



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI**

**DASAR PNS BerAKHLAK**

**JUDUL**

**OPTIMALISASI PENYELESAIAN PENGECEKAN SERTIPIKAT  
ELEKTRONIK DI KANTOR PERTANAHAN KOTA CIMAH**

**Disusun Oleh :**

**Nama : Riki Chandra, S.H.**

**NIP : 199108132022041002**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XII**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN**

**PERTANAHAN NASIONAL**

**TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**“Optimalisasi Penyelesaian Pengecekan Sertipikat Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Cimahi.”**

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

Nama : Riki Chandra, S.H.  
NIP : 199108132022041002  
Jabatan : 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 05 September 2022.

Menyetujui :

Bogor, 03 September 2022  
COACH

(Dwi Rahmanendra, S.Hut.,M.Pd)  
NIP. 19790205 200801 1 001

Cimahi, 25 Agustus 2022  
MENTOR

(Fuad Nauval, S.H.)  
NIP. 19860330201402 1 002

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur kehadiran Allah SWT, atas segala nikmat hidup yang diberikan pada penulis terutama nikmat semangat untuk penulisan Laporan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar PNS BerAKHLAK ini. Laporan ini memaparkan tentang realisasi aktualisasi, tahapan-tahapan kegiatan dan *output* penulis saat menjalani masa *off class* di Kantor Pertanahan Kabupaten Kota Cimahi.

Dalam penyusunan laporan ini tidak sedikit hambatan dan kesulitan yang dihadapi oleh penulis, sehingga penulis menyadari bahwa dalam tulisan ini banyak kekurangan. Terlaksananya seluruh laporan aktualisasi ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah mendukung dan membantu penulis dalam penyusunan rancangan aktualisasi, khususnya kepada:

1. Kedua orang tua yang selalu mendukung dan memanjatkan do'a untuk kelancaran penulis dalam tahapan Latsar ini.
2. Istriku Yenny Rohmalia, Putra pertamaku Yudhistira Naga Mahendra, dan Putri kecilku Syahdu Athiyyah Mariska yang selalu berdiri dibelakang penulis yang senantiasa memberikan semangat dan dukungannya.
3. Bapak Fuad Nauval, S.H. selaku mentor atas kesediaannya dalam membimbing penulis guna menyelesaikan laporan ini, meluangkan waktu untuk berdiskusi serta membagi ilmu untuk penulisan laporan penulis.
4. Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd., selaku *coach* atas waktu, bimbingan, dukungan dan arahan agar penyelesaian laporan rancangan aktualisasi ini.
5. Ibu Wiwiek Yuniarti, S.Psi., M.Psi., selaku penguji yang berkenan dalam mengoreksi dan memberi masukan demi penyempurnaan laporan rancangan aktualisasi ini.
6. Teman-teman seperjuangan dari Gelombang II Angkatan XII khususnya Kelompok III yang sudah menemani hari-hari penulis disaat melaksanakan tahapan-tahapan mulai dari Agenda I samapai Agenda IV.
7. Admin KKP dan Petugas pengecekan Sertipikat di Kantor Pertanahan Kota Cimahi yang telah sangat membantu penulis dengan sangat baik.
8. Teman-teman sesama CPNS di Kantor Pertanahan Kota Cimahi, saudara Lucky Aprillian Nugraha, akang Trisna Aditya, neng Junita Citra Dewi, dan uni Nadhilah Mustika yang menemani dan selalu memberikan semangat disaat penulis mulai merasa lelah.

Penulis menyadari laporan ini masih jauh dari kata sempurna dan masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun dari semua pihak, diharapkan dapat membantu dalam penyempurnaan laporan ini.

Cimahi, 25 Agustus 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR TABEL .....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR BAGAN .....	vii
<b>BAB I .....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi .....	3
D. Struktur Organisasi .....	4
E. Program dan Kegiatan Saat ini.....	6
<b>BAB II.....</b>	<b>8</b>
<b>RANCANGAN AKTUALISASI .....</b>	<b>8</b>
A. Identifikasi Isu.....	8
B. Pemilihan Isu .....	14
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu .....	18
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	20
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	39
<b>BAB III.....</b>	<b>42</b>
<b>PELAKSANAAN AKTUALISASI.....</b>	<b>42</b>
A. Role Model.....	42
B. Realisasi Aktualisasi.....	42
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	55
D. Tindak Lanjut.....	56
<b>BAB IV.....</b>	<b>60</b>
<b>PENUTUP.....</b>	<b>60</b>
A. Kesimpulan.....	60
B. Saran.....	62
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	
<b>BIODATA PENULIS</b>	

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1. Program Kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Tabel 2. Kriteria Penilaian Aktual

Tabel 3. Kriteria Penilaian Problematik

Tabel 4. Kriteria Penilaian Kekhalayakan

Tabel 5. Kriteria Penilaian Kelayakan

Tabel 6. Teknik Tapisan Isu dengan metode APKL

Table 7. Kriteria Penilaian Verbal

Tabel 8. Total Penilaian Gagasan Isu

Tabel 9. Matrik Rancangan Aktualisasi

Tabel 10. Jadwal Kegiatan Rancangan Aktualisasi

## DAFTAR GAMBAR

- Gambar 1. Kepala Kantor dan Kasi-kasi dalam Rakerda tahun 2022
- Gambar 2. Tabel capaian penggunaan *e-office* di wilayah Jawa Barat
- Gambar 3. Data pengecekan belum diperiksa, siap periksa dan sedang diperiksa serta berkas permohonan langsung
- Gambar 4. Pemegang Hak pada sertipikat yang tidak sesuai dengan data KKP

## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Cimahi

Bagan 2. Diagram Tunggakan Berkas Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Cimahi

Bagan 3. *Fishbone Diagram*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah, pengertian tersebut terdapat dalam Pasal 1 angka 1 Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Aparatur Sipil Negara mempunyai peran yang sangat penting dalam rangka menciptakan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila, Undang – Undang Dasar 1945, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia, hal tersebut sangat penting dilakukan agar tercapai cita – cita bangsa.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 10 ASN berfungsi sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, ASN sebagai Pelayan Publik, dan ASN sebagai Perekat dan Pemersatu Bangsa. Untuk mewujudkan ketiga fungsi ASN tersebut, sesuai dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Pasal 3 sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib mengikuti Masa Prajabatan atau Pelatihan Dasar (yang selanjutnya disingkat menjadi Latsar). Masa Prajabatan atau Latsar dilaksanakan selama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan sebagai CPNS.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan lembaga negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang secara nasional. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Badan Pertanahan Nasional, Lembaga ini memiliki tugas untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan salah satunya dalam Pasal 3 huruf c yakni perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan Pasal 5 huruf b yakni Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah. Setelah melakukan pengamatan penulis melihat adanya kendala pada penyelesaian pengecekan sertipikat elektronik yang mana dalam pelaksanaannya masih



terdapat ketidaksesuaian/belum validnya data yang ada di aplikasi KKP kantor dengan sertipikat yang pemohon ajukan, yang mana untuk perbaikan data draft itu masih harus kembali di laporkan kepada admin/staff pengolah data untuk diperbaiki. Dengan beban kerja yang tinggi pada admin pengolahan data dan belum adanya *partner* yang bisa untuk melakukan perbaikan data tersebut membuat ketelambatan prosesnya terjadi, keterkaitan dengan agenda tiga Manajemen ASN kurangnya akuntabilitas pegawai untuk turut mengambil peran pada bidang pengolahan data, yang mana fungsi ASN sebagai pelayan publik tentunya diharapkan memiliki profesionalitas dan siap untuk mengembangkan kemampuan diri dan peka pada bidang-bidang lain untuk mencapai tujuan memberikan pelayanan maksimal kepada masyarakat. Tujuan dari Rancangan Aktualisasi ini adalah untuk mengoptimalkan penyelesaian pengecekan sertipikat elektronik dengan membuat tutorial/panduan tahapan perbaikan data aplikasi KKP demi mempercepat pelaksanaan penyelesaian pengecekan sertipikat elektronik di Kantor Pertanahan Kota Cimahi.

## **B. Tujuan Organisasi**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki peran penting dalam mewujudkan cita-cita bangsa yaitu kesejahteraan masyarakat dan keadilan sosial melalui pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yakni “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" dan Misinya 1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan; 2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Sebagai perpanjangan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, maka Kantor Pertanahan Kota Cimahi mempunyai tugas pemerintahan di bidang pertanahan pada tingkat kabupaten/kota yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Barat dan Kementerian Agraria dan Tata Ruang untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
2. mewujudkan visi kementerian sehingga disamping penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang dilakukan oleh kementerian adalah berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, tetapi juga mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria/Kepala badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan tata Ruang/badan Pertanahan Nasional. Lampiran II nomor 5 Analisis Hukum Pertanahan :

#### **Ikhtisar Jabatan:**

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

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
2. menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan berlaku;
3. mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
4. membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
5. membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan Pendaftaran Tanah;

6. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah.

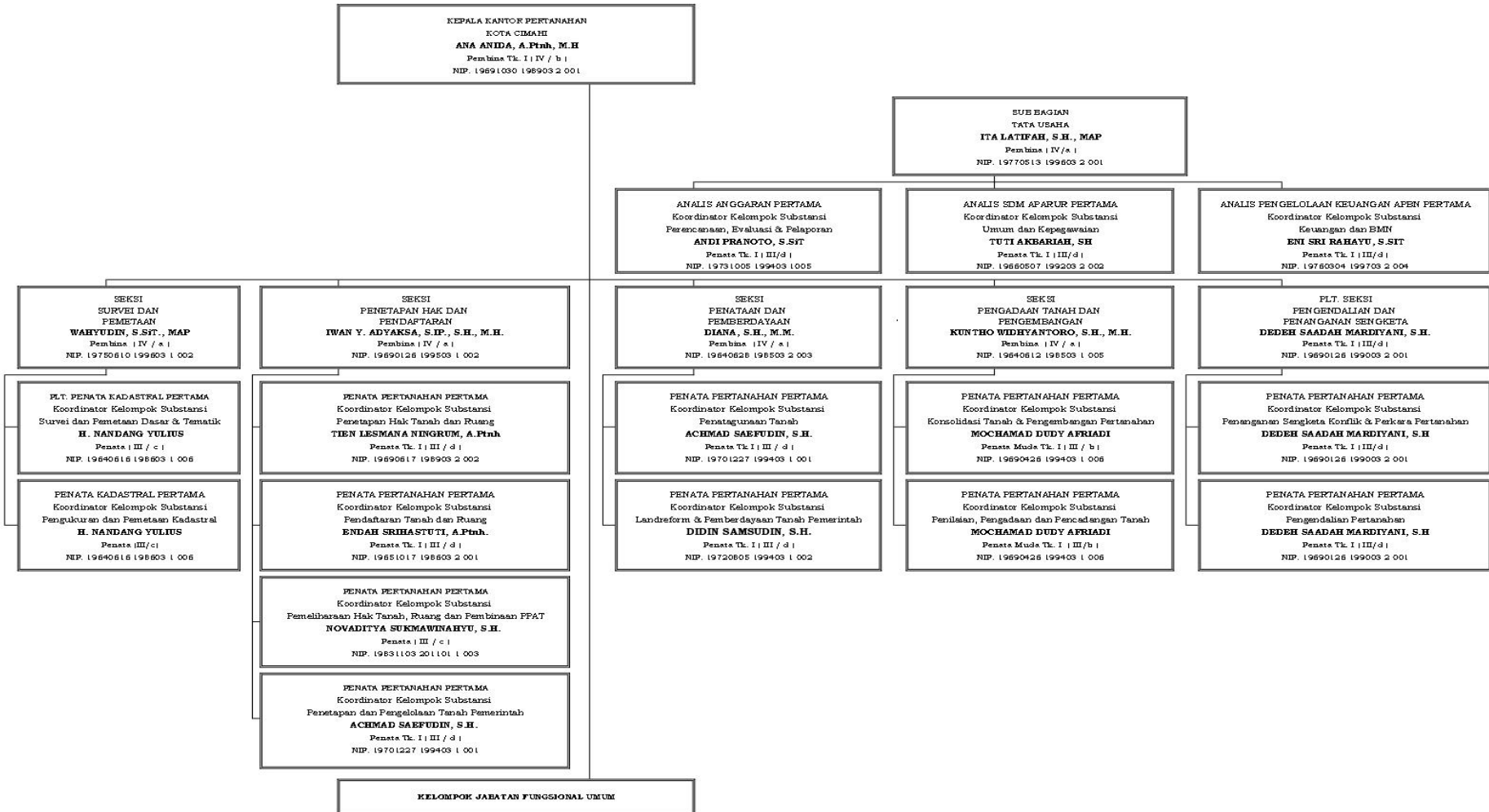
#### **D. Struktur Organisasi**

Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia (BPN RI) Pusat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai Keputusan Presiden (KEPRES) Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2006, selain struktur organisasi ditingkat pusat juga ditingkat Propinsi dibentuk Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Propinsi sedangkan ditingkat Kabupaten/Kota dibentuk Kantor Pertanahan.

Struktur organisasi kantor Pertanahan kota Cimahi Tahun 2022 terdiri dari:

1. Kepala Kantor Pertanahan
2. Sub Bagian Tata Usaha
3. Seksi Survey dan Pemetaan
4. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
5. Seksi Penataan dan Pemberdayaan
6. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
7. Seksi Pengendalian dan Penangan Sengketa

Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Cimahi



## **E. Program dan Kegiatan Saat ini**

Terdapat dua program kerja Kantor Pertanahan Kota Cimahi berdasarkan data 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 8 (delapan) sasaran, yaitu:

1. Terwujudnya ketersediaan lahan dalam rangka pengurangan tuna lahan dan meningkatnya Produktifitas Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan tanah (P4T).
2. Terwujudnya Aset Reform dalam Reforma Agraria
3. Terwujudnya Akses Reform dalam Reforma Agraria
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
8. Tersedianya Infrastruktur Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang

Lebih lanjut, terdapat 11 (sebelas) kegiatan yang dilakukan dalam rangka melaksanakan Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan ada yaitu:

1. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
2. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
3. Penetapan Hak 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 penulis sesuai jabatannya di Kantor Pertanahan Kota Cimahi adalah Analis Hukum Pertanahan berada pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Berikut uraian pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan tabel dibawah ini :

Tabel 1. Program Kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

No	Program/Sasaran Program	Indikator Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Aktivitas	Volume/Satuan
1	<b>Penetapan Hak Tanah dan Ruang</b>	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	<b>Pendaftaran Tanah dan Ruang</b>	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

## BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

### A. Identifikasi Isu

Dalam melakukan identifikasi isu ini akan dideskripsikan terkait isu yang ada di Kantor Pertanahan Kota Cimahi berdasarkan data, hasil pengamatan, dan bertanya pada pegawai-pegawai dan PPNPN saat melakukan tugas sehari-hari sejak ditugaskan di Satuan Kerja. Oleh karena itu diperoleh isu-isu yang dapat diidentifikasi diantaranya sebagai berikut:

#### 1. Belum optimalnya penggunaan *E-office* sebagai sistem Pengelolaan Administrasi Kantor Pertanahan Kota Cimahi

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). Adanya aplikasi e-office intansi diharapkan dapat melaksanakan kegiatan administrasi menjadi lebih mudah, cepat, transparan, tertib, terpadu, produktif, akurat, efektif dan efisien, juga dapat dibuka dimana saja. Pasca mengikuti kegiatan Rapat Kerja Daerah (Rakerda) yang dilaksanakan oleh Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Jawa Barat Tahun 2022 dengan tema “Sinergitas Peningkatan Kualitas Data Pertanahan dan Ruang Menuju Layanan Elektronik” bertempat di Hotel Holiday Inn Bandung, Kepala Kantor Pertanahan Kota Cimahi menginstruksikan seluruh jajaran di bawahnya untuk aktif menggunakan *E-Office* yang selama ini belum diterapkan secara optimal, dalam pengelolaan surat masuk, surat keluar dan disposisi masih menggunakan kertas fisik, hal demikian masih mencerminkan belum diterapkannya konsep *paperless* yang sempurna di Kantor Pertanahan Kota Cimahi.

Gambar 1. Kepala Kantor dan Kasi-kasi dalam Rakerda tahun 2022



Bukan hanya surat-menyurat, *E-Office* ini juga berkaitan dengan presensi secara akurat, jadi para pegawai dalam penggunaan absensinya terlihat dengan jelas dimana posisinya melaksanakan absensi. Komitmen untuk mengoptimalkan penggunaan *E-Office* ini juga dilakukan oleh Kasubbag TU, disaat penulis dan rekan sedang mentoring kepada kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran beliau mengingatkan kepada Kasi dan penulis bersama rekan lain untuk senantiasa menggunakan *E-Office* dalam menjamin kegiatan-kegiatan kantor seperti semisal Kasi memberikan disposisi dia tidak perlu mengeluarkan surat dengan kertas seperti dulu cukup dengan mengirim melalui *E-Office*, namun memang kendala yang terlihat jelas bahwa dunia digital ini tidak semua pegawai memiliki kemampuan dalam pengoperasiannya. Faktor pegawai yang sudah cukup tua dan kemauan untuk belajar juga sangat mempengaruhi pegawai dalam mengoperasikan *E-Office* ini . Adapun indeks pencapaian penggunaan *E-Office* dapat dilihat dari :

Gambar 2. Tabel capaian penggunaan *e-office* di wilayah Jawa Barat

REKAP PENGGUNA EOFFICE s.d 8 Juni Tahun 2022					
No	Kantor Pertanahan	Jumlah Pegawai	Pengguna Aktif	Prosentase (%)	Keterangan
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	

Dampak dari penggunaan *E-Office* yang belum optimal ini salah satunya disiplin dan profesionalitas pegawai menjadi rendah, sudah semestinya penyelesaian dokumen surat-surat dinas pemerintah dilaksanakan menggunakan *E-Office* dalam upaya untuk melakukan



reformasi birokrasi dan mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*). Isu ini jika dilihat dari implementasi Manajemen ASN bahwa pelaksanaan administrasi yang masih manual yakni menggunakan kertas fisik secara masif dan boros merupakan bentuk dari kurang akuntabilitas seorang ASN, dikaitkan dengan Smart ASN maka nampak masih rendahnya *Digital Skill* dengan belum mampunya semua pegawai mengoperasikan E-Office ini.

## **2. Belum Optimalnya Penyelesaian Pengecekan Sertipikat Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Cimahi**

Sertifikat tanah merupakan bukti kepemilikan dan hak seseorang atas tanah atau lahan yang dikeluarkan oleh BPN. Sebagai dokumen penting, memeriksa keaslian dari sertifikat tanah (cek sertifikat tanah) menjadi hal yang sangat perlu dilakukan. Keaslian sertifikat tanah akan dicek berdasarkan peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur, dan buku tanah, jika menurut BPN aman, sertifikat tersebut akan dicap.

Layanan pengecekan sertipikat elektronik merupakan salah satu layanan yang setiap harinya masuk di Kantor Pertanahan Kota Cimahi. (Petunjuk Teknis No 5/Juknis-100.HK.02/VIII/2021) tentang Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik yang merupakan petunjuk pelaksanaan dari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik, menjadi landasan hukum bagi penerapan sistem elektronik untuk beberapa layanan informasi pertanahan seperti Layanan Pengecekan Sertipikat, Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT), Layanan Nilai Tanah. Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik diharapkan dapat membantu menaikkan indikator kualitas administrasi pertanahan khususnya pada Indeks Transparansi Informasi.

Saat penulis mencoba belajar melakukan pengecekan elektronik ditemukan kendala masih sering terdapat ketidaksesuaian/belum validnya data yang berasal dari pangkalan data pada aplikasi KKP yang di isi oleh petugas entri data ini membuat petugas pengecekan mengembalikan pengerjaannya kepada admin/staff pengolahan data untuk di perbaiki/validasi sebelum setuju dan disahkan oleh pejabat yang berwenang, setelah semua sudah benar/sesuai maka sistem elektronik akan menerbitkan hasil Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik. Lalu penulis berdiskusi dengan admin/staff bagian pengolahan data beliau mengatakan bahwa memang masih banyak ketimpangan data yang di input pada sistem aplikasi KKP sebagai bahan penyanding pada sertipikat yang di upload pemohon

untuk dilakukan pengecekan elektronik. Kurangnya Sumber Daya Manusia yang memiliki kemampuan dalam memperbaiki/memvalidasi data aplikasi KKP juga sangat mempengaruhi/menghambat efektifitas penyelesaian pengecekan sertipikat elektronik. Melihat banyaknya permohonan pengecekan yang masuk setiap hari baik layanan pengecekan elektronik maupun layanan pengecekan manual oleh pemohon tanpa kuasa.

Gambar 3. Data pengecekan belum diperiksa, siap periksa dan sedang diperiksa serta berkas permohonan langsung

#	Wilayah	No Hak Lengkap / NIB Elektronik	Berkas	Kegiatan	Pendaftaran	Durasi	Pemohon	Status	Cek
1	SETIAWANAH Kec. CIMAHI TENGAH	No. 1028020410459	105892022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 28/09/2022 10:54:09	5	Daniel Chrisnan Mawolurapa	Belum Diperiksa	
2	CITEUREUP Kec. CIMAHI UTARA	No. 1028030210942	106712022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 28/09/2022 12:57:48	5	Arnold Haloman Stumorang	Belum Diperiksa	
3	CIGUGUR TENGAH Kec. CIMAHI TENGAH	No. 1028020500103	109442022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 01/07/2022 13:28:04	2	Suanto Chandra	Belum Diperiksa	
4	PADASUKA Kec. CIMAHI TENGAH	No. 10280203103156	110802022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 01/07/2022 14:14:20	2	Shana Aslanari	Belum Diperiksa	
5	CIPAGERAN Kec. CIMAHI UTARA	No. 10280304101841	17632022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 15/02/2022 06:48:28	88	Herta Hermiliani	Belum Diperiksa	
6	CIBEUREUM Kec. CIMAHI SELATAN	No. 10280104108151	11082022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 01/07/2022 13:05:23	2	Ichda Adieta	Belum Diperiksa	
7	CIBABAT Kec. CIMAHI UTARA	No. 10280302109818	110812022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 01/07/2022 11:21:39	2	Rima Kornasih	Belum Diperiksa	
8	CIPAGERAN Kec. CIMAHI	No. 10280304103876	111182022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 01/07/2022	2	Rima	Belum Diperiksa	
1	CIBEUREUM Kec. CIMAHI SELATAN	No. 10280104111882	89882022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 21/09/2022 11:37:58	8	Herta Hermiliani	Sedang Diperiksa	
2	CIPAGERAN Kec. CIMAHI UTARA	No. 10280304100334	98302022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 22/09/2022 10:13:02	5	Gumilang Kusumaningtyas	Sedang Diperiksa	
3	LEUNGGAJAH Kec. CIMAHI SELATAN	No. 10280102100138	100042022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 22/09/2022 15:27:56	5	Nita Garni	Sedang Diperiksa	
4	MELONG Kec. CIMAHI SELATAN	No. 10280105106387	101402022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 23/09/2022 08:33:30	4	Arnold Haloman Stumorang	Sedang Diperiksa	
5	CIPAGERAN Kec. CIMAHI UTARA	No. 10280304110886	89912022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 23/09/2022 13:01:30	4	Arnold Haloman Stumorang	Sedang Diperiksa	
6	CIGUGUR TENGAH Kec. CIMAHI TENGAH	No. 10280205100081	102802022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 27/09/2022 13:48:15	2	Ana Wismayanti	Sedang Diperiksa	
7	KARANGMESAR Kec. CIMAHI TENGAH	No. 10280202102454	104482022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 27/09/2022 18:09:28	2	Yula Adnyani	Sedang Diperiksa	
8	PASIRKALIKU Kec. CIMAHI	No. 10280101185130	106572022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 28/06/2022	1	Daniar Brikawan Summon	Sedang Diperiksa	

Gambar 4. Pemegang Hak pada sertipikat yang tidak sesuai dengan data KKP

The screenshot shows a web application interface for land registration. On the left is a dark sidebar with navigation links: Beranda, Monitoring HT, Monitoring Cessle, Monitoring Subrogasi, Monitoring Merger, Monitoring Ganti Nama, Monitoring Merger + Ganti Nama, and Monitoring Subrogasi + Merger + Ganti Nama. The main content area is titled 'PENDAFTARAN PERTAMA' and contains a form with the following data:

FILE UNGGAH	PENDAFTARAN PERTAMA	CATATAN PENDAFTARAN	RIWAYAT KASUS
Produk		NIB	Luas (m <sup>2</sup> )
Seri	BO450548	10280204.02879	284
Lokasi	SETIAMANAH, CIMAH I TENGAH, CIMAH I, Jawa I	Desa	PP
DI 307	Tahun	Tgl	TT
DI 208	Tahun	Tgl	SS
No Hak	10280204100459	Tipe	Nomor
Berakhir		Desa	Terbit
Asal Hak	Pemisahan	SU	00006/SETIAMANAH/2013
Alas Hak		Nama	Tempat, Tgl Lahir
DI 202	Tahun	Tuan LILI SAPUTRA	CIMAH I, 20/05/1936
No SK		Pembuku	29/09/1994
		Jabatan	An. Kepala Kantor
		Nama	
		Penerbita	20/02/2013

The image shows a scanned green registration certificate titled 'PENDAFTARAN - PERTAMA'. The document contains the following information:

- a) HAK MILIK**: No. 00450, Desa / Kel. SETIAMANAH, Tgl. berakhir hak: 10-28-02-04-02879.
- b) NIB**: 10280204.02879, Luas: 284 m<sup>2</sup>, j.l.k. 108 RT. 04 RW. 03 - C.
- c) ASAL HAK**: 1. Konversi, 2. Pemberian hak, 3. Pemecahan / Pemisahan / Penggabungan bidang.
- d) DASAR PENDAFTARAN**: 1. Daftar Isian 202, 2. Surat Keputusan, 3. Pemecahan-Pemisahan / Ganti Nama / Pemisahan / Penggabungan bidang.
- e) SURAT UKUR**: Tgl. 31/01/2013, No. 00006/SETIAMANAH/2013, Luas: 284 m<sup>2</sup>.
- f) NAMA PEMEGANG HAK**: DIDIH ANDREAS, Tanggal lahir / akta pendirian: 14/07/1955.
- g) PEMBUKUAN**: Bandung, 29-09-1994, Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten / Kota BANDUNG, Kepala Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah.
- h) PENERBITAN SERTIPIKAT**: DRS H. SIAHMUNIR SAID, NIP. 010051448, Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten / Kota CIMAH I, 20-02-2013.
- i) PENUNJUK**: Ganti Nama Sertipikat Lama HM No. 459/Setiamanah, Berdasarkan AJB No. 85/02/Cimahi Tengah/1994 Tgl. 26-05-1994, Ling Rachmawati, SH, Notaris di Cimahi PPAT seluruh Kecamatan di Kabupaten DT. II Bandung.

Dampak yang akan terjadi apabila isu ini tidak segera diatasi maka akan membuat tunggakan layanan pada pengecekan sertipikat elektronik, padahal pimpinan selalu menginstruksikan untuk proses pengecekan selesai dalam satu hari kerja, dan hal ini akan sangat merugikan para pihak yang memiliki kepentingan atas pengecekan sertipikat elektronik. Dalam UU No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 4 huruf j memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat akurat, berdaya guna, berhasil guna dan santun. Jika dikaitkan pada Manajemen ASN dalam fungsinya bertugas dan berperan untuk memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Kurangnya SDM yang mengambil peran untuk melakukan perbaikan data aplikasi KKP menunjukkan belum profesionalnya ASN dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai

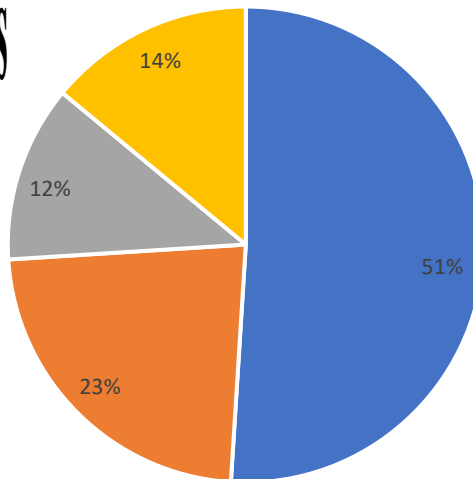
pelayan publik. Dilihat dari segi SMART ASN maka diperlukan adanya semacam panduan/tutorial untuk menunjang para pegawai agar mampu untuk mengoperasikan perangkat digital dalam melaksanakan perbaikan data aplikasi KKP beserta menjunjung tinggi *digital etik* dengan menjaga kerahasiaan data yang ada.

### **1. Masih Tingginya Angka Tunggakan Berkas Pada Seksi Survey dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Cimahi**

Tunggakan berkas merupakan pelayanan yang sudah jatuh tempo dari waktu yang sudah ditentukan. Pada Seksi Survey dan Pemetaan bertugas melakukan pengukuran dan pemetaan bidang tanah guna mengumpulkan dan mengelola data fisik. Dalam pengambilan data fisik maka tahap pertama yang dilakukan adalah pengukuran tanah, yaitu proses untuk menentukan data seperti batas-batas, lokasi serta luas atas suatu bidang tanah. Kegiatan pengukuran meliputi pembuatan peta dasar pendaftaran, penetapan batas bidang-bidang tanah, pengukuran dan pemetaan bidang-bidang tanah dan pembuatan peta pendaftaran, pembuatan daftar tanah, pembuatan surat ukur. Berdasarkan data *back office* yang diperoleh dari Komputersasi Kegiatan Pertanahan (KKP) pada tanggal 21 Juni 2022, dalam rentang waktu 3 (tiga) tahun sejak tahun 2019 sampai dengan 2022, terdapat sebanyak 190 (seratus sembilan puluh) berkas tunggakan, dimana 131 (seratus tiga puluh dua) berkas diantaranya merupakan tunggakan pekerjaan pada seksi Survey dan Pemetaan. Meskipun kendala yang ditemui bukan semata karena petugas ukur, yakni dari masyarakat juga kadang kurang kooperatif seperti saat dilakukan pengukuran pemohon tidak melibatkan pihak yang berbatasan dan juga patok batas tidak lengkap. Banyaknya tunggakan ini ditengarai oleh tidak adanya sistem bersurat dari petugas ukur kepada masyarakat sebagai pemohon mengenai penutupan berkas akibat ketidak sesuaian bidang yang dilakukan pengukuran untuk diterbitkan surat ukur dan tahapan selanjutnya.

#### **Bagan 2. Diagram Tunggakan Berkas Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Cimahi**

## Diagram Tunggakan Berkas



■ Seksi pengukuran dan Pemetaan ■ Seksi Penetapan Tanah dan Pendaftaran ■ Seksi SKP ■ Seksi lain-lain

Tingginya angka tunggakan pada seksi survey dan pemetaan akan berdampak pada proses pelayanan lainnya untuk memberikan kepastian hukum atas bidang tanah masyarakat. Hal tersebut akan memberikan dampak semakin sedikitnya waktu pengerjaan berkas bagi seksi lainnya. Hingga akhirnya, dampak yang paling besar akan terasa bagi instansi yaitu pemberian pelayanan yang tidak prima. Dilihat dari sisi manajemen ASN sebagai pelayan publik yang harus memberikan pelayanan yang maksimal, tepat, efektif dan efisien. Banyaknya tunggakan berkas ini mencerminkan kurang profesionalnya petugas dalam menyelesaikan layanan Survey dan Pemetaan.

### B. Pemilihan Isu

#### 1. Teknik Tapisan Isu

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

Berikut merupakan kriteria penilaian untuk indikator APKL:

Tabel 2. 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 3. Kriteria Penilaian Problematik

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Problematik	Memiliki dimensi masalah yang sangat kompleks dengan semua unsur 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 4. Kriteria Penilaian Kekhalayakan

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

Tabel 5. Kriteria Penilaian Kelayakan

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Layak	Sangat realistis dan relevan untuk dimunculkan alternatif penyelesaian
4	Layak	Realistis dan relevan untuk dimunculkan alternatif penyelesaian
3	Cukup Layak	Cukup realistis dan relevan untuk dimunculkan alternatif penyelesaian
2	Kurang Layak	Kurang realistis dan relevan untuk dimunculkan alternatif penyelesaian

1	Tidak Layak	Tidak realistis dan relevan untuk dimunculkan alternatif penyelesaian
---	-------------	---

Berikut merupakan penilaian terhadap masing-masing isu dengan menggunakan kriteria APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan).

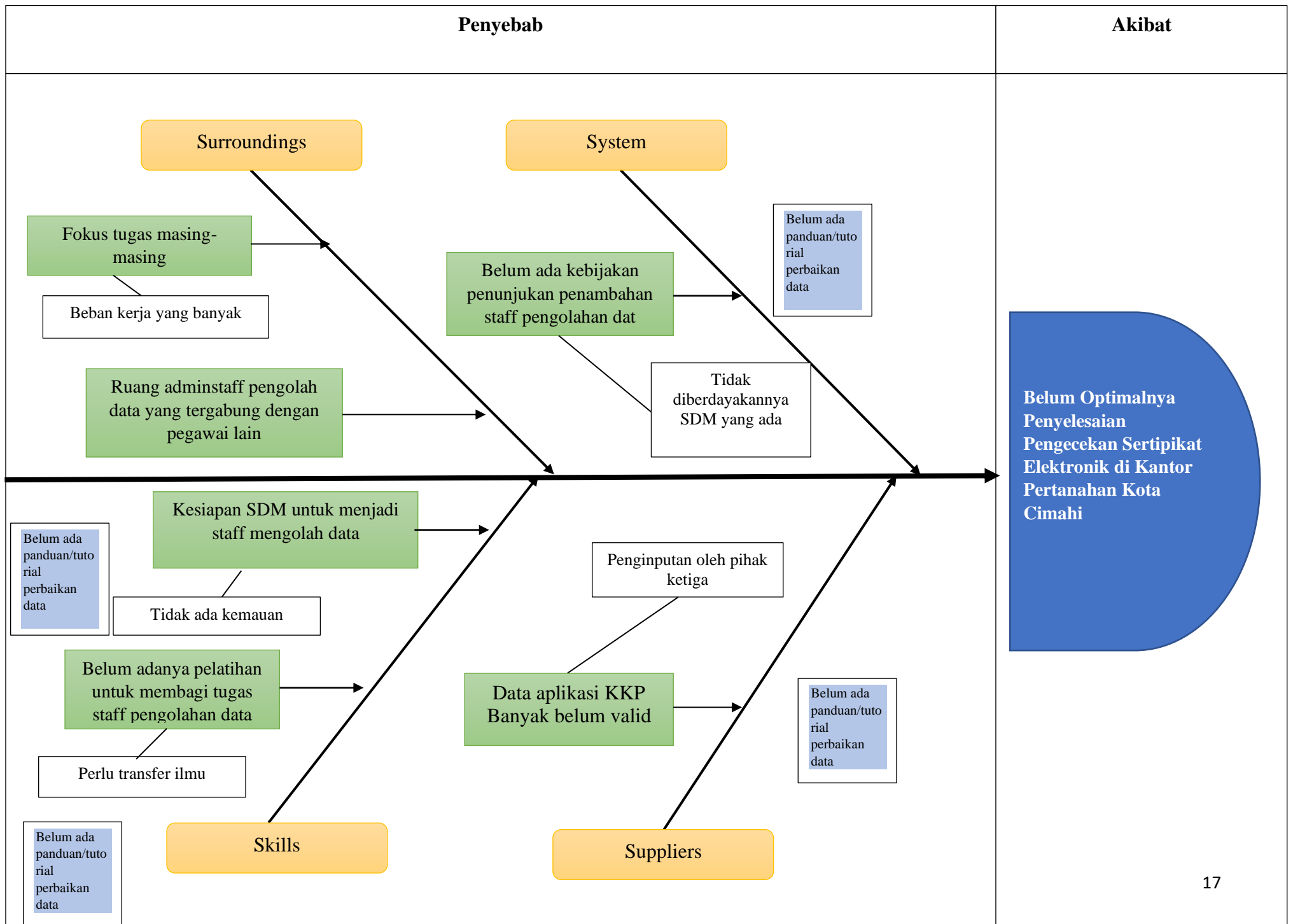
Tabel 6. Teknik Tapisan Isu dengan metode APKL

No	Isu	Kriteria				Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		A	P	K	L		
1	Belum optimalnya penggunaan E-office sebagai sistem Pengelolaan Administrasi Kantor Pertanahan Kota Cimahi	5	4	3	3	15	III
2	<b>Belum Optimalnya Penyelesaian Pengecekan Sertipikat Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Cimahi</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>19</b>	<b>I</b>
3	Masih Tingginya Angka Tunggakan Berkas Pada Seksi Survey dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Cimahi	5	4	4	4	17	II

Berdasarkan analisis penilaian kualitas isu dengan kriteria APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan) tersebut, maka isu yang dipilih adalah **“Belum Optimalnya Penyelesaian Pengecekan Sertipikat Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Cimahi”**.

## 2. Analisis Isu Terpilih

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





### Diagram 3. *Fishbone Diagram*

Berdasarkan Analisis *Fishbone* di atas, diketahui bahwa akar penyebab dari isu Belum Optimal Penyelesaian Pengecekan Sertipikat Elektronik tersebut adalah kurangnya SDM yang memiliki kemampuan dan kemauan untuk memperbaiki/memvalidasi data dengan demikian diperlukan panduan/tutorial perbaikan data aplikasi KKP.

#### C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan analisis *fishbone* di atas maka dibuat alternatif gagasan pemecahan isu yang penulis angkat adalah Optimalisasi Penyelesaian Pengecekan Sertipikat Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Cimahi. Gagasan tersebut dijabarkan sebagai berikut:

1. Penambahan Sumber Daya Manusia untuk memperbaiki/memvalidasi data aplikasi KKP, untuk mempercepat proses validasi data demi pengecekan sertipikat elektronik ini diperlukan penambahan dari SDM.
2. Membuat video panduan/tutorial perbaikan data aplikasi KKP, demi mempermudah SDM yang ada dalam mempelajari tahapan-tahapan validasi data maka dibuatkan panduan/tutorial.
3. Bimtek kepada pegawai dalam memperbaiki/memvalidasi data aplikasi KKP, kegiatan bimtek secara berkala perlu dilaksanakan untuk membentuk SDM yang mampu memperbaiki/memvalidasi data.

Dalam pemilihan salah satu pemecah isu yang akan diangkat, maka dilakukan penapisan dengan teknik tapisan gagasan McNamara yang menggunakan tiga kriteria, yaitu Efektivitas, yang terkait dengan kontribusinya terhadap penanganan isu; Efisiensi, yang terkait dengan kemungkinan pelaksanaannya dengan mempertimbangkan jangka waktu dan biaya pelaksanaan; serta Kemudahan, yang terkait dengan proses serta kewenangan pelaksanaannya. Pada masing- masing kriteria diberikan rentang penilaian (1-5), dengan rentang penilaian verbal sebagai berikut:

Table 7. Kriteria Penilaian Verbal

Skor	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan
5	Sangat efektif	Sangat efisien	Sangat mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
3	Cukup efektif	Cukup efisien	Cukup mudah
2	Kurang efektif	Kurang efisien	Kurang mudah
1	Tidak efektif	Tidak efisien	Tidak mudah

Berdasarkan ketiga gagasan pemecah isu yang telah disebutkan sebelumnya di atas, maka akan diberikan penilaian untuk masing-masing kriteria seperti dalam tabel berikut:

Tabel 8. Tabel Total Penilaian Gagasan Isu

No.	Gagasan	Efektif	Efisien	Mudah	Total
1	Penambahan Sumber Daya Manusia untuk memperbaiki/memvalidasi data aplikasi KKP	4	4	3	11
2	Membuat video panduan/tutorial perbaikan data aplikasi KKP	5	5	4	14
3	Bimtek kepada pegawai dalam memperbaiki/memvalidasi data aplikasi KKP	4	5	3	12

Berdasarkan hasil tapisan menggunakan tapisan McNamara diatas, maka gagasan yang paling layak untuk dilaksanakan adalah “membuat panduan/tutorial perbaikan data aplikasi KKP”. Gagasan tersebut adalah gagasan yang paling realistis untuk dilaksanakan dalam aktualisasi. Berikut kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mengimplementasikan gagasan kreatif pemecahan isu, yaitu :

1. Menyusun rancangan pembuatan video panduan/tutorial perbaikan data aplikasi KKP.
2. Pembuatan video panduan/tutorial perbaikan data.
3. Melakukan uji coba perbaikan data aplikasi KKP bersama SDM bagian pengecekan sertipikat elektronik.
4. Mengevaluasi hasil uji coba video panduan/tutorial perbaikan data aplikasi KKP.
5. Merevisi apabila ada kekurangan terhadap video panduan/tutorial perbaikan data.

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Cimahi
- Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya penggunaan E-office sebagai sistem Pengelolaan Administrasi Kantor Pertanahan Kota Cimahi
2. Belum optimalnya Penyelesaian Pengecekan Sertipikat Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Cimahi
3. Masih Tingginya Angka Tunggakan Berkas Pada Seksi Survey dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Cimahi
- Isu yang diangkat : Belum optimalnya Penyelesaian Pengecekan Sertipikat Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Cimahi
- Gagasan pemecahan Isu : Membuat video panduan/tutorial perbaikan data aplikasi KKP

Tabel 9. Matrik Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Konsultasi dan koordinasi menyangkut pembuatan video panduan/tutorial perbaikan data aplikasi KKP	1.1. Melakukan konsultasi terkait rencana kegiatan pada mentor	Tersusunnya sistematika pembuatan video panduan/tutorial	<b>Berorientasi Pelayanan :</b> saya akan datang kepada mentor dengan mengucapkan salam terlebih dahulu dengan sopan	Meningkatkan pengetahuan terkait apa saja yang diperlukan dalam menyusun rancangan video panduan/tutorial ini,	Kegiatan ini akan memberikan penguatan terhadap nilai-nilai Organisasi diantaranya terjalannya harmonisasi antara pimpinan kepada bawahan dan sesama

				<p><b>Harmonis</b> : saya akan menjaga sikap saat melakukan konsultasi kepada mentor dengan tidak menyela pembicaraan beliau sebelum selesai</p> <p><b>Loyal</b> : saya akan berkomitmen untuk menjalankan rancangan pembuatan video panduan/tutorial dan menjaga kerahasiaan data-data yang ada</p>	sehingga akan mendukung pencapaian pelayanan pengecekan elektronik	rekan sejawat demi menciptakan suasana kerja yang harmonis maka tentunya akan berimpikasi pada tercapainya pelayanan publik yang penuh dengan integritas, akuntabilitas dan responsibilitas. Tentunya dengan menginternalisasikan nilai-nilai PNS BerAKHLAK.
		1.2. Mengumpulkan informasi tentang tata cara membuat video panduan/tutorial perbaikan data dengan admin KKP	Tersusunnya sistematika pembuatan video panduan/tutorial	<p><b>Akuntabel</b> : saya akan mengumpulkan informasi dengan rasa penuh tanggungjawab tentang rancangan pembuatan video panduan/tutorial perbaikan data</p> <p><b>Kompeten</b> : saya akan menganalisa sesuai kompetensi yang saya miliki terhadap rencana pembuatan video</p>		

				<p>panduan/tutorial perbaikan data</p> <p><b>Adaptif</b> : saya akan melakukan perbaikan terhadap kritik dan masukan dari admin aplikasi KKP dengan cepat menyesuaikan</p>		
		<p>1.3. Menganalisa informasi yang di dapatkan dari admin KKP</p>	<p>Tersusunnya sistematika pembuatan video pandua/tutorial</p>	<p><b>Akuntabel</b> : saya akan menganalisa informasi dengan rasa penuh tanggungjawab tentang rancangan pembuatan video panduan/tutorial perbaikan data</p> <p><b>Harmonis</b> : saya akan berkomunikasi dengan baik dan menjaga sikap saat melakukan pengumpulan informasi dari admin</p> <p><b>Loyal</b> : saya akan berkomitmen untuk menjalankan rancangan pembuatan video panduan/tutorial</p>		

				berdasarkan informasi yang didapat dan menjaga kerahasiaan data-data yang ada <b>Kolaboratif</b> : saya akan memberi kesempatan sebesar-besarnya kepada admin untuk memberikan informasi		
2	Pembuatan video panduan/tutorial perbaikan data	2.1. Mempersiapkan komputer/laptop yang akan dipakai untuk membuat video panduan/tutorial	Tersedianya video panduan/tutorial perbaikan data aplikasi KKP	<b>Akuntabel</b> : saya akan memegang teguh tanggungjawab saat menggunakan komputer/laptop kantor <b>Kompeten</b> : saya akan semaksimal mungkin dengan kemampuan yang ada untuk membuat video panduan/tutorial perbaikan data	Dengan tersedianya video panduan/tutorial perbaikan data aplikasi KKP ini akan menambah minat petugas petugas dan pegawai lain untuk terlibat pengecekan yang profesional untuk melakukan perbaikan tanpa harus	Kegiatan ini akan memberikan penguatan terhadap nilai-nilai Organisasi diantaranya adanya sarana pembelajaran bagi pegawai lain untuk meningkatkan kompetensi kinerjanya dengan mampu melakukan pekerjaan-pekerjaan yang bukan dibidangnya demi mencapai standar pelayanan yang baik dan dapat membuat organisasi menjadi
		2.2. Berkoordinasi dengan admin KKP mengenai waktu pembuatan	Tersedianya video panduan/tutorial perbaikan data aplikasi KKP	<b>Berorientasi Pelayanan</b> : saya akan berkoordinasi dengan mengucapkan salam terlebih dahulu dengan sopan	dikembalikan pada admin/staff perbaikan data demi percepatan proses pengecekan sertipikat elektronik	

				<p><b>Akuntabel</b> : saya akan memegang teguh tanggungjawab mengenai pembuatan video panduan/tutorial dengan hadir tepat waktu</p> <p><b>Kompeten</b> : saya akan semaksimal mungkin dengan kemampuan yang ada untuk membuat video panduan/tutorial perbaikan data</p> <p><b>Harmonis</b> : saya akan menjalin komunikasi yang baik dengan amin KKP dalam membuat video panduan/tutorial perbaikan data</p> <p><b>Loyal</b> : saya akan menjalankan tahapan pembuatan video panduan/tutorial perbaikan data serta menjaga kerahasiaan data tersebut</p> <p><b>Adaptif</b> : saya akan aktif menanyakan kekurangan</p>		<p>lebih optimal dalam melayani masyarakat.</p>
--	--	--	--	--	--	---

				<p>dari pembuatan video panduan/tutorial kepada admin dan siap melakukan perubahan atas kekurangan</p> <p><b>Kolaboratif :</b> saya akan saling berkolaborasi dengan baik bersama admin untuk menghasilkan video panduan/tutorial</p>		
		<p>2.3. Melaksanakan pembuatan video panduan/tutorial perbaikan data aplikasi KKP</p>	<p>Tersedianya video panduan/tutorial perbaikan data aplikasi KKP</p>	<p><b>Akuntabel :</b> saya akan memegang teguh tanggungjawab mengenai pembuatan video panduan/tutorial dengan hadir tepat waktu</p> <p><b>Kompeten :</b> saya akan semaksimal mungkin dengan kemampuan yang ada untuk membuat video panduan/tutorial perbaikan data</p> <p><b>Harmonis :</b> saya akan menjalin komunikasi yang baik dengan amin KKP dalam membuat video</p>		



				<p>panduan/tutorial perbaikan data</p> <p><b>Loyal :</b> saya akan menjalankan tahapan pembuatan video panduan/tutorial perbaikan data serta menjaga kerahasiaan data tersebut</p> <p><b>Adaptif :</b> saya akan aktif menanyakan kekurangan dari pembuatan video panduan/tutorial kepada admin dan siap melakukan perubahan atas kekurangan</p> <p><b>Kolaboratif :</b> saya akan saling berkolaborasi dengan baik bersama admin untuk menghasilkan video panduan/tutorial</p>		
3	Melakukan uji coba perbaikan data aplikasi KKP berdasarkan panduan/tutorial bersama petugas pengecekan	3.1. Berkoordinasi dengan mentor untuk melakukan uji coba perbaikan data	Testimoni hasil uji coba dari petugas pengecekan	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> saya akan berkoordinasi dengan mentor dengan tertib dan sopan soal uji coba hasil pembuatan demi tercapainya harapan</p>	Dengan adanya testimoni ini akan dapat mendorong penyempurnaan pembuatan video panduan/tutorial untuk	Kegiatan ini akan memberikan penguatan terhadap nilai-nilai Organisasi diantaranya terciptanya kolaborasi, bersikap terbuka,

				<p>percepatan layanan pengecekan sertipikat elektronik</p> <p><b>Akuntabel :</b> saya akan menyampaikan hasil uji coba video panduan/tutorial perbaikan data dengan rasa penuh tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten :</b> saya akan mengkoreksi dan memperbaiki hasil uji coba sesuai dengan yang sebenarnya</p> <p><b>Harmonis :</b> saya akan menjalin kekompakan dengan petugas pengecekan saat melakukan uji coba</p> <p><b>Loyal :</b> saya akan berkontribusi penuh sesuai tata laksana dalam tahapan uji coba video panduan/tutorial serta menjaga kerahasiaan data tersebut</p>	<p>dipergunakan oleh semua petugas pengecekan nantinya</p>	<p>selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi serta bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>
--	--	--	--	---	--	---

				<p><b>Adaptif</b> : saya akan bersedia melakukan perbaikan bila masih terdapat kekurangan saat video panduan/tutorial dilakukan uji coba</p> <p><b>Kolaboratif</b> : saya akan memberi kesempatan pada peserta uji coba untuk menyampaikan kekurangan dari pembuatan video panduan/tutorial perbaikan data</p>		
		3.2. Melakukan uji coba berdasarkan panduan/tutorial yang sudah dibuat	Testimoni hasil uji coba dari petugas pengecekan	<p><b>Akuntabel</b> : saya akan melaksanakan uji coba video panduan/tutorial perbaikan data dengan rasa penuh tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten</b> : saya akan mengoreksi dan memperbaiki hasil uji coba sesuai dengan yang sebenarnya</p> <p><b>Harmonis</b> : saya akan menjalin kekompakan</p>		

				<p>dengan petugas pengecekan saat melakukan uji coba</p> <p><b>Loyal :</b> saya akan berkontribusi penuh sesuai tata laksana dalam tahapan uji coba panduan/tutorial serta menjaga kerahasiaan data</p> <p><b>Kolaboratif :</b> saya akan memberi kesempatan pada peserta uji coba untuk menyampaikan kekurangan dari pembuatan video panduan/tutorial perbaikan data</p>		
		3.3. Melakukan penyampaian panduan/tutorial pada pegawai lain	Testimoni hasil uji coba dari petugas pengecekan	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> saya akan melakukan komunikasi dengan tertib dan sopan pada para pegawai mengenai video panduan perbaikan data</p> <p><b>Akuntabel :</b> saya akan melakukan penyampaian video panduan/tutorial</p>		

				<p>perbaikan data dengan rasa penuh tanggungjawab</p> <p><b>Harmonis</b> : saya akan menjalin kekompakan dengan petugas pengecekan saat menyampaikan video panduan perbaikan data</p> <p><b>Adaptif</b> : saya akan bersedia melakukan perbaikan atas masukan petugas pengecekan bila masih terdapat kekurangan pada video panduan/tutorial</p> <p><b>Kolaboratif</b> : saya akan bekerjasama dengan baik bersama petugas pengecekan terkait perbaikan data aplikasi KKP</p>		
4	Mengevaluasi hasil uji coba panduan/tutorial perbaikan data aplikasi KKP	4.1. Konsultasi pada mentor mengenai evaluasi uji coba panduan/tutorial perbaikan data	Laporan hasil uji coba panduan/tutorial	<b>Berorientasi Pelayanan</b> : saya akan menemui mentor dengan ramah dan sopan	Dengan adanya evaluasi ini akan menghadirkan video panduan/tutorial untuk dipergunakan oleh	Kegiatan ini akan memberikan penguatan terhadap nilai-nilai Organisasi diantaranya dapat menghadirkan

				<p><b>Akuntabel</b> : saya akan melakukan evaluasi dengan rasa penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b> : saya akan menjadikan evaluasi bahan peningkatan kualitas panduan/tutorial yang dibuat</p> <p><b>Harmonis</b> : saya akan menjadikan hasil evaluasi untuk senantiasa menjalin komunikasi dengan pegawai-pegawai lain</p> <p><b>Loyal</b> : saya akan senantiasa berpegang dengan aturan yang ada terhadap hasil dari evaluasi dan selalu menjaga kerahasiaan data tersebut</p> <p><b>Adaptif</b> : saya akan melakukan perbaikan pada panduan/tutorial apabila masih belum sesuai yang diharapkan</p>	semua petugas pengecekan nantinya	<p>pegawai-pegawai yang memiliki kemampuan dalam pengolahan data aplikasi KKP dengan senantiasa memegang teguh kode etik, amanat jabatan demi menuju <i>good governance</i>.</p>
--	--	--	--	---	-----------------------------------	--

				<p><b>Kolaboratif :</b> saya akan senantiasa menjalin kerjasama dengan staff pengolahan data untuk menyempurnakan panduan/tutorial yang dibuat</p>		
		<p>4.2. Membandingkan hasil sebelum dan sesudah adanya panduan/tutorial perbaikan data</p>	<p>Laporan hasil uji coba panduan/tutorial</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> saya akan menanyakan dengan ramah dan sopan kepada petugas pengecekan tentang hasil video panduan/tutorial perbaikan data</p> <p><b>Kompeten :</b> saya akan menjadikan hasil perbandingan sebagai bahan mervisi apabila masih terdapat kekurangan atas video panduan/tutorial yang dibuat</p> <p><b>Harmonis :</b> saya akan senantiasa berkomunikasi dengan pegawai-pegawai lain terhadap hasil uji coba dan perbandingan setelah</p>		

				<p>adanya video panduan/tutorial ini</p> <p><b>Adaptif :</b> saya akan melakukan perbaikan pada video panduan/tutorial apabila masih belum sesuai yang diharapkan</p> <p><b>Kolaboratif :</b> saya akan senantiasa menjalin kerjasama dengan admin/staff pengolahan data pegawai pengecekan untuk menyempurnakan panduan/tutorial yang dibuat</p>		
		4.3. Mengevaluasi hasil kegiatan	Laporan hasil uji coba panduan/tutorial	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> saya akan menanyakan dengan ramah dan sopan kepada petugas pengecekan tentang apa saja yang perlu dievaluasi dari video panduan/tutorial perbaikan data</p> <p><b>Akuntabel :</b> saya akan melakukan evaluasi</p>		



				<p>dengan rasa penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b> : saya akan menjadikan hasil evaluasi sebagai bahan mervisi apabila masih terdapat kekurangan atas video panduan/tutorial yang dibuat</p> <p><b>Harmonis</b> : saya akan senantiasa berkomunikasi dengan pegawai-pegawai lain dalam tahapan evaluasi dan bersedia diberi kritik dan masukan terhadap video panduan/tutorial ini</p> <p><b>Adaptif</b> : saya akan melakukan perbaikan pada video panduan/tutorial apabila masih belum sesuai yang diharapkan</p> <p><b>Kolaboratif</b> : saya akan senantiasa menjalin kerjasama dengan admin/staff pengolahan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				data pegawai pengecekan untuk menyempurnakan panduan/tutorial yang dibuat		
5	Revisi sesuai hasil Evaluasi terhadap video panduan/tutorial perbaikan data aplikasi KKP	5.1. Konsultasi pada pada admin/staff pengolahan data aplikasi KKP apabila terdapat revisi video tutorial/panduan perbaikan data	Keterangan dari admin/staff pengolahan data atas hasil pembuatan video panduan/tutorial perbaikan data	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> saya akan melakukan komunikasi dengan ramah dan sopan kepada kepada admin/staff pengolahan data menyangkut adanya revisi apabila ada dari video panduan/tutorial perbaikan data</p> <p><b>Akuntabel :</b> saya akan melakukan revisi bila ada dengan rasa penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten :</b> saya akan melakukan revisi sesuai kemampuan apabila masih terdapat kekurangan atas video panduan/tutorial yang dibuat</p> <p><b>Harmonis :</b> saya akan senantiasa berkomunikasi dengan admin/staff</p>	Dengan adanya revisi ini akan menyempurnakan hasil pembuatan video panduan/tutorial untuk dipergunakan oleh semua petugas pengecekan nantinya	Kegiatan ini akan memberikan penguatan terhadap nilai-nilai Organisasi diantaranya dapat menghadirkan pegawai-pegawai yang memiliki kemampuan dalam pengolahan data aplikasi KKP dengan senantiasa memegang teguh kode etik, amanat jabatan demi menuju <i>good governance</i> dengan senantiasa mengaplikasikan nilai-nilai PNS BerAKHLAK

				<p>pengolahan data dan bersedia diberi kritik dan masukan terhadap video panduan/tutorial ini</p> <p><b>Loyal :</b> saya akan senantiasa berpegang dengan aturan yang ada terhadap revisi video panduan/tutorial dan selalu menjaga kerahasiaan data tersebut</p> <p><b>Adaptif :</b> saya akan langsung melakukan revisi bila diperlukan atas video panduan/tutorial apabila masih belum sesuai yang diharapkan</p> <p><b>Kolaboratif :</b> saya akan senantiasa menjalin kerjasama dengan admin/staff pengolahan dalam penyempurnaan panduan/tutorial yang dibuat</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		5.2 Melakukan revisi jika diperlukan atas evaluasi video perbaikan data aplikasi KKP	Hasil revisi video panduan/tutorial perbaikan data aplikasi KKP apabila ada	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> saya akan melakukan komunikasi dengan ramah dan sopan kepada kepada admin/staff pengolahan data menyangkut adanya revisi apabila ada dari video panduan/tutorial perbaikan data</p> <p><b>Akuntabel :</b> saya akan melakukan revisi bila ada dengan rasa penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten :</b> saya akan melakukan revisi sesuai kemampuan apabila masih terdapat kekurangan atas video panduan/tutorial yang dibuat</p> <p><b>Harmonis :</b> saya akan senantiasa berkomunikasi dengan admin/staff pengolahan data dan bersedia diberi kritik dan masukan terhadap video panduan/tutorial ini</p>		
--	--	--	---	--	--	--

				<p><b>Loyal</b> : saya akan senantiasa berpegang dengan aturan yang ada terhadap revisi video panduan/tutorial dan selalu menjaga kerahasiaan data tersebut</p> <p><b>Adaptif</b> : saya akan langsung melakukan revisi bila diperlukan atas video panduan/tutorial apabila masih belum sesuai yang diharapkan</p> <p><b>Kolaboratif</b> : saya akan senantiasa menjalin kerjasama dengan admin/staff pengolahan dalam penyempurnaan panduan/tutorial yang dibuat</p>		
--	--	--	--	---	--	--

## E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 10. Jadwal Kegiatan Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Juli																													Agustus						
			9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7						
1	Menyusun rancangan pembuatan panduan/tutorial perbaikan data aplikasi KKP	1.1. Melakukan konsultasi terkait rencana kegiatan pada mentor																																				
		1.2. Mengumpulkan informasi tentang tata cara membuat panduan/tutorial perbaikan data dengan admin KKP																																				
		1.3. Menganalisa informasi yang di dapatkan dari admin KKP																																				
2	Pembuatan panduan/tutorial perbaikan data berupa video tampilan <i>slide power point</i>	2.1. Mempersiapkan komputer/laptop yang akan dipakai untuk membuat panduan/tutorial																																				
		2.2. Berkoordinasi dengan admin KKP mengenai waktu pembuatan																																				
		2.3. Melaksanakan pembuatan panduan/tutorial perbaikan data aplikasi KKP																																				







## BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. Role Model



Fuad Nauval, S.H. pria Kelahiran Cirebon 36 tahun yang lalu ini merupakan Lulusan Unsoed Purwokerto 2009 sebagai Sarjana Hukum, beliau memulai karier di Badan Pertanahan Nasional pada tahun 2014 terhitung mulai tugas pada bulan Februari. Penempatan pertama beliau di Kabupaten Lombok Barat dengan Jabatan staff Peralihan Hak pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagai

Analisis Hukum Pertanahan Golongan IIIa. Beliau berpengalaman di bagian loket setelah ditugaskan pasca menjadi staff peralihan hak. Pada tanggal 16 Agustus 2017 beliau mutasi sekaligus promosi pada jabatan Koordinator Sub Sengketa dan Perkara Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa, pada 31 Januari 2019 beliau di rotasi menjadi Koordinator Sub Pemeliharaan data, pada 1 Februari 2020 beliau promosi menjadi Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa, lalu kemudian pada 14 Juli 2022 beliau kembali mutasi ke Pulau Jawa tepatnya di Jawa Barat Kota Cimahi sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Motto hidup *“sebaik-baiknya manusia adalah manusia yang bermanfaat. Berdo'a sebelum melakukan sesuatu, berikhtiar saat melakukan sesuatu, berdoa lagi semoga yang di lakukan sudah benar. syukuri apa yang sedang dijalankan, jangan menyusahkan orang lain.”*

Dengan segenap pengalaman dan motto hidupnya tersebut maka penulis menjadikan beliau sebagai *Role Model* yang ada di Kantor Pertanahan Kota Cimahi. Bapak Fuad Naufal juga dikenal sebagai seorang yang religious. Dalam menjalankan tugasnya sehari-hari beliau tidak lupa untuk mengerjakan solat tepat waktu. Selain itu, nilai-nilai religiusnya juga selalu tercermin dalam aktivitasnya sehari-hari.

#### **Nilai-nilai BerAkhlak yang diterapkan Role Model dan akan di ikuti :**

- **Berorientasi Pelayanan :** Beliau sangat luwes dalam hal melayani, terlihat jelas bagaimana cara beliau menerima/menyambut tamu-tamu yang datang menghadap beliau dengan diterima sangat sopan dan mengedepankan kepuasan tamu tersebut.

Contohnya : beliau bukanlah seorang perokok, namun ketika menerima tamu yang perokok beliau mengizinkan di dalam ruangnya.

- **Akuntabel** : Beliau sangat memegang tanggung jawab yang sudah menjadi amanah bagi beliau sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
- **Kompeten** : Beliau juga seseorang yang memiliki kompetensi yang sangat bagus, dan selalu bersedia membagi pengalaman untuk meningkatkan kompetensi pegawai lainnya.
- **Harmonis** : Nilai inilah yang juga selalu beliau kedepankan di satuan kerja secara umum dan secara khusus di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan senantiasa membangun komunikasi yang sangat intens kepada semua baik sesama pejabat pengawas maupun dengan staff maupun PPNPN.
- **Loyal** : Beliau juga sangat loyal, terlihat dari kesediaan beliau melebihi waktu kerjanya dengan tetap masuk kerja hari Sabtu dan Minggu demi menyelesaikan apa yang menjadi tanggungjawabnya karena di hari-hari lainnya beliau juga sangat sibuk.
- **Adaptif** : Beliau menjabat Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Cimahi ini baru hitungan 2 (dua) bulan, namun beliau sangat mampu beradaptasi dengan utamanya menjalin komunikasi yang sangat baik sehingga tercipta suasana harmoni lintas Seksi.
- **Kolaboratif** : Dengan kemampuan komunikasi dan kompetensinya yang dimilikinya, beliau sangat mudah menjalin kerjasama terhadap siapapun di Kantor Pertanahan Kota Cimahi ini.

## B. Realisasi Aktualisasi

Adapun rincian kegiatan pelaksanaan aktualisasi dan habituasi dalam Optimalisasi Penyelesaian Pengecekan Sertipikat Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Cimahi dijelaskan pada tahapan-tahapan kegiatan dibawah ini :

### 1.1. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan 1	:	Menyusun rancangan pembuatan panduan/tutorial perbaikan data aplikasi KKP
Tahapan Kegiatan	:	1. Melakukan konsultasi terkait rencana kegiatan pada mentor 2. Mengumpulkan informasi tentang tata cara membuat panduan/tutorial perbaikan data dengan admin KKP

		3. Menganalisa informasi yang di dapatkan dari admin KKP
Waktu pelaksanaan	:	Senin 11 Juli sampai dengan Jum'at 15 Juli 2022

1. Melakukan konsultasi terkait rencana kegiatan pada mentor



Dilaksanakan bersama mentor sementara menunggu mentor definitif yang ditentukan oleh Kasubag TU setelah pelantikan pejabat pengawas dilungkungan kementerian ATR/BPN. Pada diskusi ini dibahas mengenai rencana kegiatan aktualisasi

menyangkut belum optimalnya penyelesaian pengecekan elektronik di kantor Pertanahan Kota Cimahi, Output yang didapatkan yakni dukungan dan saran mentor untuk pelaksanaan rancangan ini. Mentor juga memberikan pengetahuan kepada penulis mengenai dasar Hukum pengecekan yaitu sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah Pasal 97 (1) Sebelum melaksanakan pembuatan akta mengenai pemindahan atau pembebanan hak atas tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun PPAT wajib terlebih dahulu melakukan pemeriksaan pada Kantor Pertanahan mengenai kesesuaian sertipikat hak atas tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun yang bersangkutan dengan daftar-daftar yang ada di Kantor Pertanahan setempat dengan memperlihatkan sertipikat asli. Serta memberi motivasi agar supaya penulis mempelajari Petunjuk Teknis Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengecekan dan SKPT Elektronik.

2. Mengumpulkan informasi tentang tata cara membuat panduan/tutorial perbaikan data dengan admin KKP



Mengumpulkan informasi tentang tata cara membuat video panduan/tutorial perbaikan data dengan admin KKP dan pegawai pengecekan serta menyaksikan pelaksanaan tahapan pengecekan dan menanyakan tata cara melakukan validasi data pada aplikasi KKP. Adapun hasil dari tahapan kegiatan ini adalah

mengetahui apa saja yang diperlukan dalam pelaksanaan pembuatan video panduan/tutorial. Admin KKP juga menginformasikan bahwa tidak semua pegawai yang memiliki akun KKP memiliki akses untuk masuk pada menu validasi data.

### 3. Menganalisa informasi yang di dapatkan dari admin KKP



Menganalisa informasi yang di dapatkan dari admin KKP, adapun hasil dari tahapan kegiatan ini setelah berdiskusi dan menyaksikan kegiatan yang dilakukan admin maka hal utama dalam tahapan pembuatan video yakni mengakses situs *webside* ATR/BPN dengan menu Latihan selanjutnya

melakukan tahapan validasi data pada data sebenarnya yang ada di aplikasi KKP, karena jika dilakukan langsung pada aplikasi KKP tentunya pada data-data yang benar-benar akan dilakukan validasi/perbaikan beserta berkas buku tanah, nantinya pada pelaksanaan pembuatan video tutorial admin akan memberikan arahan dan masukan secara langsung mengenai mekanisme/urutan perbaikan data yang akan dibuat menjadi video panduan/tutorial sesuai rencana aktualisasi.

## 1.2. Aktualisasi Nilai Agenda II

Saya datang kepada mentor dengan mengucapkan salam terlebih dahulu dengan sopan sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**, saya menjaga sikap saat melakukan konsultasi kepada mentor dengan tidak menyela pembicaraan beliau sebelum selesai sebagai wujud nilai **Harmonis**, dan saya berkomitmen untuk menjalankan rancangan pembuatan video panduan/tutorial dan menjaga

kerahasiaan data-data yang ada sebagai wujud nilai **Loyal** saya mengumpulkan informasi dan menganalisa dengan rasa penuh tanggungjawab tentang rancangan pembuatan video panduan/tutorial perbaikan data wujud dari nilai **Akuntabel**, saya menganalisa sesuai kompetensi yang saya miliki terhadap rencana pembuatan video panduan/tutorial perbaikan data wujud dari nilai **Kompeten**, dan saya melakukan perbaikan terhadap kritik dan masukan dari admin aplikasi KKP dengan cepat menyesuaikan wujud nilai **Adaptif**.

### 1.3. Manfaat Aktualisasi

#### a. Manfaat untuk Organisasi

Kegiatan ini akan memberikan penguatan terhadap nilai-nilai Organisasi diantaranya terjalannya harmonisasi antara pimpinan kepada bawahan dan sesama rekan sejawat demi menciptakan suasana kerja yang harmonis maka tentunya akan berimplikasi pada tercapainya pelayanan publik yang penuh dengan integritas, akuntabilitas dan responsibilitas. Tentunya dengan menginternalisasikan nilai-nilai PNS BerAKHLAK.

#### b. Manfaat untuk Pribadi

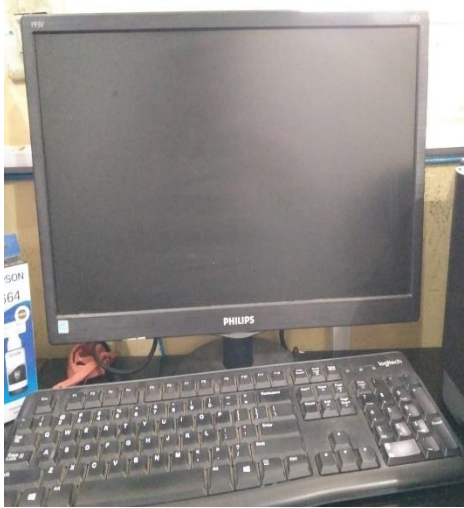
Dengan terlaksanakannya kegiatan ini membawa manfaat sangat sangat baik bagi penulis kedepannya, bahwa menjalin komunikasi adalah sesuatu yang wajib dijalankan untuk menciptakan suasana bekerja yang harmonis sehingga semua tujuan dapat dijalankan secara bersama-sama.

### 2.1. Diskripsi Kegiatan

Kegiatan 2	:	Pembuatan video panduan/tutorial perbaikan data
Tahapan Kegiatan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan komputer/laptop yang akan dipakai untuk membuat video panduan/tutorial</li> <li>2. Berkoordinasi dengan admin KKP mengenai waktu pembuatan</li> <li>3. Melaksanakan pembuatan video panduan/tutorial perbaikan data</li> </ol>
Waktu pelaksanaan	:	Senin 18 Juli sampai dengan Rabu 27 Juli 2022

Output	:	 VALIDASI DATA KKP AKTUALISASI.mp4
--------	---	---

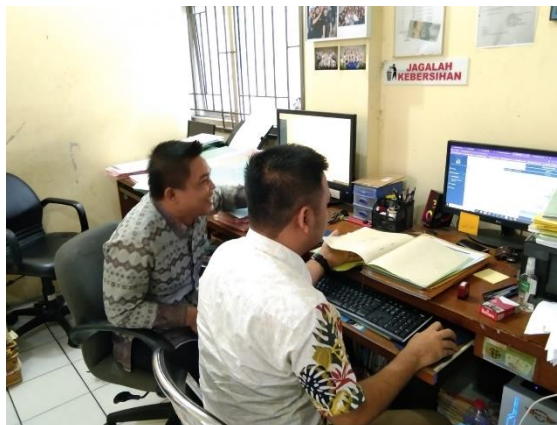
1. Mempersiapkan komputer/laptop yang akan dipakai untuk membuat video panduan/tutorial



Pada Kegiatan Ke-2 tahapan kegiatannya adalah mempersiapkan komputer/laptop yang akan dipakai untuk membuat video panduan/tutorial, kegiatan ini dilaksanakan pada hari senin tanggal 17 Juli 2022. Adapun hasil dari tahapan kegiatan ini adalah tersedianya komputer/laptop sebagai sarana pembuatan video tutorial/panduan perbaikan aplikasi KKP.

Saya akan memegang teguh tanggungjawab saat menggunakan komputer/laptop kantor, serta akan semaksimal mungkin dengan kemampuan yang ada untuk membuat video panduan/tutorial perbaikan data.

2. Berkoordinasi dengan admin KKP mengenai waktu pembuatan



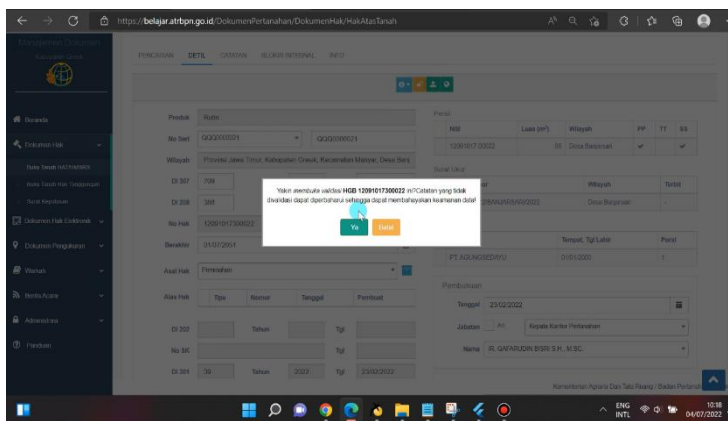
Melakukan koordinasi dan diskusi dengan admin KKP mengenai kesediaannya untuk membantu dalam pembuatan video panduan/tutorial perbaikan data aplikasi KKP, adapun hasil dari tahapan kegiatan ini adalah bersedianya admin KKP untuk

membantu dan memberikan masukan dalam pembuatan video panduan/tutorial perbaikan data aplikasi KKP. Saya berkoordinasi dengan mengucapkan salam terlebih dahulu dengan sopan, saya akan memegang teguh tanggungjawab mengenai pembuatan video panduan/tutorial dengan hadir tepat waktu, saya akan semaksimal mungkin dengan kemampuan yang ada untuk membuat video



panduan/tutorial perbaikan data, saya akan menjalin komunikasi yang baik dengan admin KKP dalam membuat video panduan/tutorial perbaikan data, saya akan menjalankan tahapan pembuatan video panduan/tutorial perbaikan data serta menjaga kerahasiaan data tersebut, saya akan aktif menanyakan kekurangan dari pembuatan video panduan/tutorial kepada admin dan siap melakukan perubahan atas kekurangan, serta saya akan saling berkolaborasi dengan baik bersama admin untuk menghasilkan video panduan/tutorial.

### 3. Melaksanakan pembuatan video panduan/tutorial perbaikan data



Pelaksanaan pembuatan video panduan/tutorial perbaikan data aplikasi KKP yang dibantu oleh admin KKP itu sendiri, kegiatan ini dilaksanakan mulai dilaksanakan hari Rabu

tanggal 20 Juli hingga hari rabu tanggal 27 Juli 2022, adapun hasil dari tahapan kegiatan ini adalah terbuatnya video panduan/tutorial perbaikan data aplikasi KKP yang nantinya dapat digunakan oleh SDM petugas pengecekan sertipikat elektronik yang ditunjuk dan diberi akses untuk melaksanakan perbaikan/validasi data, namun karena sifat dari data yang berada di pangkalan data KKP sangat rahasia dan ditakutkan adanya penyalahgunaan, maka tidak semua petugas pengecekan sertipikat elektronik diberi akses untuk melaksanakan perbaikan/validasi data.

## 2.2. Aktualisasi Nilai Agenda II

saya akan berkoordinasi dengan mengucapkan salam terlebih dahulu dengan sopan sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**, saya akan memegang teguh tanggungjawab mengenai pembuatan video panduan/tutorial dengan hadir tepat waktu sebagai wujud nilai **Akuntabel**, saya akan semaksimal mungkin dengan kemampuan yang ada untuk membuat video panduan/tutorial perbaikan data sebagai wujud nilai **Kompeten**, saya akan menjalin komunikasi yang baik dengan admin KKP dalam membuat video panduan/tutorial perbaikan data sebagai wujud nilai **Harmonis**, saya akan menjalankan tahapan pembuatan video panduan/tutorial perbaikan data serta menjaga kerahasiaan data tersebut sebagai wujud nilai **Loyal**, saya akan aktif menanyakan kekurangan dari pembuatan video panduan/tutorial

kepada admin dan siap melakukan perubahan atas kekurangan sebagai wujud nilai **Adaptif**, saya akan saling berkolaborasi dengan baik bersama admin untuk menghasilkan video panduan/tutorial sebagai wujud nilai **Kolaboratif**.

### 2.3. Manfaat Aktualisasi


#### a. Manfaat untuk Organisasi

Kegiatan ini akan memberikan penguatan terhadap nilai-nilai Organisasi diantaranya adanya sarana pembelajaran bagi pegawai lain untuk meningkatkan kompetensi kinerjanya dengan mampu melakukan pekerjaan-pekerjaan yang bukan dibidangnya demi mencapai standar pelayanan yang baik dan dapat membuat organisasi menjadi lebih optimal dalam melayani masyarakat.

#### b. Manfaat untuk Pribadi

Bagi penulis pelaksanaan kegiatan ini membawa manfaat secara pribadi yakni penulis menjadi memahami banyak hal yang mula-mula tidak penulis ketahui, sehingga dapat membantu percepatan dalam pekerjaan yang ada di Kantor, tentunya tetap selalu untuk meningkatkan kompetensi baik dengan bertanya maupun berpraktik bersama-sama pegawai lainnya.

### 3.1. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan 3	:	Melakukan uji coba perbaikan data aplikasi KKP berdasarkan panduan/tutorial bersama petugas pengecekan
Tahapan Kegiatan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkoordinasi dengan atasan untuk melakukan uji coba perbaikan data</li> <li>2. Melakukan uji coba berdasarkan panduan/tutorial yang sudah dibuat</li> <li>3. Melakukan penyampaian panduan/tutorial pada pegawai lain</li> </ol>
Waktu pelaksanaan	:	Kamis sampai dengan Jum'at Tanggal 28 dan 29 Juli 2022
Output	:	 testimoni DWI tutorial.mp4



1. Berkoordinasi dengan atasan untuk melakukan uji coba perbaikan data



berkoordinasi dengan atasan untuk melakukan uji coba perbaikan data, kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 27 Juli 2022. Adapun hasil dari tahapan kegiatan ini adalah penulis mendapatkan dukungan dan masukan dari atasan/mentor. saya berkoordinasi

dengan mentor dengan tertib dan sopan soal uji coba hasil pembuatan demi tercapainya harapan percepatan layanan pengecekan sertipikat elektronik, menyampaikan hasil uji coba video panduan/tutorial perbaikan data dengan rasa penuh tanggungjawab, mengkoreksi dan memperbaiki hasil uji coba sesuai dengan yang sebenarnya, menjalin kekompakan dengan petugas pengecekan saat melakukan uji coba, berkontribusi penuh sesuai tata laksana dalam tahapan uji coba video panduan/tutorial serta menjaga kerahasiaan data tersebut, saya akan bersedia melakukan perbaikan bila masih terdapat kekurangan saat video panduan/tutorial dilakukan uji coba, serta memberi kesempatan pada peserta uji coba untuk menyampaikan kekurangan dari pembuatan video panduan/tutorial perbaikan data.

2. Melakukan uji coba berdasarkan panduan/tutorial yang sudah dibuat



Pada tahapan kegiatan ke-2 yaitu melakukan uji coba berdasarkan panduan/tutorial yang sudah dibuat, kegiatan ini yang dilaksanakan pada hari Jum'at tanggal 28 Juli 2022. Adapun hasil dari tahapan kegiatan ini adalah terlaksananya uji coba video panduan/tutorial perbaikan

data dan Testimoni hasil uji coba dari petugas pengecekan. saya melaksanakan uji coba video panduan/tutorial perbaikan data dengan rasa penuh tanggungjawab, mengkoreksi dan memperbaiki hasil uji coba sesuai dengan yang

sebenarnya, menjalin kekompakan dengan petugas pengecekan saat melakukan uji coba, berkontribusi penuh sesuai tata laksana dalam tahapan uji coba panduan/tutorial serta menjaga kerahasiaan data, serta memberi kesempatan pada peserta uji coba untuk menyampaikan kekurangan dari pembuatan video panduan/tutorial perbaikan data.

### 3. Melakukan penyampaian panduan/tutorial pada pegawai lain



Pada tahapan kegiatan ke-3 yaitu menyampaikan hasil pembuatan video panduan/tutorial pada petugas pengecekan data aplikasi KKP, kegiatan ini dilaksanakan Jum'at 28 Juli 2022, adapun hasil dari tahapan kegiatan ini adalah tersampainya video panduan/tutorial kepada petugas pengecekan sertipikat serta meminta kritik dan saran dari petugas atas kekurangan dari video tersebut. saya melakukan komunikasi dengan tertib dan sopan pada para pegawai mengenai video panduan perbaikan data, melakukan penyampaian video panduan/tutorial perbaikan data dengan rasa penuh tanggungjawab, menjalin kekompakan dengan petugas pengecekan saat menyampaikan video panduan perbaikan data, bersedia melakukan perbaikan atas masukan petugas pengecekan bila masih terdapat kekurangan pada video panduan/tutorial, serta bekerjasama dengan baik bersama petugas pengecekan terkait perbaikan data aplikasi KKP.

### 3.2. Aktualisasi Nilai Agenda II

saya akan melakukan komunikasi dengan tertib dan sopan pada para pegawai mengenai video panduan perbaikan data sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**, saya melakukan penyampaian video panduan/tutorial perbaikan data dengan rasa penuh tanggungjawab sebagai wujud nilai **Akuntabel**, saya akan mengoreksi dan memperbaiki hasil uji coba sesuai dengan yang sebenarnya sebagai wujud nilai **Kompeten**, saya menjalin kekompakan dengan petugas pengecekan saat menyampaikan video panduan perbaikan data sebagai wujud nilai **Harmonis**, saya berkontribusi penuh sesuai tata laksana dalam tahapan uji coba panduan/tutorial serta menjaga kerahasiaan data sebagai wujud nilai **Loyal**, saya

bersedia melakukan perbaikan atas masukan petugas pengecekan bila masih terdapat kekurangan pada video panduan/tutorial sebagai wujud nilai **Adaptif**, saya bekerjasama dengan baik bersama petugas pengecekan terkait perbaikan data aplikasi KKP sebagai wujud nilai **Kolaboratif**.

### 3.3. Manfaat Aktualisasi

#### a. Manfaat untuk Organisasi

Kegiatan ini akan memberikan penguatan terhadap nilai-nilai Organisasi diantaranya terciptanya kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi serta bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.

#### b. Manfaat untuk Pribadi

Manfaat secara pribadi atas kegiatan ini bagi penulis adalah terciptanya suasana kerjasama yang baik terhadap sesama pegawai dan terbuka terhadap perubahan yang ada baik perubahan dalam bidang teknologi ataupun perubahan lainnya, serta bertanggung jawab dengan Amanah yang diberikan.

### 4.1. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan 4	:	Mengevaluasi hasil uji coba panduan/tutorial perbaikan data aplikasi KKP
Tahapan Kegiatan	:	1. Konsultasi pada mentor mengenai evaluasi uji coba panduan/tutorial perbaikan data 2. Membandingkan hasil sebelum dan sesudah adanya panduan/tutorial perbaikan data 3. Mengevaluasi hasil kegiatan
Waktu pelaksanaan	:	Senin sampai dengan Kamis tanggal 01 sampai 04 Agustus 2022

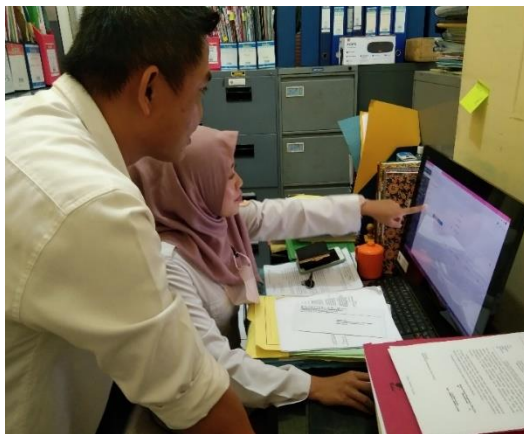
#### 1. Konsultasi pada mentor mengenai evaluasi uji coba panduan/tutorial perbaikan data



Pada Kegiatan Ke-1 tahapan kegiatannya adalah Konsultasi pada mentor mengenai evaluasi uji coba panduan/tutorial perbaikan data, kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal 01 Agustus 2022. Adapun hasil dari tahapan kegiatan ini

adalah penulis mendapatkan dukungan dan masukan dari atasan/mentor. Saya menemui mentor dengan ramah dan sopan, melakukan evaluasi dengan rasa penuh tanggung jawab, menjadikan evaluasi bahan peningkatan kualitas panduan/tutorial yang dibuat, menjadikan hasil evaluasi untuk senantiasa menjalin komunikasi dengan pegawai-pegawai lain, senantiasa berpegang dengan aturan yang ada terhadap hasil dari evaluasi dan selalu menjaga kerahasiaan data tersebut, melakukan perbaikan pada panduan/tutorial apabila masih belum sesuai yang diharapkan, serta senantiasa menjalin kerjasama dengan staff pengolahan data untuk menyempurnakan panduan/tutorial yang dibuat.

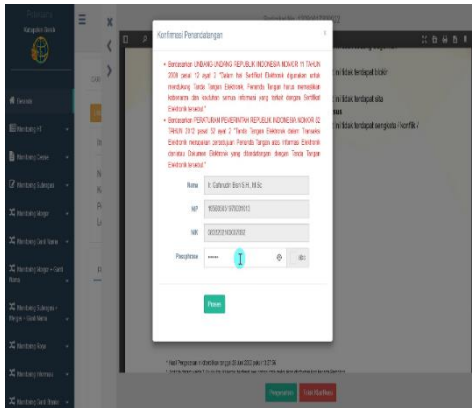
## 2. Membandingkan hasil sebelum dan sesudah adanya panduan/tutorial perbaikan data



Pada tahapan kegiatan ke-2 yaitu membandingkan hasil sebelum dan sesudah adanya panduan/tutorial perbaikan data, kegiatan ini yang dilaksanakan pada hari Senin 01, Selasa 02 dan Rabu 03 Agustus 2022. Adapun hasil dari tahapan kegiatan ini adalah laporan hasil uji coba

panduan/tutorial. Saya menanyakan dengan ramah dan sopan kepada petugas pengecekan tentang hasil video panduan/tutorial perbaikan data, menjadikan hasil perbandingan sebagai bahan mervisi apabila masih terdapat kekurangan atas video panduan/tutorial yang dibuat, senantiasa berkomunikasi dengan pegawai-pegawai lain terhadap hasil uji coba dan perbandingan setelah adanya video panduan/tutorial ini, melakukan perbaikan pada video panduan/tutorial apabila masih belum sesuai yang diharapkan, serta saya senantiasa menjalin kerjasama dengan admin/staff pengolahan data pegawai pengecekan untuk menyempurnakan panduan/tutorial yang dibuat.

### 3. Mengevaluasi hasil kegiatan



Pada tahapan kegiatan ke-3 yaitu mengevaluasi hasil kegiatan, kegiatan ini dilaksanakan Selasa, 02, Rabu, 03 dan Kamis, 04 Agustus 2022, adapun hasil dari tahapan kegiatan ini adalah laporan hasil uji coba panduan/tutorial. saya menanyakan dengan ramah dan sopan kepada petugas

pengecekan tentang apa saja yang perlu dievaluasi dari video panduan/tutorial perbaikan data, melakukan evaluasi dengan rasa penuh tanggung jawab, menjadikan hasil evaluasi sebagai bahan mervisi apabila masih terdapat kekurangan atas video panduan/tutorial yang dibuat, senantiasa berkomunikasi dengan pegawai-pegawai lain dalam tahapan evaluasi dan bersedia diberi kritik dan masukan terhadap video panduan/tutorial ini, melakukan perbaikan pada video panduan/tutorial apabila masih belum sesuai yang diharapkan, serta saya senantiasa menjalin kerjasama dengan admin/staff pengolahan data pegawai pengecekan untuk menyempurnakan pandua/tutorial yang dibuat.

#### 4.2. Aktualisasi Nilai Agenda II

saya menanyakan dengan ramah dan sopan kepada petugas pengecekan tentang apa saja yang perlu dievaluasi dari video panduan/tutorial perbaikan data sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**, saya melakukan evaluasi dengan rasa penuh tanggung jawab sebagai wujud nilai **Akuntabel**, saya menjadikan hasil evaluasi sebagai bahan mervisi apabila masih terdapat kekurangan atas video panduan/tutorial yang dibuat sebagai wujud nilai **Kompeten**, saya senantiasa berkomunikasi dengan pegawai-pegawai lain dalam tahapan evaluasi dan bersedia diberi kritik dan masukan terhadap video panduan/tutorial ini sebagai wujud nilai **Harmonis**, saya senantiasa berpegang dengan aturan yang ada terhadap revisi video panduan/tutorial dan selalu menjaga kerahasiaan data tersebut sebagai wujud nilai **Loyal**, saya melakukan perbaikan pada video panduan/tutorial apabila masih belum sesuai yang diharapkan sebagai wujud nilai **Adaptif**, saya senantiasa menjalin kerjasama dengan admin/staff pengolahan data pegawai pengecekan



untuk menyempurnakan panduan/tutorial yang dibuat sebagai wujud nilai **Kolaboratif**.

#### 4.3. Manfaat Aktualisasi

##### a. Manfaat untuk Organisasi

Kegiatan ini akan memberikan penguatan terhadap nilai-nilai Organisasi diantaranya dapat menghadirkan pegawai-pegawai yang memiliki kemampuan dalam pengolahan data aplikasi KKP dengan senantiasa memegang teguh kode etik, amanat jabatan demi menuju *good governance* dengan senantiasa mengaplikasikan nilai-nilai PNS BerAKHLAK.

##### b. Manfaat untuk Pribadi

Kegiatan ini membawa manfaat secara pribadi yang mana dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab penulis bisa meningkatkan kompetensi yang merupakan nilai yang terkandung dalam *Core Value* PNS dan bisa menginternalisaikannya sehingga menjadi jati diri demi membantu pemerintah dalam membangun *Good Governance*.

#### 5.1. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan 5	:	Revisi sesuai hasil Evaluasi terhadap video panduan/tutorial perbaikan data aplikasi KKP
Tahapan Kegiatan	:	1. Konsultasi pada pada admin/staff pengolahan data aplikasi KKP apabila terdapat revisi video tutorial/panduan perbaikan data 2. Melakukan revisi jika diperlukan atas evaluasi video perbaikan data aplikasi KKP
Waktu pelaksanaan	:	Rabu sampai dengan Jum'at tanggal 03 sampai 05 Agustus 2022

1. Konsultasi pada pada admin/staff pengolahan data aplikasi KKP apabila terdapat revisi video tutorial/panduan perbaikan data



Pada tahapan kegiatan ke-1 yaitu konsultasi pada pada admin/staff pengolahan data aplikasi KKP apabila terdapat revisi video tutorial/panduan perbaikan data, kegiatan ini dilaksanakan Rabu, 03,

Kamis, 04 dan Jum'at 05 Agustus 2022, adapun hasil dari tahapan kegiatan ini adalah admin/staff pengolahan data mengatakan tidak perlu dilakukan revisi atas video panduan/tutorial perbaikan data karena sudah bisa di pahami tinggal bagaimana nanti dalam pelaksanaan perbaikan data siapa saja petugas yang diberi akses untuk melakukan validasi untuk mempelajarinya. saya melakukan komunikasi dengan ramah dan sopan kepada kepada admin/staff pengolahan data menyangkut adanya revisi apabila ada dari video panduan/tutorial perbaikan data, melakukan revisi bila ada dengan rasa penuh tanggung jawab, melakukan revisi sesuai kemampuan apabila masih terdapat kekurangan atas video panduan/tutorial yang dibuat, senantiasa berkomunikasi dengan admin/staff pengolahan data dan bersedia diberi kritik dan masukan terhadap video panduan/tutorial ini, senantiasa berpegang dengan aturan yang ada terhadap revisi video panduan/tutorial dan selalu menjaga kerahasiaan data tersebut, saya langsung melakukan revisi bila diperlukan atas video panduan/tutorial apabila masih belum sesuai yang diharapkan.

## 2. Melakukan revisi jika diperlukan atas evaluasi video perbaikan data aplikasi KKP



Pada tahapan kegiatan ke-2 yaitu konsultasi pada pada admin/staff pengolahan data aplikasi KKP apabila terdapat revisi video tutorial/panduan perbaikan data, kegiatan ini dilaksanakan Rabu, 03, Kamis, 04 dan Jum'at 05 Agustus 2022, adapun hasil dari tahapan

kegiatan ini adalah admin/staff pengolahan data mengatakan tidak perlu dilakukan revisi atas video panduan/tutorial perbaikan data karena sudah bisa di pahami tinggal bagaimana nanti dalam pelaksanaan perbaikan data siapa saja petugas yang diberi akses untuk melakukan validasi untuk mempelajarinya. saya akan melakukan komunikasi dengan ramah dan sopan kepada kepada admin/staff pengolahan data menyangkut adanya revisi apabila ada dari video panduan/tutorial perbaikan data saya melakukan revisi bila ada dengan rasa penuh tanggung jawab, melakukan revisi sesuai kemampuan apabila masih terdapat kekurangan atas video panduan/tutorial yang dibuat senantiasa berkomunikasi dengan admin/staff

pengolahan data dan bersedia diberi kritik dan masukan terhadap video panduan/tutorial, senantiasa berpegang dengan aturan yang ada terhadap revisi video panduan/tutorial dan selalu menjaga kerahasiaan data tersebut, langsung melakukan revisi bila diperlukan atas video panduan/tutorial apabila masih belum sesuai yang diharapkan, serta saya senantiasa menjalin kerjasama dengan admin/staff pengolahan dalam penyempurnaan panduan/tutorial yang dibuat.

## 5.2. Aktualisasi Nilai Agenda II

saya melakukan komunikasi dengan ramah dan sopan kepada admin/staff pengolahan data menyangkut adanya revisi apabila ada dari video panduan/tutorial perbaikan data sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**, saya melakukan revisi bila ada dengan rasa penuh tanggung jawab sebagai wujud nilai **Akuntabel**, saya melakukan revisi sesuai kemampuan apabila masih terdapat kekurangan atas video panduan/tutorial yang dibuat sebagai wujud nilai **Kompeten**, saya senantiasa berkomunikasi dengan admin/staff pengolahan data dan bersedia diberi kritik dan masukan terhadap video panduan/tutorial ini sebagai wujud nilai **Harmonis**, saya senantiasa berpegang dengan aturan yang ada terhadap revisi video panduan/tutorial dan selalu menjaga kerahasiaan data tersebut sebagai wujud nilai **Loyal**, saya langsung melakukan revisi bila diperlukan atas video panduan/tutorial apabila masih belum sesuai yang diharapkan sebagai wujud nilai **Adaptif**, saya senantiasa menjalin kerjasama dengan admin/staff pengolahan dalam penyempurnaan panduan/tutorial yang dibuat sebagai wujud nilai **Kolaboratif**.

## 5.3. Manfaat Aktualisasi

### a. Manfaat untuk Organisasi

Kegiatan ini akan memberikan penguatan terhadap nilai-nilai Organisasi diantaranya dapat menghadirkan pegawai-pegawai yang memiliki kemampuan dalam pengolahan data aplikasi KKP dengan senantiasa memegang teguh kode etik, amanat jabatan demi menuju *good governance* dengan senantiasa mengaplikasikan nilai-nilai PNS BerAKHLAK.

### b. Manfaat untuk Pribadi

Kegiatan ini membawa manfaat secara pribadi yang mana dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab penulis bisa meningkatkan



kompetensi yang merupakan nilai yang terkandung dalam *Core Value* PNS dan bisa menginternalisaikannya sehingga menjadi jati diri demi membantu pemerintah dalam membangun *Good Governance*.

### **C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

#### **1) Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi**

Pelaksanaan aktualisasi selama 30 hari kerja memiliki beberapa faktor pendukung yang memungkinkan seluruh rangkaian kegiatan terlaksana antara lain:

- a) Pembimbingan oleh mentor mengenai tahapan pelaksanaan aktualisasi hingga rancangan video panduan/tutorial perbaikan data dapat penulis selesaikan;
- b) Saran dan masukan dari rekan-rekan kerja, bantuan dari admin KKP serta para petugas Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik dalam pengumpulan data dan informasi mengenai tata cara pengecekan dan apa saja yang dibutuhkan saat melaksanakan pengecekan tersebut;
- c) Tersedianya sarana komputer serta ruangan yang cukup bagi petugas pengecekan, admin dan penulis dalam penyelesaian realisasi aktualisasi ini.

#### **2) Penghambat Realisasi Aktualisasi**

Realisasi aktualisasi ini memiliki beberapa hambatan yang juga membuat jadwal rencana kerja mengalami kemunduran diantaranya sebagai berikut:

- a. Pengetahuan penulis yang masih belum memadai mengenai Proses Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik menuntut penulis untuk aktif dalam mencari informasi dan referensi baik di Kantor maupun melalui internet;
- b. Ketersediaan waktu dari pihak-pihak yang dimintai informasi dan pertolongan mengingat tugas rutin yang ada;
- c. Sudah mulainya penulis mengerjakan tugas-tugas rutin yang ada di Satuan Kerja Penulis;
- d. Bertambahnya mata pembelajaran PKTBT pada saat penulis sedang melaksanakan tahapan-tahapan aktualisasi dengan mengerjakan tugas-tugas yang ada pada mata pembelajaran PKTBT tersebut.

## 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 yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Memberikan Laporan Aktualisasi kepada Atasan Langsung/mentor sebagai arsip	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saat menghadap kepada atasan langsung/mentor senantiasa dengan sikap yang sopan dan santun.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Sebagai pemenuhan tanggungjawab atas pelaksanaan aktualisasi.</p> <p><b>Kompeten :</b> menyatakan kesanggupan untuk menjadi petugas pengecekan dalam khasanah menambah pengetahuan penulis.</p> <p><b>Harmonis :</b> Menjaga komunikasi untuk menyamakan persepsi dalam penyelesaian kegiatan pengecekan.</p> <p><b>Loyal :</b> Senantiasa mematuhi peraturan di dalam pelaksanaan pengecekan dengan menjaga kerahasiaan data-data yang ada di</p>	<p>1.1 Tetap menjaga etika sebagai seorang bawahan terhadap atasan untuk menjamin terjalannya harmonisasi.</p> <p>2.1 Mengedepankan integritas sebagai bentuk pertanggungjawaban dari setiap kegiatan aktualisasi.</p> <p>3.1 Bersedia menyerap ilmu sesuai dengan masukan atasan pada saat tahapan mentoring dalam kegiatan aktualisasi. (Akuntabel, Kompeten dan Harmonis).</p>

		<p>Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP).</p> <p><b>Adaptif</b> : Bersedia menerima kritik dan saran dalam pelaksanaan pengecekan dan validasi data KKP.</p>	
2.	<p>Menjalin komunikasi, mengkaji dan berdiskusi dengan Atasan Langsung/mentor terkait ide/gagasan yang telah diaktualisasikan di tempat kerja</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Dalam menjalin komunikasi penulis akan senantiasa mengedepankan keramahan juga sopan dan santun.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Siap mempertanggung jawabkan hasil dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi.</p> <p><b>Kompeten</b> : Dari masukan yang diberikan maka penulis akan memperkaya ilmu dengan belajar baik dengan pegawai pengecekan maupun dengan admin KKP.</p> <p><b>Harmonis</b> : Demi mencapai tujuan yang sama maka penulis akan selalu mengedepankan kekompakan dan komunikasi yang baik.</p> <p><b>Loyal</b> : Sebagai pegawai baru penulis tentunya</p>	<p>2.1 Tetap menjaga etika dalam berkomunikasi, mendengarkan masukan dari atasan langsung/mentor.</p> <p>2.2 Menyampaikan secara langsung kepada atasan langsung/pimpinan jika terdapat kendala dalam menjalankan tugas-tugas yang menjadi tanggungjawab.</p> <p>2.3 Mengevaluasi pola kerja dan bersedia melakukan penambahan jam kerja atau lembur demi menyelesaikan tugas yang ada. (Akuntabel, Harmonis dan Loyal)</p>

		<p>mengedepankan rasa hormat pada atasan dan siap menjalankan tugas sesuai aturan serta dapat menjaga kerahasiaan menyangkut data kantor.</p> <p><b>Adaptif</b> : Berusaha untuk selalu beradaptasi dalam situasi dan kondisi apapun.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Siap bekerjasama dengan Pegawai lain maupun PPNPN yang ada dikantor demi mencapai tujuan yang baik bersama.</p>	
3.	<p>Penulis mengembangkan pengetahuan dengan melakukan kegiatan sesuai dengan aktualisasi yang sudah dijalankan yakni melakukan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik bersama dengan petugas Pengecekan lainnya</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Selalu mengedepankan kesopanan terhadap siapapun, baik PNS maupun PPNPN dalam melaksanakan tugas bersama.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Senantiasa menjalankan tugas pengecekan elektronik dengan penuh rasa tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten</b> : Mengembangkan pengetahuan dengan tidak sungkan bertanya kepada rekan-rekan petugas</p>	<p>3.1 Menjaga kesopanan dalam berkomunikasi demi menjamin keakraban sesama petugas pengecekan.</p> <p>3.2 Membagi porsi pekerjaan dengan merata demi kelancaran pelaksanaan pengecekan.</p> <p>3.3 Menjalin komunikasi yang intens dengan admin KKP agar efektifitas pelaksanaan pengecekan dalam hal meminta nomor OTP</p>

		<p>pengecekan yang sudah berpengalaman.</p> <p><b>Harmonis</b> : Menjaga hubungan yang baik dengan selalu berkomunikasi bersama rekan-rekan petugas pengecekan.</p> <p><b>Loyal</b> : Mentaati peraturan menyangkut pelaksanaan pengecekan dengan menjaga kerahasiaan data KKP.</p> <p><b>Adaptif</b> : Menerima kritik dan saran dari rekan-rekan serta langsung melakukan perbaikan atas kritik dan saran tersebut.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Selalu dapat bekerjasama dengan rekan manapun, baik PNS maupun PPNPN dalam pelaksanaan pengecekan.</p>	<p>saat akan memvalidasi data.</p>
--	--	--	------------------------------------

Cimahi, 05 Agustus 2022

Menyetujui  
Mentor



Fuad Nauval, S.H.  
NIP. 198603302014 02 1 002

Peserta



Riki Chandra, S.H.  
NIP. 199108132022 04 1 002

## BAB IV PENUTUP

### A. Kesimpulan

Sesuai dengan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah :

*“sebelum melaksanakan pembuatan akta mengenai pemindahan atau pembebanan hak atas tanah atau Hak Milik Atas Rumah Susun PPAT wajib terlebih dahulu melakukan pemeriksaan pada kantor Pertanahan mengenai kesesuaian sertipikat hak atas tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun yang bersangkutan dengan daftar-daftar yang ada pada Kantor Pertanahan setempat dengan memperlihatkan sertipikat asli.”*

#### **Layanan pengecekan Sertipikat Elektronik**

Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik dapat diajukan oleh PPAT atau pihak selain PPAT seperti perorangan, badan hukum, instansi pemerintah atau pihak lainnya yang berkepentingan yang merupakan pemegang hak atas tanah. Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik yang diajukan oleh PPAT merupakan bagian dari kewajiban PPAT sebelum melaksanakan pembuatan akta mengenai pemindahan/peralihan atau pembebanan Hak Atas Tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun. Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik yang diajukan oleh pihak selain PPAT tidak dapat dijadikan sebagai syarat pembuatan akta mengenai pemindahan/peralihan atau pembebanan Hak Atas Tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun oleh PPAT.

Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik yang diajukan oleh PPAT, maka :

- 1) PPAT memasukan data sesuai Sertipikat antara lain provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, desa dan nomor hak;
- 2) PPAT memasukan data validasi dapat berupa NIB, nomor seri sertipikat atau nomor surat ukur;
- 3) PPAT mengunggah hasil pindai (*scan*) Surat Permohonan, Sertipikat asli, NIK pemilik bidang tanah dan surat kuasa permohonan;
- 4) Membuat pernyataan mengenai keaslian Sertipikat, dan menyatakan bahwa nama yang tercantum dalam Sertipikat merupakan pemegang hak yang

sebenarnya dan beritikad baik serta bertanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan data yang diakses.

Setelah permohonan diterima, maka Sistem Elektronik akan menerbitkan surat perintah setor biaya layanan, yang memuat nomor berkas dan tanggal pendaftaran, nama Pemohon, kode *billing* pembayaran, daftar biaya serta cara pembayarannya dan dikirim melalui alamat Domisili Elektronik Pemohon. Setelah menerima surat perintah setor, Pemohon wajib melakukan pembayaran melalui bank persepsi paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak surat perintah setor diterbitkan. Apabila dalam jangka waktu tersebut tidak melakukan pembayaran maka berkas permohonan dibatalkan secara otomatis oleh Sistem Elektronik dan Pemohon dapat mengajukan permohonan baru. Status pembayaran memuat informasi tentang Nomor NTPN, Tanggal Pembayaran, Jumlah Pembayaran, Nama Wajib Bayar, Kode *Billing*, Tanggal Kode *Billing*, Kadaluarsa Kode *Billing*.

Setelah pembayaran terkonfirmasi oleh Sistem Elektronik, maka permohonan diproses oleh pelaksana di Kantor Pertanahan. Pelaksana di Kantor Pertanahan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, validitas data dan kesesuaian informasi yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan. Apabila telah dianggap cukup, maka pejabat yang berwenang mengesahkan hasil Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik menggunakan TTE pejabat yang berwenang. Setelah disahkan oleh pejabat yang berwenang, sistem elektronik akan menerbitkan hasil Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan yang telah dikemukakan di atas, maka penulis dapat memberikan saran, sebagai berikut:

1. Untuk menjamin kepastian hukum hak atas tanah khususnya kepastian hukum bagi pihak terkait dalam proses peralihan hak atas tanah maka untuk menjamin tidak terjadinya sesuatu hal yang berimplikasi hukum haruslah terlebih dahulu memastikan kesesuaian antara data fisik maupun data yuridis pada Kantor Pertanahan dengan dibantu oleh pihak PPAT.
2. Kedepannya Pimpinan untuk selalu memonitoring secara berkala atas pelaksanaan Pengecekan sertipikat secara Elektronik ini, atau bahkan membuat kebijakan dengan membuat Surat Keputusan untuk menambah admin aplikasi KKP dan juga petugas Pengecekan.
3. Petugas pengecekan sudah selayaknya mampu untuk melakukan proses

validasi data agar dalam pelaksanaan Pengecekan Sertipikat Secara Eletronik menjadi efektif dan efisien sesuai SOP yang ada untuk menjamin pelayanan yang baik kepada pemohon, namun tetap mengedepankan etika agar tidak menyalahgunakan kewenangan dan menjaga kerahasiaan data tersebut.



## DAFTAR PUSTAKA

- Handoko, R. (2021). *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta Pusat 10110: Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, A. (2021). *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta Pusat 10110: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Khuzaeva, E. S. (2021). *Kedudukan Dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya Smart Governance Sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan*. Jakarta Pusat 10110: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Mirdin, A. A. (2021). *Modul BerOrientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta Pusat 10110: Lembaga Administrasi Negara.
- Rahmanendra, D. (2021). *Modul LOYAL Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta Pusat 10110: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sejati, T. A. (2021). *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta Pusat 10110: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sembodo, J. (2021). *Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil HARMONIS*. Jakarta Pusat 10110: Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, Y. (2021). *Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta Pusat 10110: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

### Dari Peraturan

- Indonesia. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-pokok Agraria*. Lembaran Negara 1960/104; Tambahan Lembaran Negara Nomor 2043 tanggal 24 September 1960. Jakarta.
- Indonesia. *Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran tanah*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 59; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3696. Sekretaris Negara. Jakarta.
- Indonesia. *Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pertanahan Nasional*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 18. Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. Jakarta.
- Indonesia. *Peraturan Menteri Nasional Agraria/ Kepala Badan Pertanahan nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah*. Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional. Jakarta.
- Cimahi. *Rencana Strategis Tahun 2020-2024 Kantor Pertanahan Kota Cimahi*. Kepala Kantor Pertanahan Kota Cimahi. 2020. Cimahi Utara.

Petunjuk teknis nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tanggal 25 April 2022 tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik.

<https://media.neliti.com/media/publications/324865-efektivitas-pengecekan-sertifikat-terhad-9b49983c.pdf> Minggu 14 Agustus 2022 jam 13.59 WIB.

[https://eprints.latbangdjogja.web.id/44/1/NASKAH\\_LA\\_DANO%20DESRAN%20SANAKY\\_MALUKU.pdf](https://eprints.latbangdjogja.web.id/44/1/NASKAH_LA_DANO%20DESRAN%20SANAKY_MALUKU.pdf) Minggu 14 Agustus 2022 jam 15.15 WIB.

[https://simantu.pu.go.id/personal/imgpost/adminbalai5/post/20201118090639\\_F\\_YUNITA\\_MAHARANI\\_.pdf](https://simantu.pu.go.id/personal/imgpost/adminbalai5/post/20201118090639_F_YUNITA_MAHARANI_.pdf) Minggu 14 Agustus 2022 jam 14.33 WIB.

## LAMPIRAN


### 1. Lampiran Coaching Minggu Pertama

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Riki Chandra, S.H.  
 NIP : 199108132022041002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cimahi  
 Isu : Belum Optimalnya Penyelesaian Pengecekan Sertipikat Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Cimahi  
 Gagasan : Membuat video panduan/tutorial perbaikan data aplikasi KKP

Kegiatan 1 : Konsultasi dan koordinasi menyangkut pembuatan video panduan/tutorial perbaikan data aplikasi KKP



Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan konsultasi terkait rencana kegiatan pada mentor 2. Mengumpulkan informasi tentang tata cara membuat video panduan/tutorial perbaikan data dengan admin KKP 3. Menganalisa informasi yang di dapatkan dari admin KKP	Sudah terlaksana dengan baik untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya	Sabtu, 16 Juli 2022 Media google drive dan WA group 
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Informasi susunan sistematika pembuatan video panduan/tutorial dari admin KKP		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan: saya akan datang kepada mentor dengan		


### • Mentoring Minggu Pertama

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Riki Chandra, S.H.  
 NIP : 199108132022041002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cimahi  
 Isu : Belum Optimalnya Penyelesaian Pengecekan Sertipikat Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Cimahi  
 Gagasan : Membuat video panduan/tutorial perbaikan data aplikasi KKP

Kegiatan 1 : Konsultasi dan koordinasi menyangkut pembuatan video panduan/tutorial perbaikan data aplikasi KKP



Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentoring	Waktu dan Media Mentoring
Tahapan Kegiatan: 4. Melakukan konsultasi terkait rencana kegiatan pada mentor 5. Mengumpulkan informasi tentang tata cara membuat video panduan/tutorial perbaikan data dengan admin KKP 6. Menganalisa informasi yang di dapatkan dari admin KKP	- Pelaksanaan setiap tahapan dengan cermat - Pelajari pelaksanaan nya	Senin, 11 Juli 2022. Dengan bertatap muka. 
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Informasi susunan sistematika pembuatan video panduan/tutorial dari admin KKP		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:		

- Foto-foto Kegiatan Pertama




## 2. Lampiran Coaching Minggu kedua

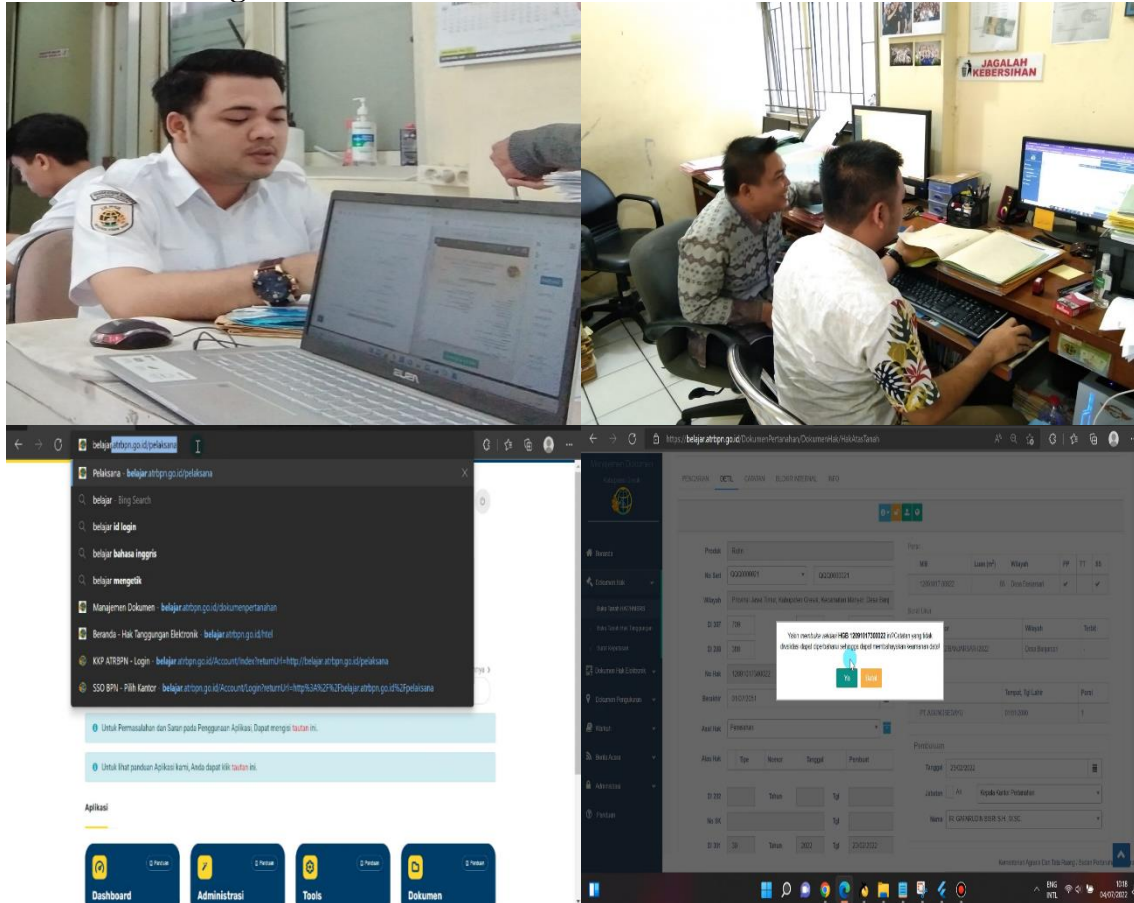
### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Riki Chandra, S.H.  
 NIP : 199108132022041002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cimahi  
 Isu : Belum Optimalnya Penyelesaian Pengecekan Sertipikat Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Cimahi  
 Gagasan : Membuat video panduan/tutorial perbaikan data aplikasi KKP

Kegiatan 2 : Pembuatan video panduan/tutorial perbaikan data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan: 1. Mempersiapkan komputer/laptop yang akan dipakai untuk membuat video panduan/tutorial 2. Berkoordinasi dengan admin KKP mengenai waktu pembuatan 3. Melaksanakan pembuatan video panduan/tutorial perbaikan data aplikasi KKP	Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya	Jumat, 22 Juli 2022 Media google drive dan WA group 
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tersedianya video panduan/tutorial perbaikan data aplikasi KKP Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:		

## Foto-foto Kegiatan kedua




## 3. Lampiran Coaching Minggu Ketiga

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Riki Chandra, S.H.  
 NIP : 199108132022041002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cimahi  
 Isu : Belum Optimalnya Penyelesaian Pengecekan Sertipikat Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Cimahi  
 Gagasan : Membuat video panduan/tutorial perbaikan data aplikasi KKP

Kegiatan 3 : Melakukan uji coba perbaikan data aplikasi KKP berdasarkan panduan/tutorial bersama petugas pengecekan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan atasan untuk melakukan uji coba perbaikan data</li> <li>Melakukan uji coba berdasarkan panduan/tutorial yang sudah dibuat</li> <li>Melakukan penyampaian panduan/tutorial pada pegawai lain</li> </ol>	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisast NND-nya</p>	<p>Jumat, 29 Juli 2022</p> <p>Media: google drive dan WA group</p> 
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Adanya testimoni dari petugas pengecekan sertipikat</p>		
<p>Berorientasi Pelayanan : saya akan berkoordinasi dengan mentor dengan tertib dan sopan soal uji coba hasil pembuatan demi tercapainya harapan</p>		





## Lampiran mentoring kegiatan ketiga

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Riki Chandra, S.H.  
 NIP : 199108132022041002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cimahi  
 Isu : Belum Optimalnya Penyelesaian Pengecekan Sertipikat Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Cimahi  
 Gagasan : Membuat video panduan/tutorial perbaikan data aplikasi KKP

Kegiatan 3 : Melakukan uji coba perbaikan data aplikasi KKP berdasarkan panduan/tutorial bersama petugas pengecekan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan atasan untuk melakukan uji coba perbaikan data</li> <li>Melakukan uji coba berdasarkan panduan/tutorial yang sudah dibuat</li> <li>Melakukan penyampaian panduan/tutorial pada pegawai lain</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agar berkoordinasi dengan Adnan Kartah</li> <li>- Sempit Waktu</li> <li>- Sampaikan kepada rekan Pegawai yg lain.</li> </ul>	<p>29/7-22</p> 
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Adanya testimoni dari petugas pengecekan sertipikat</p>		
<p>Berorientasi Pelayanan : saya akan berkoordinasi dengan mentor dengan tertib dan sopan soal uji coba hasil pembuatan demi tercapainya harapan percepatan layanan pengecekan sertipikat elektronik.</p> <p>Akuntabel : saya akan memvantisikan</p>		

<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi organisasi:</p> <p>Dengan adanya testimoni ini akan dapat mendorong penyempurnaan pembuatan video panduan/tutorial untuk dipergunakan oleh semua petugas pengecekan nantinya</p>		<p>29/7-22</p> 
<p>Penguatan Nilai organisasi:</p> <p>Kegiatan ini akan memberikan penguatan terhadap nilai-nilai Organisasi diantaranya terciptanya kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi serta bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tetap semangat dalam mencari ilmu baru</li> <li>- jaga kesehatan</li> </ul>	

### Foto-foto kegiatan ketiga




### 4. lampiran Coaching kegiatan ke Empat dan Lima

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Riki Chandra, S.H.  
 NIP : 199108132022041002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cimahi  
 Isu : Belum Optimalnya Penyelesaian Pengecekan Sertipikat Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Cimahi  
 Gagasan : Membuat video panduan/tutorial perbaikan data aplikasi KKP

Kegiatan 4 dan 5 : 1. Mengevaluasi hasil uji coba panduan/tutorial perbaikan data aplikasi KKP  
 2. Revisi sesuai hasil Evaluasi terhadap video panduan/tutorial perbaikan data aplikasi KKP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<b>Tahapan Kegiatan 4 :</b> 1. Konsultasi pada mentor mengenai evaluasi uji coba panduan/tutorial perbaikan data 2. Membandingkan hasil sebelum dan sesudah adanya panduan/tutorial perbaikan data 3. Mengevaluasi hasil kegiatan <b>Tahapan Kegiatan 5 :</b> 1. Konsultasi pada admin/staff pengolahan data aplikasi KKP apabila terdapat revisi video tutorial/panduan perbaikan data 2. Melakukan revisi jika diperlukan atas evaluasi video perbaikan data aplikasi KKP Output kegiatan terhadap pemecahan isu:	Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya	Juni/Ag. 2022 Media google drive dan WA group 




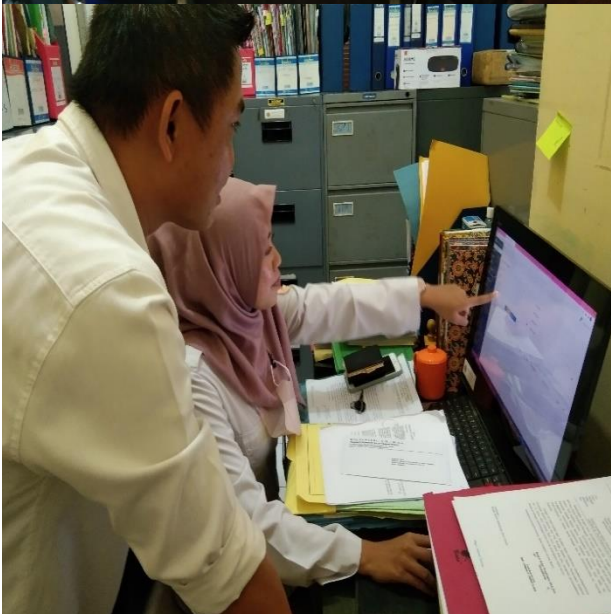
## Lampiran Mentoring Kegiatan empat dan lima

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

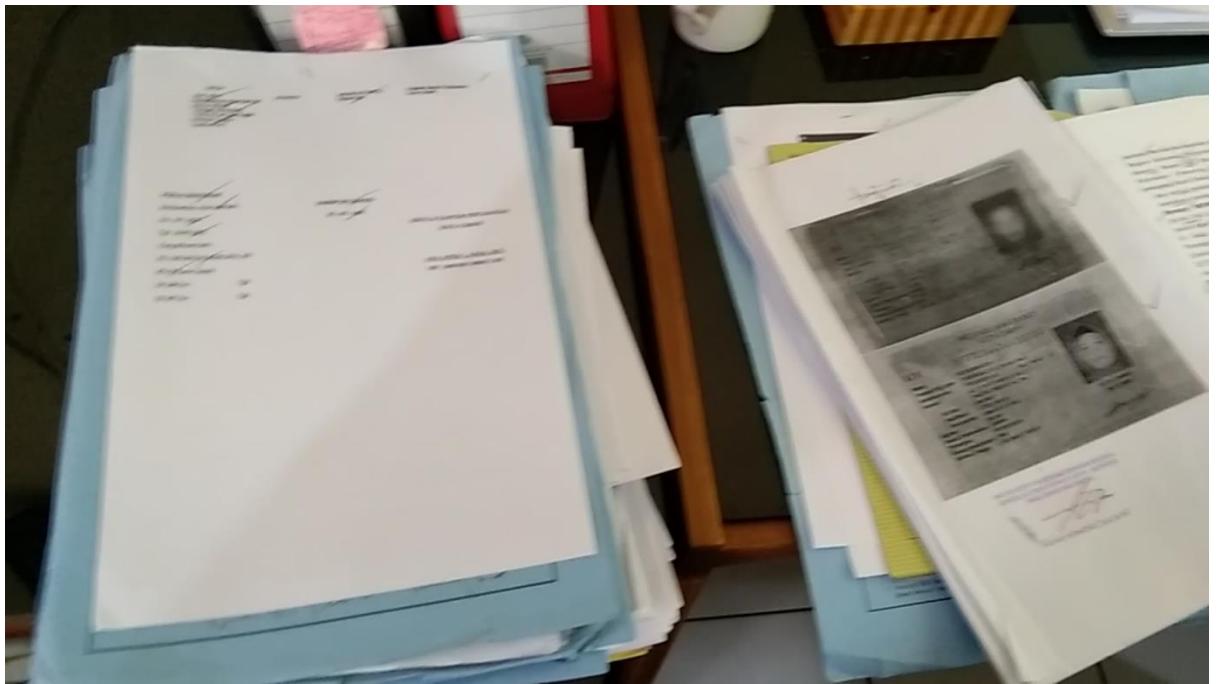
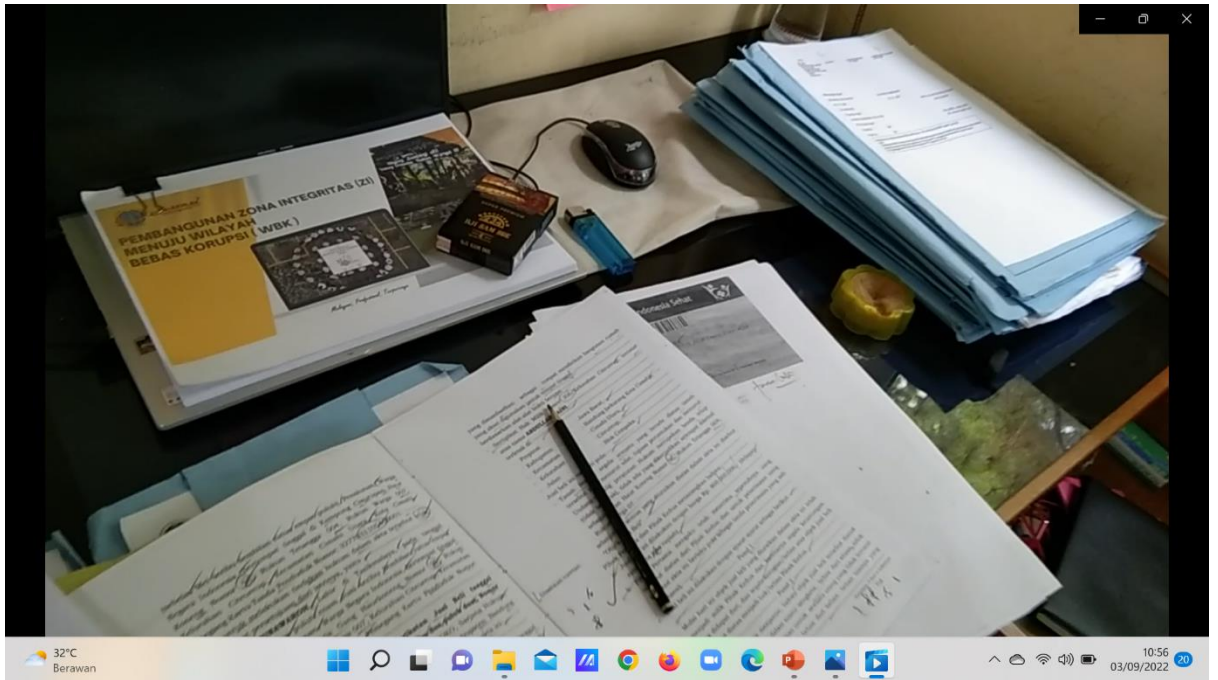
Nama : Riki Chandra, S.H.  
 NIP : 199108132022041002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Cimahi  
 Isu : Belum Optimalnya Penyelesaian Pengecekan Sertipikat Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Cimahi  
 Gagasan : Membuat video panduan/tutorial perbaikan data aplikasi KKP

Kegiatan 4 dan 5 : 1. Mengevaluasi hasil uji coba panduan/tutorial perbaikan data aplikasi KKP  
 2. Revisi sesuai hasil Evaluasi terhadap video panduan/tutorial perbaikan data aplikasi KKP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan 4 :</b></p> <p>4. Konsultasi pada mentor mengenai evaluasi uji coba panduan/tutorial perbaikan data</p> <p>5. Membandingkan hasil sebelum dan sesudah adanya panduan/tutorial perbaikan data</p> <p>6. Mengevaluasi hasil kegiatan</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 5 :</b></p> <p>1. Konsultasi pada admin/staff pengolahan data aplikasi KKP apabila terdapat revisi video tutorial/panduan perbaikan data</p> <p>2. Melakukan revisi jika diperlukan atas evaluasi video perbaikan data aplikasi KKP</p> <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p>	<p>- Perbandingan Sebelum dan sesudah Perbaikan agar menjadi Perbaikan dalam Melaksanakan tugas keseharian.</p>	<p>Senin, 01 Agustus 2022 dengan tatap muka</p> 







## BIODATA PENULIS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

### A. Identitas Pribadi

Nama : Riki Chandra, S.H.  
NIK : 1704031308910002  
NIP : 199108132022 04 1 002  
Tempat/tanggal lahir : Coko Enau, 13 Agustus 1991  
Jenis kelamin : Laki-laki  
Pendidikan terakhir : S1 Hukum  
Agama : Islam  
Status Perkawinan : Kawin  
No Handphone : 081273036215  
Alamat : Jl. Kanda Atmaja No 157 RT.5/RW.14 Citeureup, Cimahi  
Utara, Kota Cimahi, Jawa Barat  
Email : [rikichandrayohardin@gmail.com](mailto:rikichandrayohardin@gmail.com)  
Hobby : Main Futsal, Sepak Bola dan Karaoke



### B. Riwayat Pendidikan

SD : Sekolah Dasar Negeri Bungin tambun 1  
SMP : Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kaur Utara  
SMA : Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Tembilahan  
Perguruan Tinggi : Universitas Prof. Dr. Hazairin, S.H. Bengkulu