



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR PNS BerAKHLAK**

**OPTIMALISASI LAYANAN PERTANAHAN PADA KELOMPOK PELAKSANA
SUBSTANSI PEMELIHARAAN DATA DAN PEMBINAAN PPAT KANTAH KOTA
CIMAHI**

Disusun Oleh :

Nama : Lucky Aprilian Nugraha
NIP : 19930413 202204 1 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“Optimalisasi Layanan Pertanahan pada Kelompok Pelaksana Substansi Pemeliharaan Data dan Pembinaan PPAT”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Angkatan XI:

Nama : Lucky Aprilian Nugraha
NIP : 19930413 202204 1 001
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cimahi

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin tanggal 22 Agustus 2022

Menyetujui,

Bogor, 22 Agustus 2022

COACH

(Dyna Cristina, S.H.)

Cimahi, 22 Agustus 2022

MENTOR

(Fuad Nauval, S.H.)

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Layanan Pertanahan pada kelompok pelaksana Substansi Pemeliharaan Data dan Pembinaan PPAT Kantor Pertanahan Kota Cimahi”, sebagai salah satu syarat kelulusan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Bersamaan dengan penulisan laporan mulai dari awal hingga akhir, penulis menyadari banyak pihak yang turut andil dalam memberikan bantuan baik moril dan materil. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Ana Anida, A.Ptnh, M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Cimahi yang telah mendukung dan membantu penulis dalam penyelesaian penyusunan laporan aktualisasi.
2. Bapak Fuad Nauval, S.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sekaligus mentor penulis yang telah berperan aktif membantu penulis dalam penyelesaian penyusunan laporan aktualisasi.
3. Ibu Dyna Cristina, S.H. selaku coach penulis yang telah berperan aktif memberikan masukan dan bimbingan kepada penulis dari proses penyusunan sampai penyelesaian laporan aktualisasi.
4. Seluruh staff pada seksi penetapan hak dan pendaftaran yang turut serta mendukung dan membantu penulis dalam proses penyelesaian laporan aktualisasi.
5. Bapak/Ibu Widyaiswara di Pusat Pengembangan Sumberdaya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan ilmu-ilmu yang bermanfaat kepada penulis.
6. Orangtua dan saudara penulis yang selalu memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis dalam proses penyusunan dan penyelesaian laporan aktualisasi.
7. Rekan-rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XI, khususnya Kelompok 3, yang senantiasa selalu berbagi ilmu satu sama lain selama proses penyelesaian tugas. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan aktualisasi ini masih banyak kekurangan dan kesalahan yang disebabkan karena keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Oleh sebab itu, penulis mengharapkan masukan dan saran dalam rangka penyempurnaan laporan aktualisasi ini agar dapat bermanfaat bagi banyak orang pada masa mendatang.

Cimahi, 22 Agustus 2022

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	3
D. Struktur Organisasi	6
E. Program Kegiatan saat ini	7
BAB II.....	10
A. Identifikasi Isu.....	10
B. Pemilihan Isu.....	14
C. Penentuan Gagasan Isu.....	16
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	19
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	27
F. Rekapitulasi Rencana Habitulasi.....	29
BAB III	32
A. <i>Role Model</i>	32
B. Realisasi Aktualisasi.....	33
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	40
D. Tindak Lanjut.....	41
BAB IV	43
A. Kesimpulan	43
B. Rekomendasi.....	43
DAFTAR PUSTAKA.....	vi
LAMPIRAN.....	vii

DAFTAR TABEL

1.1 Program dan Kegiatan.....	8
2.1 Identifikasi isu.....	10
2.2 Kriteria penilaian aktual	14
2.3 Kriteria penilaian problematik.....	14
2.4 Kriteria penilaian khalayak.....	15
2.1 Kriteria penilaian kelayakan.....	15
2.6 Tapisan APKL.....	15
2.7 Gagasan Kreatif.....	17
2.8 Tapisan Gagasan Mc Namara.....	18
2.9 Matriks Rancangan Aktualisasi	20

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi.....	6
Gambar 2.1 Rekap data <i>E-office</i>	12
Gambar 2.3 Website Resmi Kantah Kota Cimahi.....	13

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) adalah instansi negara yang bertanggung jawab dan punya wewenang terkait dengan urusan pertanahan dan tata ruang di Republik Indonesia. Berdasarkan tugas dan fungsi sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT. Adapun dalam melaksanakan tugasnya, kantor pertanahan Kota Cimahi khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran memiliki beberapa kendala yang menjadi penghambat kelancaran berjalannya tugas. Penulis menemukan beberapa *cores issue* yaitu salah satunya adalah tingginya tunggakan berkas pada substansi pemeliharaan data dan pembinaan PPAT. Adapun kegiatan pada substansi tersebut yaitu berkaitan dengan pelayanan pemecahan, pemisahan, peralihan hak, perubahan hak atas tanah, penggabungan bidang, blokir dan pencabutan blokir, Standar operasional prosedur (peraturan kepala BPN nomor 1 tahun 2010) pada layanan pertanahan substansi pemeliharaan data dan pembinaan PPAT yaitu :

- a) Peralihan hak dengan jangka waktu 5 hari
- b) Pemecahan dan pemisahan dengan jangka waktu 15 hari
- c) Perubahan hak atas tanah dengan jangka waktu 5 hari
- d) Penggabungan bidang dengan jangka waktu 15 hari
- e) Blokir dengan jangka waktu 1 hari
- f) Dan pencabutan blokir

Berdasarkan data monitoring berkas pertanahan pada aplikasi KKP tanggal 26 Juni 2022 jumlah tunggakan yang sudah jatuh tempo sebanyak 98 berkas, hal tersebut merupakan tunggakan tertinggi jika dibandingkan pada kelompok substansi lain pada kantor pertanahan Kota Cimahi. Suatu instansi pemerintahan pada umumnya mempunyai fungsi sebagai penyedia layanan bagi masyarakat umum. Hal ini pun sejalan dengan fungsi dan peran ASN (Aparatur Sipil Negara) sebagai pelayan publik, pelaksana kebijakan publik, dan perekat serta pemersatu bangsa. Kelancaran dan keberhasilan pelayanan publik tidak terlepas dari keberhasilan dan penyelesaian berkas permohonan yang tidak jatuh tempo.

Kemudian isu selanjutnya adalah mengenai belum optimalnya penggunaan *e-office* sebagai sistem administrasi perkantoran pada kantor pertanahan kota Cimahi, hal ini didasarkan pada rendahnya tingkat rasio penggunaan aplikasi tersebut yaitu sebesar 44 % pengguna, rinciannya dengan total pegawai ASN 32 orang dan pengguna aktif hanya 14 orang. Sehingga nilai pada *core issue* ini belum sesuai dengan aspek nilai Smart ASN.

Isu selanjutnya yakni belum optimalnya pemanfaatan *website* dan media sosial sebagai sarana informasi layanan pertanahan yang aktual pada kantor pertanahan kota Cimahi, nilai pada isu ini juga belum sesuai dengan aspek nilai Smart ASN.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan visi dan misi yang tertuang dalam Rencana Strategis (Renstra). Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama 2020-2024 adalah “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercayai dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.”

Agar tercapainya visi-visi tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menjalankan beberapa misi, yaitu :

- 1) Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.
- 2) Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dilaksanakan untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing

Sedangkan tujuan sendiri 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*). Tujuan-tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu :

- 1) Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat
- 2) Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan
- 3) Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing

Pada penulisan rancangan aktualisasi ini, penulis fokus pada sasaran strategis untuk mencapai tujuan ketiga, yakni tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Tata kelola pemerintahan (*governance*) yang baik itu sendiri tidak dapat dilepaskan dari prinsip-prinsip dasar transparansi, partisipasi, dan akuntabilitas sebagai unsur utama.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, kementerian memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara dengan fungsi utama sebagai berikut:

- 1) perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang
- 2) survei dan pemetaan pertanahan dan ruang
- 3) penetapan hak dan pendaftaran tanah
- 4) penataan agrarian
- 5) pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan
- 6) pengendalian dan penertiban tanah dan pemanfaatan ruang
- 7) penanganan sengketa dan konflik pertanahan

Badan Pertanahan Nasional adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang bertanggung jawab kepada Presiden. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, lembaga ini memiliki tugas untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan dengan fungsi utama sebagai berikut :

- 1) perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan
- 2) perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan
- 3) perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah
- 4) perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu
- 5) perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan
- 6) perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang
- 7) perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan
- 8) pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN

- 9) pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN
- 10) pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan
- 11) pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan
- 12) pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan

Kantor Pertanahan Kota Cimahi merupakan bagian dari Kementerian ATR/BPN yang berkedudukan di kota Cimahi dan bertanggungjawab langsung kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Pasal 20 tugas Kantor Pertanahan yaitu melaksanakan Sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam pasal berikutnya dijelaskan fungsi Kantor Pertanahan, yaitu :

- 1) penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan
- 2) pelaksanaan survei dan pemetaan
- 3) pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah
- 4) pelaksanaan penataan dan pemberdayaan
- 5) pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan
- 6) pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan
- 7) pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik
- 8) pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan
- 9) pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah mempunyai tugas menetapkan hak dan melaksanakan pendaftaran tanah sebagaimana tercantum dalam fungsi Kantor Pertanahan poin (3). Sebagai analis hukum pertanahan di seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah, penulis memiliki tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019, diantaranya :

a. Uraian Fungsi

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan, pendaftaran dan penetapan hak tanah dan ruang

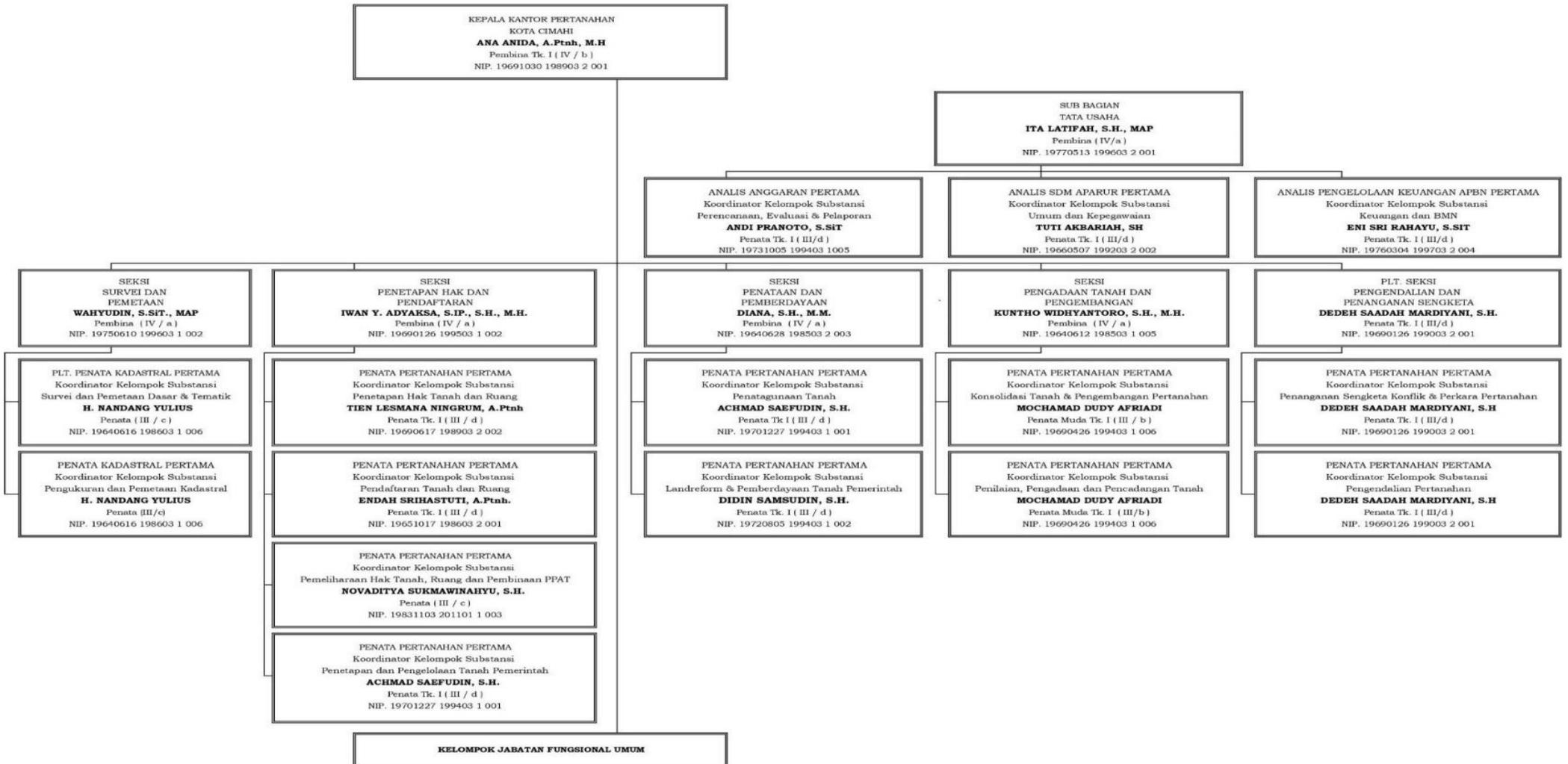
b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hak tanah dan pendaftaran tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan

- 2) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
- 3) Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 4) Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- 5) Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
- 6) Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah
- 7) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang hak tanah dan pendaftaran tanah
- 8) Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan

D. Struktur Organisasi

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Cimahi



E. Program Kegiatan Saat Ini

Terdapat dua program kegiatan kerja Kantor Pertanahan Kota Cimahi berdasarkan rencana kerja anggaran satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Cimahi tahun anggaran 2022, yaitu program pengelolaan dan pelayanan pertanahan dan program dukungan manajemen. Program pengelolaan dan pelayanan pertanahan memiliki delapan sasaran, yaitu :

- 1) Terwujudnya ketersediaan lahan dalam rangka pengurangan tuna lahan dan meningkatnya produktivitas, penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (P4T)
- 2) Terwujudnya aset reform dalam reforma agraria
- 3) Terwujudnya akses reform dalam reforma agrarian
- 4) Peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang
- 5) Menurunnya kasus baru sengketa, konflik dan perkara pertanahan
- 6) Percepatan penyelesaian sengketa, konflik dan perkara pertanahan
- 7) Optimalisasi pemanfaatan nilai tanah

Lebih lanjut, terdapat sebelas kegiatan yang dilakukan dalam rangka melaksanakan program pengelolaan dan pelayanan pertanahan yaitu :

- 1) Pengukuran dan pemetaan kadastral
- 2) Pengaturan tanah komunal, hubungan kelembagaan dan PPAT
- 3) Penetapan tanah dan ruang
- 4) Pendaftaran tanah dan ruang
- 5) Penyelenggaraan penatagunaan tanah
- 6) Pengadaan tanah dan pencadangan tanah
- 7) Penilaian tanah dan ekonomi pertanahan
- 8) Penyelenggaraan konsolidasi tanah dan pengembangan pertanahan
- 9) Pengendalian dan pemantauan pertanahan
- 10) Penanganan sengketa pertanahan
- 11) Penanganan perkara pertanahan

Adapun sasaran program dukungan manajemen adalah terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional. Kegiatan yang dilakukan dalam melaksanakan program ini adalah penyelenggaraan dukungan manajemen dan pelaksana tugas teknis lainnya didaerah.

Program dan kegiatan pada seksi penetapan hak dan pendaftaran

Tabel 1. 1 Program kegiatan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

No	Program/Sasaran Program	Indikator Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Aktivitas	Volume/Satuan
1	Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Pelayanan Publik kepada lembaga	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD	60 SK
		Pelayanan Publik Lainnya	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum	88 SK
2	Pendaftaran Tanah dan Ruang	Layanan Pendaftaran Pertama Kali	layanan terkait pendaftaran tanah dan ruang pertama kali (PNBP)	274 Layanan
		Layanan Informasi SKPT	Layanan penerbitan informasi buku tanah melalui SKPT	251 Layanan
		Layanan Pengecekan SHAT	Layanan Pengecekan SHAT	5.000 Layanan
		Layanan Pemecahan SHAT	Layanan pemeliharaan data pendaftaran tanah berupa pemisahan/pemecahan/penggabungan	400 Layanan
		Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	6.484 Layanan
		Layanan Sumpah Sertipikat Hilang	Sumpah dan Naskah Pengumuman untuk Penggantian Blangko Sertipikat	20 Layanan
		Layanan Manajemen Kinerja Internal	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen
		SHAT PTSL ASN Kategori 5	Jumlah bidang tanah dan ruang yang terdaftar	4.100 Bidang
		SHAT Non Sistematis Kategori 5	Jumlah bidang tanah dan ruang yang terdaftar	11.556 Bidang

Saat ini, penulis sebagai salah satu peserta Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN melakukan aktualisasi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Cimahi, dimana kegiatan ini diharapkan dapat menciptakan satu gagasan yang inovatif dalam mendukung program dan kegiatan yang ada pada saat ini.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Tabel 2. 2 Identifikasi Isu

No	Identifikasi Isu	Keterkaitan dengan agenda III
1.	Belum optimalnya layanan pertanahan pada pelaksana kelompok substansi pemeliharaan data dan pembinaan PPAT Kantor pertanahan Kota Cimahi	Terkait dengan manajemen ASN mengenai fungsi PNS yaitu sebagai pelaksana kebijakan public dan pelayanan public
2.	Belum optimalnya penggunaan e-office sebagai sistem administrasi perkantoran pada Kantor Kota Cimahi	Terkait dengan Smart ASN yaitu kegiatan administrasi yang mengarah kepada transformasi digital (perubahan yang berhubungan dengan penerapan digital)
3.	Belum optimalnya pemanfaatan website dan media sosial sebagai sarana informasi layanan pertanahan yang aktual pada kantor pertanahan kota Cimahi	Terkait dengan Smart ASN yaitu literasi digital

1. **Belum optimalnya layanan pertanahan pada pelaksana kelompok substansi pemeliharaan data dan pembinaan PPAT Kantor pertanahan Kota Cimahi**

Salah satu dampak/akibat dari belum optimalnya pelayanan yaitu adanya tunggakan berkas permohonan, Tunggakan layanan pertanahan adalah kewajiban pelayanan dalam bidang administrasi pertanahan kepada pemohon yang telah jatuh tempo menurut perjanjian atau peraturan yang berlaku. Untuk dapat meningkatkan mutu pelayanan, Kantor Pertanahan Kota Cimahi terus melakukan pembenahan terhadap tunggakan-tunggakan pekerjaan khususnya pada pelaksana substansi pemeliharaan data hak tanah dan pembinaan PPAT . Berdasarkan data monitoring berkas pertanahan pada aplikasi kkp tanggal 26 juni 2022 jumlah tunggakan sebesar 98 berkas dengan yang sudah jatuh tempo yaitu sebesar 98 berkas dari total berkas dari kurun waktu 2020-2022 sebesar 13.614. Dari data tersebut besarnya data tunggakan berkas pada substansi pemeliharaan data hak tanah dan pembinaan PPAT merupakan yang paling besar tunggakan berkas dibandingkan dengan substansi lain. Dampak adanya isu tunggakan pelayanan

tersebut bagi Instansi/pemerintah.

1. Rendahnya mutu kualitas pelayanan
2. Dapat mengikis kepercayaan publik terhadap aparatur pemerintah
3. Kepercayaan public yang menurun berkorelasi lurus terhadap terhambatnya pertumbuhan investasi

Dampak bagi masyarakat

1. Masyarakat tidak mendapatkan keseimbangan hak dan kewajiban
2. Kurang terpenuhinya kebutuhan, kepuasan dan harapan masyarakat dari pelayanan tersebut
3. Pelayanan yang kurang prima sehingga masyarakat kurang terpuaskan

2. Belum optimalnya penggunaan e-office sebagai sistem administrasi perkantoran pada Kantah Kota Cimahi

Dengan diterapkannya Undang-Undang (UU) nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik atau yang lebih kita kenal dengan UU ITE, pengelolaan persuratan yang semula menggunakan kertas dapat dilaksanakan dengan menggunakan dokumen digital. Saat ini, pengelolaan persuratan masih menggunakan pola lama dengan menggunakan kertas dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Kedepan, pengelolaan persuratan tidak perlu dilakukan secara manual dan mencetak *hardcopy*, namun dapat dilakukan secara digital dengan menggunakan aplikasi. Aplikasi ini dinamakan *e-Office* dengan karakteristik bersifat *web service* dan *single database*. Dengan sifat *web service*, aplikasi ini sangat mengandalkan jaringan, kecepatan proses sangat bergantung dengan baik atau tidaknya kondisi jaringan internet. Semakin bagus kondisi internet maka semakin cepat pemrosesan dan sebaliknya apabila terdapat gangguan pada jaringan internet, maka pemrosesan surat dapat berhenti. Dengan penggunaan *single database*, data ganda pada tempat yang berbeda seperti yang terjadi pada persuratan secara manual dimana satu surat diarsipkan di dua tempat yang berbeda, dapat dihindarkan. Dengan aplikasi ini, konsep surat yang semula dicetak pada kertas dapat dilakukan di aplikasi dan dapat langsung dilakukan perbaikan oleh pihak atau pejabat yang akan memberikan persetujuan. Surat yang semula ditanda tangan dan distempel pada *hardcopy*, cukup disetujui pada aplikasi dan akan dihasilkan tandatangan berupa *digital signature*. Pihak yang terlibat dalam pembuatan surat akan terdeteksi dan terekam dalam aplikasi, mulai dari pelaksana sampai pihak terakhir yang memberikan persetujuan

E-Office adalah aplikasi yang bertujuan untuk memudahkan pengolahan administrasi perkantoran di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Administrasi perkantoran meliputi pengolahan surat masuk, surat keluar dan disposisi surat baik surat yang berasal dari dalam (internal Kementerian ATR/BPN) maupun surat yang berasal dari instansi lain (eksternal Kementerian ATR/BPN). Dalam praktek nya di kantor pertanahan kota

Cimahi belum optimal karena ratio penggunaannya masih tergolong rendah. Adapun pernyataan tersebut diperkuat dengan tabel data dibawah

Gambar 2. 1 Data rekap penggunaan e-office Jawa Barat

REKAP PENGGUNA EOFFICE s.d 8 Juni Tahun 2022				
No	Kantor Pertanahan	Jumlah Pegawai	Pengguna Aktif	Prosentase (%)
1	Kabupaten Bogor	79	35	44
2	Kota Bogor	50	22	44
3	Kabupaten Sukabumi	45	15	33
4	Kota Sukabumi	26	23	88
5	Kabupaten Cianjur	35	11	31
6	Kota Depok	54	21	39
7	Kabupaten Cirebon	32	21	66
8	Kota Cirebon	30	19	63
9	Kabupaten Kuningan	38	23	61
10	Kabupaten Majalengka	31	5	16
11	Kabupaten Indramayu	34	11	32
12	Kabupaten Bekasi	47	21	45
13	Kota Bekasi	53	22	42
14	Kabupaten Karawang	45	8	18
15	Kabupaten Purwakarta	33	10	30
16	Kabupaten Subang	37	16	43
17	Kabupaten Bandung	48	18	38
18	Kota Bandung	78	37	47
19	Kabupaten Sumedang	28	17	61
20	Kabupaten Garut	39	10	26
21	Kabupaten Tasikmalaya	22	4	18
22	Kabupaten Ciamis	25	19	76
23	Kota Cimahi	32	14	44
24	Kota Tasikmalaya	23	8	35
25	Kota Banjar	12	5	42
26	Kabupaten Bandung Barat	47	21	45
27	Kabupaten Pangandaran	15	8	53
28	Kanwil BPN Prov. Jawa Barat	106	82	77
29	Perwakilan Kantor Pertanahan Kab. Bogor	34	11	32

Dari data yang tercantum pada tabel tersebut, jumlah ASN di Kantor Pertanahan Kota Cimahi adalah 32 orang, dimana jumlah pegawai yang aktif menggunakan *e-office* hanya 14 orang. Sehingga persentase pegawai aktif hanya 44%. Salah satu penyebab belum optimalnya penggunaan *e-office* dalam sistem administrasi karena pegawai belum banyak memahami penggunaan aplikasi tersebut serta masih banyak pegawai yang menggunakannya dengan sistem manual, tidak adanya peraturan kantor yang mempertegas dalam penggunaan *e-office* sehingga para pegawai merasa penggunaan aplikasi tersebut tidak wajib. Dampak terhadap tidak menggunakannya *e-office* yaitu

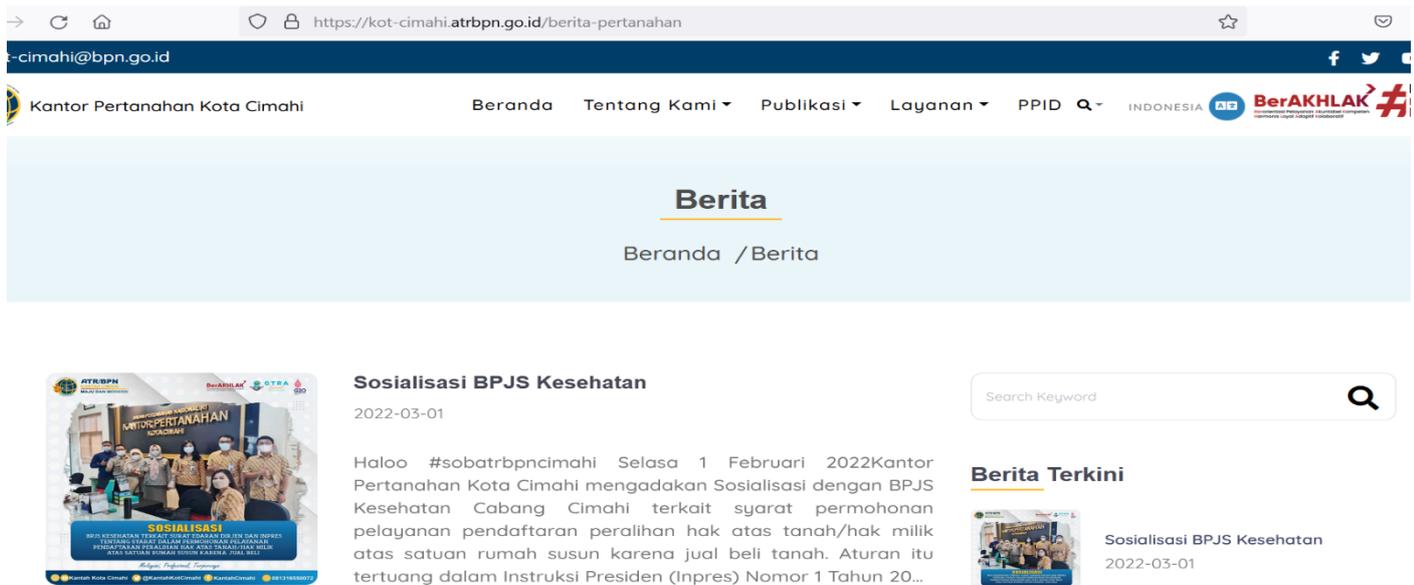
- a) proses pengiriman dan penerimaan surat-menyurat menjadi lambat terutama pada daerah yang terpencil sehingga dalam meninjaklanjuti isi surat tersebut menjadi terkendala

- b) tidak efisiennya sistem administrasi kantor apabila masih dilakukan secara manual karena umumnya akan lebih banyak penggunaan kertas, pengiriman surat ke setiap daerah dengan intensitas yang sering tentunya akan memakan biaya yang lebih
- c) dokumentasi berkas secara manual biasanya tidak tersusun dengan baik

3. Belum optimalnya pemanfaatan website dan media sosial sebagai sarana informasi layanan pertanahan yang aktual pada kantor pertanahan kota Cimahi

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah bahwa pemanfaatan Website dan Media Sosial Instansi Pemerintah adalah menciptakan keterbukaan, komunikasi yang efektif dan interaktif, serta saling menguntungkan antara instansi pemerintah dan pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan humas pemerintah. Manfaat media sosial, antara lain, adalah menyebarluaskan informasi pemerintah agar menjangkau masyarakat, membangun peran aparatur negara dan masyarakat melalui media sosial, mensosialisasikan strategi dan tujuan pembangunan di masa depan, membangun interaksi antara pemerintah dan masyarakat, meningkatkan kesadaran dan peran serta masyarakat terhadap kebijakan dan program pemerintah, menggali aspirasi, opini, dan masukan masyarakat terhadap kebijakan dan program pemerintah. Namun pada penerapan di lingkungan kantor pertanahan kota cimahi penggunaan media sosial bagi penulis menganggap masih belum optimal, hal tersebut dikarenakan masih minimnya informasi yang diposting seputar kegiatan kantor yang terkait dengan layanan pertanahan serta intensitas postingan kegiatan yang tidak begitu sering.

Gambar 2. 2 Postingan terakhir pada website resmi Kantor Pertanahan Kota Cimahi



Dampak dari belum optimalnya pemanfaatan website dan media sebagai informasi layanan pertanahan yaitu :

1. Rendahnya partisipasi masyarakat terhadap berbagai program strategis pemerintah
2. Sikap apatis warga negara dalam mengambil peran yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah
3. Dapat menyebabkan kemungkinan prasangka buruk dari masyarakat
4. Tidak dapat menggali aspirasi dan opini masyarakat mengenai kebijakan dan program pemerintah

B. Pemilihan Isu

Penentuan isu utama dalam kegiatan aktualisasi ini menggunakan metode pendekatan APKL metode APKL adalah salah satu metode tapisan isu dengan beberapa variable penilaian, yaitu aktual, problematik, khalayak dan layak.

Berikut merupakan kriteria penilaian untuk indikator APKL:

Tabel 2. 3 Kriteria Penilaian Aktual

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Aktual	Benar-benar terjadi dengan fakta data yang lengkap dan sedang hangat dibicarakan masyarakat
4	Aktual	Terjadi dengan fakta data yang kurang lengkap dan dibicarakan masyarakat
3	Cukup Aktual	Belum tentu terjadi namun sedang hangat dibicarakan masyarakat
2	Kurang Aktual	Belum tentu terjadi dan tidak sedang hangat dibicarakan masyarakat
1	Tidak Aktual	Tidak terjadi dan tidak dibicarakan masyarakat

Tabel 2. 4 Kriteria Penilaian Problematik

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Problematik	Memiliki dimensi masalah yang sangat kompleks dengan banyak aktor yang terlibat
4	Problematik	Memiliki dimensi masalah yang kompleks dengan banyak aktor terlibat
3	Cukup Problematik	Memiliki dimensi masalah cukup kompleks dengan sedikit aktor yang terlibat

2	Kurang Problematik	Memiliki dimensi masalah tidak kompleks
1	Tidak Problematik	Tidak memiliki dimensi masalah

Tabel 2. 5 Kriteria Penilaian Kekhalayakan

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Khalayak	Memiliki dampak terhadap politik, sosial, ekonomi, budaya, lingkungan
4	Khalayak	Kasus berpengaruh pada 4 kriteria
3	Cukup Khalayak	Kasus berpengaruh pada 3 kriteria
2	Kurang Khalayak	Kasus berpengaruh pada 2 kriteria
1	Tidak Khalayak	Kasus berpengaruh pada 1 kriteria

Tabel 2. 6 Kriteria Penilaian Kelayakan

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Layak	Sangat realistis dan relevan untuk dimunculkan alternative penyelesaian
4	Layak	realistis dan relevan untuk dimunculkan alternative penyelesaian
3	Cukup Layak	Cukup realistis dan relevan untuk dimunculkan alternative penyelesaian
2	Kurang Layak	Kurang realistis dan relevan untuk dimunculkan alternative penyelesaian
1	Tidak Layak	Tidak realistis dan relevan untuk dimunculkan alternative penyelesaian

Tabel 2. 7 Metode Tapisan Isu APKL

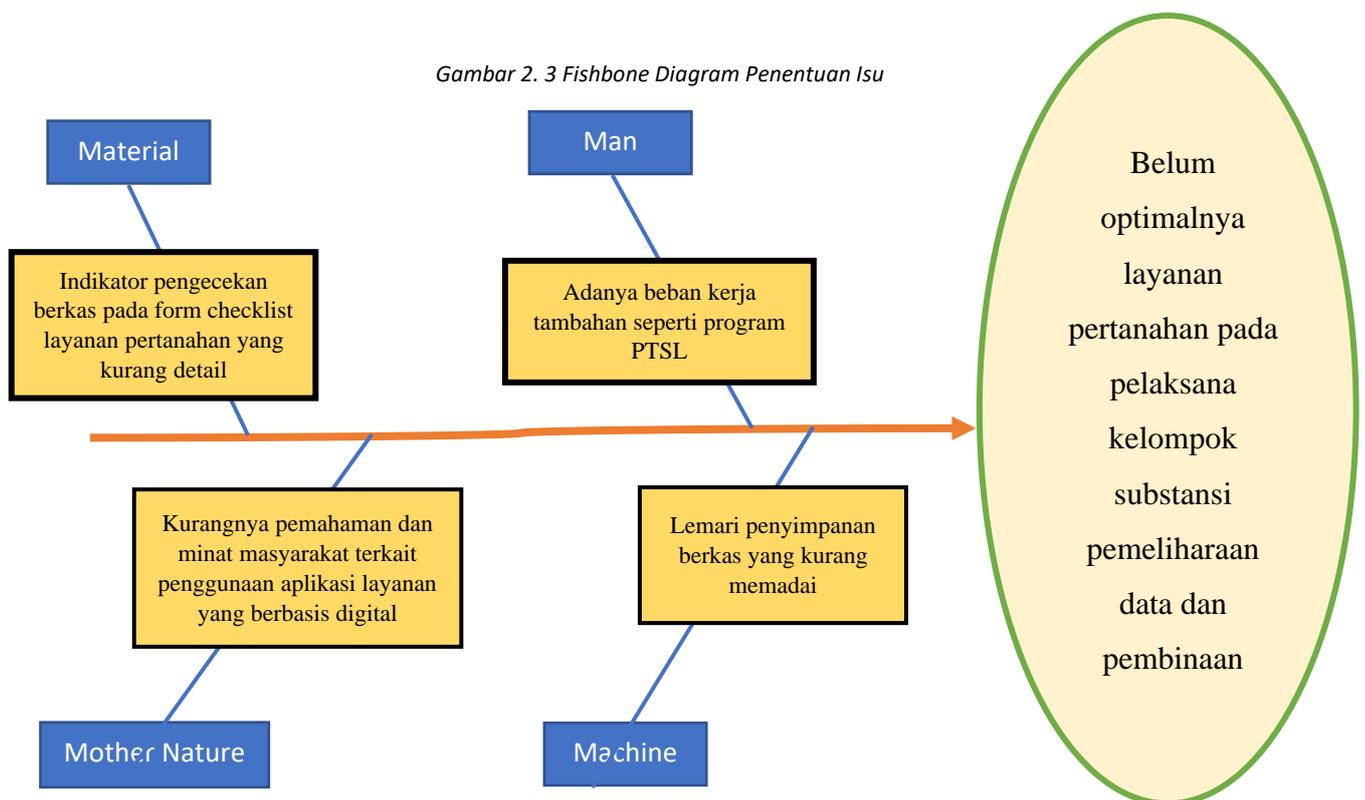
No	Isu	Penilaian				Total
		Aktual	Problematik	Khalayak	Layak	
1	Belum optimalnya layanan pertanahan pada pelaksana kelompok substansi pemeliharaan data dan pembinaan PPAT Kantor Pertanahan Kota Cimahi	4	4	3	4	15
2	Belum optimalnya penggunaan e-office sebagai sistem administrasi					

	perkantoran pada Kantor Pertanahan Kota Cimahi	5	4	3	2	14
3	Belum optimalnya pemanfaatan website dan media sosial sebagai sarana informasi layanan pertanahan yang aktual pada Kantor Pertanahan Kota Cimahi	4	3	3	2	13

Setelah dilakukan penilaian isu yang dilakukan dengan penilaian mentor melalui metode APKL maka didapat isu prioritas yaitu “Belum optimalnya layanan pertanahan pada pelaksana kelompok substansi pemeliharaan data dan pembinaan PPAT Kantor pertanahan Kota Cimahi”. Dengan ditentukannya isu prioritas maka penulis akan fokus pada penyelesaian isu tersebut, diharapkan nantinya dengan solusi yang ada akan membuat pekerjaan menjadi optimal.

C. Penentuan Gagasan Isu

Sebelum penentuan gagasan pemecahan isu terkait core issue yang terpilih perlu diketahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama pada laporan ini. Untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama tersebut maka dilakukan analisa menggunakan metode *Fishbone*. Analisis *Fishbone* yang digambarkan melalui diagram tulang ikan (*fishbone diagram*) dapat dilihat pada gambar berikut ini



Tabel 2. 8 Gagasan Kreatif

Penyebab	Gagasan Kreatif
Indikator pengecekan berkas pada form checklist layanan pertanahan yang kurang detail	Membuat format checklist yang lebih detail melalui <i>google sheet</i>
Adanya beban kerja tambahan seperti program PTSL	Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membuat video penerapan SOP layanan pertanahan
Kurangnya pemahaman dan minat masyarakat terkait penggunaan aplikasi loketku yang berbasis digital	Mengoptimalkan penggunaan aplikasi loketku dengan menarik minat masyarakat melalui pembuatan video tutorial yang lengkap dan mudah dipahami
Lemari penyimpanan kurang memadai sehingga banyak berkas yang hilang	Mengoptimalkan digitalisasi berkas untuk disimpan pada computer

Selanjutnya adalah menentukan gagasan pemecahan isu utama dengan menggunakan metode tapisan McNamara. Metode tapisan tersebut menggunakan indikator berupa tingkat efektivitas, tingkat biaya, dan tingkat kemudahan. Tujuan penggunaan metode tapisan adalah untuk menentukan gagasan pemecahan isu yang paling tepat yang dapat digunakan dalam mengatasi isu.

Tabel 2. 9 Teknik Tapisan McNamara

No	Gagasan	Efektivitas	Kemudahan	Biaya	Total
1.	Membuat format checklist yang lebih detail melalui <i>google sheet</i>	3	4	5	12
2.	Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membuat video sosialisasi penerapan SOP layanan pertanahan	5	3	5	13
3.	Mengoptimalkan penggunaan aplikasi loketku dengan menarik minat masyarakat dengan membuat video tutorial yang lengkap dan mudah dipahami	4	3	4	11
4.	Mengoptimalkan digitalisasi berkas untuk disimpan pada komputer	4	4	4	12

Berdasarkan hasil analisa tapisan ide gagasan pemecahan isu diatas, maka dipilih gagasan “Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membuat video penerapan SOP layanan pertanahan”. Gagasan ini dipilih karena menurut penulis tingkat efektivitasnya paling tinggi dalam meningkatkan kualitas kinerja pegawai dibandingkan gagasan lainnya. Selain itu, gagasan ini juga tidak memerlukan banyak biaya karena. Penulis berharap penerapan gagasan ini mampu menjadi solusi yang terbaik dalam menyelesaikan masalah isu belum optimalnya layanan pertanahan pada Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data dan Pembinaan PPAT Kantor Pertanahan Kota Cimahi. .

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Cimahi
- Identifikasi Isu : 1) Belum optimalnya layanan pertanahan pada pelaksana kelompok substansi pemeliharaan data dan pembinaan PPAT Kantor Pertanahan Kota Cimahi
2) Belum optimalnya penggunaan e-office sebagai sistem administrasi perkantoran pada Kantor Pertanahan Kota Cimahi
3) Belum optimalnya pemanfaatan website dan media sosial sebagai sarana informasi layanan pertanahan yang aktual pada Kantor Pertanahan Kota Cimahi
- Isu yang diangkat : Belum optimalnya layanan pertanahan pada pelaksana kelompok substansi pemeliharaan data dan pembinaan PPAT Kantor Pertanahan Kota Cimahi
- Alternatif Gagasan : 1) Membuat format checklist yang lebih detail melalui *google sheet*
2) Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membuat video sosialisasi penerapan SOP layanan pertanahan
3) Mengoptimalkan penggunaan aplikasi loketku dengan menarik minat masyarakat dengan membuat video tutorial yang lengkap dan mudah dipahami
4) Mengoptimalkan digitalisasi berkas untuk disimpan pada computer
- Gagasan terpilih : Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membuat video sosialisasi penerapan SOP layanan pertanahan

Tabel 2. 10 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	Menelaah Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan pertanahan	1.1 Berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan	Resume Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan pertanahan yang terkait dengan Substansi Pemeliharaan data dan Pembinaan PPAT	<p>➤ <u>Agenda II</u></p> <p><u>Berorientasi pelayanan : terus melakukan perbaikan tanpa henti</u></p> <p><u>Akuntabel : disiplin dan bertanggungjawab</u></p> <p>Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dengan berdiskusi dengan mentor</p> <p>Harmonis : menghargai pendapat atasan</p> <p>Loyal : berdedikasi</p> <p>Adaptif : Bertindak Proaktif</p>	Dengan mempelajari peraturan-peraturan mengenai SOP layanan pertanahan dapat meningkatkan kapabilitas diri sehingga dapat terwujudnya Visi dan Misi ATR BPN dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Mempelajari peraturan mengenai SOP layanan pertanahan merupakan langkah awal untuk memahami layanan pertanahan khususnya pada substansi pemeliharaan hak dan pembinaan PPAT yang selama ini dianggap masih belum optimal terhadap kebutuhan

				<p>➤ <u>Agenda III</u> Manajemen ASN</p>		<p>masyarakat dalam administrasi layanan pertanahan sehingga menjadi jelas dan terukur. Demikian dapat memperkuat nilai-nilai kementerian ATR BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>
		<p>1.2 Mengunduh Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan pertanahan.</p>		<p>➤ <u>Agenda II</u> <u>Berorientasi Pelayanan :</u> <u>berusaha untuk dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</u> <u>Akuntabel :</u> <u>melaksanakan tugas dengan cermat</u> <u>Kompeten :</u> <u>meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</u> <u>Harmonis :</u> <u>membangun</u></p>		

				<p><u>lingkungan kerja yang kondusif</u></p> <p><u>Loyal</u> : menjaga <u>rahasia jabatan dan negara</u></p> <p>Adaptif : bertindak proaktif</p> <p>Kolaboratif : menggerakkan pemanfaatan berbagai Sumber Daya untuk tujuan bersama</p> <p>➤ <u>Agenda III</u></p> <p>Smart ASN : Digital skills yaitu keahlian dalam penguasaan teknologi informasi</p>		
		1.3 Menelaah peraturan dan ketentuan terkait Standar Operasional Prosedur		<p>➤ <u>Agenda II</u></p> <p><u>Berorientasi pelayanan</u> :</p>		

		(SOP) layanan pertanahan.		<p>Kompeten : meningkatkan kapabilitas diri</p> <p>Akuntabel : melaksanakan tugas dengan cermat</p> <p>➤ <u>Agenda III</u> Manajemen ASN</p>		
		1.4 Membuat resume/rangkuman informasi penting dari Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan pertanahan yang terkait dengan substansi Pemeliharaan data dan Pembinaan PPAT		<p>➤ <u>Agenda II</u> Akuntabel : membuat tugas dengan cermat dan disiplin</p> <p>➤ <u>Agenda III</u> Manajemen ASN</p>		
2	Membuat video sosialisasi penerapan Standar Operasional	2.1 Berkonsultasi dengan mentor tentang konsep video sosialisasi	Video sosialisasi penerapan SOP	<p>➤ <u>Agenda II</u> Kompeten : meningkatkan kompetensi diri</p>	Dengan membuat video sosialisasi penerapan SOP akan memberikan	membuat video sosialisasi penerapan SOP akan

Prosedur (SOP) layanan pertanahan			<p>dengan berdiskusi dengan mentor</p> <p>Harmonis : menghargai pendapat atasan</p> <p>Loyal : berdedikasi</p> <p>➤ <u>Agenda III</u> Manajemen ASN</p>	<p>pemahaman serta meningkatkan kompetensi pegawai mengenai SOP sehingga dapat mendukung visi berkepribadian berlandaskan gotong royong dan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia</p>	<p>memberikan pemahaman serta meningkatkan kompetensi pegawai mengenai SOP sehingga dapat menguatkan nilai melayani dan professional</p>
	2.2 Merancang konsep video sosialisasi		<p>➤ <u>Agenda II</u> Adaptif : mengembangkan kreativitas</p> <p>Kompeten : melaksanakan dengan kualitas terbaik</p> <p>➤ <u>Agenda III</u> Smart ASN</p>		
	2.3 Membuat video sosialisasi		<p>➤ <u>Agenda II</u></p>		

				<p>Adaptif : mengembangkan kreativitas</p> <p>Kompeten : melaksanakan dengan kualitas terbaik</p> <p>➤ <u>Agenda III</u> Smart ASN</p>		
3	Melakukan penilaian kinerja pelayanan sebagai hasil sosialisasi	3.1 Membuat form penilaian kinerja pegawai dalam layanan pertanahan	Form hasil penilaian kinerja pegawai dalam layanan pertanahan	<p>➤ <u>Agenda II</u> Akuntabel Kompeten</p> <p>➤ <u>Agenda III</u> Manajemen ASN</p>	Dengan penilaian kinerja pelayanan sebagai hasil sosialisasi dapat melakukan perbaikan tanpa henti sehingga dapat mewujudkan visi Indonesia maju yang berdaulat serta tercapainya misi	penilaian kinerja pelayanan sebagai hasil sosialisasi dapat melakukan perbaikan tanpa henti sehingga dapat menerapkan nilai melayani
		3.2 Melakukan penilaian kinerja pegawai		<p>➤ <u>Agenda II</u> Berorientasi pelayanan : melakukan perbaikan tanpa henti</p>		

				<p>Akuntabel : melakukan penilaian dengan integritas</p> <p>Kolaboratif : membangun kerja sama yang sinergis</p> <p>Harmonis : membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>➤ <u>Agenda III</u> Manajemen ASN</p>	<p>pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkeadilan</p>	
		3.3 Mengevaluasi hasil penilaian kinerja pegawai		<p>➤ <u>Agenda II</u> Akuntabel : Berintegritas</p> <p>Berorientasi pelayanan : terus melakukan perbaikan tanpa henti</p> <p>➤ <u>Agenda III</u> Manajemen ASN</p>		

4	Menganalisa efektivitas kegiatan sosialisasi dari hasil penilaian yang ada	4.1 Berkonsultasi dengan mentor dalam penyusunan laporan	Laporan tentang efektivitas video sosialisasi	<p>➤ <u>Agenda II</u> Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dengan berdiskusi dengan mentor</p> <p>Harmonis : menghargai pendapat atasan</p> <p>Loyal : berdedikasi</p> <p>Agenda III Manajemen</p>	<p>Dengan menelaah efektivitas kegiatan sosialisasi dari hasil penilaian sebagai bentuk melakukan perbaikan tanpa henti sehingga dapat terwujudnya visi Indonesia maju yang berdaulat dan mandiri dengan terwujudnya misi pengelolaan pertanian yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>	<p>menelaah efektivitas kegiatan sosialisasi dari hasil penilaian sebagai bentuk melakukan perbaikan tanpa henti sehingga dapat menerapkan nilai professional dan terpercaya</p>
		4.2 Membuat konsep laporan		<p>➤ <u>Agenda II</u> Kompeten : melaksanakan dengan kualitas terbaik</p> <p>➤ <u>Agenda III</u> Manajemen ASN dan Smart ASN</p>		

		4.3 Menyusun laporan tentang efektivitas video sosialisasi		<p>➤ <u>Agenda II</u> Berorientasi pelayanan : melakukan perbaikan tanpa henti Akuntabel : melakukan penilaian dengan integritas Kompeten : melaksanakan dengan kualitas terbaik</p> <p>➤ <u>Agenda III</u> Manajemen ASN</p>		
--	--	--	--	--	--	--

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

F. Rekapitulasi Rencana Habitiasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1. Menelaah Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan pertanahan									
1.1	Berkonsultasi dengan atasan mengenai rencana kegiatan			1	1	1			3
1.2	Mengunduh SOP layanan pertanahan.						1		1
1.3	Menelaah peraturan dan ketentuan terkait SOP layanan pertanahan.		1	1					2
1.4	Membuat resume/ rangkuman informasi penting dari SOP layanan pertanahan yang terkait dengan substansi Pemeliharaan data dan Pembinaan PPAT		1						1
2. Membuat video sosialisasi penerapan SOP layanan pertanahan									

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
2.1	Berkonsultasi dengan mentor tentang konsep video sosialisasi			1	1	1			3
2.2	Merancang konsep video sosialisasi			1			1		2
2.3	Membuat video sosialisasi			1			1		2
3. Melakukan penilaian kinerja pelayanan sebagai hasil sosialisasi									
3.1	Membuat form penilaian kinerja pegawai dalam layanan pertanahan		1	1					2
3.2	Melakukan penilaian kinerja pegawai	1	1		1			1	4
3.3	Mengevaluasi hasil penilaian kinerja pegawai	1	1						2
4. Menelaah efektivitas kegiatan sosialisasi dari hasil penilaian yang ada									
4.1	Berkonsultasi dengan mentor dalam penyusunan laporan			1	1	1			3

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
4.2	Membuat konsep laporan			1					1
4.3	Menyusun laporan tentang efektivitas video sosialisasi	1	1	1					3
Jumlah		3	6	9	4	3	3	1	29

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*



Salah satu pimpinan yang menjadi teladan bagi penulis dalam penerapan *core value* ASN Berakhlak adalah Bapak Fuad Nauval, S.H. Beliau mengawali karir sebagai CPNS pada tahun 2014 di Kantor Pertanahan Lombok Barat sebagai Analis Hukum Pertanahan. Pada tahun 2017 beliau menjabat sebagai Kasubsi Sengketa dan Perkara di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat, dan pada tanggal 31 Januari 2019 Bapak Fuad ditugaskan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa sebagai Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT, yang kemudian pada tahun 2020 beliau ditunjuk menjadi Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan, hingga akhirnya pada tanggal 14 Juli 2022 Beliau menjabat sebagai atasan Penulis secara struktural yaitu sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Cimahi. Perjalanan karir beliau menunjukkan *core value* ASN Berakhlak kompeten yaitu dengan menunjukkan sikap meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus serta adaptif yaitu dengan menunjukkan perilaku dapat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.

Penulis memilih Pak Fuad sebagai *role model* dikarenakan semangatnya dalam bekerja sangat memotivasi penulis, beliau mampu menunjukkan perilaku kompeten dengan memberikan pengetahuan baik secara teori maupun praktik selama Penulis berproses dan beradaptasi di lingkungan kerja. Penulis sering melihat secara langsung tentang komitmen kerja Bapak Fuad, ketika pada saat Penulis pulang kerja pada malam hari atau lembur, Bapak Fuad masih berada di ruangan kerjanya. Selain itu meskipun Pak Fuad belum lama berpindah ke Kantor Pertanahan Kota Cimahi, namun beliau mampu menjalin hubungan serta interaksi yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan *stakeholder* serta menghormati gagasan yang disampaikan orang lain.

Dalam bekerja sehari-hari apabila ada pemohon yang membutuhkan, Beliau selalu memberikan pelayanan prima dan memperlakukan orang lain secara setara tanpa sikap diskriminatif. Hal ini menunjukkan *core value* ASN Berakhlak yaitu Berorientasi pelayanan serta Harmonis. Selain itu pola dan budaya kerja yang ditunjukkan Bapak Fuad juga merefleksikan nilai-nilai akuntabel serta loyal yakni tanggung jawab dan profesional terhadap pekerjaannya meskipun harus meluangkan waktu liburannya untuk mencapai target yang telah ditetapkan, serta mengimplementasikan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan pada melaksanakan tugas dan kewajibannya, beliau pun tidak segan apabila harus turun ke lapangan dan berkoordinasi dengan seksi lain maupun instansi lain yang berkaitan dengan pekerjaan, sehingga hal tersebut dapat dilihat sebagai bentuk penerapan *core value* ASN Kolaboratif. Dalam pengamalan nilai-nilai bela negara yaitu cinta tanah air Beliau bangga sebagai bangsa Indonesia dan memberi kontribusi dan kemajuan kepada bangsa dan negara Indonesia hal tersebut terbukti dari banyaknya prestasi beliau terutama menjabat kepala seksi dalam usia yang masih muda. Beliau melaksanakan hak dan kewajiban sebagai warga negara sesuai dengan peraturan dan hukum yang berlaku, hal tersebut merupakan pengamalan nilai kesadaran berbangsa dan bernegara. Dalam rapat kerja beliau selalu mengedepankan musyawarah secara mufakat dan hal tersebut merupakan pengamalan nilai percaya pada Pancasila. Beliau selalu mempraktikkan nilai-nilai pancasila dalam lingkungan kantor maupun lingkungan masyarakat, hal tersebut merupakan indikator bahwa beliau meyakini. Beliau juga mengamalkan nilai rela berkorban hal tersebut dilakukan dengan bersedia mengorbankan waktu, energi dan pemikiran untuk kemajuan bangsa dan negara. Beliau memiliki kecerdasan intelektual, kecerdasan spiritual, kecerdasan emosional, dan kecerdasan dalam bertahan atau mengatasi kesulitan hal tersebut merupakan pengamalan nilai kemampuan awal bela negara.

Dalam pengamalan Manajemen ASN beliau selalu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar berAKHLAK PNS pada setiap kali bekerja serta menghadapi pemohon, sedangkan dalam pengamalan Smart ASN beliau menguasai teknologi informasi serta berjiwa *hospitality* dan *entrepreneurship*, berwawasan global serta berintegritas dalam melaksanakan tugas.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan 1	Menelaah Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan pertanahan
Tahapan Kegiatan dan Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II dan Agenda III	1. Berkonsultasi dengan atasan mengenai rencana kegiatan Sebelum mengaktualisasikan rancangan program pada masa habituasi, penulis melakukan koordinasi dengan pimpinan. Hal ini dilakukan agar penulis dan pimpinan memiliki

maksud dan tujuan yang sama sehingga kegiatan aktualisasi dapat dilakukan dengan maksimal



Menerapkan nilai berakhlak

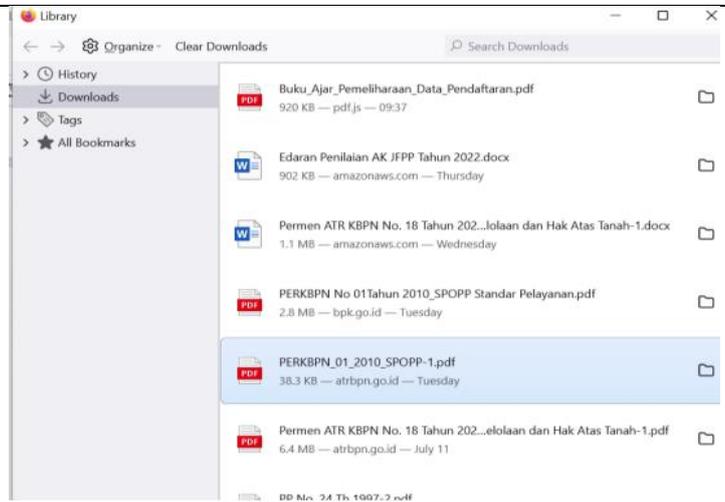
- a) Kompeten yaitu berusaha secepatnya meningkatkan kompetensi melalui diskusi dengan mentor
- b) Harmonis yaitu dengan bersikap menghargai pendapat mentor dan atasan
- c) Loyal yaitu berusaha untuk selalu berdedikasi terhadap tugas yang diemban
- d) **Berorientasi pelayanan** : terus melakukan perbaikan tanpa henti
- e) **Akuntabel** : disiplin dan bertanggungjawab
- f) **Adaptif** : Bertindak Proaktif

Agenda III

- a) Smart ASN : bersikap profesionalisme dan tidak gagap teknologi
- b) Manajemen ASN : memiliki nilai dasar PNS yaitu nilai-nilai berakhlak

2. Mengunduh SOP layanan pertanahan

Pada tahapan ini penulis melakukan penelusuran melalui *search engine* mengenai SOP layanan pertanahan kemudian setelah mendapatkan data yang dibutuhkan , penulis mendownload SOP tersebut



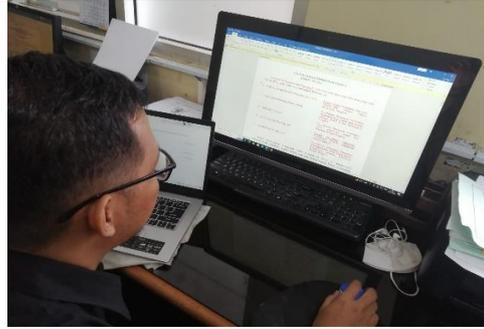
Menerapkan nilai berakhlak

- a) Adaptif yaitu bertindak proaktif dalam melakukan pencarian SOP melalui teknologi informasi
- b) **Berorientasi Pelayanan** : berusaha untuk dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
- c) **Akuntabel** : melaksanakan tugas dengan cermat
- d) **Kompeten** : meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- e) Harmonis : membangun lingkungan kerja yang kondusif
- f) Loyal : menjaga nama baik sesama ASN
- g) Adaptif : cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
- h) Kolaboratif : terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah

Agenda III

- a) Smart ASN : Menguasai teknologi dan berjiwa hospitality
 - b) Manajemen ASN : menjunjung tinggi etika profesi dan bebas dari intervensi politik
3. Menelaah peraturan dan ketentuan terkait SOP layanan pertanahan.

Penulis menelaah peraturan terkait SOP layanan pertanahan yang tertuang dalam Perkebangan Nomor 1 tahun 2010.



Menerapkan nilai berakhlak

- a) Kompeten yaitu meningkatkan kapabilitas diri dengan menelaah SOP layanan pertanahan
- b) Berorientasi pelayanan : melakukan perbaikan tanpa henti
- c) Akuntabel : mengerjakan tugas dengan penuh tanggung jawab
- d) Harmonis : menghargai pendapat rekan kerja apapun level jabatannya
- e) Loyal : memegang teguh ideologi Pancasila
- f) Adaptif : bertindak proaktif
- g) Kolaboratif : memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi

Agenda III

- a) Smart ASN : berintegritas serta berwawasan luas
 - b) Manajemen ASN : pegawai ASN yang professional dalam melaksanakan tugas latsar
4. Membuat resume/ rangkuman informasi penting dari SOP layanan pertanahan yang terkait dengan substansi Pemeliharaan data

Pada tahapan ini penulis membuat rangkuman terkait dengan peraturan SOP layanan pertanahan setelah mempelajari peraturan tersebut

Menerapkan nilai berakhlak

- a) Akuntabel yaitu dengan mengerjakan tugas dengan cermat dan disiplin hingga tuntas
- b) Berorientasi pelayanan : berusaha memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat

	<ul style="list-style-type: none"> c) Kompeten : meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah d) Harmonis : menghargai setiap pendapat rekan kerja apapun latar belakang dan level jabatannya e) Loyal : menjaga rahasia jabatan dan negara f) Adaptif : berusaha untuk cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan g) Kolaboratif : terbuka untuk bekerjasama untuk mendapat nilai tambah <p>Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Smart ASN : menguasai teknologi serta berjiwa Hospitality b) Manajemen ASN : bebas dari intervensi politik serta bebas dari KKN
Waktu pelaksanaan	11 Juli - 18 Juli 2022
Tempat pelaksanaan	Kantor Pertanahan Kota Cimahi
Output Kegiatan	Resume Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan pertanahan yang terkait dengan Substansi Pemeliharaan data https://drive.google.com/drive/folders/1HdGul2x5snmbkXDK0v5ZkkKKTWdayUhQ?usp=sharing)
Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN	Dengan mempelajari peraturan-peraturan mengenai SOP layanan pertanahan, penulis dapat meningkatkan kapabilitas diri sehingga dapat terwujudnya Visi dan Misi ATR BPN dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia
Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN	Mempelajari peraturan mengenai SOP layanan pertanahan merupakan langkah awal untuk memahami layanan pertanahan khususnya pada substansi pemeliharaan hak dan pembinaan PPAT yang selama ini dianggap masih belum optimal dalam memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap administrasi layanan pertanahan. Demikian dapat memperkuat nilai-nilai kementerian ATR BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya
Kegiatan 2	Membuat video sosialisasi penerapan SOP layanan pertanahan

Tahapan Kegiatan dan Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

1. Berkonsultasi dengan mentor tentang konsep video sosialisasi
Pada tahapan kegiatan ini penulis Kembali meminta pendapat mentor terkait dengan aktualisasi dan output kegiatan berikutnya, penulis meminta saran dan pendapat kepada mentor sekaligus atasan penulis



Menerapkan nilai berakhlak

- a) Kompeten yaitu berusaha seenantiasa meningkatkan kompetensi melalui diskusi dengan mentor
- b) Harmonis yaitu dengan bersikap menghargai pendapat mentor dan atasan
- c) Loyal yaitu berusaha untuk selalu berdedikasi terhadap tugas yang diemban
- d) Berorientasi pelayanan : bersikap ramah, cekatan dan dapat diandalkan
- e) Akuntabel : melaksanakan tugas dengan berintegritas
- f) Adaptif : bertindak proaktif
- g) Kolaboratif : memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi

Agenda III

- a) Smart ASN : berjiwa *entrepreneurship*,
 - b) Manajemen ASN :Memiliki nilai-nilai dasar berakhlak
2. Merancang konsep video sosialisasi
Penulis mulai melakukan rancangan terkait video melalui aplikasi canva serta menyusun bahan tayang yang berasal dari hasil rangkuman SOP layanan pertanian
Menerapkan nilai berakhlak

- a) Adaptif yaitu mengembangkan kreativitas dalam merancang konsep video
- b) Kompeten yaitu mengerjakan rancangan video dengan kualitas terbaik
- c) Berorientasi pelayanan : ramah, cekatan dan dapat diandalkan
- d) Harmonis : dengan merancang video diharapkan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif
- e) Loyal : menjaga nama baik sesame ASN, pimpinan dan organisasi
- f) Kolaboratif : terbuka untuk bekerjasama untuk mendapatkan nilai tambah

Agenda III

- a) Smart ASN : menguasai teknologi serta berjiwa Hospitality
- b) Manajemen ASN : bebas dari intervensi politik serta bebas dari KKN

3. Membuat video sosialisasi

Penulis melakukan editing video, menyimpan serta mengupload pada googledrive

Menerapkan nilai berakhlak

- a) Adaptif yaitu mengembangkan kreativitas dalam merancang konsep video
- b) Kompeten yaitu mengerjakan rancangan video dengan kualitas terbaik
- c) Berorientasi pelayanan : melakukan perbaikan tanpa henti
- d) Akuntabel : tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan
- e) Harmonis : menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
- f) Loyal : menjaga nama baik sesame ASN, pimpinan dan jabatan
- g) Kolaboratif : menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama

	<p>Agenda III</p> <p>a) Smart ASN : menguasai teknologi serta berjiawa Hospitality</p> <p>b) Manajemen ASN : bebas dari intervensi politik serta bebas dari KKN</p>
Waktu pelaksanaan	19 Juli-22 Juli 2022
Tempat pelaksanaan	Kantor Pertanahan Kota Cimahi
Output Kegiatan	Video sosialisasi penerapan SOP (terlampir pada link output kegiatan 1)
Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN	Dengan membuat video sosialisasi penerapan SOP akan memberikan pemahaman serta meningkatkan kompetensi pegawai mengenai SOP sehingga dapat mendukung visi berkepribadian berlandaskan gotong royong dan misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia
Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN	Membuat video sosialisasi penerapan SOP akan memberikan pemahaman serta meningkatkan kompetensi pegawai mengenai SOP sehingga dapat menguatkan nilai professional dan melayani.

Kegiatan 3	Melakukan penilaian kinerja pelayanan sebagai hasil sosialisasi
Tahapan Kegiatan dan Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	<p>1. Membuat form penilaian kinerja pegawai dalam layanan pertanahan</p> <p>Penulis mengkonsep terkait form penilaian kinerja dengan poin-poin penilaian yang telah ditentukan oleh penulis</p> <p>Menerapkan nilai berakhlak</p> <p>a) Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>b) Berorientasi pelayanan : melakukan perbaikan tanpa henti</p> <p>c) Harmonis : menghargai pegawai lain apapun latar belakangnya</p> <p>d) Akuntabel : melaksanakan tugas dengan disiplin, cermat dan tanggung jawab.</p>

- e) Loyal : menjaga nama baik sesama pegawai serta nama baik atasan
- f) Kolaboratif : menggerakkan pemanfaatan berbagai Sumber Daya untuk tujuan bersama
- g) Adaptif : bertindak proaktif

Agenda III

- a) Smart ASN : bersikap profesionalisme dan tidak gagap teknologi
- b) Manajemen ASN : memiliki nilai dasar PNS yaitu nilai-nilai berakhlak

2. Melakukan penilaian kinerja pegawai

Penulis melakukan penilaian pegawai dengan contoh objek 3 orang pegawai PPNPN pada kantor pertanahan kota cimahi seksi penetapan hak dan pendaftaran subsidi pemeliharaan data

Menerapkan nilai berakhlak

- a) Berorientasi pelayanan yaitu melalui penilaian kinerja merupakan wujud untuk melakukan perbaikan tanpa henti terhadap kinerja pegawai
- b) Akuntabel yaitu melakukan penilaian dengan integritas
- c) Kolaboratif yaitu membangun Kerjasama yang sinergis dengan pegawai dalam rangka melakukan penilaian kinerja
- d) Kompeten : membantu orang lain belajar
- e) Harmonis : membangun lingkungan kerja yang kondusif
- f) Loyal : menjaga nama baik sesama pegawai
- g) Adaptif : bersikap proaktif

Agenda III

- a) Smart ASN : bersikap profesionalisme dan tidak gagap teknologi
- b) Manajemen ASN : memiliki nilai dasar PNS yaitu nilai-nilai berakhlak

	<p>3. Mengevaluasi hasil penilaian kinerja pegawai</p> <p>Menerapkan nilai berakhlak</p> <p>a) Berorientasi pelayanan yaitu melalui penilaian kinerja merupakan wujud untuk melakukan perbaikan tanpa henti terhadap kinerja pegawai</p> <p>b) Akuntabel yaitu melakukan evaluasi dengan rasa tanggungjawab dan menyelesaikannya hingga tuntas</p> <p>c) Kompeten : melaksanakan dengan kualitas terbaik</p> <p>d) Harmonis : membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>e) Loyal : menjaga rahasia jabatan dan negara</p> <p>f) Adaptif : bertindak proaktif</p> <p>g) Kolaboratif : terbuka untuk bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Agenda III</p> <p>a) Smart ASN : bersikap profesionalisme dan tidak gagap teknologi</p> <p>b) Manajemen ASN : memiliki nilai dasar PNS yaitu nilai-nilai berakhlak</p>
Waktu pelaksanaan	25 Juli-29 Juli 2022
Tempat pelaksanaan	Kantor Pertanahan Kota Cimahi
Output Kegiatan	Form hasil penilaian kinerja pegawai dalam layanan pertanahan (Terlampir pada Lampiran halaman 65)
Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN	Dengan adanya penilaian kinerja pelayanan sebagai hasil sosialisasi dapat dilakukan perbaikan tanpa henti sehingga dapat mewujudkan visi Indonesia maju yang berdaulat serta tercapainya misi pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkeadilan
Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN	Penilaian kinerja pelayanan sebagai hasil sosialisasi menjadi sarana untuk melakukan perbaikan tanpa henti sehingga dapat menerapkan nilai melayani

Kegiatan 4	Menelaah efektivitas kegiatan sosialisasi dari hasil penilaian yang ada
Tahapan Kegiatan dan Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	<p>1. Berkonsultasi dengan mentor dalam penyusunan laporan penilaian kinerja pegawai</p>  <p>Menerapkan nilai berakhlak</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Kompeten yaitu berusaha seenantiasa meningkatkan kompetensi melalui diskusi dengan mentor b) Harmonis yaitu dengan bersikap menghargai pendapat mentor dan atasan c) Loyal yaitu berusaha untuk selalu berdedikasi terhadap tugas yang diemban d) Berorientasi pelayanan : melakukan perbaikan tanpa henti e) Kompeten : meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab segala bentuk tantangan yang berubah f) Adaptif : bertindak proaktif g) Kolaboratif : terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah <p>Agenda III</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Smart ASN : Menguasai teknologi dan berjiwa hospitality b) Manajemen ASN : menjunjung tinggi etika profesi dan bebas dari intervensi politik <p>2. Membuat konsep laporan</p> <p>Menerapkan nilai berakhlak</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Kompeten yaitu membuat konsep dengan kinerja maksimal

- b) Berorientasi pelayanan : melakukan perbaikan tanpa henti
- c) Loyal : menjaga nama baik sesama pegawai serta atasan
- d) Akuntabel : melaksanakan tugas dengan cermat dan bertanggungjawab
- e) Harmonis : suka menolong orang lain
- f) Adaptif : dapat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
- g) Kolaboratif : terbuka dalam bekerjasama

Agenda III

- a) Smart ASN : Menguasai teknologi dan berjiwa hospitality
- b) Manajemen ASN : menjunjung tinggi etika profesi dan bebas dari intervensi politik

3. Menyusun laporan tentang video sosialisasi

Menerapkan nilai berakhlak

- a) Akuntabel yaitu melakukan penyusunan dengan sikap cermat dan penuh tanggungjawab
- b) Kompeten : meningkatkan kompetensi diri
- c) Adaptif : bertindak proaktif
- d) Loyal : menjaga nama baik jabatan, organisasi dan negara
- e) Kolaboratif : terbuka untuk bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah
- f) Berorientasi pelayanan : terus melakukan perbaikan tanpa henti
- g) Harmonis : menghargai setiap pendapat apapun latar belakangnya

Agenda III

- a) Smart ASN : Menguasai teknologi dan berjiwa hospitality
- b) Manajemen ASN : menjunjung tinggi etika profesi dan bebas dari intervensi politik

Waktu pelaksanaan	1 Agustus-5 Agustus 2022
Tempat pelaksanaan	Kantor Pertanahan Kota Cimahi
Output Kegiatan	Laporan tentang efektivitas video sosialisasi (terlampir pada link output kegiatan 1 dan terlampir pada lampiran halaman 71)
Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN	Dengan menelaah dan menganalisa hasil penilaian kinerja pegawai dapat diketahui tingkat efektivitas kegiatan sosialisasi yang dilakukan. Tujuannya untuk melakukan perbaikan yang berkelanjutan sehingga visi Indonesia maju yang berdaulat dan mandiri dan misi pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan dapat terwujud
Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN	Menelaah dan menganalisa hasil penilaian kinerja pegawai dapat mengetahui efektivitas kegiatan sosialisasi. Hal ini merupakan bentuk melakukan perbaikan tanpa henti dan berkelanjutan sehingga dapat menerapkan nilai profesional dan terpercaya

Berikut hasil capaian kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan selama masa habituasi di satuan kerja peserta yaitu Kantor Pertanahan Kota Cimahi.

No	Kegiatan	Hasil Capaian	Persentase Capaian
1	Menelaah Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan pertanahan	Resume Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan pertanahan yang terkait dengan Substansi Pemeliharaan Data dan Pembinaan PPAT	100% terlaksana
2	Membuat video sosialisasi penerapan SOP layanan pertanahan	Video sosialisasi penerapan SOP	100% terlaksana
3	Melakukan penilaian kinerja pelayanan sebagai hasil sosialisasi	Form hasil penilaian kinerja pegawai dalam layanan pertanahan	100% terlaksana
4	Menelaah efektivitas kegiatan sosialisasi dari hasil penilaian yang ada	Laporan tentang efektivitas video sosialisasi	100% terlaksana

2. Manfaat Aktualisasi

- a) Bagi penulis, yaitu dapat menanamkan nilai-nilai dasar profesi ASN dalam jiwa dan setiap tugas serta kegiatan penulis di unit kerja, serta dapat mendidik penulis untuk menjadi ASN yang berakuntabilitas, berintegritas, disiplin, serta memiliki etika dan profesional dalam melaksanakan pelayanan publik berorientasi mutu.
- b) Bagi unit kerja bermanfaat untuk membantu meningkatkan mutu layanan dan akuntabilitas unit kerja.
- c) Bagi organisasi dan stakeholder bermanfaat sebagai kerangka acuan satuan kerja dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN dalam mencapai visi dan misi unit kerja secara efektif, efisien dan inovasi.

Berikut video testimoni : <https://youtu.be/cQ-6P13-WF8>

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi penulis menemui beberapa faktor pendukung dan faktor penghambat baik dari internal maupun eksternal. Faktor-faktor pendukung dalam pelaksanaan aktualisasi, yaitu:

1. Adanya dukungan, saran dan kritik yang membangun dari rekan kerja, keluarga dan mentor yang dapat dijadikan pertimbangan dalam penyusunan rancangan aktualisasi
2. Keteguhan, semangat dan motivasi dari dalam diri penulis untuk menyelesaikan rancangan aktualisasi sesuai jadwal yang sudah ditetapkan
3. Adanya fasilitas pribadi milik penulis yang memadai dalam penyusunan laporan aktualisasi seperti laptop, gadget dan lain sebagainya

Adapun faktor-faktor penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi, yaitu:

1. Lingkungan kerja yang kurang kondusif sehingga mengurangi konsentrasi penulis dalam menyusun laporan aktualisasi.
Evidence : <https://youtube.com/shorts/Unzo30jhXfl?feature=share>
2. Jangka waktu yang diberikan dalam penyusunan rancangan, pelaksanaan aktualisasi dan pembuatan laporan sangat sedikit sehingga hasil yang diperoleh belum maksimal.
3. Adanya beban kerja lain yang diberikan oleh satuan kerja membuat penulis kesulitan untuk membagi waktu dalam menyelesaikan tugas kantor dan program aktualisasi secara bersamaan.

Evidence

Perorangan					
25	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	15	3	0	12
26	Permohonan SK Pemberian Hak Pengelolaan Instansi/Badan Usaha Pemerintah	5	3	0	2

Data KKP monitoring tunggakan berkas per tanggal 26 Agustus 2022

D. Tindak Lanjut

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

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Tetap melakukan penilaian kinerja pelayanan dalam rentang waktu 6 bulan sekali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel 2. Berorientasi Pelayanan 3. Harmonis 4. Kolaboratif 5. Kompeten 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 memberikan masukan yang positif serta motivasi apabila terdapat pegawai yang kinerjanya berada dibawah standar penilaian agar dapat terwujudnya perbaikan tanpa henti (berorientasi pelayanan) 1.2 tetap melakukan evaluasi kinerja pegawai setiap 6 bulan sekali yang didasarkan pada prinsip integritas (akuntabel) 1.3 berusaha untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan terbuka untuk bekerja sama antar pegawai (harmonis dan kolaboratif)
2.	Menelaah dan melakukan analisa serta evaluasi efektivitas dari hasil penilaian kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. kompeten 2. akuntabel 3. harmonis 4. loyal 5. berorientasi pelayanan 	<ol style="list-style-type: none"> 2.1 tetap berusaha untuk meningkatkan kapabilitas diri dengan selalu bertanya dan sharing terhadap apa yang belum dipahami berkaitan dengan pekerjaan serta banyak membaca referensi buku dan peraturan terkait (kompeten) 2.2 tetap melakukan evaluasi dan Analisa dengan cermat terhadap pegawai yang berkinerja dibawah standar serta mencari

			solusi terkait masalah tersebut. (kompeten, akuntabel)
--	--	--	---

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari laporan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Layanan Pertanahan pada Kelompok Pelaksana Substansi Pemeliharaan Data dan Pembinaan PPAT”, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

- a. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan sebagai salah satu bentuk pemecahan isu di Substansi Pemeliharaan Data dan seluruh tahapan kegiatan yang sudah dirancang berhasil diaktualisasikan.
- b. Kegiatan aktualisasi ini menghasilkan output, yaitu Resume Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan pertanahan yang terkait dengan Substansi Pemeliharaan data, Video sosialisasi penerapan SOP, Form hasil penilaian kinerja pegawai dalam layanan pertanahan dan Laporan analisa tentang efektivitas video sosialisasi.
- c. Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, nilai-nilai dasar berAKHLAK selalu melekat di setiap tahapan kegiatan guna mencapai budaya kerja yang berkualitas, menjunjung tinggi visi misi dan nilai-nilai pada organisasi.
- d. Keberlanjutan dari kegiatan aktualisasi ini yaitu hasil analisa efektivitas kegiatan sosialisasi dari hasil penilaian akan digunakan untuk evaluasi kinerja pegawai pada substansi pemeliharaan data.

B. Rekomendasi

Laporan analisa tentang efektivitas video sosialisasi diharapkan menjadi sebuah masukan dan bahan pertimbangan bagi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dalam hal ini Substansi Pemeliharaan Data yang akan kemudian kedepannya dapat diterapkan bagi seluruh kelompok seksi kerja di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Cimahi.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA)
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Prayudi. 2008. Manajemen Isu Pendekatan Public Relations. Pustaka Adipura: Yogyakarta
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2019, “Analisis Isu Kontemporer,”Modul Pelatihan Dasar Calon PNS:Jakarta
- Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Pedoman Mentor, Coach, Penguji dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol.III Tahun 2022
- Perkaban nomor 1 tahun 2010 tentang layanan pertanahan

LAMPIRAN



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“Optimalisasi Layanan Pertanahan pada Kelompok Pelaksana Substansi Pemeliharaan Data dan Pembinaan PPAT”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Angkatan XI:

Nama : Lucky Aprilian Nugraha
NIP : 19930413 202204 1 001
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cimahi

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin tanggal 22 Agustus 2022

Menyetujui,

Bogor, 22 Agustus 2022

COACH

(Dyna Cristina, S.H.)

Cimahi, 22 Agustus 2022

MENTOR

(Fuad Nauval, S.H.)

LAPORAN MINGGU PERTAMA

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : Pertama
Nama : Lucky Aprilian Nugraha
NIP : 199304132022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cimahi
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Pertanahan pada Substansi Pemeliharaan Data

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/11 Juli 2022	Menelaah Standar Operasional Prosedur Pertanahan	Berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan	Resume Standar Operasional Prosedur Pertanahan terkait subs pemeliharaan data	
		Mengunduh perkaban nomor 1 tahun 2010 tentang SOP pertanahan		
		Menelaah peraluran terkait SOP pertanahan		
		Membuat resume/rangkuman		

Mentor



Peserta



LAPORAN MINGGU KE 2

Nama : Lucky Aprilian Nugraha
 Minggu ke : ke-2
 Tanggal : 24 Juli 2022

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-Bln)	Keterangan
2.	Membuat video sosialisasi penerapan SOP layanan pertanahan	2.1 Berkonsultasi dengan mentor tentang konsep video sosialisasi	Video sosialisasi penerapan SOP	24 Juli 2022	
		2.2 Merancang konsep video sosialisasi			
		2.3 Membuat video sosialisasi			

Mentor

 Fuad Navval S.I.T.

Yang Membuat Laporan,

Lucky Aprilian Nugraha

LAPORAN MINGGU KE 3

Nama : Lucky Aprilian Nugraha
Minggu ke : ke-3
Tanggal : 28 Juli 2022

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-Bln)	Keterangan
3.	Melakukan Penilaian Kinerja Pelayanan Sebagai Hasil Sosialisasi	3.1 Membuat form penilaian kinerja pegawai dalam layanan pertanahan	Form hasil penilaian pegawai		Belum sepenuhnya terlaksana
		3.2 Melakukan penilaian kinerja pegawai			
		3.3 Mengevaluasi hasil penilaian kinerja pegawai			

Mentor

Fuad Nauval, S.H.
19860330 201402 1 002

Yang Membuat Laporan,

Lucky Aprilian Nugraha
19930413 202204 1 001

LAPORAN MINGGU KE 4

Nama : Lucky Aprilian Nugraha
Minggu ke : ke-4
Tanggal : 05-08-2022

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-Bln)	Keterangan
3.	Menelaah efektifitas kegiatan sosialisasi	4.1 Berkonsultasi dengan mentor dalam penyusunan laporan	Laporan tentang efektifitas video sosialisasi		Belum sepenuhnya terlaksana
		4.2 Membuat konsep laporan			
		4.3 Menyusun laporan tentang efektifitas video sosialisasi			

Mentor



Fuad Nauval.,S.H.
19860330 201402 1 002

Yang Membuat Laporan,



Lucky Aprilian Nugraha
19930413 202204 1 001

KARTU BIMBINGAN MENTOR

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Lucky Aprilian Nugraha
 NIP : 19930413 202204 1 001
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
 Isu : Belum optimalnya layanan Pertanahan pada Substansi Pemeliharaan Data
 Gagasan : membuat video sosialisasi penerapan SOP

Kegiatan 1 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Berkonsultasi dengan mentor. 2. Merancang video sosialisasi 3. membuat video sosialisasi	- agar di dalam video dapat menunjukkan secara keseluruhan proses layanan	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Video sosialisasi penerapan SOP	- lampirkan hasil video	
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Agenda II : 1. Kompeten, Harmonis, Loyal 2. Adaptif, Kompeten 3. Adaptif, kompeten Agenda III : 1. Manajemen ASN 2. Smart ASN 3. Smart ASN	setelah selesai	

KARTU BIMBINGAN MENTOR

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Lucky Apellian Nugraha
 NIP : 19830413 202204 1 001
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
 Isu : Belum Optimalnya Layanan Pertanahan pada Substansi Pemeliharaan Data
 Gagasan : Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membuat video sosialisasi penerapan SOP

Kegiatan 3	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Penyelesaian Kegiatan		
Tahapan Kegiatan:		
3.1 Membuat form penilaian kinerja pegawai dalam layanan pertanahan	- form penilaian ketidakhadiran Slay Dahan Alwan dalam berbagai kesempatan - untuk menjadi part aktif dalam membuat kuncungan swara kinerja pegawai	
3.2 Melakukan penilaian kinerja pegawai		
3.3 Mengevaluasi hasil penilaian kinerja pegawai		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Form hasil penilaian pegawai		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahapan kegiatan 3.1 Ageni II :- Akuntabel :- Kompeten		

<p>Agenda III :- Manajemen ASN</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.2</p> <p>Agenda II :- Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel - Kolaboratif - Harmonis <p>Agenda III :- Manajemen ASN</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.3</p> <p>Agenda II :- Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan <p>Agenda III :- Manajemen ASN</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi organisasi: Dengan penilaian kinerja pelayanan sebagai hasil sosialisasi dapat melakukan perbaikan tanpa henti sehingga dapat mewujudkan visi Indonesia maju yang berdaulat serta tercapainya misi pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkeadilan</p>	<p>- Masyarakat harus mendapatkan Kelazaman Maksimal dari Penguai BPN</p>	
<p>Penguatan Nilai organisasi: penilaian kinerja pelayanan sebagai hasil sosialisasi dapat melakukan perbaikan tanpa henti sehingga dapat menerapkan nilai melayani</p>	<p>- Tetap Semangat Jaga Kesehatan</p>	

TINDAK LANJUT AKTUALISASI

D. Tindak Lanjut

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

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Tetap melakukan penilaian kinerja pelayanan dalam rentang waktu 6 bulan sekali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel 2. Berorientasi Pelayanan 3. Harmonis 4. Kolaboratif 5. Kompeten 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 memberikan masukan yang positif serta motivasi apabila terdapat pegawai yang kinerjanya berada dibawah standar penilaian agar dapat terwujudnya perbaikan tanpa henti (berorientasi pelayanan) 1.2 tetap melakukan evaluasi kinerja pegawai setiap 6 bulan sekali yang didasarkan pada prinsip integritas (akuntabel) 1.3 berusaha untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan terbuka untuk bekerja sama antar pegawai (harmonis dan kolaboratif)
2.	Menelaah dan melakukan analisa serta evaluasi efektivitas dari hasil penilaian kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. kompeten 2. akuntabel 3. harmonis 4. loyal 5. berorientasi pelayanan 	<ol style="list-style-type: none"> 2.1 tetap berusaha untuk meningkatkan kapabilitas diri dengan selalu bertanya dan sharing terhadap apa yang belum dipahami berkaitan dengan pekerjaan serta banyak membaca referensi buku dan peraturan terkait (kompeten) 2.2 tetap melakukan evaluasi dan Analisa dengan cermat terhadap pegawai yang berkinerja dibawah standar serta mencari

			solusi terkait masalah tersebut. (kompeten.akuntabel)
--	--	--	--

Cimahi, 25-08-2022

Menyetujui mentor/atasan langsung

Tanda Tangan



Fuad Nauval, S.H.

NIP. 19860330 201402 1 002

Peserta pelatihan

Tanda Tangan



Lucky Aprilian Nugraha, S.H.

NIP. 19930413 202204 1001

SURAT PERNYATAAN

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Lucky Aprilian Nugraha
NIP : 19930413 202204 1 001
Pangkat/Golongan : III/A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Instansi : Kantor Pertanahan Kota Cimahi

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 3 Angkatan 12 Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di temat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,



Fuad Nauval, S.H.
NIP 19860330 201402 1 002

Cimahi, 25-082022

Yang Menyatakan,



Lucky Aprilian Nugraha
NIP 19930413 202204 1 001

OUTPUT KEGIATAN 3

Nama : Agam
 Jabatan : Operator komputer
 Seksi : Penetapan Hak dan Pendaftaran

NO	ASPEK YANG DINILAI	KRITERIA PENILAIAN	SKOR	NILAI
1	Disiplin	Selalu tepat waktu dan tidak pernah melakukan pelanggaran	5	4
		Biasanya tepat waktu dan tidak pernah melakukan pelanggaran	4	
		Sekali-sekali tidak tepat waktu dan sekali-sekali melanggar tata tertib	3	
		Hanya sekali-sekali tepat waktu dan pernah mendapatkan sanksi kedisiplinan	2	
		Tidak pernah tepat waktu dan pernah mendapatkan sanksi kedisiplinan	1	
2	Sikap	Selalu menjunjung tinggi norma-norma kerja baik terhadap atasan, bawahan dan sesama karyawan	5	5
		Biasanya menjunjung tinggi norma-norma kerja baik terhadap atasan, bawahan dan sesama karyawan	4	
		Sekali-sekali tidak menjunjung tinggi norma-norma kerja baik terhadap atasan, bawahan dan sesama karyawan	3	
		Kurang menjunjung tinggi norma-norma kerja baik terhadap atasan, bawahan dan sesama karyawan	2	
		Tidak pernah menjunjung tinggi norma-norma kerja baik terhadap atasan, bawahan dan sesama karyawan	1	
3	Kerjasama	Selalu menunjukkan kemampuan dan kemauan yang sangat baik untuk bekerjasama secara sehat dengan semua orang yang berkaitan dengan bidang tugas, selalu menghargai pendapat orang lain, selalu berusaha memberi saran baik diminta ataupun tidak serta selalu berhati terbuka menerima kritik-kritik dan saran-saran.	5	3
		Bisa bekerjasama dan bersedia membantu meningkatkan hasil kerja, menghargai pendapat orang lain, bersedia memberi saran/nasehat bila diminta dan berhati terbuka menerima kritik-kritik dan saran-saran.	4	
		Kerjasama memadai, tetapi tidak aktif meningkatkan hasil kerja, bersedia memberi saran bila diminta dan bersedia menerima kritik hanya mengenai tugasnya saja.	3	

		Hanya sekali-sekali bersedia membantu, lebih banyak mementingkan diri sendiri, sukar memberi atau menerima kritik dan saran.	2	
		Tidak bersedia membantu, lebih banyak mementingkan diri sendiri, sukar memberi atau menerima kritik dan saran	1	
4	Kerapihan dan Kebersihan	Pemeliharaan alat/perangkat kerja dan lingkungan kerja sangat baik, rapi dan bersih	5	4
		Biasanya pemeliharaan alat/perangkat kerja dan lingkungan kerja rapi dan bersih.	4	
		Sekali-kali rapi dan bersih, tetapi membutuhkan pengontrolan.	3	
		Penempatan alat/perangkat kerja tidak beraturan dan tempat kerja kurang bersih.	2	
		Penempatan alat/perangkat kerja tidak beraturan dan tempat kerja tidak bersih.	1	
5	Dedikasi dan Loyalitas	Sangat tinggi dedikasinya/sangat antusias dan tanggungjawab terhadap pekerjaan ikhlas dan jujur.	5	3
		Perhatian dan tanggungjawab terhadap pekerjaan baik dan jujur.	4	
		Perhatian cukup dan secara umum bertanggungjawab, selalu melaporkan hasil kerja menurut keadaan sebenarnya.	3	
		Perhatian kurang dan tanggungjawab sangat minim, adakalanya hasil kerja dilaporkan kurang sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.	2	
		Tidak perhatian dan tidak bertanggungjawab terhadap pekerjaan	1	
6	Keterampilan	Menguasai, terampil dan bertanggungjawab dalam segala hal berkaitan dengan penyelesaian tugas pekerjaan.	5	4
		Biasanya menguasai, terampil dan bertanggung dalam menyelesaikan tugas pekerjaan.	4	
		Sekali-sekali menguasai, terampil dan sekali-sekali bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas pekerjaan	3	
		Kurang menguasai, kurang terampil dan kurang bertanggungjawab dalam menyelesaikan tugas pekerjaan.	2	
		Tidak menguasai, tidak terampil dan tidak bertanggungjawab dalam menyelesaikan tugas pekerjaan.	1	
7	Inisiatif	Inisiatifnya luar biasa, selalu mencari/menemukan cara-cara baru untuk dapat menyelesaikan tugas lebih baik dan selalu mampu memberikan saran-saran/usul-usul yang positif tanpa diminta.	5	3
		Inisiatifnya cukup baik, seringkali mencari/menemukan cara-cara untuk menyelesaikan tugas lebih baik dan seringkali memberi usul-usul yang positif.	4	
		Inisiatifnya sedang-sedang saja, kadangkala mencari/menemukan cara-cara penyelesaian tugas yang lebih baik.	3	
		Jarang berinisiatif dan sering membutuhkan instruksi secara umum	2	
		Tidak ada inisiatif dan selalu membutuhkan instruksi secara umum	1	
8	Kuantitas Kerja	Selalu berhasil menyelesaikan banyak pekerjaan dan tepat menurut waktu yang ditetapkan.	5	3
		Biasanya menyelesaikan banyak pekerjaan dan mendekati waktu yang ditetapkan.	4	
		Hasil kerja cukup banyak tetapi waktu kerja pas-pasan	3	
		Hasil kerja cukup banyak tetapi melewati waktu yang ditentukan	2	
		Hasil kerja sedikit dan melewati waktu yang ditentukan	1	
9	Kualitas Kerja	Hasil kerja selalu memenuhi standar mutu bahkan sering kali jauh lebih baik dari yang ditetapkan	5	4
		Hasil kerja sesuai standar mutu dan menurut ketetapan	4	
		Biasanya tepat dan menurut ketetapan tetapi masih membutuhkan pengontrolan	3	
		Ketepatan memadai tetapi sering salah.	2	
		Hasil kerja tidak tepat, tidak memadai dan selalu salah	1	
10	Kepemimpinan	Menjalankan tugas dengan tanggungjawab dan selalu menjadi tauladan, memberi motivasi, dan berani mengambil keputusan dengan baik	5	4
		Biasanya menjalankan tugas dengan tanggungjawab dengan baik	4	
		Kadang-kadang menjalankan tugas dengan baik	3	
		Menjalankan tugas dengan kurang kesungguhan dan sering mengharap petunjuk dan arahan	2	
		Tidak bersungguh-sungguh dalam menjalankan tugas dan selalu mengharap petunjuk dan arahan	1	
TOTAL NILAI YANG DIPEROLEH				37

Nama : Hadi
 Jabatan : Operator Komputer
 Seksi : Penetapan Hak dan Pendaftaran

NO	ASPEK YANG DINILAI	KRITERIA PENILAIAN	SKOR	NILAI
1	Disiplin	Selalu tepat waktu dan tidak pernah melakukan pelanggaran	5	4
		Biasanya tepat waktu dan tidak pernah melakukan pelanggaran	4	
		Sekali-sekali tidak tepat waktu dan sekali-sekali melanggar tata tertib	3	
		Hanya sekali-sekali tepat waktu dan pernah mendapatkan sanksi kedisiplinan	2	
		Tidak pernah tepat waktu dan pernah mendapatkan sanksi kedisiplinan	1	
2	Sikap	Selalu menjunjung tinggi norma-norma kerja baik terhadap atasan, bawahan dan sesama karyawan	5	4
		Biasanya menjunjung tinggi norma-norma kerja baik terhadap atasan, bawahan dan sesama karyawan	4	
		Sekali-sekali tidak menjunjung tinggi norma-norma kerja baik terhadap atasan, bawahan dan sesama karyawan	3	
		Kurang menjunjung tinggi norma-norma kerja baik terhadap atasan, bawahan dan sesama karyawan	2	
		Tidak pernah menjunjung tinggi norma-norma kerja baik terhadap atasan, bawahan dan sesama karyawan	1	
3	Kerjasama	Selalu menunjukkan kemampuan dan kemauan yang sangat baik untuk bekerjasama secara sehat dengan semua orang yang berkaitan dengan bidang tugas, selalu menghargai pendapat orang lain, selalu berusaha memberi saran baik diminta ataupun tidak serta selalu berhati terbuka menerima kritik-kritik dan saran-saran.	5	3
		Bisa bekerjasama dan bersedia membantu meningkatkan hasil kerja, menghargai pendapat orang lain, bersedia memberi saran/nasehat bila diminta dan berhati terbuka menerima kritik-kritik dan saran-saran.	4	
		Kerjasama memadai, tetapi tidak aktif meningkatkan hasil kerja, bersedia memberi saran bila diminta dan bersedia menerima kritik hanya mengenai tugasnya saja.	3	
		Hanya sekali-sekali bersedia membantu, lebih banyak mementingkan diri sendiri, sukar memberi atau menerima kritik dan saran.	2	
		Tidak bersedia membantu, lebih banyak mementingkan diri sendiri, sukar memberi atau menerima kritik dan saran	1	
4	Kerapihan dan Kebersihan	Pemeliharaan alat/perangkat kerja dan lingkungan kerja sangat baik, rapi dan bersih	5	3
		Biasanya pemeliharaan alat/perangkat kerja dan lingkungan kerja rapi dan bersih.	4	
		Sekali-kali rapi dan bersih, tetapi membutuhkan pengontrolan.	3	
		Penempatan alat/perangkat kerja tidak beraturan dan tempat kerja kurang bersih.	2	
		Penempatan alat/perangkat kerja tidak beraturan dan tempat kerja tidak bersih.	1	

5	Dedikasi dan Loyalitas	Sangat tinggi dedikasinya/sangat antusias dan tanggungjawab terhadap pekerjaan ikhlas dan jujur.	5	3
		Perhatian dan tanggungjawab terhadap pekerjaan baik dan jujur.	4	
		Perhatian cukup dan secara umum bertanggungjawab, selalu melaporkan hasil kerja menurut keadaan sebenarnya.	3	
		Perhatian kurang dan tanggungjawab sangat minim, adakalanya hasil kerja dilaporkan kurang sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.	2	
		Tidak perhatian dan tidak bertanggungjawab terhadap pekerjaan	1	
6	Keterampilan	Menguasai, terampil dan bertanggungjawab dalam segala hal berkaitan dengan penyelesaian tugas pekerjaan.	5	3
		Biasanya menguasai, terampil dan bertanggung dalam menyelesaikan tugas pekerjaan.	4	
		Sekali-sekali menguasai, terampil dan sekali-sekali bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas pekerjaan	3	
		Kurang menguasai, kurang terampil dan kurang bertanggungjawab dalam menyelesaikan tugas pekerjaan.	2	
		Tidak menguasai, tidak terampil dan tidak bertanggungjawab dalam menyelesaikan tugas pekerjaan.	1	
7	Inisiatif	Inisiatifnya luar biasa, selalu mencari/menemukan cara-cara baru untuk dapat menyelesaikan tugas lebih baik dan selalu mampu memberikan saran-saran/usul-usul yang positif tanpa diminta.	5	3
		Inisiatifnya cukup baik, seringkali mencari/menemukan cara-cara untuk menyelesaikan tugas lebih baik dan seringkali memberi usul-usul yang positif.	4	
		Inisiatifnya sedang-sedang saja, kadangkala mencari/menemukan cara-cara penyelesaian tugas yang lebih baik.	3	
		Jarang berinisiatif dan sering membutuhkan instruksi secara umum	2	
		Tidak ada inisiatif dan selalu membutuhkan instruksi secara umum	1	
8	Kuantitas Kerja	Selalu berhasil menyelesaikan banyak pekerjaan dan tepat menurut waktu yang ditetapkan.	5	3
		Biasanya menyelesaikan banyak pekerjaan dan mendekati waktu yang ditetapkan.	4	
		Hasil kerja cukup banyak tetapi waktu kerja pas-pasan	3	
		Hasil kerja cukup banyak tetapi melewati waktu yang ditentukan	2	
		Hasil kerja sedikit dan melewati waktu yang ditentukan	1	
9	Kualitas Kerja	Hasil kerja selalu memenuhi standar mutu bahkan sering kali jauh lebih baik dari yang ditetapkan	5	3
		Hasil kerja sesuai standar mutu dan menurut ketentuan	4	
		Biasanya tepat dan menurut ketentuan tetapi masih membutuhkan pengontrolan	3	
		Ketepatan memadai tetapi sering salah.	2	
		Hasil kerja tidak tepat, tidak memadai dan selalu salah	1	
10	Kepemimpinan	Menjalankan tugas dengan tanggungjawab dan selalu menjadi tauladan, memberi motivasi, dan berani mengambil keputusan dengan baik	5	4
		Biasanya menjalankan tugas dengan tanggungjawab dengan baik	4	
		Kadang-kadang menjalankan tugas dengan baik	3	
		Menjalankan tugas dengan kurang kesungguhan dan sering mengharapkan petunjuk dan arahan	2	
		Tidak bersungguh-sungguh dalam menjalankan tugas dan selalu mengharapkan petunjuk dan arahan	1	
TOTAL NILAI YANG DIPEROLEH				33

Nama : Wacho
 Jabatan : PPNPN
 Seksi : Penetapan Hak dan Pendaftaran

NO	ASPEK YANG DINILAI	KRITERIA PENILAIAN	SKOR	NILAI
1	Disiplin	Selalu tepat waktu dan tidak pernah melakukan pelanggaran	5	5
		Biasanya tepat waktu dan tidak pernah melakukan pelanggaran	4	
		Sekali-sekali tidak tepat waktu dan sekali-sekali melanggar tata tertib	3	
		Hanya sekali-sekali tepat waktu dan pernah mendapatkan sanksi kedisiplinan	2	
		Tidak pernah tepat waktu dan pernah mendapatkan sanksi kedisiplinan	1	
2	Sikap	Selalu menjunjung tinggi norma-norma kerja baik terhadap atasan, bawahan dan sesama karyawan	5	5
		Biasanya menjunjung tinggi norma-norma kerja baik terhadap atasan, bawahan dan sesama karyawan	4	
		Sekali-sekali tidak menjunjung tinggi norma-norma kerja baik terhadap atasan, bawahan dan sesama karyawan	3	
		Kurang menjunjung tinggi norma-norma kerja baik terhadap atasan, bawahan dan sesama karyawan	2	
		Tidak pernah menjunjung tinggi norma-norma kerja baik terhadap atasan, bawahan dan sesama karyawan	1	
3	Kerjasama	Selalu menunjukkan kemampuan dan kemauan yang sangat baik untuk bekerjasama secara sehat dengan semua orang yang berkaitan dengan bidang tugas, selalu menghargai pendapat orang lain, selalu berusaha memberi saran baik diminta ataupun tidak serta selalu berhati terbuka menerima kritik-kritik dan saran-saran.	5	3
		Bisa bekerjasama dan bersedia membantu meningkatkan hasil kerja, menghargai pendapat orang lain, bersedia memberi saran/nasehat bila diminta dan berhati terbuka menerima kritik-kritik dan saran-saran.	4	
		Kerjasama memadai, tetapi tidak aktif meningkatkan hasil kerja, bersedia memberi saran bila diminta dan bersedia menerima kritik hanya mengenai tugasnya saja.	3	
		Hanya sekali-sekali bersedia membantu, lebih banyak mementingkan diri sendiri, sukar memberi atau menerima kritik dan saran.	2	
		Tidak bersedia membantu, lebih banyak mementingkan diri sendiri, sukar memberi atau menerima kritik dan saran	1	
4	Kerapihan dan Kebersihan	Pemeliharaan alat/perangkat kerja dan lingkungan kerja sangat baik, rapi dan bersih	5	5
		Biasanya pemeliharaan alat/perangkat kerja dan lingkungan kerja rapi dan bersih.	4	
		Sekali-kali rapi dan bersih, tetapi membutuhkan pengontrolan.	3	
		Penempatan alat/perangkat kerja tidak beraturan dan tempat kerja kurang bersih.	2	
		Penempatan alat/perangkat kerja tidak beraturan dan tempat kerja tidak bersih.	1	

5	Dedikasi dan Loyalitas	Sangat tinggi dedikasinya/sangat antusias dan tanggungjawab terhadap pekerjaan ikhlas dan jujur.	5	3
		Perhatian dan tanggungjawab terhadap pekerjaan baik dan jujur.	4	
		Perhatian cukup dan secara umum bertanggungjawab, selalu melaporkan hasil kerja menurut keadaan sebenarnya.	3	
		Perhatian kurang dan tanggungjawab sangat minim, adakalanya hasil kerja dilaporkan kurang sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.	2	
		Tidak perhatian dan tidak bertanggungjawab terhadap pekerjaan	1	
6	Keterampilan	Menguasai, terampil dan bertanggungjawab dalam segala hal berkaitan dengan penyelesaian tugas pekerjaan.	5	4
		Biasanya menguasai, terampil dan bertanggung dalam menyelesaikan tugas pekerjaan.	4	
		Sekali-sekali menguasai, terampil dan sekali-sekali bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas pekerjaan	3	
		Kurang menguasai, kurang terampil dan kurang bertanggungjawab dalam menyelesaikan tugas pekerjaan.	2	
		Tidak menguasai, tidak terampil dan tidak bertanggungjawab dalam menyelesaikan tugas pekerjaan.	1	
7	Inisiatif	Inisiatifnya luar biasa, selalu mencari/menemukan cara-cara baru untuk dapat menyelesaikan tugas lebih baik dan selalu mampu memberikan saran-saran/usul-usul yang positif tanpa diminta.	5	3
		Inisiatifnya cukup baik, seringkali mencari/menemukan cara-cara untuk menyelesaikan tugas lebih baik dan seringkali memberi usul-usul yang positif.	4	
		Inisiatifnya sedang-sedang saja, kadangkala mencari/menemukan cara-cara penyelesaian tugas yang lebih baik.	3	
		Jarang berinisiatif dan sering membutuhkan instruksi secara umum	2	
		Tidak ada inisiatif dan selalu membutuhkan instruksi secara umum	1	
8	Kuantitas Kerja	Selalu berhasil menyelesaikan banyak pekerjaan dan tepat menurut waktu yang ditetapkan.	5	3
		Biasanya menyelesaikan banyak pekerjaan dan mendekati waktu yang ditetapkan.	4	
		Hasil kerja cukup banyak tetapi waktu kerja pas-pasan	3	
		Hasil kerja cukup banyak tetapi melewati waktu yang ditentukan	2	
		Hasil kerja sedikit dan melewati waktu yang ditentukan	1	
9	Kualitas Kerja	Hasil kerja selalu memenuhi standar mutu bahkan sering kali jauh lebih baik dari yang ditetapkan	5	3
		Hasil kerja sesuai standar mutu dan menurut ketetapan	4	
		Biasanya tepat dan menurut ketetapan tetapi masih membutuhkan pengontrolan	3	
		Ketepatan memadai tetapi sering salah.	2	
		Hasil kerja tidak tepat, tidak memadai dan selalu salah	1	
10	Kepemimpinan	Menjalankan tugas dengan tanggungjawab dan selalu menjadi tauladan, memberi motivasi, dan berani mengambil keputusan dengan baik	5	4
		Biasanya menjalankan tugas dengan tanggungjawab dengan baik	4	
		Kadang-kadang menjalankan tugas dengan baik	3	
		Menjalankan tugas dengan kurang kesungguhan dan sering mengharapkan petunjuk dan arahan	2	
		Tidak bersungguh-sungguh dalam menjalankan tugas dan selalu mengharapkan petunjuk dan arahan	1	
TOTAL NILAI YANG DIPEROLEH				38

OUTPUT KEGIATAN 4

Data-data yang diperoleh dari form penilaian kinerja diatas, selanjutnya diolah dan dianalisis. Pengolahan dan analisis data hasil penilaian dilakukan untuk memperoleh informasi sampai sejauh mana tingkat kinerja para pegawai berdasarkan indikator/kriteria dan yang telah ditentukan. Atas dasar informasi tersebut, diperoleh indeks kinerja pegawai yang kemudian saya klasifikasikan menjadi empat jenjang, yaitu :

Indeks	Nilai yang diperoleh	Keterangan
A	41 – 50	Kinerja pegawai baik sekali
B	31 – 40	Kinerja pegawai baik
C	21 – 30	Kinerja pegawai cukup baik
D	11 – 20	Kinerja pegawai rendah
E	0 – 10	Kinerja pegawai sangat rendah

Pegawai yang memperoleh indeks kinerja (A) dan (B) layak diberikan penghargaan sedangkan pegawai yang memperoleh indeks kinerja (C), (D), dan (E) perlu mendapat pembinaan lebih lanjut.

Proses pengolahan data hasil penilaian kinerja pegawai dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Memeriksa hasil penilaian untuk setiap pegawai yang dinilai dengan cara memberi skor minimal 1 dan maksimal 5 sesuai dengan kriteria penilaian yang ditentukan.
2. Menghitung total skor yang diperoleh setiap pegawai.
3. Memberikan indeks sesuai total skor yang diperoleh setiap pegawai

Berikut rangkuman hasil penilaian kinerja pegawai yang berada di substansi pemeliharaan data:

No	Nama	Jabatan	Total Skor	Indeks
1	Agam	Operator Komputer/PPNPN	37	B
2	Hadi	Operator Komputer/PPNPN	33	B
3	Wacho	PPNPN	38	B

Dari data di atas maka dapat disimpulkan bahwa kinerja para pegawai di substansi pemeliharaan data termasuk baik sehingga layak diberi penghargaan. Untuk kedepannya diharapkan kinerja para pegawai tersebut meningkat sehingga dapat memperoleh indeks A (baik sekali). Laporan hasil penilaian kinerja pegawai ini selanjutnya dapat digunakan untuk menilai kinerja pegawai di substansi lainnya, serta dimanfaatkan untuk kepentingan berbagai pihak di Kantor Pertanahan Kota Cimahi dalam rangka meningkatkan mutu pegawai Kantor Pertanahan Kota Cimahi secara menyeluruh. Bagi para pegawai yang bersangkutan, laporan hasil penilaian kinerja ini merupakan bentuk umpan balik (*feedback*) atas kinerjanya sehingga dapat dimanfaatkan untuk mengoptimalkan kinerjanya kedepannya.