g. Penandatanganan SHAT oleh Kepala Kantor Pertanahan
- h. Penyerahan SHAT ke loket pelayanan

Dalam pembuatan *Spreadsheet monitoring* berkas, proses tahapan yang akan dilakukan *monitoring* adalah pada poin c hingga poin h di atas . Hal ini diharapkan dapat meningkatkan optimalisasi monitoring perjalanan berkas Pendaftaran SK Hak yang dilaksanakan oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Sub Pendaftaran Tanah.

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dalam merancang kebijakan strategis nya, Kementerian ATR/BPN tidak terlepas dari berbagai permasalahan yang harus dihadapi, antara lain:

1) Pengkajian Kebijakan

Proses perumusan kebijakan yang ada di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional saat ini belum berbasis dari hasil kajian/riset. Padahal dengan kajian yang kuat identifikasi masalah bisa dilakukan dengan lebih cepat sehingga bisa dihasilkan opsi kebijakan yang lebih efektif. Berbagai inovasi dan hasil kreativitas dalam bidang pelayanan pertanahan dan tata ruang yang dijalankan di berbagai daerah menimbulkan ketidakseragaman dalam pelayanan serta tidak melalui kajian terlebih dahulu sebelum diterapkan. Padahal dengan adanya kajian penerapan inovasi dapat disaring dan dipilah inovasi atau hasil kreasi yang dapat diterapkan secara nasional.

Dalam hal pelaksanaan penelitian, proses pengolahan data juga belum bisa maksimal sehingga juga berpengaruh pada ketajaman hasil pengkajian yang dilakukan.

2) Sumber Daya Manusia

Dari segi Sumber Daya Manusia, terbatas nya kompetensi pejabat fungsional peneliti yang sesuai bidang kepakaran untuk mendukung kegiatan pengkajian juga menjadi permasalahan. Optimalisasi dukungan pengkajian di bidang Agraria, Tata Ruang dan pertanahan secara nasional, regional dan sektoral dengan sebaran unit kerja teknis di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan memerlukan peningkatan jumlah peneliti sesuai analisis kebutuhan.

Identifikasi isu dilakukan untuk memahami isu-isu kritikal dengan memetakan dan menganalisa semua pihak yang terlibat secara komprehensif. Setelah

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

Adapun isu yang diidentifikasi di Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak Kantor Pertanahan Kota Bandung didapatkan dari hasil observasi dengan melihat kondisi dan diskusi yang dilakukan dengan rekan kerja, Koordinator Sub dan Kepala Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak, meliputi:

1) Belum optimalnya monitoring perjalanan berkas pada Sub Pendaftaran SK Hak Kantah Kota Bandung Tahun 2022;

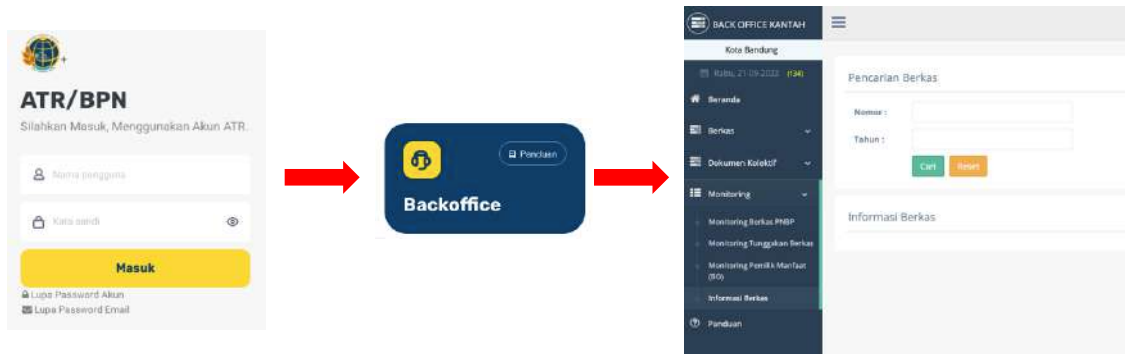
Untuk memonitor posisi berkas pada bagian Pendaftaran SK Hak di Kantah Kota Bandung saat ini masih belum optimal. Monitoring Informasi berkas pada aplikasi KKP yang saat ini digunakan belum detail dalam mencantumkan posisi berkas dan juga penggunaannya belum praktis.

#	Tanggal Dikirim	Dari Petugas	Ke Posisi
1	Kamis, 25 Agustus 2022 14:38:17	Loket Pelayanan Pendaftaran (Yuri Merytiana Sugandi*)	Loket Pembayaran
2	Senin, 5 September 2022 08:10:00	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan (Indrabayu)	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
3	Rabu, 7 September 2022 11:23:27	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (Eddy Sofyan)	Kepala Kantor Pertanahan
4	Rabu, 7 September 2022 11:23:48	Kepala Kantor Pertanahan (Andi Kacandio Alepuddin)	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan
5	Rabu, 7 September 2022 11:26:50	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan (Indrabayu)	Loket Pelayanan Penyerahan
6	Rabu, 7 September 2022 11:26:50	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan (Indrabayu)	Loket Pelayanan Penyerahan

Gambar 3. Tampilan perjalanan berkas pada layanan pendaftaran SK Hak di KKP

Dalam hal memonitor berkas saat ini belum praktis karena harus masuk terlebih dahulu ke aplikasi KKP menggunakan akun yang sudah terdaftar lalu masuk ke

menu *Backoffice* kemudian menuju tab monitoring lalu memasukkan nomor berkas.



Gambar 4. Tahapan untuk monitoring berkas di aplikasi KKP

Hal tersebut memakan cukup waktu untuk memonitor informasi perjalanan berkas. Hal ini juga ditambahkan kemampuan dari beberapa ASN senior yang kesulitan dalam menggunakan Aplikasi KKP.

Selain itu informasi perjalanan berkas yang ditampilkan pun belum lengkap. Tidak terdapat menu dan informasi bahwa berkas berada di Seksi Survei & Pemetaan pada saat berkas sedang di proses validasi. Namun pada kenyataannya berkas fisik harus di validasi terlebih sebelum di cetak.

Informasi monitoring perjalanan berkas di KKP ini juga hanya bisa menampilkan satu nomor berkas saja. Untuk mencari informasi perjalanan nomor berkas yang lain harus kembali memasukkan nomor berkasnya.

Dampak dari belum optimalnya monitoring perjalanan berkas pendaftaran SK antara lain :

Tabel 1. Dampak Isu 1

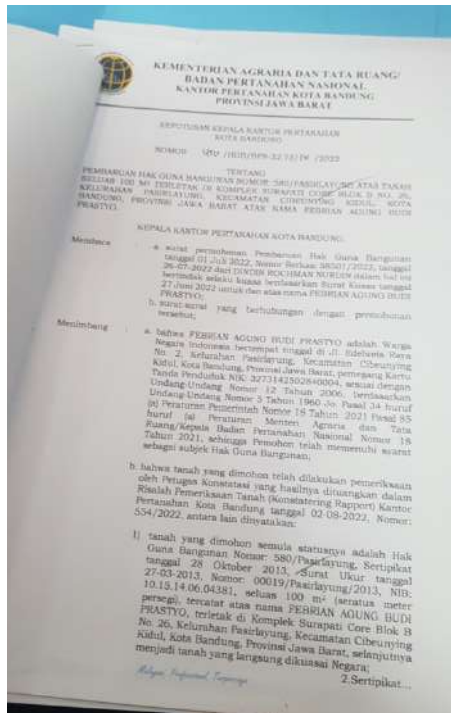
Dampak apabila tidak diselesaikan	Dampak apabila diselesaikan
<ul style="list-style-type: none"> Monitoring atau pencarian posisi berkas tidak efektif Sulit dimonitor oleh ASN Senior, karena kesulitan menggunakan aplikasi KKP 	<ul style="list-style-type: none"> Monitoring atau pencarian posisi berkas lebih efektif ASN Senior dan staf lain lebih mudah untuk akses monitoring berkas Pendaftaran SK Hak

<ul style="list-style-type: none"> • ASN senior selalu meminta bantuan kepada PPNPN/ASN yang bisa mengakses aplikasi KKP 	<ul style="list-style-type: none"> • ASN senior dapat mengakses sendiri melalui <i>smartphone</i> atau tablet karena lebih mudah diakses
---	---

Sebagai Smart ASN, dibentuk untuk menghasilkan karakter yang efektif, efisien, inovatif, serta memiliki kinerja yang bermutu, dalam penyelenggaraan program pemerintah, khususnya program literasi digital, pilar literasi digital, sampai implementasi dan implikasi literasi digital dalam kehidupan sosial dan dunia kerja. Kemampuan digitalisasi kebudayaan melalui pemanfaatan komputerisasi dan pemanfaatan sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari diperlukan dalam monitoring perjalanan berkas pendaftaran SK di Kantor Pertanahan Kota Bandung sehingga mengoptimalkan kinerja pegawai ketika dibutuhkan informasi progres perjalanan berkas pendaftaran SK dalam tugasnya sehari-hari.

2) Masih adanya kesalahan penyetoran terhadap Surat Keputusan (SK) Hak pada Sub Penetapan Hak Kantah Kota Bandung Tahun 2022;

Surat Keputusan Hak (SK Hak) merupakan surat yang berisi mengenai putusan Pemberian / Perpanjangan / Pembaruan terhadap bidang tanah sebagai syarat permohonan yang dikeluarkan oleh BPN dan ditandatangani oleh Kepala Kantor Pertanahan. Isi dari petikkan SK ini menjadi acuan terhadap isi dari data pada sertifikat yang akan dicetak. Seperti berapa tahun perpanjangan atau pembaruan terhadap tanah diberikan, diputuskan dan ditetapkannya pemberian hak atas tanah, isi-isi diktum dan lainnya.



Gambar 5. Contoh Surat Keputusan (SK) Hak atas Tanah

Berdasarkan data SK yang saya terima selama ini, terkadang masih ada kesalahan terhadap isi dari petikkan SK. Seperti adanya halaman yang tertinggal, penggalan kalimat yang terlewat dan isi dari poin-poin diktum yang tidak sesuai.

Dampak dari kesalahan petikkan SK antara lain :

Tabel 2. Dampak Isu 2

Dampak apabila tidak diselesaikan	Dampak apabila diselesaikan
<ul style="list-style-type: none"> • Data yang dicetak pada sertifikat akan menjadi salah • Data informasi di sertifikat yang sudah dicetak akan menjadi kurang rapi karena ada coretan • Waktu penyelesaian berkas bertambah karena petikkan SK harus diperbaiki terlebih dahulu 	<ul style="list-style-type: none"> • Data yang dicetak pada sertifikat akan akurat sesuai dengan petikkan SK • Data informasi di sertifikat yang sudah dicetak akan menjadi rapi • Waktu penyelesaian berkas akan lebih cepat

Pengelolaan ASN menjadi seseorang yang profesional merupakan profesi yang memerlukan kepandaian khusus dalam menjalankan pekerjaannya. Salah satunya adalah ketelitian. Pengerjaan tugas yang baik akan menunjang kegiatan Penetapan Hak di Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak sehingga menghasilkan hasil Surat Keputusan SK yang baik. Dengan kualitas hasil tugas yang baik merupakan hal penting sebagai ASN yang profesional.

3) Kurang cepatnya proses validasi plotting pada seksi Pemetaan Tanah Kantah Kota Bandung Tahun 2022.

Proses validasi plotting merupakan bagian dari tahapan penyelesaian pelayanan pendaftaran SK Hak. Validasi plotting adalah proses untuk mengecek kembali dan memeriksa bahwa data peta persil tanah, luas tanah, posisi tanah dan kesesuaian data antara di sertifikat dan pada aplikasi KKP sudah sesuai. Apabila data sudah valid, maka akan berkas plotting tanah akan ditandatangani oleh Koordinator Sub Pemetaan.



Gambar 6. Tumpukan berkas untuk divalidasi plotting

Dalam hal ini banyak berkas layanan selain dari permohonan Pendaftaran SK Hak yang harus divalidasi plotting juga. Sehingga berkas yang masuk harus menunggu antrian untuk diproses lebih lanjut untuk divalidasi. Untuk proses validasi setiap berkasnya memerlukan waktu yang tidak sebentar.

Dampak dari lamanya validasi plotting antara lain :

Tabel 3. Dampak Isu 3

Dampak apabila tidak diselesaikan	Dampak apabila diselesaikan
<ul style="list-style-type: none"> • Berkas menjadi menumpuk • Penyelesaian validasi berkas menjadi lebih lama • Waktu penyelesaian berkas jadi tidak sesuai waktu standar 	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas tidak akan menumpuk • Penyelesaian validasi berkas menjadi lebih cepat • Waktu penyelesaian berkas akan lebih cepat

Dengan adanya isu tersebut, maka perlu ditemukan pemecahan permasalahannya dengan melaksanakan aktualisasi dan habituasi nilai-nilai BerAKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif), serta dengan menggunakan prinsip Manajemen ASN, dan Smart ASN.

B. Pemilihan Isu

Isu – isu yang ada menyangkut Manajemen ASN, *Whole of Governance*, dan Pelayanan Publik yang telah diidentifikasi kemudian ditentukan mana yang akan diangkat menjadi isu utama dan menjadi dasar dari kegiatan - kegiatan yang akan dilakukan selama habituasi. Penetapan kualitas isu dilakukan melalui analisis isu dengan menggunakan alat bantu penetapan kriteria isu.

Analisis isu bertujuan untuk menetapkan kualitas isu dan menentukan prioritas isu yang perlu diangkat untuk diselesaikan melalui gagasan kegiatan yang dilakukan. Analisis isu dilakukan dengan pendekatan APKL yaitu Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Layak.

Analisis APKL merupakan alat bantu untuk menganalisis ketepatan dan kualitas isu dengan memperhatikan tingkat aktual, problematik, kekhalayakan dan layak dari isu – isu yang ditemukan dilingkungan unit kerja. Setelah diperoleh analisis APKL, maka dipilih isu yang menjadi prioritas utama yang selanjutnya akan diidentifikasi.

Secara lebih rinci penjelasan APKL dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 4. Indikator Keterangan APKL

No.	Indikator	Keterangan
1.	Aktual (A)	Isu yang sering terjadi atau dalam proses kejadian sedang hangat dibicarakan dikalangan masyarakat
2.	Problematis (P)	Isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga perlu dicarikan segera solusinya
3.	Kekhalayakan (K)	Isu yang secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak
4.	Layak (L)	Isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya

Analisis APKL menetapkan prioritas isu berdasarkan jumlah nilai dari pemberian nilai terhadap masing-masing unsur. Langkah-langkah pemberian nilai menggunakan analisis USG adalah membuat matriks isu- isu yang akan diselesaikan dengan bobot penilaian antara 1-5. Total nilai tertinggi dari setiap isu akan menjadi prioritas utama untuk diselesaikan. Keterangan pemberian nilai dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 5. Indikator Skoring APKL

Nilai	Keterangan
1	Sangat Kurang Pengaruhnya
2	Kurang Pengaruhnya
3	Sedang Pengaruhnya
4	Kuat Pengaruhnya
5	Sangat Kuah Pengaruhnya

Pemilihan isu dengan tapisan APKL dilakukan dengan pengisian *form* kuesioner kepada mentor.



Gambar 7. Pengisian Form Kuesioner oleh Mentor

dari pengisian *form* kuesioner tersebut didapat hasil sebagai berikut :

Nama : Eddy Saryan, SH						
Jabatan : Ka. Seksi Peretapan Hak dan Pendaftaran						
Tabel Pemilihan Isu Analisis APKL						
No	Isu	Kriteria				Total
		A	P	K	L	
						20
1	Belum optimalnya monitoring perjalanan berkas pada Subsidi Pendaftaran SK Hak Kantah Kota Bandung	5	5	5	5	20 (I)
2	Masih adanya kesalahan pengetikan terhadap Surat Keputusan (SK) Hak pada Subsidi Penetapan Hak Kantah Kota Bandung	5	1	5	3	14 (III)
3	Kurang cepatnya proses validasi plotting pada seksi Pemetaan Tanah Kantah Kota Bandung	5	5	5	3	18 (II)
Keterangan :						
A = Aktual (Isu yang benar – benar terjadi dan menjadi perbincangan banyak orang)						
P = Problematik (isu memiliki dimensi yang kompleks)						
K = Kekhalayakan (Isu menyangkut hajat hidup banyak orang)						
L = Layak (Isu masuk akal dan realistis untuk dipecahkan)						
Keterangan skor :						
5 = Sangat Kuat Pengaruhnya						
4 = Kuat Pengaruhnya						
3 = Sedang Pengaruhnya						
2 = Kurang Pengaruhnya						
1 = Sangat Kurang Pengaruhnya						

Gambar 8. Hasil pengisian form kuesioner oleh mentor

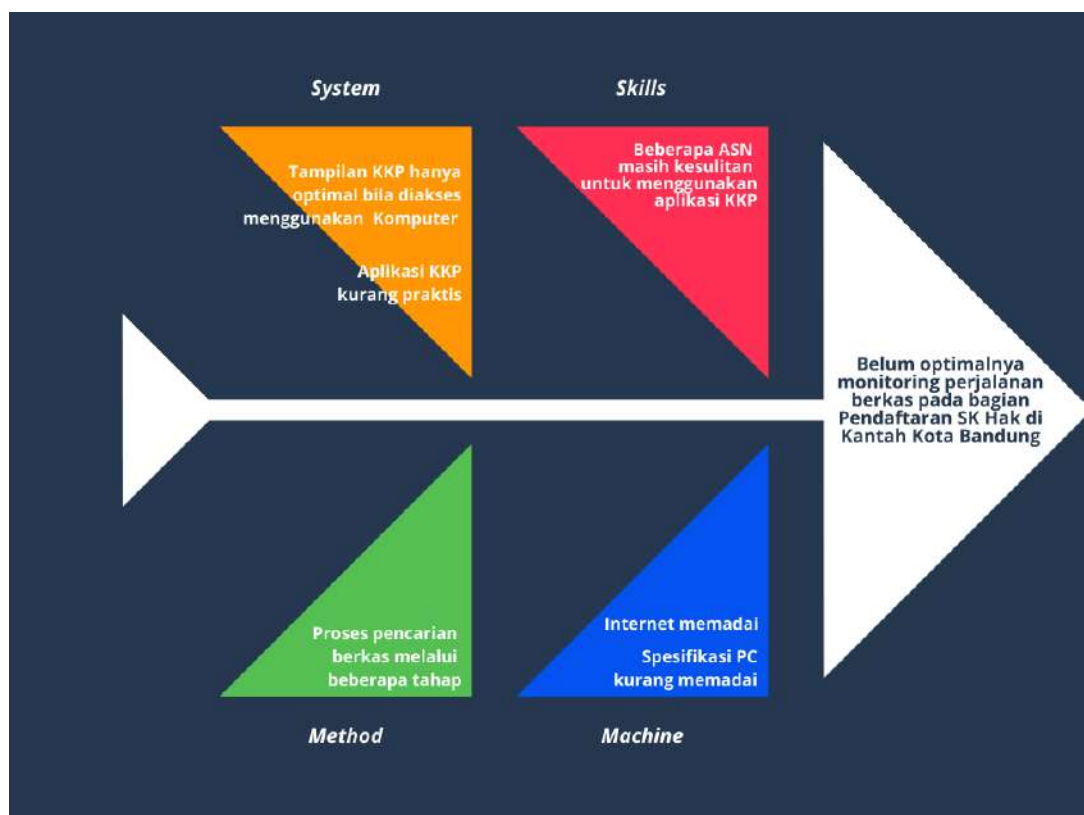
Berdasarkan hasil dari pengisian form kuesioner dengan mentor , didapat hasil *skoring* terhadap masing-masing isu yang sudah ditentukan.

Berdasarkan hasil analisis di atas menggunakan metode APKL, diketahui bahwa yang menjadi prioritas utama adalah isu “Belum optimalnya monitoring perjalanan berkas pada Sub Pendaftaran SK Hak di Kantah Kota Bandung Tahun 2022” dengan nilai total yang didapatkan adalah 20.

Setelah isu terpilih, selanjutnya adalah melakukan analisis untuk mengetahui akar masalah atau mencari kemungkinan apa saja yang menyebabkan isu tersebut dapat terjadi.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Untuk menganalisa akar penyebab dari isu prioritas yang dipilih, menggunakan salah satu Teknik Analisis Isu yaitu *Fishbone* Diagram. Berikut diagram penjelasannya :



Gambar 9. Diagram Fishbone

Berikut penjelasan mengenai diagram analisis *fishbone* di atas:

1) *Skills*

Masih ada beberapa pegawai ASN Seksi Penetapan & Pendaftaran Hak yang belum bisa menggunakan aplikasi KKP dalam mengecek berkas. Sehingga perlu untuk meminta bantuan kepada ASN lain untuk melakukan pengecekan

2) *Machine*

Spesifikasi unit *PC* yang digunakan untuk melaksanakan tugas kurang memadai. Kualitas jaringan internet juga tidak bagus, besar *bandwith* kecil bahkan seringkali terputus. Hal ini sangat mempengaruhi pengerjaan tugas karena proses kegiatan harus dimasukkan ke dalam aplikasi KKP yang terhubung dengan internet.

3) *Method*

Dalam melakukan pencarian berkas diperlukan banyak tahap. *Login* dahulu ke Aplikasi KKP lalu masuk ke menu *backoffice* kemudian klik tombol *monitoring* dan terakhir memasukkan nomor & tahun berkas.

4) *System*

Aplikasi KKP lebih optimal digunakan apabila menggunakan unit *PC* atau laptop, apabila menggunakan *device* lain seperti *smartphone/tablet* tampilannya terlihat kecil/kurang optimal. Hal ini dikarenakan aplikasi KKP khusus dibuatkan untuk perangkat *PC/Laptop* sehingga tidak adaptif apabila diakses melalui perangkat lain.

Berdasarkan pencarian akar permasalahan melalui diagram *fishbone* akhirnya ditentukan gagasan untuk solusi dari isu Belum optimalnya monitoring perjalanan berkas pada bagian Pendaftaran SK Hak di Kantah Kota Bandung adalah Optimalisasi kegiatan monitoring perjalanan berkas di Seksi Pendaftaran Hak melalui pembuatan *Spreadsheet Monitoring* Berkas. Hal ini dirasa cukup efektif, efisien, dan mudah untuk diimplementasikan.

Berdasarkan nilai ASN BerAKHLAK, implementasi pada solusi ini ditekankan kepada nilai kompeten. Nilai kompeten diimplementasikan dalam bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Hal ini diharapkan agar hasil pekerjaan pendaftaran SK hak memiliki kualitas yang baik sehingga terhindar

dari kesalahan yang tidak diinginkan. Selain itu, solusi ini memberikan kesempatan bagi orang lain agar selalu belajar sehingga tidak terpaku pada rutinitas sehari-hari.

Dilihat dari manajemen ASN, berdasarkan UU ASN yang mana salah satunya berisi tentang kode etik dan kode perilaku ASN tertulis bahwa dalam melaksanakan tugasnya ASN harus cermat dan disiplin. Hal ini mencerminkan solusi yang dipilih yaitu adanya *Spreadheet Monitoring* Berkas SK Hak sehingga diharapkan pada perjalanan berkas SK Pendaftaran Hak lebih mudah terpantau dan tidak tercecer yang dapat mengakibatkan masalah dikemudian hari.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

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

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung

- Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya monitoring perjalanan berkas pada Sub Pendaftaran SK Hak;
 2. Masih adanya kesalahan pengetikan terhadap Surat Keputusan (SK) Hak pada Sub Penetapan Hak;
 3. Kurang cepatnya proses validasi plotting pada seksi Pemetaan Tanah;

Isu yang Diangkat : Belum optimalnya monitoring perjalanan berkas pada Sub Pendaftaran SK Hak.

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Layanan Pendaftaran SK Hak melalui Pembuatan *Spreadsheet Monitoring* Berkas Pendaftaran SK Hak pada Kantah Kota Bandung Tahun 2022.

Tabel 6. Matriks Implementasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Studi literatur terkait peraturan atau juknis	1. Konsultasi dengan mentor	Resume dari hasil studi literatur	Kolaboratif bekerja sama dengan mentor dengan menghasilkan masukan gagasan	Dengan adanya resume hasil studi literatur lebih memudahkan dalam	Dengan adanya keahaman peraturan dan juknis akan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	pendaftaran SK Hak			<p>Harmonis dalam membangun hubungan dengan mentor yang kondusif dan positif</p> <p>Berorientasi Pelayanan Cekatan dalam menyiapkan bahan konsultasi</p> <p>Kompeten Cermat dalam menyiapkan bahan konsultasi</p> <p>Akuntabel</p>	memahami peraturan atau teknis Pendaftaran SK Hak sehingga dapat berkontribusi dalam misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia	menguatkan Kementerian ATR/BPN untuk nilai Profesional sebagai ASN yang harus melaksanakan kegiatan dengan hasil yang berkualitas.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Bertanggung jawab dalam menyiapkan bahan konsultasi</p> <p>Loyal Mengikuti atau patuh terhadap perintah mentor mengenai saran yang diberikan</p>		
		<p>2. Studi literatur terkait peraturan atau juknis pendaftaran SK hak</p>		<p>Kompeten meningkatkan kompetensi diri melalui studi literatur dan juknis pendaftaran SK Hak</p> <p>Akuntabel Mencari referensi literatur terkait</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				peraturan / juknis pendaftaran SK Hak dengan sumber yang dapat dipertanggung jawabkan Berorientasi Pelayanan Cekatan dalam mencari referensi literatur dan juknis pendaftaran SK Hak		
		3. Observasi kondisi terkini terkait alur kerja Berkas Pendaftaran SK Hak		Adaptif beradaptasi dengan lingkungan Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak Kompeten		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>meningkatkan kompetensi diri melalui observasi kondisi terkini alur Berkas Pendaftaran SK Hak</p> <p>Harmonis Berkomunikasi dengan baik terkait alur berkas Pendaftaran SK Hak bersama rekan kerja dan atasan</p>		
2	Penghimpunan data dan dokumen kegiatan Pendaftaran SK Hak	1. Konsultasi dengan koordinator tim pendaftaran	Data rekapan berkas	Harmonis dalam membangun hubungan dengan koordinator dan rekan kerja yang kondusif dan positif	Dengan adanya perekapan berkas menjadi pembanding kondisi nyata dengan idealnya sehingga	Dengan adanya referensi dan rekap data berkas akan menjadi titik awal pengerjaan sehingga

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		SK hak dan rekan kerja		<p>Berorientasi Pelayanan Memahami masukan/gagasan mentor</p> <p>Kompeten Belajar terhadap masukan/gagasan mentor</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab terhadap hasil dari konsultasi</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dengan mentor, koordinator</p>	akan mendukung misi Kementerian ATR/BPN dengan menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia	menjadikan ASN yang mendukung nilai Profesional dalam menjalankan kegiatannya

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>sub dan rekan kerja menghasilkan nilai tambah</p> <p>Loyal Mengikuti atau patuh terhadap perintah mentor dan koordinator sub mengenai saran yang diberikan</p>		
		2. Mengumpulkan berkas permohonan pendaftaran SK Hak		<p>Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja dalam mengumpulkan berkas</p> <p>Harmonis membangun lingkungan kerja yang</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>kondusif dengan rekan kerja</p> <p>Loyal dalam mengumpulkan berkas berkomitmen akan melaksanakan dengan baik</p> <p>Akuntabel bertanggung jawab terhadap berkas yang dikumpulkan</p> <p>Berorientasi Pelayanan mengumpulkan berkas dengan cekatan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Merekap data berkas permohonan pendaftaran SK hak		<p>Kompeten merekap seluruh data berkas dengan kualitas terbaik</p> <p>Berorientasi Pelayanan merekap berkas dengan cekatan</p> <p>Akuntabel bertanggung jawab terhadap seluruh berkas yang direkap dengan baik</p> <p>Loyal Menjaga rahasia seluruh data berkas dengan baik</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
3.	Pembuatan <i>Spreadsheet monitoring</i> berkas	<p>1. Membuat spreadsheet monitoring sesuai dengan alur dan mekanisme yang telah dirancang</p> <p>2. Melakukan simulasi</p>	<i>Spreadsheet monitoring</i> berkas	<p>Loyal menjaga kerahasiaan data agar hanya pengguna akses saja yang dapat mengakses</p> <p>Adaptif Menyesuaikan alur kerja berkas dengan menerapkannya pada <i>spreadsheet</i></p> <p>Akuntabel bertanggung jawab terhadap rancangan spreadsheet agar menghasilkan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif</p>	Pembuatan <i>Spreadsheet monitoring</i> berkas sesuai dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia	Penguatan nilai Melayani, Profesional, Terpercaya terwujud dalam harapan dibuatnya <i>Spreadsheet</i> sehingga menghasilkan pelayanan pendaftaran SK Hak yang profesional dengan pelayanan yang prima dengan data yang bisa dipercaya atau dipertanggung jawabkan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		menggunakan data <i>dummy</i>		<p>Menyesuaikan diri beradaptasi terhadap cara melakukan simulasi</p> <p>Kompeten melaksanakan simulasi dengan kualitas terbaik</p> <p>Akuntabel Mensimulasikan secara bertanggung jawab, efektif dan efisien</p> <p>Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti apabila</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>3. Melakukan penataan akhir sesuai hasil simulasi agar siap untuk disosialisasikan</p>		<p>hasil simulasi masih belum sesuai</p> <p>Kompeten melaksanakan penataan akhir hasil agar menghasilkan kualitas terbaik</p> <p>Akuntabel bertanggung jawab terhadap hasil akhir simulasi</p> <p>Berorientasi Pelayanan Cekatan dalam melakukan penataan akhir hasil simulasi</p> <p>Adaptif</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				berinovasi dan mengembangkan kreatifitas menata hasil akhir simulasi		
4.	Mensosialisasikan <i>Spreadsheet</i> kepada pengguna akses	1. Penentuan metode sosialisasi dengan melakukan koordinasi dengan pengguna akses	<i>Feedback</i> hasil uji <i>Spreadsheet</i> Monitoring Berkas	Berorientasi pelayanan memahami dan memenuhi kebutuhan dalam melaksanakan sosialisasi Akuntabel merancang metode sosialisasi yang efisien Kompeten merancang sosialisasi agar dapat dipahami	Dengan adanya <i>feedback</i> hasil uji <i>Spreadsheet</i> Monitoring Berkas menjadi dasar perbaikan informasi dari pegawai ASN dan berkontribusi dalam misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan	Penguatan nilai Profesional dan Terpercaya terwujud dalam dokumentasi sosialisasi sehingga terlihat kegiatan ini dilakukan secara bersama Pegawai ASN lainnya yang menjadi tindakan cepat, tuntas dan akurat dalam

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>2. Sosialisasi dengan pengguna akses</p>		<p>pengguna akses dengan baik</p> <p>Adaptif merancang metode sosialisasi agar sesuai dengan kriteria pengguna akses</p> <p>Kompeten Membantu pengguna akses untuk belajar</p> <p>Akuntabel Melaksanakan Sosialisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.</p>	<p>Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	<p>menyelesaikan pekerjaan</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Adaptif bertindak proaktif saat menjalankan sosialisasi</p> <p>Harmonis Membantu apabila rekan kerja apabila pengguna akses kesulitan dalam menggunakan spreadsheet</p>		
		<p>3. Pengguna akses melakukan ujicoba dan bertanya/memberikan masukan</p>		<p>Kompeten pengguna akses mendapatkan ilmu baru sehingga meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		apabila ada kendala		<p>Membangun lingkungan kondusif pada saat ujicoba dengan pengguna akses</p> <p>Berorientasi Pelayanan Ramah dan solutif pada saat melakukan ujicoba sosialisasi</p> <p>Akuntabel bertanggung jawab dan berintegritas tinggi dalam mensosialisasikan <i>spreadsheet</i></p> <p>Kolaboratif</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Terbuka dalam bekerja sama dan apabila ada masukan agar spreadsheet kualitasnya lebih baik lagi		
5.	Melakukan Evaluasi	1. Membagikan kuesioner ataupun Gform kritik terkait masalah yang dialami pengguna	<i>Form</i> keluhan dan tindak lanjut keluhan	Berorientasi Pelayanan memahami keluhan pengguna dengan membagikan kuesioner terkait masalah yang dialami pengguna Harmonis menghargai masukan/keluhan dari pengguna	Dengan adanya tindak lanjut dengan melakukan perbaikan terhadap <i>Spreadsheet</i> Monitoring Berkas menjadi dasar perbaikan informasi serta inovasi tiada henti agar selalu memiliki kualitas yang tinggi dan berkontribusi dalam misi Kementerian	Penguatan nilai Profesional dan Melayani terwujud dalam melakukan perbaikan atas masukan yang diberikan sehingga menjadikan Pegawai ASN yang selalu cepat, tuntas dan akurat dalam menyelesaikan pekerjaan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Loyal Menjaga rahasia hasil pengisian kuesioner</p> <p>Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada pengguna untuk memberikan masukan</p>	ATR/BPN yaitu menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia	
		2. Melakukan perbaikan terkait masukan dan keluhan yang diterima		<p>Berorientasi Pelayanan Cekatan dan solutif serta melakukan perbaikan dengan baik terkait masukan yang ada</p> <p>Akuntabel</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Melaksanakan perbaikan dengan bertanggung jawab</p> <p>Harmonis menghargai masukan/keluhan dari pengguna agar hasil semakin baik</p> <p>Adaptif terus berinovasi dalam melakukan perbaikan</p> <p>Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan kualitas perbaikan yang baik</p>		

E. Matriks Rekapitulasi

Tabel 7. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi


No.	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per MP
		1	2	3	4	5	
1	Berorientasi Pelayanan	2	3	2	2	2	11
2	Akuntabel	3	3	3	3	1	13
3	Kompeten	3	2	2	3	-	10
4	Harmonis	2	2	-	2	2	8
5	Loyal	1	3	1	-	1	6
6	Adaptif	1	-	3	2	1	7
7	Kolaboratif	1	2	-	1	2	6
Jumlah Aktualisasi per Kegiatan		13	15	11	13	9	61

F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 8. Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Timeline Implementasi				
		Oktober 2022 Minggu ke		November 2022 Minggu ke		
		3	4	1	2	3
1	Studi Literatur terkait Peraturan atau Juknis Pendaftaran SK Hak	19-23 Okt				
2	Penghimpunan Data dan Dokumen Kegiatan Pendaftaran SK Hak		24-31 Okt			
3	Pembuatan <i>Spreadsheet Monitoring</i> Berkas			1-6 Nov	7-13 Nov	
4	Mensosialisasikan <i>Spreadsheet Monitoring</i> kepada pengguna akses					14-15 Nov
5	Melakukan Evaluasi					16-17 Nov

Keterangan :

Rencana pelaksanaan kegiatan 

G. Potensi Kendala & Strategi Mengatasinya

Tabel 9. Potensi Kendala & Strategi Mengatasinya

No.	Potensi Kendala	Strategi Mengatasi Kendala
1.	Penulis dalam merancang <i>Spreadsheet monitoring</i> ini menggunakan Ms. Excel dan Google Spreadsheet dengan perangkat komputer yang kurang mendukung sehingga sering kali terjadi <i>not responding</i> . Apabila meminjam laptop kantor seringkali tidak tersedia.	Menggunakan laptop pribadi
2.	Kualitas internet di kantor kurang memadai, sedangkan dalam perancangan <i>Spreadsheet monitoring</i> memerlukan jaringan internet yang stabil	Menggunakan paket data internet pribadi dengan menghubungkan ke laptop melalui <i>tethering</i>
3.	Jadwal mentor yang sibuk, sehingga mentor tidak dapat mendampingi pada saat seminar RA atau pada saat presentasi aktualisasi	Konsultasi dengan mentor dan Koordinator Sub untuk menentukan pengganti mentor apabila tidak dapat hadir
4.	Mengerjakan tugas aktualisasi latsar disambi dengan mengerjakan tugas pelayanan sehari-hari	Membagi waktu antara pengerjaan tugas harian pelayanan dan pengerjaan tugas aktualisasi latsar

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model adalah seseorang yang berhubungan dengan individu dan memiliki potensi untuk mempengaruhi pengambilan keputusan ataupun Tindakan seorang individu (Clark et al dalam Rita, 2013). Role model juga menjadi contoh baik bagi seseorang dalam berperilaku sehari-hari. Pada kegiatan aktualisasi ini, penulis mengamati ASN yang bekerja di unit kerja yang dapat memberikan contoh penerapan nilai-nilai dasar PNS dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Role model yang penulis pilih selama mengikuti proses kegiatan aktualisasi adalah Bapak Eddy Sofyan, S.H. Beliau merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di unit kerja penulis yaitu Kantor Pertanahan Kota Bandung. Beliau juga menjadi mentor penulis selama kegiatan aktualisasi berlangsung.

Dalam nilai-nilai bela negara, beliau tercermin dalam nilai rela berkorban untuk bangsa dan negara. Hal ini terlihat dalam membela bangsa dan negara sesuai profesi dan kemampuan masing-masing. Kegiatan tugas di kantor dilakukan dengan sungguh-sungguh untuk mendapatkan hasil terbaik dan tidak mengandung kesalahan.

Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK oleh Eddy Sofyan, S.H. terlihat pada keseharian beliau di unit kerja. Dalam kegiatannya, beliau terus menerus meningkatkan kinerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagai peningkatan pelayanan untuk menyelesaikan berkas-berkas yang tertunggak. Hal ini sangat mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan. Beliau dapat merangkul pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk bekerja sama menghasilkan nilai tambah dan membuat inovasi. Kegiatan tersebut sangat berkaitan dengan nilai Harmonis, Kolaboratif, dan Adaptif. Selain itu, beliau sangat cermat dan menjaga nama instansi dalam melaksanakan setiap proses pekerjaan sehingga terhindar dari masalah hukum. Hal ini tercermin dalam nilai Akuntabel dan Loyal sehingga terhindar dari intervensi di luar BPN.

B. Realisasi Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi ini memiliki tujuan utama optimalisasi kegiatan pelayanan permohonan pendaftaran SK Hak melalui pembuatan *spreadsheet monitoring* berkas. Setelah adanya optimalisasi ini, diharapkan *output* pekerjaan dari Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran akan menghasilkan kualitas yang baik seperti memastikan dengan kontroling posisi berkas agar proses penyelesaian permohonan dapat terpantau tepat waktu sesuai dengan SOP. Kegiatan aktualisasi dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah dibuat sebelumnya pada tahapan rancangan aktualisasi. Seluruh kegiatan didokumentasikan dalam bagian dibawah ini.

1. Realisasi Kegiatan

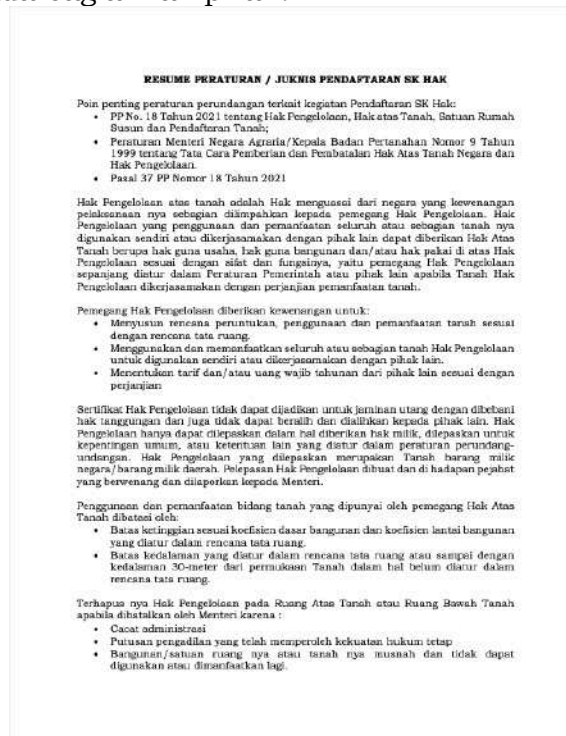
Realisasi kegiatan aktualisasi penulis di lingkungan kerja Kantor Pertanahan Kota Bandung diselesaikan tepat waktu dengan alokasi pengerjaan dari tanggal 19

Oktober - 17 November 2022. Proses dalam realisasi optimalisasi kegiatan pelayanan permohonan pendaftaran SK Hak melalui pembuatan *spreadsheet monitoring* berkas terdiri dari lima kegiatan yaitu Studi Literatur terkait Peraturan atau Juknis Pendaftaran SK Hak, Penghimpunan Data dan Dokumen Kegiatan Pendaftaran SK Hak, Pembuatan Spreadsheet Monitoring Berkas, Mensosialisasikan Spreadsheet Monitoring kepada pengguna akses dan Melakukan Evaluasi.

- Kegiatan Studi Literatur terkait Peraturan atau Juknis Pendaftaran SK Hak Kegiatan Studi Literatur terkait Peraturan atau Juknis Pendaftaran SK Hak dilakukan tepat waktu sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi yaitu tanggal 19-23 Oktober 2022. Kegiatan ini menghasilkan resume dari hasil studi literatur. Rujukan peraturan yang digunakan resume adalah dari peraturan dan petunjuk teknis:

- PP No. 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah;
- Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nomor 9 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pemberian dan Pembatalan Hak Atas Tanah Negara dan Hak Pengelolaan;
- Pasal 37 PP Nomor 18 Tahun 2021.

Cuplikan dari hasil dari resume tersebut ditunjukkan pada gambar 10. Resume selengkapnya ada pada bagian lampiran.



Gambar 10. Hasil resume peraturan dan juknis pendaftaran SK Hak

- Kegiatan Penghimpunan Data dan Dokumen Kegiatan Pendaftaran SK Hak Kegiatan selanjutnya Penghimpunan Data dan Dokumen Kegiatan Pendaftaran SK Hak dilakukan tepat waktu sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi yaitu

Kegiatan ini pada tahapan rancangan aktualisasi menghasilkan feedback hasil ujicoba penggunaan oleh pengguna akses yang didapatkan ketika sosialisasi. Hasil *feedback* tersebut ditunjukkan pada cuplikan gambar 13. *Feedback* selengkapnya ada pada bagian lampiran.

FEEDBACK PELAKSANAAN KEGIATAN
LOKALISASI SPREADSHEET MONITORING BERKAS

Maksud dan Tujuan
Dalam rangka penyempurnaan hasil rancangan dan penggunaan Spreadsheet Monitoring Berkas Pendaftaran SK Hak.

Tempat dan Waktu Pelaksanaan
Tempat : Kantor Pertanahan Kota Bandung
Tanggal : Rabu-Kamis, 16-17 November 2022

Sasaran
Kegiatan dilakukan bersama pengguna akses dengan rincian sebagai berikut:

No	Nama	Jabatan
1	Tedy Sofyan, S.H	Kepala Sekai Pertanahan Hak dan Pendaftaran
2	Mawda Mhdayani, S.H	Koordinator Pendaftaran SK Hak
3	Nuri Mulyana Supardi	Staf Pengolahan Berkas dan SPS Pendaftaran SK Hak

Pelaksanaan Kegiatan

1. Spreadsheet monitoring berkas pendaftaran SK Hak dibuat dengan latar belakang untuk mengoptimalkan pelayanan pendaftaran SK Hak terkait informasi berkas yang sudah di SPS. Hal ini dirasa penting untuk dilakukan karena jumlah berkas permohonan yang masuk sangat banyak sehingga dibutuhkan monitoring berkas agar proses penyelesaian permohonan dapat selalu terkontrol.
2. Kegiatan dilaksanakan dengan langsung memsocialliskan hasil rancangan dan mempraktikkan cara penggunaan spreadsheet monitoring dengan pengguna akses.
3. Dalam sosialisasi telah disampaikan beberapa poin terkait informasi dalam spreadsheet monitoring berkas pendaftaran SK Hak sebagai berikut:
 - Foto sheet dashboard terdapat fitur pencarian posisi berkas yang dapat menampilkan informasi data berkas dan posisi berkas berkas setelah mendapatkan nomor berkas.
 - Informasi terkait nomor 'view form' untuk menghapus nomor berkas yang sudah diproses.
 - Informasi detail rekap data berkas pada sheet Rekap.
 - Informasi jumlah berkas yang sedang diproses berdasarkan posisi berkas dan jumlah tanggapan berkas.

Feedback / Masukan
Dari hasil sosialisasi spreadsheet monitoring berkas pendaftaran SK Hak ini terdapat beberapa masukan dari pengguna akses, antara lain:

- Perlu ditambahkan kolom di 208 pada sheet Rekap.

Gambar 13. *Feedback* hasil pengujian spreadsheet monitoring

• Kegiatan Melakukan Evaluasi

Kegiatan selanjutnya adalah evaluasi spreadsheet monitoring berkas yang dilakukan sedikit terlambat pelaksanaannya dari waktu jadwal pada rancangan aktualisasi yaitu tanggal 18 November 2022 karena pengaruh dari jadwal kegiatan sebelumnya yang terlambat. Kegiatan ini menghasilkan form evaluasi dan hasil tindak lanjut atas feedback yang diberikan oleh pengguna akses. Screenshot dari form tersebut ada pada gambar 14. Untuk hasil evaluasi secara lengkapnya adpada bagian lampiran laporan akhir aktualisasi ini.

Evaluasi Spreadsheet Monitoring Berkas Permohonan Pendaftaran SK Hak Kantor Pertanahan Kota Bandung Tahun 2020

Login ke Google untuk menyimpan progres. Pelajari lebih lanjut

* Wajib

Apakah anda merasa terbantu dengan adanya spreadsheet tersebut? *

Ya

Tidak

Apabila 'Tidak' sebutkan alasannya

Jawaban Anda: _____

Seberapa informatif data dalam spreadsheet? *

Sangat informatif

Cukup informatif

Belum/Tidak informatif

Kritik dan Saran *

Jawaban Anda: _____

Gambar 14. *Form* Evaluasi Survey

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

a) Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitan Dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS, peserta telah menerima materi mengenai nilai-nilai dasar yang harus dipahami dan diterapkan dalam diri peserta sebagai calon Aparatur Sipil Negara (ASN). Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Bandung. Adapun realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut:

Tabel 10. Realisasi Aktualisasi dengan Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK
1	2	3	4
1	Studi Literatur terkait Peraturan atau Juknis Pendaftaran SK Hak	1. Konsultasi dengan mentor	<p>Penulis telah melakukan realisasi dari nilai:</p> <p>Kolaboratif Penulis bekerja sama dengan mentor dengan menghasilkan masukan gagasan</p> <p>Harmonis Penulis membangun hubungan dengan mentor yang kondusif dan positif</p> <p>Berorientasi Pelayanan Penulis Cekatan menyiapkan bahan konsultasi</p> <p>Kompeten Penulis cermat menyiapkan bahan konsultasi</p> <p>Akuntabel Penulis bertanggung jawab menyiapkan bahan konsultasi</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK
			<p>Loyal Penulis mengikuti atau patuh terhadap perintah mentor mengenai saran yang telah diberikan</p>
		<p>2. Studi literatur terkait peraturan atau juknis pendaftaran SK hak</p>	<p>Penulis telah melakukan realisasi dari nilai:</p> <p>Kompeten kompetensi diri meningkat melalui studi literatur dan juknis pendaftaran SK Hak</p> <p>Akuntabel Penulis telah mencari referensi literatur terkait peraturan / juknis pendaftaran SK Hak dengan sumber yang dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>Berorientasi Pelayanan Penulis cekatan dalam mencari referensi literatur dan juknis pendaftaran SK Hak</p> <p>Loyal Penulis telah mempelajari mengenai peraturan /UU sebagai pedoman dalam pelayanan permohonan pendaftaran SK Hak</p>
		<p>3. Observasi kondisi terkini terkait alur kerja Berkas Pendaftaran SK Hak</p>	<p>Penulis telah melakukan realisasi dari nilai:</p> <p>Adaptif</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK
			<p>Penulis ikut beradaptasi dengan lingkungan Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak</p> <p>Kompeten Penulis telah meningkatkan kompetensi diri melalui observasi kondisi terkini alur Berkas Pendaftaran SK Hak</p> <p>Harmonis Penulis berkomunikasi dengan baik terkait alur berkas Pendaftaran SK Hak bersama rekan kerja dan atasan</p> <p>Kolaboratif Rekan kerja terbuka dalam menjelaskan proses pekerjaan sehari-hari</p>
2	Penghimpunan data dan dokumen kegiatan Pendaftaran SK Hak	1. Konsultasi dengan koordinator tim pendaftaran	<p>Penulis telah melakukan realisasi dari nilai:</p> <p>Harmonis Penulis membangun hubungan dengan koordinator dan rekan kerja yang kondusif dan positif</p> <p>Berorientasi Pelayanan Penulis telah memahami masukan/gagasan mentor</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK
			<p>Kompeten Penulis telah belajar terhadap masukan/gagasan mentor</p> <p>Akuntabel Penulis bertanggung jawab terhadap hasil dari konsultasi yang sudah dilaksanakan</p> <p>Kolaboratif Penulis melakukan kerjasama dengan mentor, koordinator sub dan rekan kerja</p> <p>Loyal Penulis mengikuti dan mematuhi terhadap perintah mentor dan koordinator sub mengenai saran yang diberikan</p>
		2. Mengumpulkan berkas permohonan pendaftaran SK Hak	<p>Penulis telah melakukan realisasi dari nilai:</p> <p>Kolaboratif Penulis bekerja sama dengan rekan kerja dalam koordinasi pengumpulan berkas yang sudah SPS</p> <p>Harmonis Penulis membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK
			<p>Loyal Penulis mengumpulkan berkas dengan baik dan teratur</p> <p>Akuntabel Penulis bertanggung jawab terhadap berkas yang sudah dikumpulkan</p> <p>Berorientasi Pelayanan Penulis mengumpulkan berkas dengan cekatan</p> <p>Kompeten Mengumpulkan berkas dengan rapih sehingga menghasilkan kualitas terbaik</p> <p>Loyal Berkas yang sudah dikumpulkan disimpan di dalam lemari agar aman</p>
		3. Merekap data berkas permohonan pendaftaran SK hak	<p>Penulis telah melakukan realisasi dari nilai:</p> <p>Kompeten Penulis telah merekap seluruh data berkas dengan kualitas terbaik</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK
			<p>Berorientasi Pelayanan Penulis telah merekap berkas dengan cekatan</p> <p>Akuntabel Penulis bertanggung jawab terhadap seluruh berkas yang sudah direkap direkap</p> <p>Loyal Penulis menjaga rahasia seluruh data berkas dengan baik dengan menyimpannya di komputer kantor yang sudah diberi password</p> <p>Adaptif Penulis mensortir berkas berdasarkan jenis permohonannya agar dapat dibedakan</p>
3	Pembuatan <i>Spreadsheet monitoring</i> berkas	1. Membuat spreadsheet monitoring sesuai dengan alur dan mekanisme yang telah dirancang	<p>Penulis telah melakukan realisasi dari nilai:</p> <p>Loyal Penulis menjaga kerahasiaan data agar hanya pengguna akses saja yang dapat mengakses dengan melakukan pembatasan hak akses pada spreadsheet</p> <p>Adaptif</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK
			<p>Penulis sudah menyesuaikan alur kerja berkas dengan menerapkannya pada <i>spreadsheet</i></p> <p>Akuntabel Penulis bertanggung jawab terhadap rancangan spreadsheet yang sudah dirancang agar menghasilkan kualitas terbaik</p> <p>Berorientasi Pelayanan setelah memahami alur kerja kemudian dituangkan dalam spreadsheet</p> <p>Kompeten merancang spreadsheet dengan kualitas terbaik</p> <p>Kolaboratif Terbuka kepada rekan kerja dalam memberikan masukan terhadap perancangan spreadsheet</p>
		2. Melakukan simulasi menggunakan data <i>dummy</i>	<p>Penulis telah melakukan realisasi dari nilai:</p> <p>Adaptif Penulis bisa beradaptasi terhadap cara melakukan simulasi</p> <p>Kompeten</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK
			<p>penulis telah melaksanakan simulasi dengan kualitas terbaik</p> <p>Akuntabel Penulis sudah mensimulasikan secara bertanggung jawab, efektif dan efisien</p> <p>Berorientasi Pelayanan Penulis sudah melakukan perbaikan tiada henti apabila hasil simulasi masih belum sesuai dengan memasukkan fitur-fitur pada spreadsheet</p>
		3. Melakukan penataan akhir sesuai hasil simulasi agar siap untuk disosialisasikan	<p>Penulis telah melakukan realisasi dari nilai:</p> <p>Kompeten Penulis sudah melaksanakan penataan akhir hasil agar menghasilkan kualitas terbaik</p> <p>Akuntabel Penulis bertanggung jawab terhadap hasil akhir simulasi yang sudah dirancang</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK
			<p>Penulis cekatan dalam melakukan penataan akhir hasil simulasi yang sudah dirancang</p> <p>Adaptif Penulis berinovasi dan mengembangkan kreatifitas menata hasil akhir simulasi dengan menyesuaikan fitur-fitur spreadsheet</p>
4	Mensosialisasikan <i>Spreadsheet</i> kepada pengguna akses	1. Penentuan metode sosialisasi dengan melakukan koordinasi dengan pengguna akses	<p>Penulis telah melakukan realisasi dari nilai:</p> <p>Berorientasi pelayanan Penulis sudah memahami dan memenuhi kebutuhan dalam melaksanakan sosialisasi dengan menyiapkan hasil rancangan untuk disosialisasikan</p> <p>Akuntabel Penulis telah merancang metode sosialisasi yang efisien</p> <p>Kompeten Penulis telah merancang sosialisasi agar dapat dipahami pengguna akses dengan baik</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK
			<p>Adaptif Penulis telah merancang metode sosialisasi agar sesuai dengan kriteria pengguna akses</p> <p>Harmonis Membangun koordinasi yang kondusif dalam penentuan metode sosialisasi dengan melakukan percakapan di WA dengan koordinator</p>
		2. Sosialisasi dengan pengguna akses	<p>Penulis telah melakukan realisasi dari nilai:</p> <p>Berorientasi Pelayanan Penulis dengan ramah dan solutif dalam mesosialisasikan penggunaan spreadsheet dengan pengguna akses</p> <p>Kompeten Penulis membantu pengguna akses untuk belajar menggunakan spreadsheet</p> <p>Akuntabel Penulis melaksanakan Sosialisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Adaptif</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK
			<p>Penulis bertindak proaktif saat menjalankan sosialisasi kepada pengguna akses</p> <p>Harmonis Penulis turut membantu apabila pengguna akses kesulitan dalam menggunakan spreadsheet</p> <p>Kolaboratif Penulis terbuka dalam bekerja sama dengan pengguna akses pada saat sosialisasi</p>
		<p>3. Pengguna akses melakukan ujicoba dan bertanya/memberikan masukan apabila ada kendala</p>	<p>Penulis telah melakukan realisasi dari nilai:</p> <p>Kompeten Penulis telah memberikan ilmu baru kepada pengguna akses sehingga meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis Penulis sudah membangun lingkungan kondusif pada saat ujicoba dengan pengguna akses</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK
			<p>Penulis sudah mensosialisasikan dengan ramah dan solutif pada saat melakukan ujicoba sosialisasi</p> <p>Akuntabel Penulis bertanggung jawab dan berintegritas tinggi dalam mensosialisasikan <i>spreadsheet</i> yang sudah dilakukan</p> <p>Kolaboratif Penulis sudah terbuka dalam bekerja sama dan apabila ada masukan agar <i>spreadsheet</i> kualitasnya lebih baik lagi</p>
5	Melakukan Evaluasi	1. Membagikan kuesioner ataupun Gform kritik terkait masalah yang dialami pengguna	<p>Penulis telah melakukan realisasi dari nilai:</p> <p>Berorientasi Pelayanan Penulis sudah membagikan kuesioner agar mengetahui masalah yang dialami pengguna</p> <p>Harmonis Penulis menghargai terhadap masukan/keluhan yang sudah diberika oleh pengguna akses</p> <p>Loyal</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK
			<p>Penulis Menjaga rahasia hasil pengisian kuesioner yang sudah dilakukan</p> <p>Kolaboratif Penulis telah memberikan kesempatan kepada pengguna untuk memberikan masukan</p> <p>Akuntabel penulis melakukan merancang evaluasi dengan jujur</p> <p>Kompeten Melaksanakan pembagian evaluasi dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif menyesuaikan dengan merancang evaluasi melalui Gform untuk memudahkan pengisian form apabila pengguna akses sedang sibuk</p>
		2. Melakukan perbaikan terkait masukan dan keluhan yang diterima	<p>Penulis telah melakukan realisasi dari nilai:</p> <p>Berorientasi Pelayanan Penulis dengan cekatan dan solutif serta telah melakukan perbaikan dengan baik terkait masukan yang ada</p> <p>Akuntabel Penulis telah melaksanakan perbaikan dengan bertanggung jawab</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK
			<p>Harmonis Penulis menghargai masukan/keluhan yang telah diterima dari pengguna agar hasil semakin baik</p> <p>Adaptif Penulis sudah melakukan inovasi dalam melakukan perbaikan</p> <p>Kolaboratif Penulis sudah terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan kualitas perbaikan yang baik</p> <p>Kompeten mengerjakan perbaikan dari hasil evaluasi dengan kualitas terbaik</p>

b) Keterkaitan dengan Visi dan Misi

Pelaksanaan realisasi kontribusi output ini diharapkan berkontribusi terhadap pencapaian Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan nasional yaitu sebagai berikut:

Visi : 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".

Misi :

- 1) Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;
- 2) Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Adapun hasil output kegiatan dalam kaitannya dengan kontribusi terhadap pencapaian visi dan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

Tabel 11. Keterkaitan Kegiatan dengan Visi dan Misi

No	Kegiatan	Output/Hasil	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi
1	2	3	4
1	Studi Literatur terkait Peraturan atau Juknis Pendaftaran SK Hak	Resume dari hasil studi literatur	Dengan adanya <i>resume</i> hasil studi literatur lebih memudahkan dalam memahami peraturan atau teknis Pendaftaran SK Hak sehingga dapat berkontribusi dalam misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia
2	Penghimpunan data dan dokumen kegiatan Pendaftaran SK Hak	Data rekapan berkas	Dengan adanya perekapan berkas menjadi pembanding kondisi nyata saat ini dengan yang diharapkan sehingga akan mendukung misi Kementerian ATR/BPN dengan menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia

No	Kegiatan	Output/Hasil	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi
3	Pembuatan <i>Spreadsheet monitoring</i> berkas	<i>Spreadsheet Monitoring</i> Berkas	Pembuatan <i>Spreadsheet monitoring</i> berkas sesuai dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia
4	Mensosialisasikan <i>Spreadsheet</i> kepada pengguna akses	<i>Feedback</i> hasil uji <i>Spreadsheet Monitoring</i> Berkas	Dengan adanya <i>feedback</i> hasil uji <i>Spreadsheet Monitoring</i> Berkas menjadi dasar perbaikan informasi dari pegawai ASN dan berkontribusi dalam misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia
5	Melakukan Evaluasi	<i>Form</i> keluhan dan tindak lanjut keluhan	Dengan adanya tindak lanjut dengan melakukan perbaikan terhadap <i>Spreadsheet Monitoring</i> Berkas menjadi dasar perbaikan informasi serta inovasi tiada henti agar selalu memiliki kualitas yang tinggi dan berkontribusi dalam misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia

c) Realisasi Kontribusi Output terhadap Nilai-Nilai Organisasi

Pelaksanaan realisasi kontribusi output ini diharapkan berkontribusi terhadap nilai-nilai organisasi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Sesuai dengan Kepmen ATR/Kepala BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, ditetapkan 3 nilai yakni Melayani, Profesional dan Terpercaya. Internalisasi 3 nilai utama ini dilakukan oleh semua elemen Kementerian ATR/BPN di tingkat, pusat dan daerah. Adapun hasil output kegiatan dalam kaitannya dengan kontribusi terhadap pencapaian visi dan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

Tabel 12. Realisasi Kontribusi Output terhadap Nilai Organisasi

No	Kegiatan	Output/Hasil	Kontribusi Nilai Organisasi
1	2	3	4
1	Studi Literatur terkait Peraturan atau Juknis Pendaftaran SK Hak	<i>Resume</i> dari hasil studi literatur	Dengan adanya pemahaman peraturan dan juknis akan menguatkan Kementerian ATR/BPN untuk nilai Profesional sebagai ASN yang harus melaksanakan kegiatan dengan hasil yang berkualitas. Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia
2	Penghimpunan data dan dokumen kegiatan Pendaftaran SK Hak	Data rekapan berkas	Dengan adanya referensi dan rekap data berkas akan menjadi titik awal pengerjaan sehingga menjadikan ASN yang mendukung nilai Profesional dalam menjalankan kegiatannya
3	Pembuatan <i>Spreadsheet monitoring</i> berkas	<i>Spreadsheet Monitoring</i> Berkas	Penguatan nilai Melayani, Profesional, Terpercaya terwujud dalam harapan dibuatnya <i>Spreadsheet</i> sehingga menghasilkan pelayanan pendaftaran SK Hak yang profesional dengan pelayanan yang prima dengan data yang bisa dipercaya atau dipertanggung jawabkan
4	Mensosialisasikan <i>Spreadsheet</i> kepada pengguna akses	<i>Feedback</i> hasil uji <i>Spreadsheet Monitoring</i> Berkas	Penguatan nilai Profesional dan Terpercaya terwujud dalam dokumentasi sosialisasi sehingga terlihat kegiatan ini dilakukan secara bersama Pegawai ASN lainnya yang menjadi tindakan cepat, tuntas dan akurat dalam menyelesaikan pekerjaan

3. Manfaat Aktualisasi

a) Manfaat bagi sisi internal

o Peserta

Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis untuk memahami alur kerja secara menyeluruh pada Pelayanan Pendaftaran SK Hak melalui kegiatan pembuatan *spreadsheet monitoring* berkas. Selain itu, penulis dapat belajar dan menerapkan nilai BerAKHLAK di lingkungan kerja.

o Lingkungan / Satuan Kerja

Manfaat kegiatan aktualisasi bagi Kantor Pertanahan Kota Bandung adalah membantu mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat melalui adanya optimalisasi dari fungsi monitoring berkas pendaftaran SK Hak.

b) Manfaat bagi sisi eksternal

Adanya realisasi aktualisasi tentang optimalisasi pelayanan pendaftaran SK Hak melalui pembuatan *spreadsheet monitoring* berkas sehingga dapat mempercepat proses penyelesaian berkas di kemudian hari.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Tabel 13. Faktor Pendukung & Penghambat Realisasi Aktualisasi

No	Faktor Pendukung	Faktor Penghambat	Strategi Mengatasinya
1	Kegiatan yang diaktualisasikan sejalan dengan tugas pokok dan fungsi yang penulis lakukan	Waktu aktualisasi yang terbatas menyebabkan padatnya kegiatan yang harus diselesaikan agar target bisa dicapai sesuai dengan jadwal. Oleh karena itu, penulis harus fokus dan konsisten dalam mengerjakan kegiatan aktualisasi.	Melakukan kegiatan aktualisasi di waktu diluar jam kerja seperti di malam hari dan akhir pekan sehingga target pengerjaan tetap bisa tercapai.
2	Kondisi kantor yang terus memperbaiki diri dan arahan mentor / kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran terkait peningkatan kualitas	Ketika pelaksanaan aktualisasi, penulis sudah diberikan tugas kantor sehingga memecah fokus dan waktu untuk penyelesaian kegiatan yang telah	

No	Faktor Pendukung	Faktor Penghambat	Strategi Mengatasinya
	layanan permohonan pendaftaran SK Hak	direncanakan pada aktualisasi. Selain itu, penyelesaian layanan sehari-hari menyita banyak waktu sehingga penyelesaian aktualisasi harus digeser di waktu istirahat di malam hari.	
3	Dukungan, saran, arahan, dan masukan baik dari mentor dan atasan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi	Sulitnya sinkronisasi waktu aktualisasi dengan atasan dan rekan kerja lainnya terutama dalam hal sosialisasi. Atasan/mentor dan rekan lainnya memiliki jadwal dan kesibukannya masing-masing sehingga tidak bisa direalisasikan dengan jadwal yang telah direncanakan.	
4	Kemudahan untuk berkoordinasi dan bertukar informasi dengan rekan kerja di pendaftaran SK Hak		
5	Kemudahan bertukar informasi dan diskusi sesama peserta latsar Calon Pegawai Negeri Sipil lainnya mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada satuan kerja masing-masing.		

D. Rekapitulasi Penerapan Nilai Berakhlak

Penerapan nilai BerAKHLAK yang dilakukan ketika aktualisasi terlihat sama dengan rencana yang sudah disusun sebelumnya.

Tabel 14. Implementasi Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan (MP)	Rancangan Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP	Realisasi Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP
		1	2	3	4	5		1	2	3	4	5	
1.	Berorientasi Pelayanan	2	3	2	2	2	11	2	3	3	3	2	13
2.	Akuntabel	3	3	3	3	1	13	3	3	3	3	2	14
3.	Kompeten	3	2	2	2	3	12	3	3	3	2	5	16
4.	Harmonis	2	2	-	2	2	8	2	2	-	3	2	9
5.	Loyal	1	3	1	-	1	6	2	4	1	-	1	8
6.	Adaptif	1	-	3	2	1	7	1	1	3	2	2	9
7.	Kolaboratif	1	2	-	1	2	6	2	2	1	2	2	9
Jumlah Aktualisasi per kegiatan		13	15	11	12	12	63	15	18	14	15	16	78

E. Time Schedule Realisasi Aktualisasi

Tabel 15. Jadwal Kegiatan Realisasi Aktualisasi

No	Kegiatan	Timeline Realisasi																																
		Oktober 2022											November 2022																					
		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Studi Literatur terkait Peraturan atau Juknis Pendaftaran SK Hak	aaa	aaa	aaa	aaa	aaa						aaa	aaa					aaa	aaa						aaa	aaa							aaa	aaa
2	Penghimpunan Data dan Dokumen Kegiatan Pendaftaran SK Hak				aaa	aaa			aaa	aaa	aaa	aaa						aaa	aaa						aaa	aaa							aaa	aaa
3	Pembuatan <i>Spreadsheet Monitoring</i> Berkas				aaa	aaa						aaa	aaa		aaa	aaa	aaa	aaa	aaa	aaa	aaa	aaa	aaa	aaa	aaa	aaa						aaa	aaa	
4	Mensosialisasikan <i>Spreadsheet Monitoring</i> kepada pengguna akses				aaa	aaa						aaa	aaa					aaa	aaa						aaa	aaa	aaa	aaa	aaa				aaa	aaa
5	Melakukan Evaluasi				aaa	aaa						aaa	aaa					aaa	aaa						aaa	aaa					aaa	aaa		

Keterangan :

- aaa Tanggal Pelaksanaan
- aaa Tanggal Libur

F. Capaian Penerapan Core Isu

Tabel 16. Capaian Penerapan Core Isu

No	Kondisi Sebelum	Kondisi Sesudah
1	Pencarian posisi berkas permohonan SK Hak harus melalui aplikasi KKP	Pencarian posisi berkas permohonan SK Hak bisa mengakses spreadsheet monitoring melalui link yang ada
2	Setiap kali sebelum login aplikasi KKP harus mendapatkan kode akses OTP terlebih dahulu	Dengan spreadsheet monitoring pada saat link diakses, pengecekan posisi berkas bisa langsung digunakan
3	Perekapan jumlah tunggakan berkas mesti dilakukan manual	Perekapan jumlah tunggakan berkas otomatis

G. Rencana Tindak Lanjut

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

Tabel 17. Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi	Pihak yang Terlibat
1	Diskusi dan permintaan arahan lanjutan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis • Kolaboratif • Akuntabel 	<p>1.1 Menjaga integritas dan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari dan dipekerjaan.</p> <p>1.2 Membangun komunikasi dan suasana kerja dengan atasan dan rekan kerja lainnya untuk menciptakan suasana kerja kondusif, membangun, dan saling percaya sehingga proses pengembangan spreadsheet monitoring akan menghasilkan produk terbaik (Harmonis)</p> <p>1.3 Bekerja sama untuk tujuan bersama menghasilkan nilai tambah untuk meningkatkan pelayanan melalui perbaikan dan pengembangan formulir kontrol kualitas (Kolaboratif)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta • Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

No	Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi	Pihak yang Terlibat
2	Perluasan cakupan implementasi sesuai dengan SOP / alur kerja nyata dengan spreadsheet monitoring berkas permohonan pendaftaran SK Hak dengan	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Adaptif 	<p>2.1 Terus melakukan perbaikan tiada henti agar spreadsheet monitoring berkas kualitasnya semakin baik</p> <p>2.2 Melaksanakan perluasan implementasi spreadsheet dengan tanggung jawab dan cermat</p> <p>2.3 Terus berinovasi dan mengembangkan aplikasi spreadsheet monitoring berkas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta • Staf Penanggung Jawab Blanko Sertipikat • Staf Plotting SU • Koord Staf Pendaftaran SK Hak • Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran • Sekretaris Kepala Kantor Pertanahan
3	Koordinasi dengan Pusdatin terhadap sinkronisasi data spreadsheet monitoring berkas dengan aplikasi KKP	<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis • Kolaboratif 	<p>3.1 Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan satker lain, dimana hal ini dengan Pusdatin</p> <p>3.2 Saling berkontribusi dan terbuka dalam berkerja sama dalam hal sinkronasi data untuk menghasilkan nilai tambah</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta • Admin IT Kantah Kota Bandung • Pihak Pusdatin

No	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi	Pihak yang Terlibat
4	Monitoring keberlanjutan implementasi dan perluasan spreadsheet monitoring berkas permohonan pendaftaran SK Hak	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Kompeten 	<p>4.1 Melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik terhadap konsistensi keberlanjutan penggunaan spreadsheet monitoring berkas permohonan pendaftaran SK Hak (Kompeten)</p> <p>4.2 Selalu melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan monitoring terhadap penggunaan spreadsheet monitoring berkas permohonan pendaftaran SK Hak (Berorientasi Pelayanan)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta • Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran • Koordinator Permohonan Pendaftaran SK Hak • Staf Permohonan Pendaftaran SK Hak
5	Evaluasi penggunaan spreadsheet monitoring berkas permohonan pendaftaran SK Hak untuk efektifitas dan pengembangan untuk perbaikan dan penyempurnaan spreadsheet	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Kompeten • Adaptif 	<p>5.1 Melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan evaluasi terhadap penggunaan spreadsheet monitoring berkas permohonan pendaftaran SK Hak (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>5.2 Melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik dengan melakukan penyempurnaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta • Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran • Koordinator Permohonan Pendaftaran SK Hak • Staf Permohonan Pendaftaran SK Hak

No	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi	Pihak yang Terlibat
			spreadsheet monitoring berkas permohonan pendaftaran SK Hak (Kompeten) 5.3 Terus menyesuaikan diri menghadapi perubahan untuk menyesuaikan spreadsheet monitoring berkas permohonan pendaftaran SK Hak (Adaptif)	

Bandung, 21 November 2022

Menyetujui
Mentor / Atasan Langsung



(Eddy Sofyan, S.H)
NIP. 196510041986031003

Peserta Pelatihan



(Indrabayu, A.Md)
NIP. 199201022022041002

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Indrabayu, A.Md
NIP : 199201022022041002
Pangkat/Gol : Pengatur / IIC
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan
Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 2 Angkatan IX 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. Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bandung, 21 November 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan,



(Eddy Sofyan, S.H)



(Indrabayu, A.Md)

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Isu yang dipilih pada kegiatan aktualisasi ini adalah Belum optimalnya monitoring perjalanan berkas pada Sub Pendaftaran SK Hak Kantah Kota Bandung Tahun 2022. Permasalahan atau isu tersebut dapat dipecahkan dengan melakukan Optimalisasi Layanan Pendaftaran SK Hak melalui Pembuatan Spreadsheet Monitoring Berkas Pendaftaran SK Hak yang dilaksanakan melalui 5 kegiatan utama yaitu:

1. Studi Literatur terkait Peraturan atau Juknis Pendaftaran SK Hak
2. Penghimpunan data dan dokumen kegiatan Pendaftaran SK Hak
3. Pembuatan Spreadsheet monitoring berkas
4. Mensosialisasikan Spreadsheet kepada pengguna akses
5. Melakukan Evaluasi

Selama proses aktualisasi, kegiatan berjalan dengan lancar dan semua rencana kegiatan aktualisasi terealisasi. Hal ini berkat arahan dari Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagai mentor dan rekan kerja lainnya yang mendukung penulis dalam melakukan aktualisasi. Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis untuk lebih berpikir kritis dan kreatif dalam mencari isu, memecahkan masalah, dan menjalankan solusinya. Aktualisasi menjadi pengaruh besar pada perubahan sikap, cara pandang, dan prinsip kerja Penulis untuk selalu berpedoman kepada peraturan perundang-undangan terkait, sehingga dapat memberikan kontribusi kepada visi dan misi penguatan nilai-nilai organisasi. Selain itu, kegiatan ini menuntut penulis untuk bekerja dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pada pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Akuntabel, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis untuk memahami alur kerja secara menyeluruh di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran khususnya Pelayanan Permohonan Pendaftaran SK Hak serta kondisi dan permasalahannya melalui kegiatan spreadsheet monitoring berkas. Dengan adanya spreadsheet ini dapat mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat melalui adanya optimalisasi dari fungsi monitoring berkas permohonan pendaftaran SK Hak. Selain itu dapat mengurangi permasalahan pelayanan pertanahan di kemudian hari.

B. Rekomendasi

Berdasarkan rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah diselesaikan oleh Penulis, terdapat rekomendasi sehingga manfaat dan hasil dari kegiatan ini berdampak baik bagi semua pihak, yaitu sebagai berikut:

1. Penggunaan Spreadsheet monitoring berkas permohonan pendaftaran SK Hak ini dapat dijadikan sebagai laporan permohonan setiap bulannya dan laporan jumlah tunggakan permohonan setiap minggu;
2. Pengembangan lebih lanjut terhadap Spreadsheet monitoring berkas permohonan pendaftaran SK Hak dapat digabungkan ke dalam suatu sistem informasi monitoring berkas pelayanan lain yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Kota Bandung.

Selain itu, Penulis akan terus melakukan dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) di lingkungan kerja dan mengajak seluruh pegawai dapat menerapkan nilai BerAKHLAK dalam menjalankan tupoksinya untuk mendukung visi misi Kementerian ATR/BPN. Semoga kedepannya, Penulis dan seluruh pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Bandung dapat menjadikan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai pedoman untuk menjadi seorang ASN yang menjunjung tinggi harkat dan martabat sebagai ASN.

DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Administrasi Negara (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Berorientasi Pelayanan.

Lembaga Administrasi Negara (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Akuntabel.

Lembaga Administrasi Negara (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Kompeten.

Lembaga Administrasi Negara (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Harmonis.

Lembaga Administrasi Negara (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Loyal.

Lembaga Administrasi Negara (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Adaptif.

Lembaga Administrasi Negara (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Kolaboratif.

Lembaga Administrasi Negara (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Smart ASN.

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM)-Kementerian Agraria dan Tata Ruang atau Badan Pertanahan Nasional (2022). Modul Pedoman Coach, Penguji, Mentor, Dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II Dan Gol. III Tahun 2022.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang atau Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah.

PP No. 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah;

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

Pasal 37 PP Nomor 18 Tahun 2021

LAMPIRAN

Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS

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


Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Indrabayu
 NIP : 199201022022041002
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung / Seksi Penetapan Hak & Pendaftaran
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Pendaftaran SK Hak melalui Pembuatan *Spreadsheet Monitoring* Berkas Pendaftaran SK Hak pada Kantor Kota Bandung Tahun 2022

Kegiatan 1


Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
19 Oktober 2022	Studi Literatur terkait Peraturan atau Juknis Pendaftaran SK Hak	Konsultasi dengan mentor	Resume dari hasil studi literatur	Kegiatan konsultasi telah dilaksanakan
20 Oktober 2022		Studi literatur terkait peraturan atau juknis pendaftaran SK hak		Kegiatan studi literatur telah dilaksanakan
21 Oktober 2022		Observasi kondisi terkini terkait alur kerja Berkas Pendaftaran SK Hak		Kegiatan observasi telah dilaksanakan

Mentor



Eddy Sofyan, S.H.
NIP. 196510041986031003

Peserta



Indrabayu, A.Md
NIP. 199201022022041002

**Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(Di lengkapi dengan Evidence)**

Kegiatan 1

Kegiatan Aktualisasi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Bandung di minggu pertama dilakukan dengan melakukan konsultasi bersama dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Eddy Sofyan, S.H., dengan melibatkan diskusi terkait pelaksanaan aktualisasi, konsep, arahan, dan tahapan penyelesaian pembuatan *spreadsheet monitoring* berkas pendaftaran SK Hak.



Gambar 1. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Kota Bandung

Pembuatan *spreadsheet monitoring* berkas pendaftaran SK Hak didasarkan kepada peraturan dan petunjuk teknis. Peraturan dan petunjuk teknis yang digunakan adalah:

1. PP No. 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak atas Tanah, Simpan Rumah Suci dan Pendaftaran Tanah;
2. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nomor 9 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pemberian dan Pembatalan Hak Atas Tanah Negara dan Hak Pengelolaan;
3. Pasal 37 PP Nomor 18 Tahun 2021

Untuk mempermudah pemahaman terkait peraturan dan Juknis tersebut maka dibuat resume dari studi literatur terhadap peraturan dan petunjuk teknis tersebut. Dari resume tersebut menjadi dasar dalam pembuatan *spreadsheet monitoring* berkas sehingga tidak keluar dari koridor peraturan dan petunjuk teknis pendaftaran SK Hak. Hasil dari resume terlampir pada gambar 2. Pada resume ini digabungkan keseluruhan peraturan dan petunjuk teknis mengenai pendaftaran SK Hak, yang juga dapat dilihat lebih lengkap melalui tautan berikut <https://bit.ly/3Nj8LTN>.



Gambar 2. Hasil resume peraturan dan petunjuk teknis Pendaftaran SK Hak

Kegiatan observasi dilakukan di lingkungan kerja Seksi Penetapan Hak & Pendaftaran untuk mengetahui kondisi dan detail pelaksanaan kegiatan pendaftaran SK Hak. Bentuk observasi dilakukan dengan bentuk diskusi dan melihat rutinnya yang dilakukan pegawai.



Gambar 3. Pemberian Noto Dikah Perumahan Blonko Serdiklat kepada penanggung jawab Blonko Serdiklat



Gambar 4. Kegiatan/Workshop arsitektur rumah, desain arsitektur rumah telah selesai arsitek

Hasil dan observasi ini dikaitkan alur kerja yang telah berjalan di Kantor Pertanahan Kota Bandung, dengan hasil alur kerja terlampir pada gambar 5.



Penjelasan alur kerja flowchart berkas permohonan pelayanan Pendaftaran SK Hak di Kantah Kota Bandung:

- Penerimaan dan Pemeriksaan Kelengkapan Berkas di bagian loket;
- Apabila berkas sudah dinyatakan lengkap maka dilakukan penelaahan terhadap berkas permohonan di Seksi Penetapan Hak & Pendaftaran, jika sudah valid maka akan terbit Surat Keputusan / SK dari Kepala Kantor Pertanahan;
- Setelah Surat Keputusan / SK sudah ada, maka akan terbit SPS (Surat Perintah Setor) oleh Petugas Loket kepada pemohon sehubungan dengan adanya permohonan pelayanan pertanahan dan biaya yang harus dibayar oleh pemohon.
- Setelah SPS sudah dibayarkan oleh pemohon, untuk permohonan Pemberian Hak Atas Tanah maka petugas pada Seksi Penetapan Hak & Pendaftaran akan mengajukan permohonan blanko SHAT (Sertifikat Hak Atas Tanah) baru. Apabila permohonan perpanjangan/pembaruan Hak langsung dilakukan pengecekan / validasi plotting tanah.



Gambar 6. Blanko SHAT - Surat Ukur (SU) & Petas Perak di SU

- Surat Ukur (SU) yang baru diajukan ke Seksi Survei dan Pemetaan untuk dilakukan pencetakan bidang tanah kemudian dilakukan Validasi plotting bidang tanah
- SU yang sudah dicetak dikembalikan lagi ke petugas di Seksi Penetapan Hak & Pendaftaran, untuk kemudian dilakukan pencetakan SHAT
- Setelah SHAT dicetak, kemudian dilakukan finishing yakni proses penjahitan & merapikan kembali terhadap SHAT
- Setelah itu dilakukan pengecekan SHAT kemudian pemberian paraf oleh Koordinator Pendaftaran SK Hak -> Koordinator Subsidi -> Kepala Seksi Penetapan Hak & Pendaftaran
- Kemudian SHAT diserahkan ke Kepala Kantor Pertanahan untuk dilakukan penandatanganan
- Setelah itu SHAT kembali lagi ke petugas Seksi Penetapan Hak & Pendaftaran untuk dilakukan pengisian Daftar Isian 208 (daftar induk, untuk mencatat semua pekerjaan pendaftaran tanah yang sudah selesai dilakukan) dan Daftar Isian 307 (daftar penghasilan negara, dipergunakan untuk mencatat semua penghasilan yang diterima Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota, yang harus disetor ke Kas Negara)
- terakhir SHAT diserahkan ke loket pelayanan, untuk diambil oleh pemohon

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Inrahayu
 NIP : 1992010222041002
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung / Seksi Penetapan Hak & Pendaftaran
 Isu : Belum optimalnya monitoring perjalanan berkas pada Sub Pendaftaran SK Hak Kantah Kota Bandung
 Gngsian : Pembuatan Spreadsheet Monitoring Berkas Pendaftaran SK Hak pada Kantah Kota Bandung
 Kegiatan 1 : Studi Literatur terkait Peraturan atau Juknis Pendaftaran SK Hak

Perencanaan Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Konsultasi dengan mentor 2. Studi literatur terkait peraturan atau juknis pendaftaran SK Hak 3. Observasi kondisi terkini terkait alur kerja Berkas Pendaftaran SK Hak	OK	
Hasil/Output: Resume dari hasil studi literatur	OK	
Keterkaitan Subtansi Mata Pelajaran: Kolaborasi bekerja sama dengan mentor dengan mengahilkan masukan gagasan Harmonis membangun hubungan dengan mentor yang kondusif dan positif & Berkomunikasi dengan baik terkait alur kerja Pendaftaran SK Hak bersama rekan kerja dan stasiun Berorientasi Pelayanan Catatan dalam menyiapkan bahan konsultasi & dalam mencari referensi literatur dan juknis Kompeten Cermat dalam menyiapkan bahan konsultasi, meningkatkan kompetensi diri melalui studi literatur dan juknis pendaftaran SK Hak dan meningkatkan kompetensi diri melalui observasi kondisi terkini alur Berkas Pendaftaran SK Hak Akuntabel Bertanggung jawab dalam menyiapkan bahan konsultasi, Mencari referensi literatur terkait peraturan / juknis pendaftaran SK Hak	OK	

dengan sumber yang dapat dipertanggung jawabkan Loyal Mengikuti atau patuh terhadap perintah mentor Adaptif beradaptasi dengan lingkungan Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya resume hasil studi literatur lebih memudahkan dalam memahami peraturan atau teknik Pendaftaran SK Hak sehingga dapat berkontribusi dalam misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Pemetaan Ruang yang Berstandar Dunia	OK	
Penguatan Nilai-Nilai Organisasi: Dengan adanya kepehaman peraturan dan juknis akan menguatkan Kementerian ATR/BPN untuk nilai Profesional sebagai ASN yang harus melaksanakan kegiatan dengan hasil yang berkualitas.	OK	

Catatan Laporan Minggu 1 :- Sudah bagus kegiatan dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan dalam Rancangan Aktualisasi. - Laporan sudah lengkap menyampaikan penyelesaian kegiatan dan tahapan kegiatan, output, bukti/evidence, waktu pelaksanaan, penerapan Value BerAKHLAK, kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi, dan penguatan terhadap Nilai Organisasi. - Juga sudah membuat Formulir Alat Bantu Pengendalian Aktualisasi dari Mentor dan Coach. - Selanjutnya narasikan kegiatan yang sudah dilakukan pada Minggu 1 tersebut dalam draft Naskah Laporan Aktualisasi. Laporan sesuai dengan materi/substansi pada pertemuan synchronous. - Laporan dapat dilanjutkan sesuai rencana pelaksanaan kegiatan dan tahapan kegiatan pada Minggu 2. - Jika ada kendala utk kegiatan/tahapan kegiatan tertentu maka pelaksanaannya dapat dimajukan kegiatan yang lainnya.

02.11.2022 10:05

Laporan Minggu ke-1 :

Nama : Indrabaya
 NIP : 19920102202041002
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung / Seksi Penetapan Hak & Pendaftaran
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Pendaftaran SK Hak melalui Pembuatan Spreadsheet Monitoring Berkas Pendaftaran SK Hak pada Kantor Kota Bandung Tahun 2022

Kegiatan 2

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
25 Oktober 2022	Penghimpunan data dan dokumen kegiatan pendaftaran SK Hak	Konsultasi dengan mentor Kepala Seksi Penetapan Hak & Pendaftaran	Data rekapan berkas	Kegiatan komunikasi telah dilaksanakan
28 Oktober 2022		Mengumpulkan berkas permohonan pendaftaran SK Hak		Kegiatan mengumpulkan berkas telah dilaksanakan
28 Oktober 2022		Merekap data berkas permohonan pendaftaran SK hak		Kegiatan merekap data telah dilaksanakan

Mentor

 Eddy Sofyan, S.H.
 NIP. 19651004198401003

Peneliti

 Indrabaya, A.Md.
 NIP. 19920102202041002

Urutan Realisasi Kegiatan dan Output
 (Di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan 2

Kegiatan Aktualisasi di kegiatan kedua dilakukan dengan melakukan konsultasi bersama dengan Kepala Seksi Penetapan Hak & Pendaftaran, Eddy Sofyan, S.H, dengan melakukan diskusi mengenai penghimpunan data dan dokumen berkas permohonan pendaftaran SK hak.



Gambar Kegiatan 2.1. Konsultasi Kegiatan Aktualisasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Semua berkas pendaftaran SK Hak yang sudah dibayar SPS, dikumpulkan dan disortir terlebih dahulu sesuai dengan jenis pemohonannya. Adapun jenis pemohonannya antara lain:

- Pemberian Hak Milik, Hak Pakai, Hak Guna Bangunan, Hak Pengolahan
- Perpanjangan dan Pembaruan Hak Guna Bangunan



Gambar Kegiatan 2.2 Pengumpulan berkas permohonan pendaftaran SK Hak yang sudah bayar SPS




setelah berkas dikumpulkan dan disortir sesuai dengan jenis pemohonannya, kemudian setiap berkas direkap datanya ke dalam Excel. Hasil dari rekapan data ini nanti akan digunakan untuk rancangan pembuatan Spreadsheet Monitoring berkas. Selain itu tujuan dari perekapan data ini yakni sebagai backup data dan juga sebagai acuan data pelaporan kegiatan setiap bulannya. Hasil dari perekapan data permohonan pendaftaran SK hak di Kantor Kota Bandung terhitung mulai dari tanggal 24 Oktober 2022 sampai dengan 28 Oktober 2022 dapat dilihat melalui mata buku berikut <https://bit.ly/3W9jz27>.



Gambar Kegiatan 2.3. Rekapan data berkas permohonan pendaftaran SK Hak

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Indrabaya
 NIP : 19920102202041002
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung / Seksi Penetapan Hak & Pendaftaran
 Isu : Belum optimalnya monitoring perjalanan berkas pada Sub Pendaftaran SK Hak Kantor Kota Bandung
 Gagasan : Pembuatan Spreadsheet Monitoring Berkas Pendaftaran SK Hak pada Kantor Kota Bandung

Kegiatan 2 : Penghimpunan Data dan Dokumen Kegiatan Pendaftaran SK Hak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Konsultasi dengan mentor Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran 2. Mengumpulkan berkas permohonan pendaftaran SK Hak 3. Merekap data berkas permohonan pendaftaran SK Hak	OK	
Hasil/Gagasan: Data rekapan berkas	OK	
Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran: Harusnya membangun hubungan dengan mentor dan rekan kerja yang kondusif dan positif.	OK	
Kolaboratif Bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja dalam mengumpulkan berkas menghasilkan nilai tambah	OK	
Berorientasi Pelayanan Memahami masukan/gagasan mentor, mengumpulkan berkas dan merekap data berkas dengan cekatan		
Kompeten Belajar terhadap masukan/gagasan mentor dan merekap seluruh data berkas dengan kualitas terbaik		
Akuntabel Bertanggung jawab terhadap hasil dari konsultasi, berkas yang dikumpulkan dan seluruh berkas yang direkap dengan baik		
Loyal		

Mengikuti atau patuh terhadap perintah mentor mengenai saran yang diberikan dan dalam mengumpulkan berkas berkomitmen akan melaksanakan dengan baik		
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya perekapan berkas menjadi perbandingan kondisi nyata dengan idealnya sehingga akan mendukung misi Kementerian ATR/BPN dengan menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia	OK.	
Pengantian Nilai-Nilai Organisasi: Dengan adanya referentil dan rekap data berkas akan menjadi titik awal pengerjaan sehingga menjadikan ASN yang mendukung nilai Profesional dalam menjalankan kegiatannya	OK.	

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke : 2

Nama : Indrabuaya
NIP : 19920102 202204 1 002
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung / Seksi Penetapan Hak & Pendaftaran
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Pendaftaran SK Hak melalui Pembuatan Spreadsheet Monitoring Berkas Pendaftaran SK Hak pada Kantor Kota Bandung Tahun 2022

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
1-6 November 2022	Pembuatan Spreadsheet monitoring berkas	Membuat spreadsheet monitoring sesuai dengan alur dan mekanisme yang telah dirancang	Spreadsheet monitoring berkas	Kegiatan membuat spreadsheet monitoring masih dalam pengerjaan
-		Melakukan simulasi menggunakan data dummy		Kegiatan simulasi belum dilaksanakan
-		Melakukan penataan akhir sesuai hasil simulasi agar siap untuk disosialisasikan		Kegiatan penataan akhir belum dilaksanakan

Mentor



Eddy Sofyan, S.H.
NIP. 19651004 198603 1 003

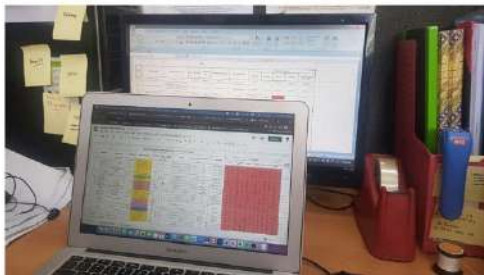
Penerta



Indrabuaya, A.Md.
NIP. 19920102 202204 1 002

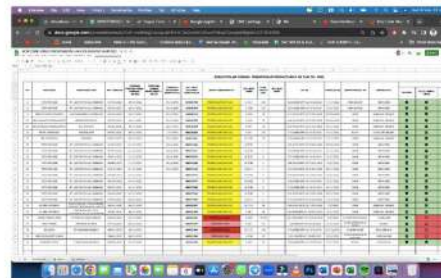
Urutan Realisasi Kegiatan dan Output
(Di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan Aktualisasi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Bandung di minggu ketiga dilakukan dengan membuat spreadsheet monitoring sesuai dengan alur dan mekanisme yang telah dirancang. Data rekapan permohonan berkas sebelumnya pada excel kemudian di konversikan menjadi spreadsheet. Ada beberapa penyempurnaan kembali yang perlu dilakukan setelah data dari excel diubah menjadi spreadsheet karena data menjadi kurang rapi.



Gambar Kegiatan 3. 1. Proses konversi rekapan data dari excel ke spreadsheet

Ada sebanyak 40 berkas permohonan pendaftaran SK Hak yang penulis rekap sebagai acuan data dalam perancangan Spreadsheet Monitoring berkas. Data yang direkap mencakup nama pemohon, pemegang hak, nomor berkas, tanggal pendaftaran berkas / Di 301, tanggal terbit sertifikat, tanggal berakhir sertifikat, nomor seri blanko sertifikat, jenis permohonan, nomor hak lama, luas tanah, nomor hak baru, nomor SK, tanggal SK, peruntukan SK, kelurahan, posisi berkas dan tanggal penyerahan ke loket.



Gambar Kegiatan 3. 2. Data Rekap Penyelesaian SK Hak pada spreadsheet

Pada Spreadsheet Monitoring berkas Pendaftaran SK Hak ini dirancang dengan membuat 3 buah Sheet yakni Dashboard, Rekap dan Database. Setiap sheet mempunyai fungsi masing-masing. Sheet Dashboard yaitu sebagai halaman utama yang digunakan user untuk mencari posisi berkas. Sheet Rekap yaitu sebagai tempat penyimpanan berkas data untuk ditampilkan di sheet dashboard. Sheet Database yaitu sebagai data penunjang list item yang digunakan pada sheet rekap.

Untuk sheet rekap dan sheet database ditambahkan fungsi protect. Sehingga hanya admin saja yang bisa mengubah data pada sheet tersebut, sedangkan user lainnya hanya bisa melihat saja. Hal ini bertujuan untuk melindungi data agar tetap aman. User lainnya hanya bisa menggunakan sheet dashboard saja.

SHEET REKAPAN

Pada kolom jenis permohonan, ditambahkan fungsi list item agar lebih memudahkan dalam memilih data sehingga hanya tinggal memilih jenis permohonan yang sesuai. Adapun jenis permohonannya antara lain perpanjangan HGB, perbaruan HGB, Pemberian HMA, Pemberian HGB, Pemberian HP dan Pemberian HPL.

BERAS	NO. URUT KELANGKAWAN MATERIAK	JENIS PERMOROKAN	NO. BAK LAMA	LUAS TANAH (M ²)	NO. I
1/2022	A1150730	PERPANJANGAN HGB	B.791	145	
1/2022	A1150740	PERPANJANGAN HGB	B.792	145	
1/2022	A2091113	PERMOROKAN HGB	B.992	12	
1/2022	A3051303	PERMOROKAN HGB	B.985	12	
1/2022	A7123230	PERMOROKAN HP	B.917	12	
1/2022	B0223822	PERPANJANGAN HGB	B.271	118	
1/2022	A1910061	PERPANJANGAN HGB	B.1027	12	
1/2022	B0074636	PERPANJANGAN HGB	B.2791	6	

Gambar Kegiatan 3.3. Data jenis permohonan

Selain itu ditambahkan juga fungsi untuk membedakan warna kolom pada setiap jenis permohonannya agar setiap jenis permohonan perbedaannya bisa lebih terlihat. Setiap jenis permohonan warnanya dibedakan menjadi:

- Perpanjangan HGB : Kuning
- Pembaruan HGB : Biru
- Pemberian HM : Merah Muda
- Pemberian HGB : Merah Tua
- Pemberian HP : Hijau
- Pemberian HPL : Abu

NO. BERAS	NO. URUT KELANGKAWAN MATERIAK	JENIS PERMOROKAN	NO. BAK LAMA	LUAS TANAH (M ²)	NO. I
1/2022	A1150730	PERPANJANGAN HGB	B.791	145	
1/2022	A1150740	PERPANJANGAN HGB	B.792	145	
1/2022	A2091113	PERMOROKAN HGB	B.992	12	
1/2022	A3051303	PERMOROKAN HGB	B.985	12	
1/2022	A7123230	PERMOROKAN HP	B.917	12	
1/2022	B0223822	PERPANJANGAN HGB	B.271	118	
1/2022	A1910061	PERPANJANGAN HGB	B.1027	12	
1/2022	B0074636	PERPANJANGAN HGB	B.2791	6	

Gambar Kegiatan 3.4. Pemberian warna pada setiap jenis permohonan

Pada setiap kolom posisi berkas (Blanko, Mor/Surat Ular, Konsep/Cetak, Koordinator, Kavi/Kakan, Penerimaan ke Lokasi) ditambahkan fungsi *for* menggunakan simbol (✓) dan (X). Fungsi simbol-simbol ini berguna untuk memudahkan dalam monitoring posisi berkas sedang berada di posisi mana. Apabila kolom berisi simbol (✓) maka warna kolomnya menjadi hijau, yang menandakan bahwa berkas sudah selesai di posisi tersebut. Jika berisi simbol (x) maka warna kolomnya menjadi kuning, yang menandakan bahwa berkas sedang berada di posisi tersebut. Dan bila berisi simbol (X) maka warna kolomnya merah, yang menandakan bahwa berkas tidak / belum berada di posisi tersebut.

BERAS	KELANGKAWAN	BLANKO	POSUR/ULAR	KONSEP/CETAK	KOORDINATOR	KAVI/KAKAN	PENERIMAAN KE LOKASI	STATUS
1/2022	A1150730	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Selesai
1/2022	A1150740	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Selesai
1/2022	A2091113	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Selesai
1/2022	A3051303	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Selesai
1/2022	A7123230	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Selesai
1/2022	B0223822	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Selesai
1/2022	A1910061	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Selesai
1/2022	B0074636	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Selesai

Gambar Kegiatan 3.5. Monitoring posisi berkas pada spreadsheet

Berkasnya pada bagian paling bawah tabel terdapat kolom jumlah tanggapan berkasi. Hal ini dituliskan untuk memonitoring jumlah berkas yang sedang diproses di setiap posisinya.

Gambar Kegiatan 3.6. Tampilan monitoring jumlah tanggapan berkas pada spreadsheet

SHEET DATABASE

Pada sheet ini terdapat list item dari jenis-jenis permohonan pendafaran SK. Hak dan simbol-simbol posisi berkas yang digunakan sebagai acuan data dari sheet Rekap. Fungsi ditambahkan sheet ini agar data terlihat lebih rapi dan tertata.

JENIS PERMOROKAN	NO. BAK LAMA	LUAS TANAH (M ²)	NO. I
PERPANJANGAN HGB	B.791	145	
PERMOROKAN HGB	B.992	12	
PERMOROKAN HP	B.917	12	
PERPANJANGAN HGB	B.271	118	
PERPANJANGAN HGB	B.1027	12	
PERPANJANGAN HGB	B.2791	6	

Gambar Kegiatan 3.7. List database jenis permohonan dan simbol posisi berkas

SHEET DASHBOARD

Sheet ini digunakan oleh user untuk mencari posisi dari berkas. Dimana user nantinya diminta untuk memasukkan nomor dan tahun berkas pada kolom yang sudah disediakan, kemudian hasil data beserta

posisi berkasnya akan muncul di dashboard. Selain itu ada juga tombol *Clear Form* yang berfungsi untuk menghapus data nomor berkas dan tahun yang sudah diinput.

Gambar Kegiatan 3.8. Dashboard Monitoring Pemeliharaan SK Hak

Untuk tampilan ke-3an berikutnya yaitu simulasi menggunakan data dummy dan penatam akhir hasil simulasi akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Indriyati
 NIP : 19920102202041002
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung / Seksi Penetapan Hak & Pendaftaran
 Isu : Belum optimalnya monitoring perjalanan berkas pada Sub Pendaftaran SK Hak Kantah Kota Bandung
 Gagasan : Pembuatan *Spreadsheet Monitoring* Berkas Pendaftaran SK Hak pada Kantah Kota Bandung
 Kegiatan 3 : Pembuatan *Spreadsheet monitoring* berkas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Membuat <i>spreadsheet monitoring</i> sesuai dengan alur dan mekanisme yang telah dirancang	Gagasan ditoleransi	
Hasil/Output: <i>Spreadsheet monitoring</i> berkas	Sugem di selenggarakan	
Keterikatan Substansi Mata Pelatihan: Loyal Merjaga kerahasiaan data agar hanya pengguna akses saja yang dapat mengakses Adaptif Menyesaikan alur kerja berkas dengan menerapkannya pada <i>spreadsheet</i> Akuntabel bertanggung jawab terhadap rancangan <i>spreadsheet</i> agar menghasilkan kualitas terbaik	OK	
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya perekapan berkas menjadi pembanding koedisi nyata dengan idealnya sehingga dapat berkontribusi dalam misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia	OK	
Penguatan Nilai-Nilai Organisasi: Dengan adanya referensi dan rekap data berkas akan menjadi titik awal pengerjaan sehingga menjadikan ASN yang mendukung nilai Profesional dalam menjalankan kegiatannya	OK	

Cataatn Laporan Minggu 2 : - Sudah bagus kegiatan dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan dalam Rancangan Aktualisasi. - Laporan sudah lengkap menyampaikan penyelesaian kegiatan dan tahapan kegiatan, output, bukti/evidence, waktu pelaksanaan, penerapan Value BerAKHLAK, kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi, dan penguatan terhadap Nilai Organisasi. - Juga sudah membuat Formulir Alat Bantu Pengendalian Aktualisasi dari Mentor dan Coach. - Selanjutnya narasikan kegiatan yang sudah dilakukan pada Minggu 1 tersebut dalam draft Naskah Laporan Aktualisasi. - Laporan dapat dilanjutkan sesuai rencana pelaksanaan kegiatan dan tahapan kegiatan pada Minggu 3.

19-11-2022 04:34

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- 3

Nama : Indrabayu
NIP : 19920102 202204 1 002
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung / Seksi Penetapan Hak & Pendaftaran
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Pendaftaran SK Hak melalui Pembuatan Spreadsheet Monitoring Berkas Pendaftaran SK Hak pada Kantor Kota Bandung Tahun 2022

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
7-9 November 2022	Pembuatan spreadsheet Monitoring Berkas	Melakukan simulasi menggunakan data dummy	Spreadsheet Monitoring Berkas	Kegiatan simulasi telah dilaksanakan
10-12 November 2022		Melakukan penataan akhir sesuai hasil simulasi agar siap untuk diimplementasikan		Kegiatan penataan akhir sudah dilaksanakan

Mentor

Eddy Sofyan, S.H.
NIP. 19651004 198603 1 003

Penyer

Indrabayu, A.Md.
NIP. 19920102 202204 1 002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(Di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan Aktualisasi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Bandung di minggu ketiga dilakukan dengan melanjutkan membuat spreadsheet monitoring sesuai dengan a-har dan mekanisme yang telah dirancang. Tahapan kerja yang dilaksanakan pada kegiatan 3 minggu ini adalah dengan melakukan simulasi menggunakan data dummy spreadsheet monitoring. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan untuk menguji fungsi dan fitur yang ada spreadsheet sebelum diimplementasikan kepada user. Simulasi yang akan diujikan adalah pada sheet Dashboard. Pada sheet ini nantinya akan digunakan oleh user untuk mencari posisi berkas permohonan pendaftaran SK Tahun 2022, dengan cara menginputkan nomor dan tahun berkas pada kolom yang sudah disediakan.



Gambar 1. Dashboard Spreadsheet Monitoring Berkas dan kolom input untuk Memasukkan Nomor & Tahun Berkas

Pada kali ini disimulasikan untuk menginputkan nomor dan tahun berkas "80902/2022". Maka akan keluar informasi posisi berkas beserta informasi data perunggul lainnya. Untuk jenis permohonan Perpanjangan HGB dan Pembaruan HGB, data Nomor Hak Baru tidak akan muncul karena tidak ada perubahan nomor hak. Di simulasi nomor berkas ini juga bisa dilihat Posisi Berkas sudah berada di "LOKET PELAYANAN" dan tanggal penyerahan ke loket yakni tanggal 21/10/2022, yang menandakan bahwa proses pelayanan permohonan Perpanjangan HGB ini sudah selesai.

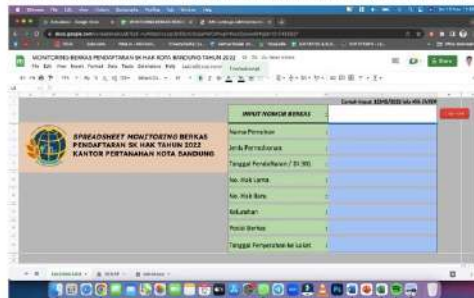


Simulasi selanjutnya yaitu mencoba untuk menginputkan nomor berkas yang lainnya. Untuk menginputkan nomor berkas yang lain, kolom nomor berkas yang sudah diinputkan sebelumnya harus dihapus terlebih dahulu, yakni dengan cara mengklik tombol "Clear Form" yang berada di sebelah kanan kolom inputan nomor berkas.



Gambar 2. Tombol "Clear Form" untuk menghapus Nomor Berkas pada Rikam

Setelah terhapus nomor berkasnya, maka seluruh kolom informasi data berkas juga akan ikut terhapus.



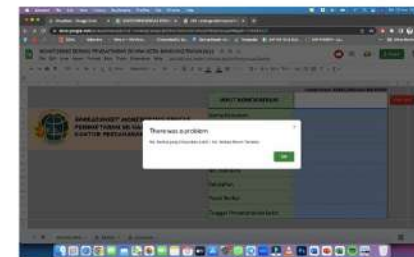
Gambar 3. Rikam informasi Data Berkas menjadi Kosong setelah mengklik tombol "Clear Form"

Setelah nomor berkas sebelumnya sudah terhapus lalu diinputkan lagi nomor berkas lainnya dengan nomor "82416/2022". Setelah diinputkan, muncul informasi data berkas. Salah satunya muncul No. Hak baru yakni "M.04975". Untuk jenis permohonan Pembebasan HM, Pemberian HGB, Pemberian HP dan Pemberian HPL akan muncul nomor hak baru. Bisa dilihat pula posisi berkasnya berada di "KASI PHP / TTD KAKAN" dan tanggal penyerahan ke loketnya pun tidak muncul, yang menandakan bahwa berkas tersebut masih dalam proses penyelesaian.



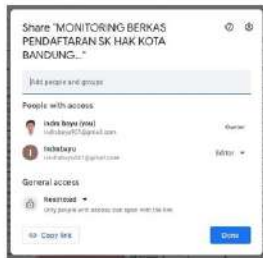
Gambar 4. Posisi Berkas "82416/2022", masih dalam proses penyelesaian

Berikutnya disimulasikan apabila nomor berkas yang diinputkan salah atau nomor berkas belum ada maka akan muncul notifikasi.



Gambar 5. Notifikasi jika nomor berkas yang diinputkan tidak sesuai

Spreadsheet monitoring berkas pendaftaran SK Hak ini bermanfaat, terutama yang dimaksudkan untuk menjaga keamanan informasi data. Jadi hanya admin dan user tertentu yang hanya bisa mengakses.



Gambar 6. Penetapan Hak Akses Spreadsheet Monitoring Berkas Pendaftaran SK Hak

Apabila ada user yang ini mengakses selain dari admin dan user yang sudah ditentukan, maka user tersebut tidak akan bisa masuk untuk mengakses spreadsheet monitoring. Butuh terlebih dahulu izin akses dari admin agar bisa masuk untuk mengakses.



Gambar 7. Tidak dapat mengakses spreadsheet monitoring apabila belum diberikan oleh Admin

Pada penataan akhir hasil simulasi, di sheet Rekap ditambahkan grafik diagram jumlah rincian berkas yang sedang dalam proses pengerjaan berdasarkan posisi dan jumlah tunggakan berkas agar lebih terlihat secara visual.



Gambar 8. Grafik Diagram macam jumlah berkas yang sedang dalam proses pengerjaan & jumlah tunggakan berkas

Untuk memudahkan dalam mengakses Spreadsheet Monitoring berkas ini, link pada google spreadsheet dipersingkat menggunakan aplikasi Bitly.



Gambar 9. Penggunaan shortlink menggunakan Bitly

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Indrabayu
 NIP : 199201022022041002
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung / Seksi Perpetan Hak & Pendaftaran
 Isu : Belum optimalnya monitoring perjalanan berkas pada Sub Pendaftaran SK Hak Kantah Kota Bandung
 Gagasan : Pembuatan Spreadsheet Monitoring Berkas Pendaftaran SK Hak pada Kantah Kota Bandung
 Kegiatan 3 : Pembuatan Spreadsheet monitoring berkas

Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Penguatan nilai Melayani, Profesional, Terpercaya terwujud dalam karnya dibantu Spreadsheet sehingga menghasilkan pelayanan pendaftaran SK Hak yang profesional dengan pelayanan yang prima dengan data yang bisa dipercaya atau dipertanggungjawabkan	OK	
---	----	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 2. Melakukan simulasi menggunakan data dummy 3. Melakukan penataan akhir sesuai hasil simulasi agar siap untuk di sosialisasi	OK	
Hasil/Output: Spreadsheet monitoring berkas	OK	
Keterikatan Substansi Mata Pelajaran: Adaptif Menyesuaikan diri beradaptasi terhadap cara melakukan simulasi, bernovasi dan mengembangkan kreatifitas menata hasil akhir simulasi Kompeten melaksanakan simulasi dan penataan akhir hasil dengan kualitas terbaik Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti apabila hasil simulasi masih belum sesuai dan Cekatan dalam melakukan penataan akhir hasil simulasi Akuatabel Mensimulasikan secara bertanggung jawab, efektif dan efisien dan bertanggung jawab terhadap hasil akhir simulasi	OK	
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Pembuatan Spreadsheet monitoring berkas sesuai dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia	OK	

Catatan Laporan Minggu 3 : - Narasikan kegiatan yang sudah dilakukan di Minggu 3 tersebut dalam draft Naskah Laporan Aktualisasi. - Jabarkan kegiatan, tahapan kegiatan dan output sesuai progress. - Laporkan kepada Mentor secara intensif. - Jangan lupa aktualisasi atau penerapan dari nilai-nilai yang didapatkan dari agenda-agenda pembelajaran pada pelaksanaan kegiatan/tahapan kegiatan aktualisasi tersebut. - Juga jangan lupa dokumentasikan semua evidence/bukti. - Lanjutkan kegiatan pada Minggu 4.

19-11-2022 04:35

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4
 Nama : Indrubayu
 NIP : 19920102 202204 1 002
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung / Seksi Penetapan Hak & Pendaftaran
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Pendaftaran SK Hak melalui Pembuatan Spreadsheet Monitoring Berkas Pendaftaran SK Hak pada Kantor Kota Bandung Tahun 2022

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
14 November 2022	Mensosialisasikan Spreadsheet kepada pengguna akses	Penentuan metode sosialisasi dengan melakukan koordinasi dengan pengguna akses	Feedback hasil uji Spreadsheet Monitoring Berkas	Kegiatan Penentuan metode sosialisasi sudah dilaksanakan
15-17 November 2022		Sosialisasi dengan pengguna akses		Kegiatan sosialisasi dengan pengguna akses sudah dilaksanakan
		Pengguna akses melakukan uji coba dan bertanya/memberikan masukan apabila ada kendala		Pengguna akses sudah melakukan uji coba dan memberikan masukan

Mentor

Eddy Sofyan, S.H
NIP. 19651004 198603 1 003

Peserta

Indrubayu, A.Md
NIP. 19920102 202204 1 002

Urutan Realisasi Kegiatan dan Output
(Di lengkapi dengan Evidence)

Pada minggu ke 4 pelaksanaan aktualisasi, masuk ke kegiatan ke 4. Di tahapan kegiatan ke 1 dimulai dengan penentuan metode sosialisasi dengan melakukan koordinasi dengan pengguna akses. Koordinasi dilakukan menggunakan WA dengan Koordinator Pendaftaran SK dikarenakan beliau sedang izin.



Gambar 1. Koordinasi dengan Koordinator melalui WA

Di tahapan kegiatan ke 2 dilakukan sosialisasi mengenai hasil rancangan dan cara penggunaan dari Spreadsheet Monitoring berkas pendaftaran SK Hak dengan pengguna akses. Pertama-tama dilakukan sosialisasi dengan koordinator pendaftaran SK hak.



Gambar 2. Sosialisasi hasil rancangan dan penggunaan Spreadsheet Monitoring Berkas Pendaftaran SK Hak

selanjutnya dilakukan sosialisasi dengan rekan kerja di bagian pengecekan berkas dan SPS pendaftaran SK Hak.



Gambar 3. Sosialisasi penggunaan spreadsheet monitoring dengan rekan kerja

Selanjutnya sosialisasi terhadap hasil rancangan dan cara penggunaan spreadsheet monitoring ini juga dilakukan bersama mentor.



Gambar 4. Sosialisasi penggunaan spreadsheet monitoring bersama mentor

Setelah selesai memaparkan hasil rancangan dan para pengguna akses sudah mencoba menggunakan spreadsheet monitoring pendaftaran SK Hak ini, terdapat beberapa masukan yang bisa dilihat laporan *feedbacknya* pada link berikut: https://drive.google.com/file/d/1n_bpZhh3ga1mVzGulzMM-v1TeZd5b/view?usp=share_link

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor
 Nama : Indrabayu
 NIP : 199201022022041002
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung / Seksi Penetapan Hak & Pendaftaran
 Isu : Belum optimalnya monitoring perjalanan berkas pada Sub Pendaftaran SK Hak Kantah Kota Bandung
 Gagasan : Pembuatan *Spreadsheet Monitoring* Berkas Pendaftaran SK Hak pada Kantah Kota Bandung
 Kegiatan 4 : Mensosialisasikan *Spreadsheet Monitoring* kepada pengguna akses

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Penentuan metode sosialisasi dengan melakukan koordinasi dengan pengguna akses 2. Sosialisasi dengan pengguna akses 3. Pengguna akses melakukan uji coba dan bertanya/memberikan masukan apabila ada kendala	Ok	
Hasil/Output: Feedback hasil uji <i>Spreadsheet Monitoring</i> Berkas	Ok	
Keterangan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan memahami dan memenuhi kebutuhan dalam melaksanakan sosialisasi, Ramah dan solutif pada saat melakukan uji coba sosialisasi Akuntabel merancang metode sosialisasi yang efisien, Melaksanakan Sosialisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi dalam mensosialisasikan spreadsheet Kompeten merancang sosialisasi agar dapat dipahami pengguna akses dengan baik, Membantu pengguna akses untuk belajar, pengguna akses mendapatkan ilmu baru sehingga meningkatkan kompetensi diri Adaptif merancang metode sosialisasi agar sesuai dengan kriteria pengguna akses, bertindak proaktif saat menjalankan sosialisasi Harmonis	Ok	

Membantu apabila rekan kerja apabila pengguna akses kesulitan dalam menggunakan spreadsheet, Membangun lingkungan kondusif pada saat uji coba dengan pengguna akses	Ok	
Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama dan apabila ada masukan agar spreadsheet kualitasnya lebih baik lagi Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya feedback hasil uji Spreadsheet Monitoring Berkas menjadi dasar perbaikan informasi dari pegawai ASN dan berkontribusi dalam misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia Penguatan Nilai-Nilai Organisasi: Penguatan nilai Profesional dan Terpercaya terwujud dalam dokumentasi sosialisasi sehingga terlihat kegiatan ini dilakukan secara bersama Pegawai ASN lainnya yang menjadi tindakan cepat, tuntas dan akurat dalam menyelesaikan pekerjaan	Ok	
	Ok	

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

Laporan Minggu ke- : 4
 Nama : Indrabayu
 NIP : 19920102.202204.1.002
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung / Seksi Penetapan Hak & Pendaftaran
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Pendaftaran SK Hak melalui Pembuatan Spreadsheet Monitoring Berkas Pendaftaran SK Hak pada Kantah Kota Bandung Tahun 2022.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
18 November 2022	Evaluasi	Membagikan kuesioner ataupun Gform kritik terkait masalah yang dialami pengguna	Form keluhan dan tindak lanjut keluhan	Kegiatan membagikan survey Gform sudah dilaksanakan
		Melakukan perbaikan terkait masukan dan keluhan yang diterima		Kegiatan melakukan perbaikan sudah dilaksanakan

Mentor

 Eddy Sofyan, S.H
 NIP. 19651004 198603 1 003

Peserta

 Indrabayu, A.Md
 NIP. 19920102 202204 1 002

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4
 Nama : Indrabayu
 NIP : 19920102 202204 1 002
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung / Seksi Penetapan Hak & Pendaftaran
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Pendaftaran SK Hak melalui Pembuatan Spreadsheet Monitoring Berkas Pendaftaran SK Hak pada Kantah Kota Bandung Tahun 2022

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
18 November 2022	Evaluasi	Membagikan kuesioner ataupun Gform kritik terkait masalah yang dialami pengguna Melakukan perbaikan terkait masukan dan keluhan yang diterima	Form keluhan dan tindak lanjut keluhan	Kegiatan membagikan survey Gform sudah dilaksanakan Kegiatan melakukan perbaikan sudah dilaksanakan

Mentor

Eddy Sofyan, S.H
NIP. 19651004 198603 1 003

Peserta

Indrabayu, A.Md
NIP. 19920102 202204 1 002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(Di lengkapi dengan Evidence)

Pada kegiatan ke 5 pelaksanaan aktualisasi ini, dirancang form survey evaluasi dengan menggunakan Google Form. Hal ini dilakukan untuk mengetahui tingkat kepuasan pengguna akses terhadap hasil managemen spreadsheet monitoring berkas pendaftaran SK hak. Pembuatan Form evaluasi ini dibagikan utamanya kepada para pengguna akses.

Gambar 5. Form Survey Evaluasi

Setelah para pengguna akses melakukan pengisian form survey evaluasi, maka didapat hasil survey sebagai berikut :



Gambar 6. Hasil Survey Evaluasi – Tingkat Apresiasi

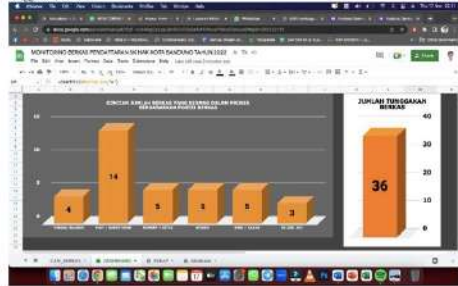
Gambar 7. Hasil Survey Evaluasi – Kritik dan Saran

Tahapan kegiatan selanjutnya yaitu menindaklanjuti masukan dari pengguna akses pada saat sosialisasi dan uji coba penggunaan spreadsheet monitoring berkas pendaftaran SK Hak. Menambahkan kolom Daftar Isuan atau DI 208 pada sheet REKAP.

Gambar 8. Menambahkan Kolom DI 208 pada spreadsheet

Kemudian menambahkan tab sheet baru bernama CARI_BERKAS yang berfungsi sebagai sheet khusus untuk mencari posisi berkas.

Selanjutnya merubah isi konten dari tab sheet DASHBOARD menjadi laporan jumlah dan rincian tanggapan berkas.



Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Indrihyu
 NIP : 199201022022041002
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung / Seksi Penetapan Hak & Pendaftaran
 Isu : Belum optimalnya monitoring perjalanan berkas pada Sub Pendaftaran SK Hak
 Kantah Kota Bandung
 Gagasan : Pembuatan *Spreadsheet Monitoring* Berkas Pendaftaran SK Hak pada Kantah
 Kota Bandung
 Kegiatan 5 : Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Membagikan kuesioner atupun Gform kritik terkait masalah yang dialami pengguna 2. Melakukan perbaikan terkait masukan dan keluhan yang diterima	OK	
Hasil/Output: Form keluhan dan tindak lanjut keluhan	OK	
Keterikatan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan memahami keluhan pengguna dengan membagikan kuesioner terkait masalah yang dialami pengguna, Cekatan dan solutif serta melakukan perbaikan dengan baik terkait masukan yang ada Harmonis menghargai masukan/keluhan dari pengguna agar hasil semakin baik Loyal Menjaga rahasia hasil pengisian kuesioner Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada pengguna untuk memberikan masukan, Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan kualitas perbaikan yang baik Akuntabel Melaksanakan perbaikan dengan bertanggung jawab Kompeten	OK	

merancang sosialisasi agar dapat dipahami pengguna akses dengan baik, Membantu pengguna akses untuk belajar, pengguna akses mendapatkan ilmu baru sehingga meningkatkan kompetensi diri Adaptif terus berinovasi dalam melakukan perbaikan		
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya tindak lanjut dengan melakukan perbaikan terhadap Spreadsheet Monitoring Berkas menjadi dasar perbaikan informasi serta inovasi tiada henti agar selalu memiliki kualitas yang tinggi dan berkontribusi dalam misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia Penguatan Nilai-Nilai Organisasi: Penguatan nilai Profesional dan Melayani terwujud dalam melakukan perbaikan atas masukan yang diberikan sehingga menjadikan Pegawai ASN yang selalu cepat, tuntas dan akurat dalam menyelesaikan pekerjaan	OK	
	OK	

Catatan Laporan Minggu 4 : Narasikan Kembali kegiatan yang sudah dilakukan pada Minggu Ke-4 tersebut dalam naskah Laporan Pelaksanaan Aktualisasi.. Mohon dicek muatan substansi dan jadwal kegiatannya sebagai berikut: 1) Semua kegiatan dan tahapan kegiatan sudah terlaksana atau belum; 2) Output dan sub output dari kegiatan dan tahapan kegiatan apakah sudah terwujud semua; 3) Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK saat melaksanakan kegiatan dan tahapan kegiatan; 4) Kontribusi kegiatan kepada pencapaian visi dan misi organisasi; 5) Kontribusi kegiatan untuk penguatan implementasi nilai organisasi; Dalam Laporan Pelaksanaan Aktualisasi tersebut jangan lupa tambahkan: 1) Rekapitulasi penerapan Nilai BerAKHLAK; 2) Jadwal pelaksanaan kegiatan; 3) Kendala dan Strategi Mengatasinya; 4) Capaian Penyelesaian Core Isu / Analisis Before vs After 5) Manfaat 6) Rencana Tindak Lanjut sebagai keberlangsungan/kesinambungan Aktualisasi. Lampirkan semua evidence/bukti.

21-11-2022 09:34

Output Kegiatan 1 : Resume studi literatur

RESUME PERATURAN / JUKNIS PENDAFTARAN SK HAK

Poin penting peraturan perundangan terkait kegiatan Pendaftaran SK Hak:

- PP No. 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah;
- Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nomor 9 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pemberian dan Pembatalan Hak Atas Tanah Negara dan Hak Pengelolaan.
- Pasal 37 PP Nomor 18 Tahun 2021

Hak Pengelolaan atas tanah adalah Hak menguasai dari negara yang kewenangannya dilaksanakan sebagian dilimpahkan kepada pemegang Hak Pengelolaan. Hak Pengelolaan yang penggunaan dan pemanfaatan seluruh atau sebagian tanahnya digunakan sendiri atau dikerjasamakan dengan pihak lain dapat diberikan Hak Atas Tanah berupa hak guna usaha, hak guna bangunan dan/atau hak pakai di atas Hak Pengelolaan sesuai dengan sifat dan fungsinya, yaitu pemegang Hak Pengelolaan sepanjang diatur dalam Peraturan Pemerintah atau pihak lain apabila Tanah Hak Pengelolaan dikerjasamakan dengan perjanjian pemanfaatan tanah.

Pemegang Hak Pengelolaan diberikan kewenangan untuk:

- Menyusun rencana peruntukan, penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai dengan rencana tata ruang.
- Menggunakan dan memanfaatkan seluruh atau sebagian tanah Hak Pengelolaan untuk digunakan sendiri atau dikerjasamakan dengan pihak lain.
- Menentukan tarif dan/atau uang wajib tahunan dari pihak lain sesuai dengan perjanjian

Sertifikat Hak Pengelolaan tidak dapat dijadikan untuk jaminan utang dengan dibebani hak tanggungan dan juga tidak dapat beralih dan dialihkan kepada pihak lain. Hak Pengelolaan hanya dapat dilepaskan dalam hal diberikan hak milik, dilepaskan untuk kepentingan umum, atau ketentuan lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan. Hak Pengelolaan yang dilepaskan merupakan Tanah barang milik negara/barang milik daerah. Pelepasan Hak Pengelolaan dibuat dan di hadapan pejabat yang berwenang dan dilaporkan kepada Menteri.

Penggunaan dan pemanfaatan bidang tanah yang dipunyai oleh pemegang Hak Atas Tanah dibatasi oleh:

- Batas ketinggian sesuai koefisien dasar bangunan dan koefisien lantai bangunan yang diatur dalam rencana tata ruang.
- Batas kedalaman yang diatur dalam rencana tata ruang atau sampai dengan kedalaman 30-meter dari permukaan Tanah dalam hal belum diatur dalam rencana tata ruang.

Terhapus nya Hak Pengelolaan pada Ruang Atas Tanah atau Ruang Bawah Tanah apabila dibatalkan oleh Menteri karena :

- Cacat administrasi
- Putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap
- Bangunan/satuan ruang nya atau tanah nya musnah dan tidak dapat digunakan atau dimanfaatkan lagi.
- Dilepas secara sukarela oleh pemegang haknya
- Dilepaskan untuk kepentingan umum
- Dicabut berdasarkan Undang-Undang

Hak guna bangunan dan hak pakai pada ruang atas tanah atau ruang bawah tanah terhapus apabila:

- Berakhirnya jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam keputusan pemberian, perpanjangan, atau pembaruan hak nya
- Dibatalkan haknya oleh Menteri sebelum jangka waktunya berakhir
- Tidak memenuhi kewajiban atau melanggar larangan
- Tidak terpenuhi nya syarat atau kewajiban yang tertuang dalam perjanjian pemanfaatan Hak Pengelolaan Ruang Atas Tanah atau Ruang Bawah Tanah
- Cacat administrasi
- Putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap
- Diubah haknya menjadi Hak Atas Tanah lain
- Dilepaskan secara sukarela oleh pemegang haknya sebelum jangka waktu berakhir
- Dicabut berdasarkan Undang-Undang
- Bangunan/satuan ruang nya dan/atau tanah nya musnah dan tidak dapat digunakan atau dimanfaatkan lagi
- Berakhirnya perjanjian pemberian hak atau pemanfaatan tanah untuk hak guna bangunan atau hak pakai di atas hak milik atau Hak Pengelolaan
- Pemegang hak sudah tidak memenuhi syarat sebagai subjek hak

Rumah hunian yang dapat dimiliki oleh orang asing antara lain rumah tapak di atas tanah, dan rumah susun yang dibangun di atas bidang tanah. Rumah susun yang dibangun di atas bidang tanah merupakan satuan rumah susun yang dibangun di Kawasan ekonomi khusus, kawasan perdagangan bebas dan pelabuhan bebas, kawasan industri dan ekonomi lainnya. Kepemilikan rumah tempat tinggal untuk orang asing diberikan dengan Batasan minimal harga, luas bidang tanah, jumlah bidang tanah atau satuan rumah susun dan peruntukan rumah tinggal atau hunian.

Penyelenggaraan dan pelaksanaan pendaftaran tanah dapat dilakukan secara elektronik. Penerapan pendaftaran tanah elektronik dilakukan secara bertahap dengan mempertimbangkan kesiapan system elektronik yang dibangun oleh kementerian. Hasil

pendaftaran tanah elektronik itu berupa data, informasi elektronik, dan dokumen elektronik yang mana hasil cetaknya dapat dijadikan alat bukti hukum yang sah.

Hak Menguasai dari Negara

Dalam Undang-Undang Dasar 1945 maupun Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (“UUPA”) tidak ada istilah tanah milik Negara, yang ada adalah tanah yang dikuasai Negara.

Pasal 33 ayat (3) Undang-Undang Dasar 1945 menyatakan:

“Bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat”.

Selain itu, hak menguasai dari Negara ini juga terdapat **Pasal 2 UUPA** sebagai berikut:

(1) Atas dasar ketentuan dalam pasal 33 ayat (3) Undang-undang Dasar dan hal-hal sebagai yang dimaksud dalam pasal 1, bumi, air dan ruang angkasa, termasuk kekayaan alam yang terkandung di dalamnya itu pada tingkatan tertinggi **dikuasai oleh Negara**, sebagai organisasi kekuasaan seluruh rakyat.

(2) **Hak menguasai dari Negara** termaksud dalam ayat (1) pasal ini memberi wewenang untuk:

- a) mengatur dan menyelenggarakan peruntukan, penggunaan, persediaan dan pemeliharaan bumi, air dan ruang angkasa tersebut;
- b) menentukan dan mengatur hubungan-hubungan hukum antara orang-orang dengan bumi, air dan ruang angkasa;
- c) menentukan dan mengatur hubungan-hubungan hukum antara orang-orang dan perbuatan-perbuatan hukum yang mengenai bumi, air dan ruang angkasa.

(3) Wewenang yang bersumber pada hak menguasai dari Negara tersebut pada ayat (2) pasal ini digunakan untuk mencapai sebesar-besar kemakmuran rakyat, dalam arti kebahagiaan, kesejahteraan dan kemerdekaan dalam masyarakat dan Negara hukum Indonesia yang merdeka berdaulat, adil dan makmur.

(4) Hak menguasai dari Negara tersebut di atas pelaksanaannya dapat dikuasakan kepada daerah-daerah Swatantra dan masyarakat-masyarakat hukum adat, sekedar diperlukan dan tidak bertentangan dengan kepentingan nasional, menurut ketentuan-ketentuan Peraturan Pemerintah.

Tentang Hak Milik

Hak milik adalah hak turun-temurun, terkuat, dan terpenuhi yang dapat dipunyai orang atas tanah dengan mengingat fungsi sosial.

Yang dapat mempunyai hak milik adalah:

1. Warga Negara Indonesia;
2. Badan-badan Hukum yang ditunjuk oleh Peraturan Pemerintah.

Tata Cara Pemberian Hak Milik Atas Tanah Negara

Mengenai tata cara pemberian hak milik atas tanah Negara, secara umum diatur dalam Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nomor 9 Tahun 1999

tentang Tata Cara Pemberian dan Pembatalan Hak Atas Tanah Negara dan Hak Pengelolaan (“Permen Agraria 9/1999”).

Pemberian dan pembatalan Hak Milik, Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan, Hak Pakai dan Hak Pengelolaan dilakukan oleh Menteri Agraria dan Pertanahan/Kepala Badan Pertanahan Nasional (“Menteri”). Pemberian dan pembatalan hak ini, Menteri dapat melimpahkan kewenangannya kepada Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pertanahan dan Pejabat yang ditunjuk. Lebih lanjut mengenai pelimpahan kewenangan ini dapat dilihat dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Kewenangan Pemberian Hak Atas Tanah dan Kegiatan Pendaftaran Tanah.

Permohonan hak milik atas tanah negara diajukan secara tertulis. Permohonan Hak Milik diajukan kepada Menteri melalui Kepala Kantor Pertanahan yang daerah kerjanya meliputi letak tanah yang bersangkutan.

Permohonan hak milik atas tanah negara memuat:

1. Keterangan mengenai pemohon:
 - a) apabila perorangan: nama, umur, kewarganegaraan, tempat tinggal dan pekerjaan nya serta keterangan mengenai istri/suami dan anaknya yang masih menjadi tanggungan nya;
 - b) apabila badan hukum: nama, tempat kedudukan, akta atau peraturan pendiriannya, tanggal dan nomor surat keputusan pengesahan nya oleh pejabat yang berwenang, tentang penunjukan nya sebagai badan hukum yang dapat mempunyai Hak Milik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Keterangan mengenai tanah nya yang meliputi data yuridis dan data fisik:
 - a) dasar penguasaan atau alas haknya dapat berupa sertifikat, girik, surat kapling, surat-surat bukti pelepasan hak dan pelunasan tanah dan rumah dan atau tanah yang telah dibeli dari Pemerintah, putusan pengadilan, akta PPAT, akta pelepasan hak, dan surat-surat bukti perolehan tanah lainnya;
 - b) letak, batas-batas dan luasnya (jika ada Surat Ukur atau Gambar Situasi sebutkan tanggal dan nomor nya);
 - c) jenis tanah (pertanian/non pertanian);
 - d) rencana penggunaan tanah;
 - e) status tanah nya (tanah hak atau tanah Negara);
3. Lain-lain:
 - a) keterangan mengenai jumlah bidang, luas dan status tanah-tanah yang dimiliki oleh pemohon, termasuk bidang tanah yang dimohon;
 - b) keterangan lain yang dianggap perlu.

Permohonan Hak Milik di atas dilampiri dengan:

1. Mengenai pemohon:
 - a) jika perorangan: foto copy surat bukti identitas, surat bukti kewarganegaraan Republik Indonesia;

- b) jika badan hukum: foto copy akta atau peraturan pendiriannya dan salinan surat keputusan penunjukannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Mengenai tanahnya:

- a) data yuridis: sertifikat, girik, surat kapling, surat-surat bukti pelepasan hak dan pelunasan tanah dan rumah dan atau tanah yang telah dibeli dari Pemerintah; akta PPAT, akta pelepasan hak, putusan pengadilan, dan surat-surat bukti perolehan tanah lainnya;
- b) data fisik: surat ukur, gambar situasi dan IMB, apabila ada;
- c) surat lain yang dianggap perlu.

3. Surat pernyataan pemohon mengenai jumlah bidang, luas dan status tanah-tanah yang telah dimiliki oleh pemohon termasuk bidang tanah yang dimohon.

Setelah semua berkas permohonan diterima, Kepala Kantor Pertanahan memeriksa dan meneliti kelengkapan data yuridis dan data fisik permohonan hak milik serta memeriksa kelayakan permohonan tersebut untuk dapat atau tidaknya diproses lebih lanjut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Apabila dalam hal tanah yang dimohon belum ada surat ukurnya, Kepala Kantor Pertanahan memerintahkan kepada Kepala Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah untuk melakukan pengukuran.

Selanjutnya Kepala Kantor Pertanahan memerintahkan kepada:

- a) Kepala Seksi Hak Atas Tanah atau Petugas yang ditunjuk untuk memeriksa permohonan hak terhadap tanah yang sudah terdaftar dan tanah yang data yuridis dan data fisiknya telah cukup untuk mengambil keputusan yang dituangkan dalam Risalah Pemeriksaan Tanah (konstatering rapport);
- b) Tim Penelitian Tanah untuk memeriksa permohonan hak terhadap tanah yang belum terdaftar yang dituangkan dalam Berita Acara; atau
- c) Panitia Pemeriksa Tanah A untuk memeriksa permohonan hak selain yang diperiksa sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, yang dituangkan dalam Risalah Pemeriksaan Tanah.

Dalam hal keputusan pemberian hak milik kewenangannya telah dilimpahkan kepada Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota, setelah mempertimbangkan pendapat Kepala Seksi Hak Atas Tanah atau pejabat yang ditunjuk atau Tim Penelitian Tanah atau Panitia Pemeriksa Tanah A, Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota menerbitkan keputusan pemberian hak milik atas tanah negara yang dimohon atau keputusan penolakan yang disertai dengan alasan penolakannya.

Keputusan pemberian hak milik atau keputusan penolakan disampaikan kepada pemohon melalui surat tercatat atau dengan cara lain yang menjamin sampainya keputusan tersebut kepada yang berhak.

Perlu diketahui bahwa penerima hak atas tanah mempunyai kewajiban antara lain:

- a) membayar Bea Perolehan Hak Atas Tanah (BPHTB) dan uang pemasukan kepada Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b) memelihara tanda-tanda batas;
- c) menggunakan tanah secara optimal;
- d) mencegah kerusakan-kerusakan dan hilangnya kesuburan tanah;

- e) menggunakan tanah sesuai kondisi lingkungan hidup;
- f) kewajiban yang tercantum dalam sertifikatnya.

Jangka waktu Hak Guna Bangunan

HGB di atas Tanah Negara dan Tanah Hak Pengelolaan diberikan untuk jangka waktu paling lama 30 tahun, diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 20 tahun, dan diperbarui untuk jangka waktu paling lama 30 tahun.

Sedangkan HGB di atas Tanah Hak Milik diberikan untuk jangka waktu paling lama 30 tahun dan dapat diperbarui dengan akta pemberian Hak Guna Bangunan di atas Hak Milik. Lebih lanjut, setelah jangka waktu pemberian, perpanjangan, dan pembaruan HGB berakhir, Tanah Hak Guna Bangunan kembali menjadi tanah yang dikuasai langsung oleh negara atau tanah hak pengelolaan.

Peraturan perpanjangan HGB

Penataan kembali penggunaan, pemanfaatan, dan pemilikan tanah tersebut menjadi kewenangan Menteri ATR/Kepala BPN dan dapat diberikan prioritas kepada bekas pemegang hak dengan memperhatikan:

- Tanahnya masih diusahakan dan dimanfaatkan dengan baik sesuai dengan keadaan, sifat, dan tujuan pemberian hak;
- Syarat-syarat pemberian hak dipenuhi dengan baik oleh pemegang hak;
- Pemegang hak masih memenuhi syarat sebagai pemegang hak;
- Tanahnya masih sesuai dengan rencana tata ruang;
- Tidak dipergunakan dan/atau direncanakan untuk kepentingan umum;
- Sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- dan Keadaan tanah dan masyarakat sekitar.

Sementara itu, permohonan perpanjangan jangka waktu Hak Guna Bangunan dapat diajukan setelah tanahnya sudah digunakan dan dimanfaatkan sesuai dengan tujuan pemberian haknya atau paling lambat sebelum berakhirnya jangka waktu Hak Guna Bangunan. Sedangkan permohonan pembaruan Hak Guna Bangunan diajukan paling lama 2 tahun setelah berakhirnya jangka waktu Hak Guna Bangunan.

Hapusnya Hak Guna Bangunan

Hak Guna Bangunan hapus karena:

- Berakhirnya jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam keputusan pemberian, perpanjangan, atau pembaruan haknya;
- Dibatalkan haknya oleh Menteri ATR/Kepala BPN sebelum jangka waktunya berakhir karena:
- Tidak terpenuhinya ketentuan kewajiban dan/atau larangan bagi pemegang hak;
- Tidak terpenuhinya syarat atau kewajiban yang tertuang dalam perjanjian pemberian Hak Guna Bangunan antara pemegang Hak Guna Bangunan dan pemegang Hak Milik atau perjanjian pemanfaatan Tanah Hak Pengelolaan;
- Cacat administrasi;
- atau Putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
- Diubah haknya menjadi Hak Atas Tanah lain;
- Dilepaskan secara sukarela oleh pemegang haknya sebelum jangka waktu berakhir;

- Dilepaskan untuk kepentingan umum;
- Dicabut berdasarkan Undang-Undang; Ditetapkan sebagai Tanah Telantar;
- Ditetapkan sebagai Tanah Musnah;
- Berakhirnya perjanjian pemberian hak atau perjanjian pemanfaatan tanah untuk Hak Guna Bangunan di atas Hak Milik atau Hak Pengelolaan;
- dan/atau Pemegang hak sudah tidak memenuhi syarat sebagai subyek hak.

Output Kegiatan 2 : Data rekapan berkas

Hasil Rekapan data berkas sebagai bahan untuk data pembuatan spreadsheet monitoring :

REKAPITULASI BERKAS PERMORHONAN PENDAFTARAN SK HAK TH. 2022

NO	PEMORHON	PEMANGGSA HAK	NO. BERKAS	TGL DI 301	DI 301	TANGGAL BERKAS BERTYAS	NO. SERI BERKAS BERTYAS	JENIS PERMORHONAN	NO. HAK LAMA	LAPAS TAKAN (M ²)	NO. HAK BARU	NO. HK	TANGGAL SK	PERUNTUKAN SK	KELOMPOK
1	ACENG SUPRIADI	ENDANG SUTIRNA	80902/2022	31/10/2022	23-03/2022	31/7/2019	B0777967	PERPANJANGAN HGB	B.2094	12		199/183/K3/BPN-32.73/IX/2022	30/9/2022	EIOS	BABAKAN CIPARAY
2	ACENG SUPRIADI	DEDE BOHMAN	80902/2022	31/10/2022	14-03/2022	31/7/2019	A0164480	PERPANJANGAN HGB	B.1483	13		442/HGB/BPN-32.73/IX/2020	30/9/2022	EIOS	BABAKAN CIPARAY
3	ACENG SUPRIADI	AMAS BAHMAN	80906/2022	31/10/2022	7-6/4/2022	31/7/2019	A3468794	PERPANJANGAN HGB	B.1335	12		446/HGB/BPN-32.73/IX/2020	30/9/2022	EIOS	BABAKAN CIPARAY
4	ACENG SUPRIADI	BERAL AGUS SETIARH, PUPH SUPANG, TH. BARTHI, YENI	81032/2022	31/10/2022	8876/2022	21/7/2019	AD216922	PERPANJANGAN HGB	B.1998	12		444/HGB/BPN-32.73/IX/2020	30/9/2022	EIOS	BABAKAN CIPARAY
5	ACENG SUPRIADI	AMAS BAHMAN	81045/2022	31/10/2022		31/7/2019	AD218136	PERPANJANGAN HGB	B.1914	24		501/HGB/BPN-32.73/IX/2022	27/9/2022	EIOS	BABAKAN CIPARAY
6	AWAL HERFANTO	PEMERINTAH KOTA BANDUNG	81094/2022				AB018569	PERBERKAS RP	B.1	16.668	P.00003	8/EP/BPN-32.73/VI/2022	1/8/2022	AKSES JALUR TOL KM 150	RANGBOLANG
7	MUHAMMAD SUKOWARDONO	JASNELIN	82457/2022	31/10/2022		21/7/2019	AD218139	PERPANJANGAN HGB	B.2068	12		438/HGB/BPN-32.73/IX/2022	30/9/2022	EIOS	BABAKAN CIPARAY
8	SUI PUSANTI	TORUKA TOHRI	82085/2022				AB018079	PERBERKAS RM	B.3860	73	M.44383	130/RM/DPN-32.73/IX/2022	7/10/2022		RUMAH TINGGAL & TOKO
9	SUI PUSANTI	HERDIAH NOOR	82414/2022				AB018071	PERBERKAS RM	B.1365	96	M.44975	131/RM/DPN-32.73/IX/2022	7/10/2022		RUMAH TINGGAL & TOKO
10	MUHAMMAD SUKOWARDONO	ARCE SARAH ARYATI, ALDIYI BOYTABARI	82432/2022				AB018490	PERBERKAS RM	B.1134	96	M.44782	146/RM/DPN-32.73/IX/2022	25/9/2022		RUMAH TINGGAL
11	WARTO	SARA SELAMAN	82870/2022	31/10/2022		31/7/2019	A1010588	PERPANJANGAN HGB	B.1342	13		511/HGB/BPN-32.73/IX/2020	7/10/2022	EIOS	BABAKAN CIPARAY
12	SUS RAHMAWATI	EWIE RUDY KARTASARTOSA	83385/2022	25/10/2022		31/7/2019	A1746312	PERPANJANGAN HGB	B.5146	75		516/HGB/BPN-32.73/IX/2020	7/10/2022		TOKO
13	HETI PURWATI	DEDE IBAS	82351/2022	31/10/2022		21/7/2019	BL184448	PERPANJANGAN HGB	B.1863	12		447/HGB/BPN-32.73/IX/2022	30/9/2022	EIOS	BABAKAN CIPARAY
14	DELMAWATI PANGGABEAN	TOPPA RATNA LIMANAT TOBIAS	82442/2022				AB018585	PERBERKAS RM	B.3221	150	M.62014	103/RM/DPN-32.73/IX/2022	16/8/2022		RUMAH TINGGAL
15	SUBARNA	WETTY SETOWATI SOMMER	83332/2022	25/10/2022			AB018585	PERBERKAS RM	B.3221	150	M.62014	127/RM/DPN-32.73/IX/2022	7/10/2022		RUMAH TINGGAL
16	SOBARI	WIDALAYATI DEAHMADWALAJA	83392/2022		15/10/2022		A1778246	PERBERKAS HGB	B.1336	86		517/HGB/BPN-32.73/IX/2022	7/10/2022		RUKO
17	TEFI NINGSIH	PT. BAFUNUNGAL PERKASA	83701/2022		24/9/2019		AT180780	PERPANJANGAN HGB	B.391	389		523/HGB/BPN-32.73/IX/2022	7/10/2022		PERUMAHAN
18	TEFI NINGSIH	PT. BAFUNUNGAL PERKASA	83720/2022		24/9/2019		AT180749	PERPANJANGAN HGB	B.790	165		522/HGB/BPN-32.73/IX/2022	7/10/2022		PERUMAHAN
19	BINDA RATYA PRABITA	ADE HERDAUL FATAHILLAH	84156/2022	31/10/2022		31/7/2019	AD219110	PERPANJANGAN HGB	B.092	12		441/HGB/BPN-32.73/IX/2020	30/9/2022	EIOS	BABAKAN CIPARAY
20	MUHAMMAD SUKOWARDONO	SIBKAN KUBILAH	83977/2022			31/7/2019	A1641302	PERPANJANGAN HGB	B.865	13		449/HGB/BPN-32.73/IX/2020	30/9/2022	EIOS	BABAKAN CIPARAY
21	MUHAMMAD SUKOWARDONO	RA OKTAVI	83254/2022			21/7/2019	A1732828	PERPANJANGAN HGB	B.947	12		500/HGB/BPN-32.73/IX/2020	27/9/2022	EIOS	BABAKAN CIPARAY
22	DEWI RATIHARI	SAFELI ARIF	84381/2022			1/9/2014	B0220222	PERPANJANGAN HGB	B.271	135		515/HGB/BPN-32.73/IX/2022	7/10/2022		RUKO

Gambar 15. Rekapan data berkas di Ms. Excel

Output Kegiatan 3: Spreadsheet Monitoring Berkas

Contoh input: 12345/2022 lalu Klik ENTER

INPUT NOMOR BERKAS : 80902/2022 Clear Form

Nama Pemohon : ACENG SUPRIADI

Jenis Permohonan : PERPANJANGAN HGB

Tanggal Pendaftaran / DI 301 : 10/07/2022

No. Hak Lama : B.1483

No. Hak Baru :

Kelurahan : BABAKAN CIPARAY

Posisi Berkas : LOKET PELAYANAN

Tanggal Penyerahan ke Loket : 21/10/2022

Gambar 16. Tampilan laman input nomor berkas spreadsheet monitoring berkas

Output Kegiatan 4 : *Feedback* hasil uji *Spreadsheet Monitoring* Berkas

FEEDBACK PELAKSANAAN KEGIATAN
SOSIALISASI SPREADSHEET MONITORING BERKAS

Maksud dan Tujuan

Dalam rangka penyampaian hasil rancangan dan penggunaan Spreadsheet Monitoring Berkas Pendaftaran SK Hak

Tempat dan Waktu Pelaksanaan

Tempat : Kantor Pertanahan Kota Bandung
Tanggal : Rabu-Kamis, 16-17 November 2022

Sasaran

Kegiatan dilakukan bersama pengguna akses dengan dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama	Jabatan
1	Eddy Sofyan, S.H	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
2	Mieda Miedayati, S.H	Koordinator Pendaftaran SK Hak
3	Yuri Merytiana Sugandi	Staff Pengecekan Berkas dan SPS Pendaftaran SK Hak

Pelaksanaan Kegiatan

1. Spreadsheet monitoring berkas pendaftaran SK Hak dibuat dengan latar belakan untuk mengoptimalkan pelayanan pendaftaran SK Hak terkait informasi berkas yang sudah di SPS. Hal ini dirasa penting untuk dilakukan terlebih jumlah berkas permohonan yang masuk sangat banyak sehingga dibutuhkan monitoring berkas agar proses penyelesaian permohonan dapat selalu terkontrol.
2. kegiatan dilaksanakan dengan langsung mensosialisasikan hasil rancangan dan mempraktekkan cara penggunaan spreadsheet monitoring dengan pengguna akses
3. Dalam sosialisasi telah disampaikan beberapa poin terkait informasi dalam spreadsheet monitoring berkas pendaftaran SK Hak sebagai berikut:
 - Pada sheet dashboard terdapat fitur pencarian posisi berkas yang dapat menampilkan informasi data berkas dan posisi berkas terkini setelah menginputkan nomor berkas
 - Informasi terkait tombol 'clear form' untuk menghapus nomor berkas yang sudah diinputkan
 - informasi detail rekapan data berkas pada sheet Rekap
 - Informasi jumlah berkas yang sedang diproses berdasarkan posisi berkas dan jumlah tunggakan berkas

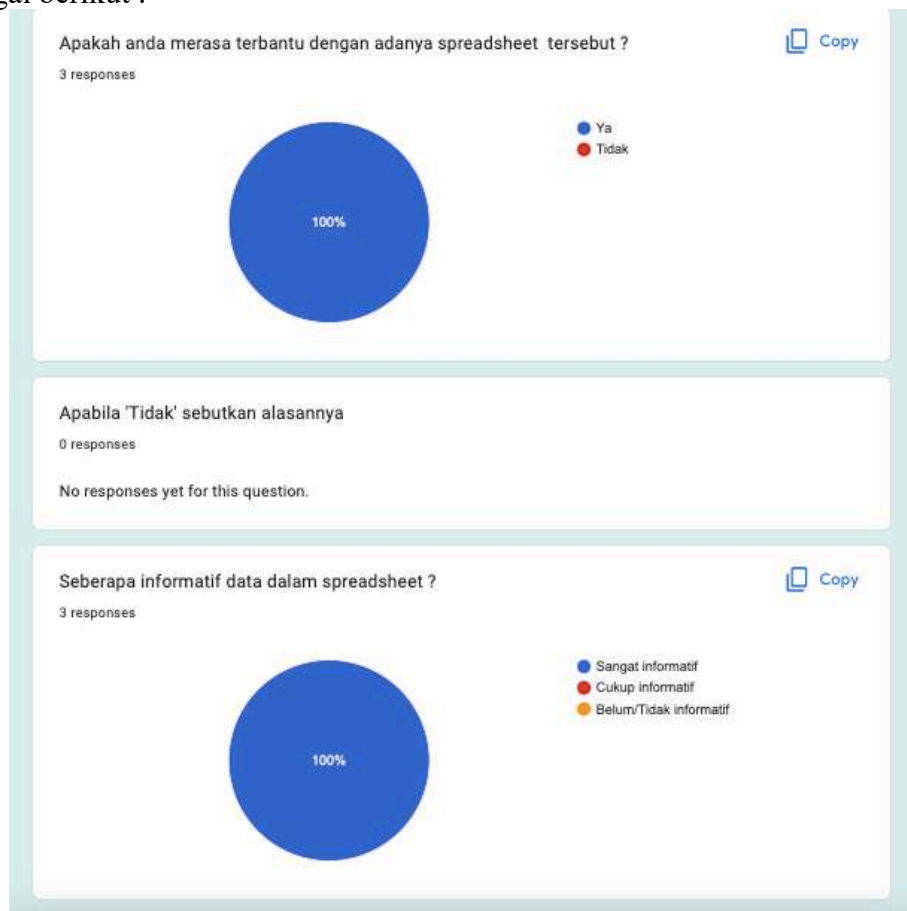
Feedback / Masukan

Dari hasil sosialisasi spreadsheet monitoring berkas pendaftaran SK Hak ini terdapat beberapa masukan dari pengguna akses, antara lain:

- Perlu ditambahkan kolom DI 208 pada sheet Rekap
- Sheet Dashboard agar diganti isinya menjadi laporan jumlah tunggakan berkas
- Fitur pencarian posisi berkas dipindahkan dan dibuatkan ke sheet baru

Output Kegiatan 5 : Melakukan Evaluasi

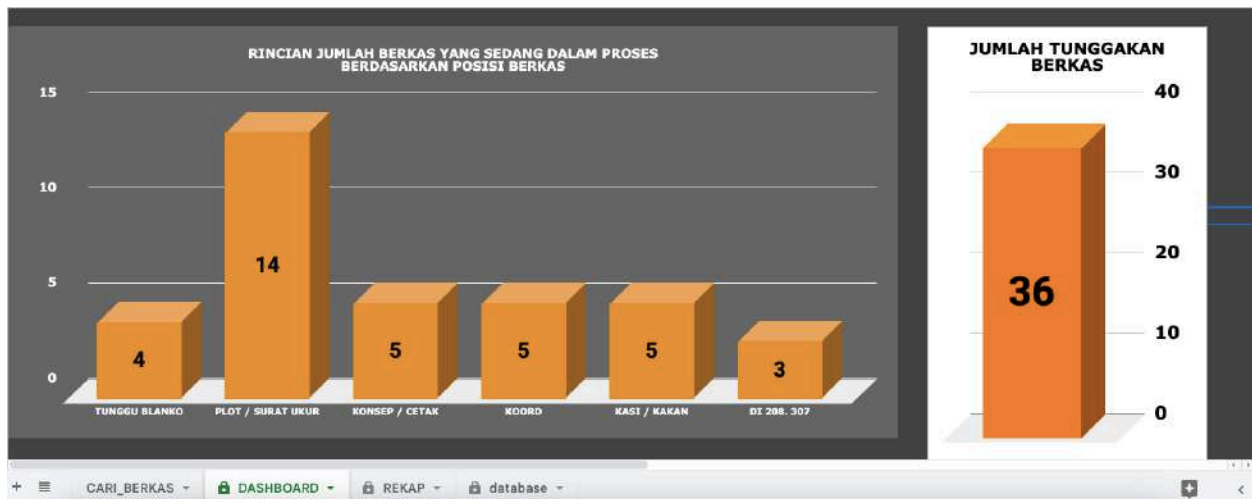
Setelah para pengguna akses melakukan pengisian form survey evaluasi, maka didapat hasil survey sebagai berikut :



Gambar 17. Hasil Survey Evaluasi – Smpel Tingkat Kepuasan



Gambar 18. Hasil Survey Evaluasi – Kritik dan Saran



Gambar 19. Tampilan jumlah tunggakan berkas pada spreadsheet monitoring

BIODATA PENULIS



Penulis bernama lengkap Indrabayu, biasa dipanggil Indra. Dilahirkan di Kota Bandung pada tanggal 2 Januari 1992, merupakan anak pertama dari tiga bersaudara dari pasangan Bapak Iyep Sunarya dan Ibu Nurpemi. Penulis telah menempuh pendidikan formal di SD Negeri Arcamanik Endah di Kota Bandung, SMP Negeri 22 Kota Bandung. Selanjutnya Penulis melanjutkan pendidikan dengan jurusan IPA pada SMA Negeri 24 Kota Bandung. Pada tahun 2010 Penulis melanjutkan pendidikan pada jenjang Diploma 3 di Institut Teknologi Telkom dan berhasil menyelesaikan studi pada bulan Juli 2013. Pada tahun 2021 Penulis mengikuti seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan dinyatakan diterima dengan penempatan di wilayah satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Bandung dengan jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak.