



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

**OPTIMALISASI PENGGUNAAN SISTEM INTERAKSI CEPAT  
PEMINJAMAN ARSIP BUKU TANAH (SI-CEPAT) PADA KANTOR  
PERTANAHAN KOTA METRO**

**Disusun Oleh :**

Nama : Rendi Purnama Jaya, Amd.Kom

NIP : 199403282022041001

Jabatan : Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

### **OPTIMALISASI PENGGUNAAN SISTEM INTERAKSI CEPAT PEMINJAMAN ARSIP BUKU TANAH (SI-CEPAT) PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA METRO**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang

VI Angkatan III

:

Nama : Rendi Purnama Jaya, Amd.Kom

NIP : 199403282022041001

Jabatan : Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Metro

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 Rabu Tanggal 28 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 28 September 2022  
COACH

Metro, 28 September 2022  
MENTOR

(Reagy Muzqufa, S.Si.)  
NIP 198806082011011005

(NOVA MAROYA, S.ST., M.H.)  
NIP 198411182003122002

## KATA PENGANTAR

Segala puja puji dan syukur kepada Allah SWT, atas karunia dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi dengan judul “**OPTIMALISASI PENGGUNAAN SISTEM INTERAKSI CEPAT PEMINJAMAN ARSIP BUKU TANAH (SI-CEPAT) PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA METRO**”. Penyusunan Laporan Aktualisasi ini dalam rangka memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dalam Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II di Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang diselenggarakan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Laporan ini memaparkan tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi, tahapan - tahapan kegiatan dengan menjabarkan nilai – nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif. serta output selama menjalani masa off class di satuan kerja penulis. Tujuan kegiatan aktualisasi ini untuk menyelesaikan core issue yang penulis identifikasi sebelumnya. Terselesaikannya penulisan Laporan Aktualisasi ini bukan semata-mata karena upaya sendiri, ada banyak pihak yang memberikan kontribusi dengan berbagai cara dan bentuk. Untuk itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada berbagai pihak berikut :

1. Masli Caniago, S. SiT., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Metro;
2. Nova Maroya, S.ST., M.H. Selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Metro sekaligus Mentor Aktualisasi atas waktu, bimbingan, semangat, dukungan dan arahan agar penyelesaian aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik;
3. Reagy Muzqufa, S.Si selaku *Coach* Aktualisasi atas waktu, bimbingan, semangat, dukungan, arahan dan berbagai bantuan yang telah diberikan agar penyelesaian aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik;
4. Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M. selaku penguji pelaksanaan aktualisasi yang memberikan penilaian, kritik dan saran yang membangun agar aktualisasi ini menjadi lebih baik lagi;

5. Panitia penyelenggara Latsar CPNS Golongan II Kementerian ATR/BPN tahun 2022;
6. Seluruh Widyaiswara serta narasumber lain yang telah menyampaikan ilmunya;
7. Teman-teman Latsar CPNS Golongan II Kementerian ATR/BPN tahun 2022 khususnya Angkatan VI dan kelompok 4;
8. Teman-teman CPNS Tahun 2022 se - Provinsi Lampung;
9. Keluarga Besar Kantor Pertanahan Kota Metro yang telah memberikan dukungan, motivasi, ilmu serta bantuan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.

Penulis berharap semoga aktualisasi ini dapat bermanfaat di masa yang akan datang bagi semua pihak, khususnya bagi penulis dan para pembaca pada umumnya. Penulis menyadari aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun dari semua pihak, diharapkan dapat membantu dalam penyempurnaan laporan ini.

Metro, 28 Setember 2022



Rendi Purnama Jaya, A.Md.Kom

## DAFTAR ISI

LAPORAN AKTUALISASI .....	1
NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK .....	1
LEMBAR PERSETUJUAN .....	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	5
DAFTAR TABEL.....	7
DAFTAR BAGAN.....	8
BAB 1 PENDAHULUAN.....	9
A. Latar Belakang.....	9
B. Tujuan Organisasi .....	10
C. Tugas dan Fungsi .....	12
D. Struktur Organisasi .....	15
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	17
A. Identifikasi Isu .....	17
B. Tapisan Isu.....	23
C. Analisis Fishbone.....	25
D. Penentuan Gagasan Penyelesaian Isu.....	17
E. Rancangan Kegiatan Dan Tahapan Kegiatan Aktualisasi .....	20
F. Rekapitulasi Rencana Habitiasi.....	27
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	34
A. Role Model .....	34
B. Realisasi Aktualisasi .....	35
C. Manfaat Aktualisasi .....	75
D. Faktor Pendukung .....	76
E. Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	76
F. Tindak Lanjut.....	77
BAB IV.....	79
PENUTUP .....	79
A. Kesimpulan.....	79
B. Rekomendasi .....	79
DAFTAR PUSTAKA .....	80

Lampiran I – Lembar Persetujuan.....	82
LEMBAR PERSETUJUAN .....	82

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Identifikasi Isu .....	13
Tabel 2.2 Kriteria <i>Urgency</i> .....	14
Tabel 2.3 Kriteria <i>Seriousness</i> .....	14
Tabel 2.4 Kriteria <i>Growth</i> .....	15
Tabel 2.5 Pemilihan Isu Menggunakan Metode USG.....	15
Tabel 2.6 Penyelesaian Isu .....	18
Tabel 2.7 Uraian Kegiatan.....	36

## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Metro.....	9
---	---



## **BAB 1 PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Di era digitalisasi ini, berbagai instansi pemerintahan didorong untuk melakukan peningkatan pelayanan publik dengan adanya pelayanan publik yang berbasis digital. Seiring dengan perkembangan teknologi begitu pesat dan tidak bisa terbendung lagi. Digitalisasi sudah mulai memasuki celah-celah kehidupan kita sehari-hari. Kemajuan Teknologi tersebut kemudian banyak dimanfaatkan oleh berbagai sektor terutama sektor privat/ swasta. Banyak perusahaan bahkan industri kecil kreatif yang menggunakan teknologi digital dalam mengembangkan usaha mereka. Sebut saja Grab, Maxxim dan Gojek perusahaan yang konsen dalam penyediaan jasa transportasi melalui sistem online.

penyelenggaraan pelayanan publik masih dihadapkan pada kondisi yang belum sesuai dengan kebutuhan dan perubahan di berbagai bidang kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Hal tersebut bisa disebabkan oleh ketidak siapan untuk menanggapi terjadinya transformasi nilai yang berdimensi luas serta dampak berbagai masalah pembangunan yang kompleks. Sementara itu, tatanan baru masyarakat Indonesia dihadapkan pada harapan dan tantangan global yang dipicu oleh kemajuan di bidang ilmu pengetahuan, informasi, komunikasi, transportasi, investasi, dan perdagangan. Dengan adanya kemajuan dan tuntutan zaman, pelayanan

<sup>1</sup> Mukarom, Zainal dan Wijaya Muhibuan Laksana. 2015. Manajemen Pelayanan Publik. Bandung: Pustaka Setia

<sup>2</sup> Basuki, Johan. 2013. Budaya Pelayanan Publik. Jakarta: Hartomo Media Pustaka

Dalam predikat Zona Integritas (ZI) dan Wilayah Bebas Korupsi (WBK) yang sudah diraih oleh Kantor Pertanahan Kota Metro, tentu hal pelayanan menjadi yang utama dikembangkan untuk menjadi lebih baik. Pelayanan yang prima sangatlah penting dan diharapkan oleh masyarakat, seperti halnya dalam pelayanan pertanahan. Proses pelayanan yang mudah, transparan, dan efisien menjadi tajuk motto pelayanan di era yang terus berkembang seperti saat ini. Pada hal pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Metro saat ini ada beberapa kendala pelayanan seperti masih banyak masyarakat yang belum memiliki digital skill yang mumpuni untuk memanfaatkan layanan berbasis digital yang diberikan oleh Kementerian ATR/BPN tersebut khususnya di Kantor Pertanahan Kota Metro sehingga kemudahan dalam pelayanan pertanahan masih belum optimal. Himbauan untuk memanfaatkan fasilitas-fasilitas digital tersebut sudah dilakukan di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Metro namun minimnya digital skill dari masyarakat membuat pelayanan digital belum efisien, untuk itu penulis akan membahas mengenai Belum optimalnya digitalisasi peminjaman Arsip menggunakan sistem si-Cepat.

## **B. Tujuan Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan

---

<sup>3</sup> Sinambela, Lijan Poltak dkk. 2014. Reformasi Pelayanan Publik. Jakarta: Bumi Aksara

Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian ATR/BPN menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN.

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”. Untuk mencapai visi tersebut dijalankan melalui 2 misi dengan uraian sebagai berikut :

a. *Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif,*

*berkelanjutan, dan Berkeadilan.* Misi pertama ini 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. Misi Pertama ini dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu :

a) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat. **(Tujuan 1)**

b) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan. **(Tujuan 2)**

b. *Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.*

Misi kedua ini dimaksudkan agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Misi kedua ini dilaksanakan untuk mencapai tujuan yaitu :

c) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing **(Tujuan 3)**

Dalam hal ini Aktualisasi yang akan dilakukan penulis berkaitan dengan Tujuan organisasi yaitu dengan terwujudnya pelayanan yang kondusif dan efisien untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dengan terlaksananya Penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan yang berkepastian hukum dan produktif, serta Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup Yang Berkelanjutan serta untuk mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan efisien.

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

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Juncto . Tugas dan fungsi jabatan analis hukum pertanahan di seksi penetapan hak dan pendaftaran atau yang dahulu disebut analis permohonan hak tanah :

#### 1. Ikhtisar jabatan

Melakukan analisis terhadap permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah yang dilakukan melalui proses pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan.

#### 2. Uraian Tugas

- 1) Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- 2) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
- 3) Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 4) Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/ pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- 5) Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
- 6) Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
- 7) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- 8) Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah.

### 3. Hasil Kerja:

- 1) Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- 2) Berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
- 3) Analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- 4) Konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/ pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- 5) Risalah layanan pendaftaran tanah;
- 6) Konsep SK layanan pendaftaran tanah;
- 7) Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah; dan
- 8) Konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah.

### 4. Tanggung Jawab:

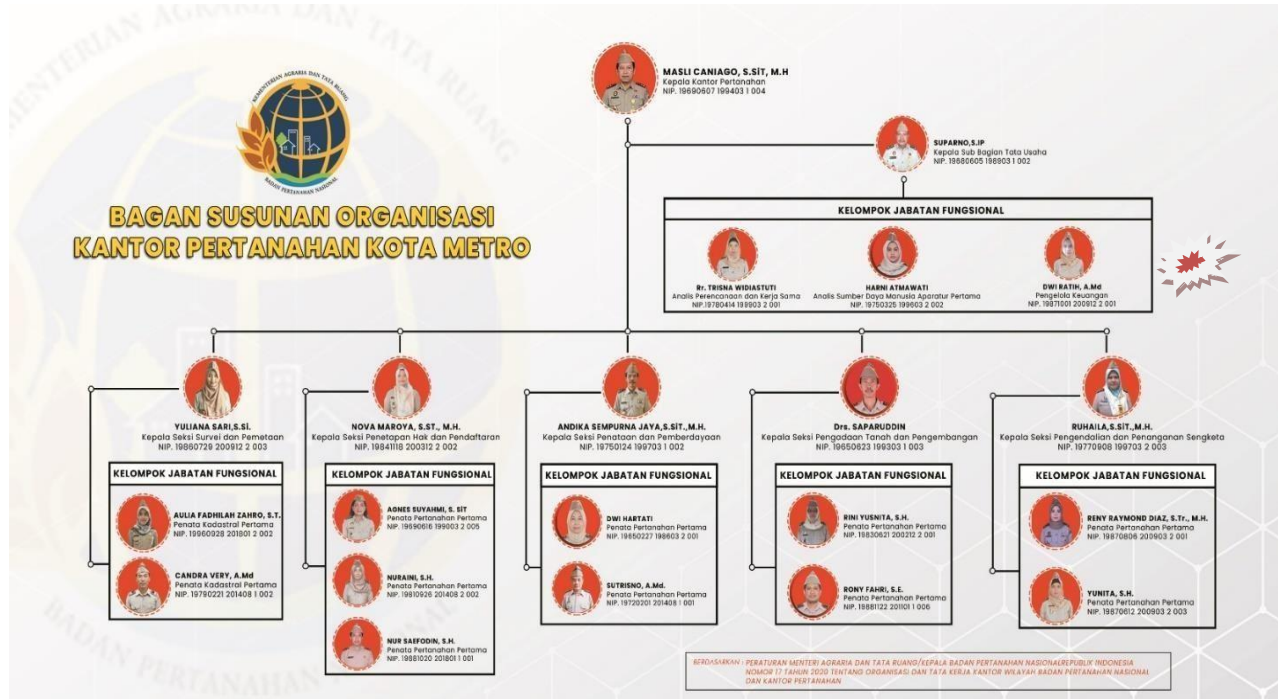
- 1) Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan;
- 2) Kebenaran Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- 3) Kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
- 4) Keakuratan hasil analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- 5) Kebenaran konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/ pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- 6) Kebenaran Risalah layanan pendaftaran tanah;
- 7) Kebenaran konsep SK layanan pendaftaran tanah;
- 8) Kebenaran Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah; dan
- 9) Kebenaran konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah.

5. Wewenang:

- a) Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan;
- b) Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- c) Meminta data dan informasi untuk melengkapi berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
- d) Meminta data dan informasi untuk menyusun analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- e) Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- f) Meminta data dan informasi untuk menyusun Risalah layanan pendaftaran tanah;
- g) Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep SK layanan pendaftaran tanah;
- h) Meminta data dan informasi untuk menyusun Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- i) Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah.

## D. Struktur Organisasi

Menurut Peraturan Menteri ATR/BPN No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian ATR/BPN yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Berikut merupakan bagan struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Metro.



Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Metro

Organisasi adalah setiap sistem kerjasama yang dijalankan oleh sekelompok orang untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Salah satu fungsi manajemen yang berperan penting dalam pencapaian operasi perusahaan secara efektif dan efisien adalah pengorganisasian. Fungsi pengorganisasian yang didefinisikan oleh Robbins adalah suatu aktivitas yang menentukan tugas apa yang harus dikerjakan, siapa yang melaksanakannya, bagaimana tugas tersebut dikelompokkan dan didistribusikan, kepada siapa akan dilaporkan hasilnya, dan dimana keputusan mengenai hal tersebut dibuat

Dalam struktur organisasi pada kantor pertanahan kota metro tersebut, penulis sebagai calon verifikator berkas, ada pada kelompok jabatan fungsional di bagian sub tata usaha dengan Kepala subbagian Tu yaitu bapak Suparno, S.IP

#### A. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan Kegiatan yang dilaksanakan Kantor Pertanahan Kota Metro, khususnya pada Seksi Pendaftaran hak dan Pendaftaran ialah :

##### 1. Pengaturan Tanah Komunal , Hubungan Kelembagaan dan PPAT

Didalamnya termuat Sertifikasi Profesi dan SDM yaitu lisensi PPAT serta Pemantauan lembaga yaitu Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah.

##### 2. Penetapan Hak Tanah dan Ruang

Pelayanan Publik kepada lembaga dengan output Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD serta Pelayanan Publik Lainnya yaitu Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum

##### 3. Pendaftaran Tanah dan Ruang

Layanan Pendaftaran Pertama Kali, Layanan Informasi SKPT, Layanan Pengecekan SHAT, Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan, dan Layanan Sumpah Sertipikat Hilang.

Dalam hal ini penulis berkontribusi dalam kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang untuk mempermudah dan membuat lebih efisien pelaksanaan pelayanan pendaftaran tanah dan ruang yang menjadi kegiatan dari Seksi Pendaftaran hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kota Metro.



## **BAB II RANCANGAN AKTUALISASI**

### **A. Identifikasi Isu**

Dalam predikat Zona Integritas (ZI) dan Wilayah Bebas Korupsi (WBK) yang sudah diraih oleh Kantor Pertanahan Kota Metro, tentu hal pelayanan menjadi yang utama dikembangkan untuk menjadi lebih baik. Pelayanan yang prima sangatlah penting dan diharapkan oleh masyarakat, seperti halnya dalam pelayanan pertanahan. Proses pelayanan yang mudah, transparan, dan efisien menjadi tajuk motto pelayanan di era yang terus berkembang seperti saat ini. Padahal pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Metro saat ini ada beberapa kendala pelayanan seperti dibawah ini :

#### **1. Kurangnya pemahaman kepada masyarakat mengenai pentingnya sertipikat tanah sebagai bukti pemilikan hak atas tanah**

Masih banyak masyarakat yang kehilangan sertipikat tanah karena kesalahan penyimpanan sendiri. Ditunjukkan dengan adanya beberapa pemohon yang datang dengan laporan mengenai kehilangan sertipikat tanah serta dikutip dari laporan di sistem KKP, ada total 7 (tujuh) pelayanan sertipikat pengganti karena hilang di bulan juni-september 2022. Hal ini menunjukkan masih banyak masyarakat yang belum menyadari pentingnya sertipikat sebagai alat bukti kepemilikan tanah yang sah.

Hal ini mengakibatkan adanya masyarakat yang cenderung kurang menjaga sertipikat tanahnya sebagai dokumen berharga yang merupakan bukti pemilikan hak atas tanah, sehingga sertipikat atas tanah terkesan bukan merupakan dokumen penting. Hal tersebut dapat dikaitkan ke Dalam Manajemen Umum UU ASN, Pasal-54 & 108-141 tentang kode etik & Kode perilaku agar lebih berhati-hati dalam merawat dan menjaga dokumen penting dan aset negara.

## 2. Belum optimalnya digitalisasi peminjaman Arsip menggunakan sistem si-Cepat.

Masih adanya stigma mengenai sulitnya Penggunaan Sistem Si cepat dikarenakan hanya user loket yang bisa meminjam pada sistem Si-cepat ,dalam proses yang dijalani sistem tersebut ada tahapan-tahapan yang dilalui ,mulai dari user loket kemudian di konfirmasi user Admin yaitu petugas Arsip, pencatatan data peminjaman pada seksi lain saat ini masih manual menggunakan Buku akuntansi ,dengan demikian proses pelayanan masyarakat sedikit terhambat dikarenakan proses yang berjalan pada kantor pertanahan masih membutuhkan waktu yang relatif lama untuk setiap tahapan pada seksi yang memproses perubahan atau membuat sertifikat baru pertama kali.

masih banyak masyarakat yang belum memiliki digital skill yang mumpuni untuk memanfaatkan layanan berbasis digital yang diberikan oleh Kementerian ATR/BPN khususnya di Kantor Pertanahan Kota Metro sehingga kemudahan dalam pelayanan pertanahan masih belum optimal. Himbauan untuk memanfaatkan fasilitas-fasilitas digital tersebut sudah dilakukan di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Metro namun minimnya digital skill dari masyarakat membuat pelayanan digital belum efisien.

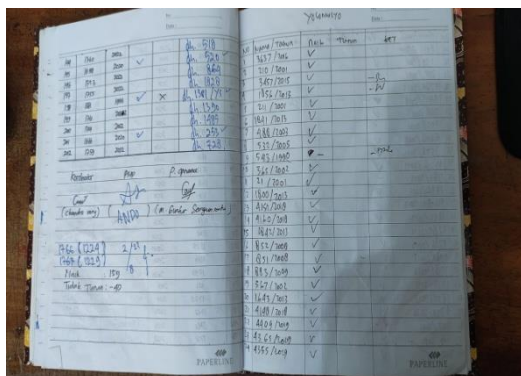
Gambar 2.1 Beranda sistem si cepat peminjaman loket



Saat ini Kantor pertanahan kota metro menargetkan program Desa lengkap program yang sudah terealisasi sudah 97% , dalam proses yang dijalani tentu pelayanan terhadap masyarakat harus terus ditingkatkan . Dalam kegiatan yang dilakukan saat ini pada tahapan-tahapan yang dijalani sudah menggunakan digitalisasi sistem sicepat, namun ada kendala dalam penggunaan sistem sicepat yaitu ,akses yang hanya dapat dijangkau oleh loket dan arsip ,sementara itu proses peminjaman dari seksi lain masih manual dengan datang ke ruang Arsip dan melakukan pencatatan manual menggunakan buku akutansi .Dalam kegiatan tersebut berkaitan dengan Manajemen ASN,tentang UU ASN ,Pasal 55s/d 92 yaitu penyusunan dan penetapan kebutuhan.

### 3. Belum Optimalnya digitalisasi buku tanah Arsip

Buku Tanah merupakan dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya. Di era digital ini Buku Tanahjuga dipelukan untuk dapat diakses secara digital. Sebagian besar Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Metro yang telah discan sudah dapat diakses secara digital namun masih ada sebagian yang belum dapat digital ataupun masih dalam proses digitalisasi. Sehingga beberapa pelaksanaan pemeliharaan masih memerlukan proses lebih lama karena harus mencari Buku Tanah secara manual.



2.2 gambar data obname fisik buku tanah dan Proses penyusunan dan Buku Tanah

Saat ini kantor pertanahan kota Metro sedang melaksanakan kegiatan obname fisik buku tanah pada seksi survei dan pemetaan, dalam proses yang berjalan sering terjadinya kesulitan dalam pencarian buku tanah, dan mengakibatkan terhambatnya proses selanjutnya karena hanya menggunakan buku akutansi. Pada isu tersebut dapat di simpulkan tentang Manajemen PNS UU ASN ,Pasal 55 s/d 92 tentang penyusunan dan penetapan kebutuhan terkait dengan proses Digitalisasi Arsip buku tanah.

<b>DESKRIPSI ISU</b>	<b>DAMPAK ISU</b>	<b>RUMUSAN ISU</b>	<b>AGENDA 3</b>
Masih banyak masyarakat yang kehilangan sertipikat tanah karena kesalahan penyimpanan sendiri. Ditunjukkan dengan adanya beberapa pemohon yang datang dengan laporan mengenai kehilangan sertipikat tanah serta ada total 7 (lima) pelayanan sertipikat pengganti karena hilang di bulan juni-september 2022. Hal ini menunjukkan masih banyak masyarakat yang belum menyadari pentingnya sertipikat sebagai alat bukti kepemilikan tanah yang sah.	Hal ini mengakibatkan adanya masyarakat yang cenderung kurang menjaga sertipikat tanahnya sebagai dokumen berharga yang merupakan bukti pemilikan hak atas tanah, sehingga sertipikat atas tanah terkesan bukan merupakan dokumen penting.	Kurangnya pemahaman kepada masyarakat mengenai pentingnya sertipikat tanah sebagai bukti pemilikan hak atastanah	Manajemen ASN : Kode etik ASN yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin dan menghindari informasi intern disalah gunakan

<p>Sistem internal yang ada didalam instansi harus nya bisa meningkatkan kinerja pelayanan di suatu instansi atau perusahaan ,saat ini <b>Sistem Si cepat</b> pada kantor pertanahan kota metro masih menemui kendala ,yaitu user untuk masuk ke sistem hanya bisa menggunakan user peminjam dari loket ,oleh karnanya penulis memberi masukan agar sistem si cepat bisa di akses melalui komputer dari seksi lain pada lingkup internal kantor pertanahan metro, sebagai user peminjam.</p>	<p>Belum maksimalnya pelayanan masyarakat saat merubah atau membuat baru sertifikat tanah, karena proses-proses yang berjalan masih terhambat dan membutuhkan waktu yg relatif lama.</p>	<p>Belum optimalnya pengoprasian sistem Sicepat</p>	<p>Smart ASN Belum terpenuhinya penggunaan media digital (<i>digital skills</i>) dan menggunakan andigital (<i>digital culture</i>).</p>
--	--	---	--

<p>Buku Tanah merupakan dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya. Di era digital ini Buku Tanah juga dipelukan untuk dapat diakses secara digital. Sebagian besar Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Metro yang telah discan sudah dapat diakses secara digital namun masih ada sebagian yang belum dapat digital ataupun masih dalam proses Pada seksi-sesi lain Sehingga beberapa pelaksanaan pemeliharaan masih memerlukan proses lebih lama karena harus mencari Buku Tanah secara manual.</p>	<p>Belum tercapainya digitalisasi buku tanah keseluruhan sehingga beberapa pelaksanaan pemeliharaan masih memerlukan proses lebih lama karena harus mencari Buku Tanah secara manual</p>	<p>Belum optimalnya digitalisasi peminjaman arsip buku tanah</p>	<p>Smart ASN Belum Terpenuhinya Penggunaan media digital (digital skills) dan menggunakan digital (digital culture).</p>
---	--	--	--

Tabel 2.1 Identifikasi Isu

## B. Tapisan Isu

Dari isu-isu yang ada, maka dipilih satu isu yang akan menjadi isu prioritas (core issue). Prioritas dilaksanakan dengan metode tapisan yaitu dengan menggunakan metode analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth).

Urgency : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, di analisis dan ditindaklanjuti.

Seriousness : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.

Growth : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Dengan keterangan poin :

**Tabel Kriteria Urgency**

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Tidak mendesak	Ditindaklanjuti waktu > 1 tahun
2	Kurang Mendesak	Ditindaklanjuti waktu 1 tahun
3	Cukup Mendesak	Ditindaklanjuti waktu 6 bulan
4	Mendesak	Ditindaklanjuti waktu 3 bulan
5	Sangat Mendesak	Ditindaklanjuti waktu 1 bulan

Tabel 2.2 Kriteria *Urgency*

**Tabel Kriteria Seriousness**

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Tidak serius	Dampak isu berpengaruh pada individu
2	Kurang serius	Dampak isu berpengaruh pada beberapa individu
3	Cukup serius	Dampak isu berpengaruh pada beberapa kelompok individu
4	Serius	Dampak isu berpengaruh pada satu bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah
5	Sangat serius	Dampak isu berpengaruh pada satu Kantor Tanah BPN Metro

Tabel 2.3 Kriteria *Seriousness*

**Tabel Kriteria Growth**

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

Tabel 2.4 Kriteria *Growth*

**Pemilihan Isu Menggunakan Metode USG**

NO	IDENTIFIKASI ISU	KRITERIA			JUMLAH	PERINGKAT
		U	S	G		
1	Kurangnya pemahaman kepada masyarakat mengenai pentingnya sertipikat tanah sebagai bukti pemilikan hak atas tanah	4	3	4	12	2
2	<b>Belum optimalnya Proses Peminjaman Arsip menggunakan Sistem Sicepat</b>	5	4	4	13	1
3	Belum optimalnya digitalisasi buku tanah	3	4	4	11	3

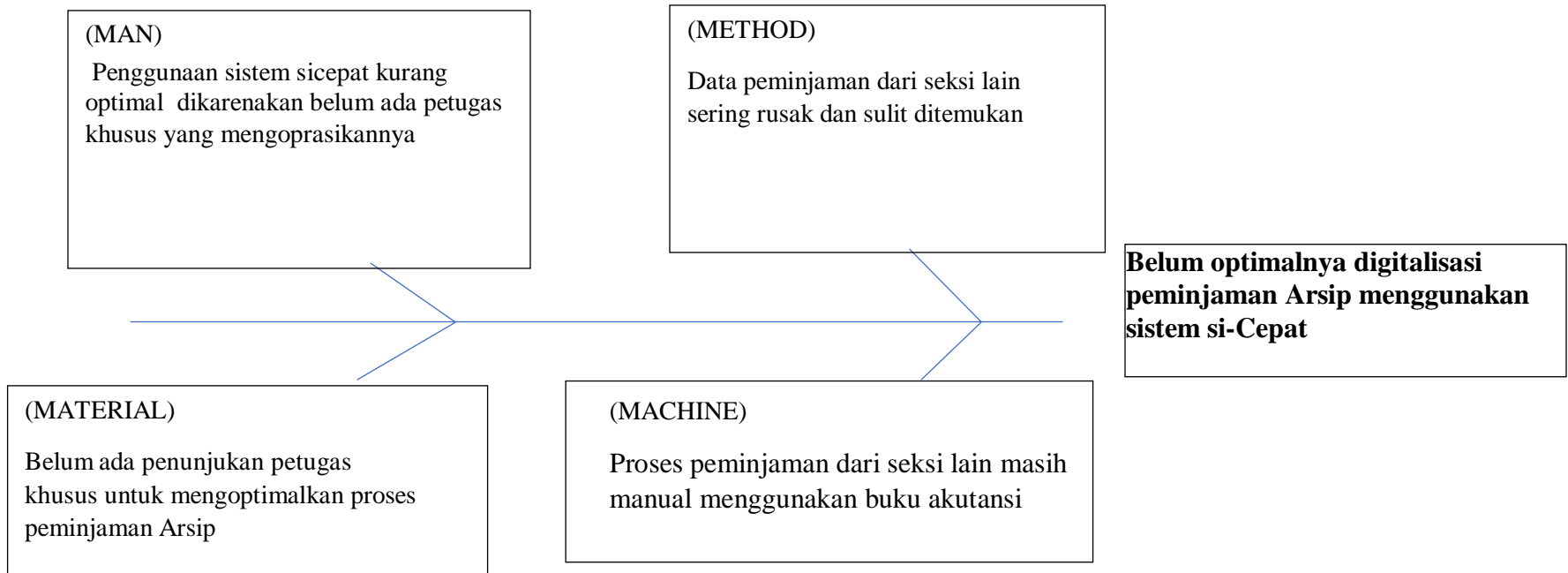
Tabel 2.5 Pemilihan Isu Menggunakan Metode USG

Dari hasil analisis USG untuk mencari isu prioritas terhadap 3 isu aktual yang terjadi di Kantor Pertanahan Kota Metro. Didapatkan isu prioritas (core issue) yaitu “**Belum optimalnya proses peminjaman Arsip menggunakan sistem si-Cepat**”.



### C. Analisis Fishbone

Untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama, maka dilakukan analisis menggunakan metode Fishbone.



Gambar 2.3 Analisis Diagram Fishbone

#### D. Penentuan Gagasan Penyelesaian Isu

Setelah menemukan isu prioritas yang di angkat menjadi permasalahan di Kantor Pertanahan Kota Metro, maka dengan demikian untuk dapat membantu mengatasi isu prioritas tersebut, gagasan penyelesaian yang dapat dilakukan sebagai berikut :

1. penunjukan petugas sebagai admin khusus untuk mengoprasikan sistem Sicepat di ruang Arsip.
2. Mengoptimalkan sistem Sicepat agar bisa di akses Seksi lain pada kantor pertanahan.
3. Mengusulkan pegawai baru untuk bersosialisasi melaksanakan tugas pada ruang Arsip.

Gagasan-gagasan penyelesaian isu tersebut kemudian ditapis menggunakan Mc Namara yang memakai alat ukur efektif, efisien, dan tingkat kemudahan yang relatif mudah dengan keterangan: 1 : Sangat tidak sesuai 2 : Tidak sesuai 3 : Cukup sesuai 4 : Sesuai 5 : Sangat sesuai

**Tabel Kriteria Efisiensi**

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Tidak Efisien	Biaya Overbudget
2	Kurang Efisien	Biaya mahal
3	Cukup Efisien	Biaya masih bisa ditekan
4	Efisien	Biaya sesuai
5	Sangat Efisien	Biaya hemat

Tabel 2.6 Kriteria Efisiensi Biaya

**Tabel Kriteria Efektivitas**

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Tidak Efektif	Tidak menyelesaikanisu
2	Kurang Efektif	Kurang menyelesaikanisu
3	Cukup Efektif	Cukup menyelesaikanIsu
4	Efektif	Menyelesaikan isu
5	Sangat Efektif	Menyelesaikan isu dan memberi nilaitambah

Tabel 2.7 Kriteria Efektivitas

**Tabel Kriteria Kemudahan**

<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi Indikator</b>
1	Tidak Mudah	Tidak dapat dilaksanakan
2	Kurang Mudah	Sulit dilaksanakan
3	Cukup Mudah	Dapat dilaksanakan
4	Mudah	Mudah dilaksanakan
5	Sangat Mudah	Sangat mudah dilaksanakan

Tabel 2.8 Kriteria Efisiensi Biaya

<b>NO</b>	<b>GAGASAN</b>	<b>EFISIEN SI BIAYA</b>	<b>EFEKTIVIT AS</b>	<b>KEMUDAH AN</b>	<b>TOTA L</b>	<b>RANGKIN G</b>
1	Penunjukan petugas sebagai admin khusus untuk mengoperasikan sistem Sicepat	3	4	3	10	3
2	Mengoptimalkan sistem Sicepat agar bisa di akses seksi lain pada kantor pertanahan.	4	5	3	12	1
3	Mengusulkan pegawai baru untuk Berosialisasi melaksanakan tugas pada Arsip	4	3	4	11	2

Tabel 2.6 Gagasan Penyelesaian Isu

Untuk memecahkan isu prioritas tersebut maka penulis membuat beberapa gagasan penyelesaian yang mana gagasan tersebut bisa di ambil paling efektif, efisien, dan tingkat kemudahan yang relatif mudah, sehingga penulis beranggapan bahwa dengan adanya optimalisasi digitalisasi peminjaman arsip buku tanah menggunakan sistem Si-cepat, sehingga pelayanan pertanahan kepada masyarakat dapat dilaksanakan dengan lebih baik dan efektif

## **E. Rancangan Kegiatan Dan Tahapan Kegiatan Aktualisasi**

Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kota Metro

Identifikasi Isu :

1. Kurangnya pemahaman kepada masyarakat mengenai pentingnya sertipikat tanah sebagai bukti pemilikan hak atas tanah
2. Belum optimalnya peminjaman arsip buku tanah menggunakan Sistem Si-cepat
3. Belum optimalnya digitalisasi buku tanah Arsip

Isu yang diangkat : Belum Optimalnya Peminjaman Arsip Buku tanah menggunakan Sistem Si-cepat

Gagasan Penyelesaian Isu :

1. Mengoptimalkan sistem Sicepat agar bisa di akses seksi lain pada kantor pertanahan.

Gagasan Yang Diangkat : Mengoptimalkan sistem Sicepat agar bisa di akses seksi lain pada kantor pertanahan.

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi terhadap visi/misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	<p><b>Persiapan penyusunan perluasan akses sicepat</b></p>	<p>1.(a).Berkonsultasi kepada mentor terkait optimalisasi Si-cepat</p> <p>1.(b).membuat lembar persetujuan pengajuan perluasan akses peminjaman sistem sicepat</p> <p>1.(c). melaporkan hasil lembar pengajuan perluasan akses sistem si cepat kepada mentor</p>	<p>Lembar persetujuan mentor terkait perluasan akses sistem sicepat</p> <p>Dengan adanya lembar persetujuan diharapkan sistem bisa di akses oleh seksi lain sebagai user peminjam</p>	<p>Saya akan mengawali kegiatan hari ini dengan berkonsultasi kepada mentor dengan berpakaian rapi dan sopan sebagai wujud aktualisasi yang mencerminkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang <b>Harmonis</b> ,mampu membngun suasana di ruangan dengan kondusif</p> <p>melaksanakan kegiatan membuat laporan persetujuan dengan teliti ,cepat dan dapat menunjukkan datayang realvan untuk dapat dipertanggung jawabkan ,Sehingga akan menjawab seluruh pemangku kepentingan umum dan dituangkan melalui keberhasilan pendaftaran akun baru pada sistem Si- Cepat dengan Bahasa yang baik dan benar (baku) sebagai aktualisasi dari nilai ASN BerAKHLAK yang <b>Kompeten</b> , harus mampu terus belajar dan</p>	<p>Berusaha berkontribusi dalam mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang berstandar dunia dengan mengedepankan digitalisasi</p>	<p>Mewujudkan nilai <b>Melayani</b> dengan hasil kegiatan tersebut kepada mentor sebagai wujud pertanggungjawaban hasil kinerja saya ,dan dapat menghasilkan datayang realvan yang merupakan aktualisasi dari Nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang Akuntabel , saya harus bisa mempertanggung Jawabkan kepercayaan yang telah diberikan terhadap atasan.</p>

			<p>mengembangkan kapabilitas dan membangun karakteristik yang baik.</p> <p>setelah itu saya akan melaporkan hasil lembar persetujuan kepada mentor dan meminta masukan terkait kegiatan peluasan akses sistem sicepat , dalam hal tersebut dapat mencerminkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang Kolaboratif</p> <p>Membangun kerjasama yang baik di lingkungan kantor pertanahan</p>		<p>sikap peduli terhadap lingkungan pelayanan diharapkan dapat meningkatkan pelaksanaan kegiatan sehingga dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat yang tentunya harus dilakukan dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima.</p>
2	<p><b>Pengumpulan data</b></p>	<p>2.(a). Berkonsultasi dengan atasan yaitu mentor terkait pengumpulan data</p> <p>2.(b).membuat laporan data mandiri untuk user baru dari seksi lain</p>	<p>Laporan data mandiri dari setiap seksi yang di ajukan untuk membuat user baru sistem sicepat</p> <p>Dengan adanya laporan pencatatan data mandiri dari setiap seksi untuk</p>	<p>Saya akan mengawali kegiatan hari ini dengan berkonsultasi kepada mentor dengan berpakaian rapi dan sopan sebagai wujud aktualisasi yang mencerminkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang <b>Harmonis</b> ,mampu membngun suasana di ruangan dengan kondusif</p> <p>Saat melakukan pengumpulan data username dan password pada setiap seksi yang ada pada kantor pertanahan metro ,saya akan akan bersikap sopan dan menggunakan tutur bahasa yang baik(baku) kepada atasan yang bertugas si setiap seksi dan hal tersebut mencerminkan nilai</p>	<p>Berusaha berkontribusi dalam mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang berstandar dunia dengan menged</p> <p>Memberikan akses seluas-luasnya pada generasi yang akan datang terhadap tanah sebagai sumber kesejahteraan masyarakat (<b>Berorientasi Pelayanan</b>). Menguatkan lembaga pertanahan sesuai dengan jiwa, semangat, prinsip dan aturan yang tertuang dalam UUPA dan aspirasi rakyat</p>

		2.(c).Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	user peminjam ,dapat mempermudah pembuatan akun baru pada sistem sicepat	aktualisasi ASN BerAKHLAK yang <b>loyal</b> . Setelah selesai melakukan pencatatan user baru sistem sicepat saya melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai wujud pertanggungjawaban atas kegiatan yang dilalui ,dalam hal ini merupakan aktualisasi dari Nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang <b>Akuntabel</b> yaitu bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan	epankan digitalisasi	secara luas.
3	<b>Penjelasan pertahapan penggunaan SitemSi-cepat pada setiap seksi kantor pertanahan</b>	3.(a). Berkonsultasi kepada mentor Terkait memberikan penjelasan penggunaan sistem si cepat  3.(b).memberikan penjelasan terkait penggunaan sistem sicepat pada setiap seksi pada kantor	Dokumentasi hasil dari mendemonstrasikan penggunaan sistem sicepat	Saya akan mengawali kegiatan hari ini dengan berkonsultasi kepada mentor dengan berpakaian rapi dan sopan sebagai wujud aktualisasi yang mencerminkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang <b>Harmonis</b> ,mampu membngun suasana di ruangan dengan kondusif  Pada saat melakukan demonstrasi tahapan-tahapan penggunaan sistem sicepat pada setiap seksi ,saya	Berusaha berkontribusi dalam mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang berstandar dunia dengan mengedepankan digitalisasi	memberikan akses seluas-luasnya pada generasi yang akan datang terhadap tanah sebagai sumber kesejahteraan masyarakat ( <b>Berorientasi pelayanan</b> ). Menguatkan lembaga pertanahan sesuai dengan jiwa, semangat, prinsip dan aturan yang



		<p>pertanahan</p> <p>3.(c).melaporkan hasil kegiatan hasil dokumentasi demo penggunaan sicepat kepada atasan</p>	<p>Dengan adanya dokumentasi demonstrasi kepada setiap seksi,diharapkan penggunaan sicepat dapat lebih efektif sehingga bisa di akses seksi lain ,yang selama ini dalam proses peminjamannya masih manual.</p>	<p>menyampaikan dengan berpenampilan rapi dan berbahasa dengan baik dan tidak berbelit-belit untuk dapat mudah dipahami .dalam hal ini terkait dengan aktualisasi nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang <b>Kolaboratif</b> ,yaitu membangun Kerjasama yang sinergis</p> <p>Setelah selesai mendemonstrasikan penyampaian tentang penggunaan sistem sicepat , saya akan melaporkan hasil kegiatan tersebut kepada mentor sebagai wujud pertanggungjawaban hasil kinerja saya , untuk dapat menghasilkan data yang realvan saya melampirkan dokumentasi hasil kegiatan ,yang merupakan aktualisasi dari Nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang <b>Akuntabel</b> , saya harus bisa mempertanggung Jawabkan kepercayaan yang telah diberikan terhadap atasan.</p>		<p>tertuang dalam UUPA dan aspirasi rakyat secara luas.</p>
				<p>Secara substansi kepedulian dalam pelaksanaan tugas jabatan atas berbagai keluhan yang selama inimuncul ,dengan sering terjadinya proses pencarian buku tanah</p>		

				<p>yang sulit ditemukan ,dikarenakan obname fisik buku tanah masih menggunakan buku akutansi , penyempurnaan dan pengajuan yang di usulkan secara terbuka,jujur dan menunjukkan sikap pedulihal tersebut menunjukkan aktualisasi dari nilai dasar ASN BerAKHLAK yang <b>Akuntabel</b> bertanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan.</p>		
<b>4</b>	<b>Menghubungkan jaringan wifi dengan Kabel LAN</b>	<p>4.(a). Berkonsultasi dengan mentor terkait teknis menghubungkan wifi tiap seksi dengan kabel LAN</p> <p>4.(b).melakukan perangkaian jaringan Wifi menggunakan kabel LAN</p>	Kabel LAN sebagai penghubung jaringan wifi paada seksi lain	<p>Saya akan mengawali kegiatan hari ini dengan berkonsultasi kepada mentor dengan berpakaian rapi dan sopan sebagai wujud aktualisasi yang mencerminkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang <b>Harmonis</b> ,mampu membngun suasana di ruangan dengan kondusif</p> <p>Dapat disadari untuk melaksanakan kegiatan penghubungan jaringan wifi ,tidak bisa dilakukan sendiri ,oleh sebat ini saya bekerjasama dengan pegawai pada tiap-tiap seksi untuk membantu merangkai jaringan wifi</p>	<p>Berusaha berkontribusi dalam mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang berstandar dunia dengan mengedepankan digitalisasi</p>	<p>Keberlanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan Indonesia dengan memberikan akses seluas-luasnya pada generasi yang akan datang terhadap tanah sebagai sumber kesejahteraan masyarakat <b>(Berorientasi pelayanan)</b> Memperkuat lembaga pertanahan sesuai dengan jiwa, semangat,</p>

		4.(c).Melaporkan hasil kegiatan menghubungkan jaringan pada tiap seksi kepada mentor	Dengan terhubungnya jaringan wifi menggunakan kabel LAN ,maka sistem sicepat dapat di akses	menggunakan kabel LAN , hal tersebut merupakan aktualisasi dari nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang <b>Kolaboratif</b> , berkerja sama Setelah melakukan kegiatan tersebut saya mendokumentasikan setiap langkah ,dan dapat bertanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan untuk menunjukkan bukti yang realvan kepada mentor ,terkait aktualisasi tentang nilai-nilai asn BerAKHLAK yaitu <b>Kompeten</b>		prinsip dan aturan yang tertuang dalam UUPA dan aspirasi rakyat secara luas.
<b>5</b>	<b>Menunjukkan hasil pencapaian dari perluasan akses si cepat</b>	5.(a).Berkonsultasi kepada mentor  5.(b) membuat laporan pencapaian hasil perluasan akses sistem si cepat .  5.(c).Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dari	Laporan hasil pencapaian before dann after perluasan akses sicepat  Dengan adanya laporan pencapaian perluasan akses sicepat ,bisa di artikan sistem	Saya akan mengawali kegiatan hari ini dengan berkonsultasi kepada mentor dengan berpakaian rapi dan sopan sebagai wujud aktualisasi yang mencerminkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang <b>Harmonis</b> ,mampu membngun suasana di ruangan dengan kondusif Keberhasilan memperluas akses sistem sicepat pada setiap Seksi , diharapkan dapat melakukan proses yang berjalan seperti perubahan luas ,yang dilakukan pada seksi survei dan pemetaan bisa efektif pada proses tahapan yang dilalui pada kantor pertanahan sehingga	Berusaha berkontribusi dalam mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang berstandar dunia dengan mengedepankan digitalisasi	Perwujudan tatanan kehidupan bersama yang harmonis dengan mengatasi berbagai sengketa, konflik dan perkara pertanahan di seluruh tanah air dan penataan perangkat hukum dan sistem pengelolaan pertanahan sehingga tidak melahirkan sengketa, konflik dan perkara di



No.	Nilai Dasar	Tahapan Kegiatan															Aktualisasi per Nilai Dasar
		1a	1b	1c	2a	2b	2c	3a	3b	3c	4a	4b	4c	5a	5b	5c	
1.	Berorientasi Pelayanan	1		1	1		1	1	1	1	1		1	1	1	1	12
2.	Akuntabel	1	1		1	1	1	1		1	1	1		1	1	1	12
3.	Kompeten	1		1	1			1	1	1	1		1				8
4.	Harmonis	1	1		1			1			1	1		1		1	8
5.	Loyal	1	1		1			1		1	1				1	1	8
6.	Adaptif	1		1	1			1	1		1	1				1	8
7.	Kolaboratif	1		1	1	1	1	1		1	1		1	1		1	11
<b>Jumlah Nilai Dasar yang di aktualisasi kan per Tahapan Kegiatan</b>		<b>7</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>65</b>

Tabel 2. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

#### G. RENCANA JADWAL AKTUALISASI

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Tahun 2022
			Bulan Oktober- November












Keterangan:

Warna kuning  : **Persiapan penyusunan perluasan akses sicepat**

Warna Biru  : **Pengumpulan data**

Warna merah  : **Penjelasan pertahapan penggunaan SitemSi-cepat padasetiap seksi kantor pertanahan**

Warna hujau  : **Menghubungkan jaringan wifi dengan Kabel LAN**

Warna pink  : **Menunjukkan hasil pencapaian dari perluasan akses si cepat**

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

##### **A. Role Model**

Role model adalah seseorang yang penting bagi individu yang bersangkutan baik dari keluarga, lingkungan, maupun orang yang tidak dikenal secara pribadi. Role model memberikan contoh perilaku yang dapat diikuti atau dicontoh oleh orang lain.

Selain mempengaruhi cara individu berperilaku terhadap cita-citanya, role model juga turut mempengaruhi fungsi kognitif dan strategi emosional pada individu sehingga motivasi untuk mencapai tujuan juga semakin meningkat.

Dalam hal ini role model yang diangkat penulis dalam penulisan laporan ini adalah Ibu Nova Maroya, S.ST., M.H. selaku Mentor sekaligus Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Metro.



Gambar 3.1 Ibu Nova Maroya, S.ST., M.H.

---

Hal yang penulis teladani dari beliau adalah selalu berfikir positif dan solutif dalam menghadapi berbagai masalah. Beliau juga memiliki visi dalam setiap pekerjaan dengan sangat baik, selalu mengajarkan berfikir positif dan Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dalam mengerjakan suatu pekerjaan. Selain itu, beliau juga menerapkan nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam bekerja, mengambil keputusan dan kehidupan sehari-hari. Nilai

BerAKHLAK yang diterapkan beliau khususnya nilai adaptif, beliau merupakan sosok yang bersikap proaktif dan selalu mampu menyesuaikan diri dengan perubahan sesuai panduan perilaku core values ASN serta nilai kompeten yang diterapkan dalam hal membantu saya dan rekan-rekan saya untuk belajar. Dari beberapa hal yang bisa diteladani dari beliau, penulis berharap mendapat inspirasi dalam kehidupan sehari-hari khususnya dalam menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK tidak hanya dalam pekerjaan juga dalam kehidupan sehari-hari, selain itu penulis berharap beliau sebagai role model semakin sukses dan dapat terus menginspirasi orang-orang disekelilingnya.

1. Saat ini wifi pada kantor pertanahan kota metro belum bisa terhubung untuk semua seksi , untuk jangka pendek penulis akan menghubungkan seluruh jaringan wifi pada kantor pertanahan kota metro .
2. Untuk jangka menengah penulis mendapatkan masukan dari rekan kerja dan atasan untuk membuat tools baru pada sistem SICEPAT untuk wadah untuk memfilter proses peminjaman pada setiap buku tanah.
3. Untuk jangka panjang diharapkan sistem SICEPAT ,bisa terhubung dengan KKP untuk memudahkan setiap proses yang berjalan pada kantor pertanahan kota metro.



## **B. Realisasi Aktualisasi**

Dalam melaksanakan kegiatan realisasi aktualisasi sesuai dengan rencana kegiatan yang telah dibuat, Realisasi aktualisasi ini dilaksanakan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Berikut adalah analisis realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis:

- a. Realisasi Kegiatan dan Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

### **Kegiatan ke-1 : Persiapan penyusunan perluasan akses sicepat**

Penyusunan perluasan dilakukan sebagai langkah persiapan pelaksanaan aktualisasi . Output dari kegiatan ini ialah Lembar persetujuan mentor terkait perluasan akses sistem sicepat . Kegiatan ini diharapkan berkontribusi dalam visi/misi organisasi dengan berusaha mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang berstandar dunia dengan mengedepankan digitalisasi serta dalam penguatan nilai organisasi dengan mewujudkan nilai Melayani dengan sikap peduli terhadap lingkungan pelayanan. Dan yang terpenting menerapkan sikap Bela negara , yang penulis lakukan pada kegiatan ini yaitu menggunakan produk dalam negeri memakai batik asli indonesia.

3.1.3) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		14- oktober- 2022	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu  Laporan data mandat dari setiap seksi yang di ajukan untuk merencanakan sistem sicepat, sebagai salah satu langkah penting untuk mempercepat sebel lain untuk merencanakan dokumen ATR dan dapat mempercepat pemecahan data dari proses penyelesaian sebel lain sehingga diharapkan bisa mempercepat proses pelayanan kepada masyarakat			

Gambar 3.2 hasil output lembar persetujuan mentor

Tahapan kegiatan pertama berkonsultasi kepada mentor terkait optimalisasi sistem Sicepat.



Gambar 3.3 berkonsultasi dengan mentor terkait rencana perluasan akses sicepat

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan mengkaji peraturan terkait yaitu Permen ATR/BPN Nomor 1 Tahun 2010 . Permen ATR/BPN Nomor 04 Tahun 2017, tentang standar pelayanan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Pada tahapan ini pengkajian dilakukan pada berbagai peraturan terkait seperti Undang-Undang Pelayanan Publik, agar data yang akan disajikan dapat mewujudkan pelayanan prima serta tidak menyajikan data yang bertentangan dengan hukum positif. Pelaksanaan tahap kegiatan ini menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK diantaranya Berorientasi pelayanan ditandai dengan berkonsultasi dengan mentor dengan berpakaian rapi dan sopan, dan Harmonis dengan menciptakan suasana yang kondusif saat berkonsultasi. Berikut adalah tahapan kegiatan kedua membuat lembar persetujuan pengajuan perluasan akses peminjaman sistem SICEPAT



Gambar 3.4 proses pembuatan lembar persetujuan

Manajemen Umum UU ASN Pasal 54 & 108-141 tentang fungsi dan peran tentang Tahap kegiatan ini yaitu , membuat laporan persetujuan dengan teliti ,cepat dan dapat menunjukan data yang realvan untuk dapat dipertanggung jawabkan Sehingga akan menjawab seluruh pemangku kepentingan umum dan dituangkan melalui keberhasilan pendaftaran akun baru pada sistem Si-Cepat dengan Bahasa yang baik dan benar(baku) yang berkaitan dengan nilai-nilai ASN BerAKHLAK Kompeten. Berikut adalah bukti tahapan kegiatan ketiga melaporkan hasil lembar pengajuan perluasan akses sistem si cepat kepada mentor



Gambar 3.5 berkosultasi terkait hasil lembar persetujuan

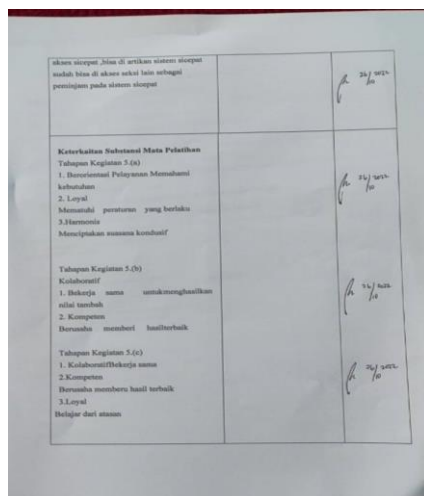
Ketentuan umum UU ASN, Pasal 1-54 & 108-141 tentang kode etik dan kode perilaku Pada kegiatan berkonsultasi dengan mentor terkait menunjukan lembar persetujuan mentor memperluas akses si cepat ,Saya telah mengawali kegiatan dengan berkonsultasi kepada mentor dengan berpakaian rapi dan sopan sebagai wujud aktualisasi yang mencerminkan nilai-nilai ASN

BerAKHLAK yang Berorientasi Pelayanan ,dan nilai Akuntabel dengan bertanggung jawab atas kepercayaan yang telah di berikan untuk melaksanakan kegiatan tersebut .

### Kegiatan ke-2 : Pengumpulan data user baru

Memberikan akses seluas-luasnya pada generasi yang akan datang terhadap tanah sebagai sumber kesejahteraan masyarakat (Berorientasi Pelayanan). Menguatkan lembaga pertanahan sesuai dengan jiwa,semangat, prinsip dan aturan yang tertuang dalam UUPA dan aspirasi rakyat secara luas. Output dari kegiatan ke-2 yaitu Laporan data mandiri dari setiap seksi yang diajukan untuk membuat user baru sistem sicepat.

Sebagai ASN sudah jadi kewajiban kita untuk menerapkan nilai Bela negara dan manajemen ASN ,pada kegiatan ini penulis menerapkan nilai bela negara rela berkorban yang ditunjukkan dengan mengemban tugas yang diberikan atasan dan bertanggung jawab atas apa yang sudah diberikan.



Gambar 3.6 Output lembar persetujuan data mandiri

Tahapan kegiatan pertama berkonsultasi dengan atasan yaitu mentor terkait pengumpulan data Pelaksanaan tahap kegiatan ini menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK diantaranya Berorientasi pelayanan ditandai dengan berkonsultasi dengan mentor dengan berpakaian rapi dan sopan, dan Harmonis dengan menciptakan suasana yang kondusif saat berkonsultasi. Saya telah berkonsultasi kepada mentor dengan berpakaian rapi dan sopan sebagai wujud aktualisasi yang mencerminkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang Harmonis ,mampu membngun suasana di ruangan dengan kondusif. Berikut adalah bukti tahapan kegiatan pertama:



Gambar 3.7 berkonsultasi dengan mentor

Tahapan kegiatan kedua membuat laporan data mandiri untuk user baru dari seksi lain Ketentuan umum UU ASN, Pasal 1-54 & 108-141 tentang kode etik, pada tahapan ini pembuatan data mandiri dengan mencatat nama-nama dan password untuk mengisi biodata yang diperlukan untuk akun baru, saat melakukan pengumpulan data username dan password pada setiap seksi yang ada pada kantor pertanahan kota metro, saya akan bersikap sopan dan menggunakan tutur bahasa yang baik(baku) kepada atasan yang bertugas si setiap seksi dan hal tersebut mencerminkan nilai aktualisasi ASN BerAKHLAK yang loyal . Berikut bukti tahapan kegiatan kedua:



Gambar 3.8 pembuatan data mandiri dari seksi lain



Tahapan kegiatan ketiga melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Ketentuan umum UU ASN, Pasal 1-54 & 108-141 tentang kode etik dan kode perilaku, pada tahapan kegiatan ini saya telah selesai melakukan pencatatan user baru sistem sicepat saya melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai wujud pertanggung jawaban atas kegiatan yang dilalui, dalam hal ini merupakan aktualisasi dari Nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang Akuntabel yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. Berikut bukti tahapan kegiatan ketiga:

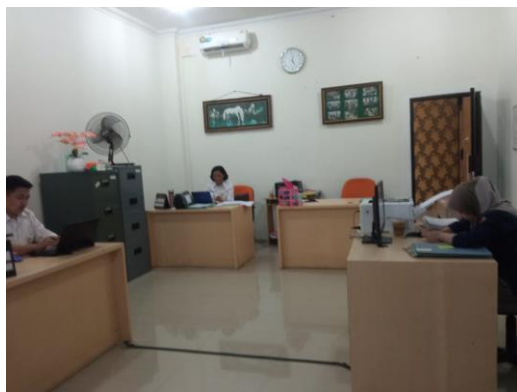


gambar 3.9 menunjukkan hasil laporan

### **Kegiatan ke -3 : Penjelasan tahapan penggunaan Aplikasi Si-cepat pada setiap seksi kantor pertanahan**

UU ASN, Pasal 1-54 & 108-141 tentang kode etik dan kode perilaku, pada kegiatan ini saya selaku penulis memberikan informasi terkait penggunaan sistem SI-CEPAT kepada setiap seksi pada kantor pertanahan kota metro dengan berdiskusi dan memberi informasi dengan mengutamakan sikap sopan santun sehingga mampu menunjukkan sikap ASN BerAKHLAK. **Output** Kegiatan yaitu Dokumentasi hasil dari mendemonstrasikan penggunaan sistem sicepat. Dengan adanya dokumentasi demonstrasi kepada setiap seksi, diharapkan penggunaan sistem SI-CEPAT dapat lebih efektif sehingga bisa di akses seksi lain, yang selama ini dalam proses peminjamannya masih manual.

Saat melakukan kegiatan ini penulis menerapkan nilai Bela negara dan manajemen ASN yaitu sadar berbangsa dan bernegara, dengan me



Gambar 3.10 Outout dokumentasi penggunaan SI-CEPAT

Tahapan kegiatan pertama berkonsultasi kepada mentor Terkait memberikan penjelasan penggunaan sistem SI-CEPAT .

UU ASN,Pasal 1-54 & 108-141 tentang kode etik dan kode prilaku, pada kegiatan ini saya telah berkonsultasi kepada mentor dengan berpakaian rapi dan sopan sebagai wujud aktualisasi yang mencerminkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang Harmonis ,mampu membngun suasana di ruangan dengan kondusif, dan menggunakan bahasa yang baik dan baku, untuk dapat menghargai atasan yaitu mentor ,sehingga terwujudnya nilai **loyal**.



Gambar 3.11 Berkonsultasi penggunaan sicepat

Tahapan kegiatan kedua memberikan penjelasan terkait penggunaan sistem sicepat pada setiap seksi pada kantor pertanahan

UU ASN,Pasal 1-54 & 108-141 tentang kode etik dan kode prilaku, pada kegiatan ini saya telah melakukan demonstrasi tahapan-tahapan penggunaan sistem sicepat pada setiap seksi ,saya menyampaikan dengan berpenampilan rapi dan berbahasa dengan baik dan tidak berbelit-belit untuk dapat mudah dipahami .dalam hal ini terkait dengan aktualisasi nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang

Kolaboratif ,yaitu membangun Kerjasama yang sinergis. Menggunakan bahasa yang baik dan baku saat memberikan informasi terkait pengoprasian sistem SI-CEPAT ,sehingga akan terwujud nilai harmonis. Berikut bukti tahapan kegiatan kedua:



Gambar 3.12 penjelasan penggunaan sicepat

Tahapan kegiatan ketiga melaporkan hasil kegiatan hasil dokumentasi demo penggunaan sicepat kepada atasan

Saya telah melaporkan hasil kegiatan tersebut kepada mentor sebagai wujud pertanggungjawaban hasil kinerja saya , untuk dapat menghasilkan data yang realvan saya melampirkan dokumentasi hasil kegiatan ,yang merupakan aktualisasi dari Nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang Akuntabel, saya harus bisa mempertanggung Jawabkan kepercayaan yang telah diberikan terhadap atasan. Keterkaitan dengan organisasi memberikan. Menguatkan lembaga pertanahan sesuai dengan jiwa, semangat, prinsip dan aturan yang tertuang dalam UUPA dan aspirasi rakyat secara luas.



gambar 3.13 konsultasi pada mentor hasil dokumentasi si cepat

**Kegiatan ke-4 : Menghubungkan Jaringan wifi dengan Kabel LAN**

UU ASN,Pasal 1-54 & 108-141 tentang kode etik dan kode prilaku, pada kegiatan ini, saya telah menghubungkan jaringan wifi dari tiap seksi pada kantor pertanahan Kota metro, pada kegiatan ini saya bekerjasama dengan petugas pada kantor pertanahan dan menggunakan Output : Kabel LAN sebagai penghubung jaringan wifi paada seksi lain dengan terhubungnya jaringan wifi menggunakan kabel LAN, maka sistem sicepat dapat di akses.



Gambar 3.12 Output kabel LAN sebagai penghubung wifi

Tahapan kegiatan :

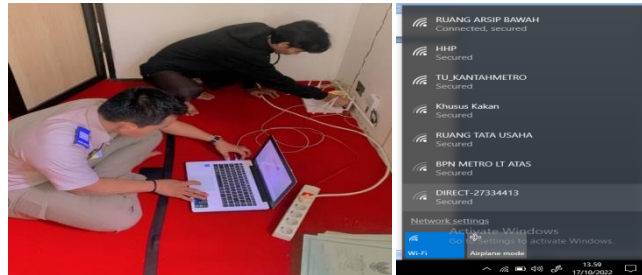
4.1 Berkonsultasi dengan mentor terkait teknis menghubungkan wifi tiap seksi dengan kabel LAN



Gambar 3.13 berkonsultasi dengan mentor menghubungkan jaringan Wifi

UU ASN,Pasal 1-54 & 108-141 tentang kode etik dan kode prilaku pada kegiatan ini, saya telah berkonsultasi kepada mentor dengan berpakaian rapi dan sopan sebagai wujud aktualisasi yang mencerminkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang Harmonis ,mampu membngun suasana di ruangan dengan kondusif ,dan berdiskusi dengan bahasa yang baik dan baku ,dehingga akan terwujudnya nilai ASN yang Loyal.

4.2 Melakukan perangkaian jaringan Wifi menggunakan kabel LAN



Gambar 3.14 perangkaian jaringan wifi

Dapat disadari untuk melaksanakan kegiatan penghubungan jaringan wifi ,tidak bisa dilakukan sendiri ,oleh sebat ini saya bekerjasama dengan pegawai pada tiap-tiap seksi untuk membantu merangkai jaringan wifi menggunakan kabel LAN, hal tersebut merupakan aktualisasi dari nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang Kolaboratif, berkerja sama.

#### 4.3 Melaporkan hasil kegiatan menghubungkan jaringan pada tiap seksi kepada mentor



Gambar 3.15 menunjukkan dokumentasi hasil penyambungan jaringan wifi

UU ASN,Pasal 1-54 & 108-141 tentang kode etik dan kode prilaku pada kegiatan ini, penulis menerapkan sikap sopan santun saat berkonsultasi dengan atasan yaitu mentor, dan setelah melakukan kegiatan tersebut saya mendokumentasikan setiap langkah ,dan dapat bertanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan untuk menunjukkan bukti yang realvan kepada mentor ,terkait aktualisasi tentang nilai-nilai asn BerAKHLAK yaitu **Kompeten**.

#### **Kegiatan ke-5 : Menunjukkan hasil pencapaian dari perluasan akses si cepat**

Menunjukkan hasil pencapaian kepada mentor dengan membandingkan sistem sicepat sebelum



dan sesudah dilakukan aktualisasi ini, **Output** : Laporan hasil pencapaian before dan after peluasan akses sicepat Dengan adanya laporan pencapaian perluasan akses sicepat ,bisa di artikan sistem sicepat sudah bisa di akses seksi lain sebagai peminjam pada sistem sicepat

Tahapan kegiatan :

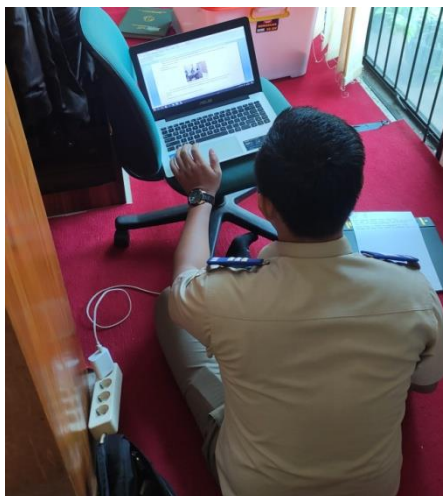
### 5.1 Berkonsultasi kepada mentor



Gambar 3.16 berkonsultasi dengan mentor

UU ASN,Pasal 1-54 & 108-141 tentang kode etik dan kode prilaku pada kegiatan ini, penulis melakukan tugas dan tanggung jawab yang diberikan atasan yaitu mentor , kemudian pada kegiatan ini saya telah berkonsultasi kepada mentor dengan berpakaian rapi dan sopan sebagai wujud aktualisasi yang mencerminkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang **Harmonis** ,mampu membngun suasana di ruangan dengan kondusif.

### 5.2 membuat laporan pencapaian hasil peluasan akses sistem si cepat .



Gambar 3.17 membuat laporan pencapaian hasil

Keberhasilan memperluas akses sistem sicepat pada setiap Seksi , diharapkan dapat melakukan

proses yang berjalan seperti perubahan luas ,yang dilakukan pada seksi survei dan pemetaanbisa efektif pada proses tahapan yang dilalui pada kantor pertanahan sehingga menciptakan pelayanan masyarakat dengan cepat dan mengutamakan Nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang Berorientasi pelayanan.

### 5.3 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dari pencapaian before dan after perluasan sistem si cepat

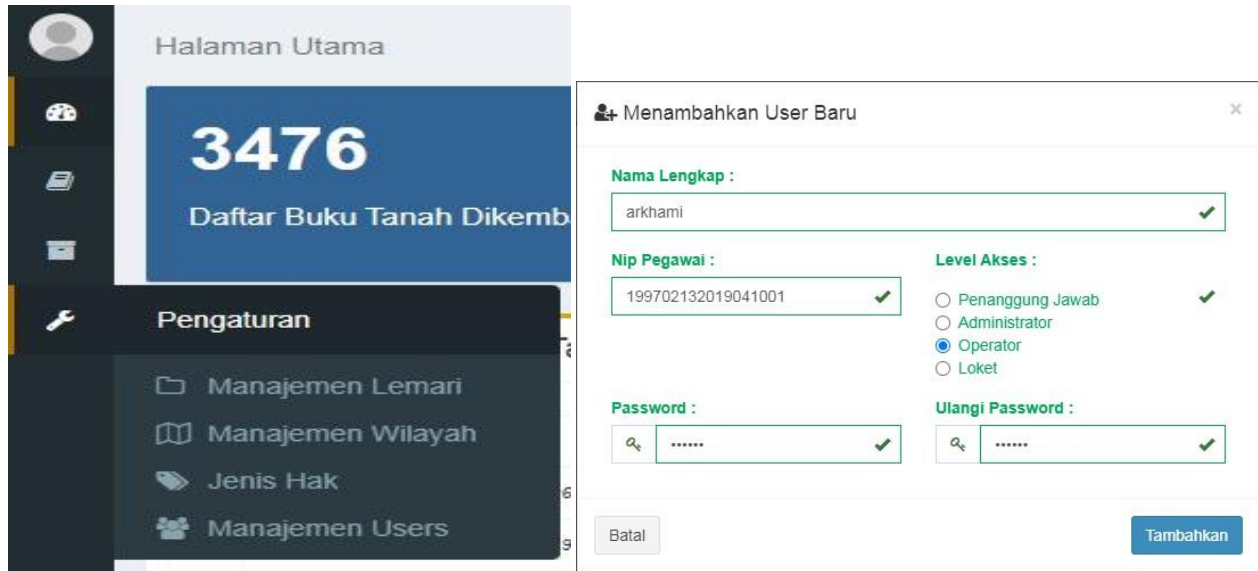


Gambar 3.18 berkonsultasi dengan mentor



Nama Lengkap	Level Akses
Yuyun Tri Agustina	Operator
Lisa Ratna Sari	Operator
Prastiana Tiara	Operator
ATR/BPN KOMET	Penanggung Jawab
Ahmed Caktianda	Administrator

Gambar 3.19 Befor nama User peminjam sebelum penambahan



Gambar 3.19 menu setting penambahan user baru pada halaman sistem Sicepat

Nama Lengkap	Level Akses
Yuyun Tri Agustina	Operator
Lisa Ratna Sari	Operator
Prastiana Tiara	Operator
ATR/BPN KOMET	Penanggung Jawab
Ahmed Caktianda	Administrator
arkhami	Operator

Gambar 3.20 after nama user baru ,arkhami sebagai operator

Setelah melaksanakan kegiatan tersebut saya melaporkan hasil befor dan after pencapaian perluasan akses sicepat ,dan melakukan perbaikan tiada henti dan mampu mengembangkannya ,terkait dengan aktualisasi nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang **Adaptif**. Untuk dapat melihat demo penggunaan Sistem sicepat berikut link aksesnya :

[https://drive.google.com/file/d/1JcmuM6oIVXQRR087izBcG4tEHeamG\\_ai/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1JcmuM6oIVXQRR087izBcG4tEHeamG_ai/view?usp=sharing)

<https://drive.google.com/file/d/1T0xoV7HoPVnIVOfIRn6fzHQT7rN3QINp/view?usp=sharing>





**Tabel Perbandingan Rekapitulasi Nilai**

No.	Nilai Dasar	Kegiatan															Jumlah Aktualisasi per Nilai Dasar
		1			2			3			4			5			
		Tahapan Kegiatan															
		1.1	1.2	1.3	2.1	2.2	2.3	3.1	3.2	3.3	4.1	4.2	4.3	5.1	5.2	5.3	
1.	Berorientasi Pelayanan	1		1	1		1	2	1	1		1	1	1	5	17	
2.	Akuntabel	1	2		1	1	1		1	2	1		1	2	1	12	
3.	Kompeten	1		1	1		1	1	2	1		3				12	
4.	Harmonis	1	1		1	1		1	2	1	1		2		1	12	
5.	Loyal	1	1		1	1		1	1	1	1		1	1	1	11	
6.	Adaptif	1		1	1		1	1		1	1	1		1	1	10	
7.	Kolaboratif	1		1	1	1	1		1	1		1	1		1	11	
<b>Jumlah Nilai Dasar yang di aktualisasi kan per Tahapan Kegiatan</b>		<b>7</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>85</b>

Tabel 3.1 Perbandingan Rekapitulasi Nilai

### C. Manfaat Aktualisasi

Bagi penulis, kegiatan aktualisasi ini dapat mengembangkan kemampuan dan kompetensi penulis dalam bidang pekerjaan rutin sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil. Selain itu penulis dapat menerapkan dan menanamkan nilai- nilai dasar ASN serta membuatnya menjadi kebiasaan ,dan bisa menerapkan kode etik dan prilaku pada lingkungan masyarakat.

Selain itu, kegiatan aktualisasi ini juga memberikan manfaat terhadap satuan kerja diantara nya :

- a. Mempermudah pencatatan dan record peminjaman buku tanah saat buku tanah sulit ditemukan.
- b. Membantu kinerja petugas arsip buku tanah saat seksi lain melakukan peminjaman
- c. Mempermudah seksi lain khususnya untuk mengakses sistem sicepat pada kantor pertanahan.

Setelah dilaksanakannya kegiatan aktualisasi berupa optimalisasi penggunaan Sistem sicepat pada kantor pertanahan kota metro ,



Gambar 3.21 gambar beranda sicepat dan link penggunaan sistem Si-cepat

[https://drive.google.com/file/d/1JcmuM6oIVXQRR087izBcG4tEHeamG\\_ai/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1JcmuM6oIVXQRR087izBcG4tEHeamG_ai/view?usp=sharing)

<https://drive.google.com/file/d/1T0xoV7HoPVnIVOfIRn6fzHQT7rN3QINp/view?usp=sharing>

#### **D. Faktor Pendukung**

- Faktor pendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi di satuan kerja ialah sarana dan prasarana yang disediakan oleh kantor. Komputer yang di sediakan sebagai pendukung mengoprasikan SICEPAT
- Faktor pendukung dari kegiatan aktualisasi ini ialah Petugas yang membantu merangkai penyambungan jaringan wifi pada kantor pertnahan kota metro

Dengan diterapkannya aktualisasi ini akan memberikan manfaat terhadap masyarakat dan satuan kerja diantaranya membantu masyarakat untuk dapat lebih cepat saat mengajukan proses balik nama, pemecahan dan lain-lain, mempermudah petugas khususnya petugas loket untuk cepat dan mudah dalam pencarian buku tanah yang menjalani proses-proses pada setiap seksi kantor pertanahan kota Metro.

#### **E. Penghambat Realisasi Aktualisasi**

- Sarana dan prasarana yang diperlukan cukup besar, untuk mengembangkan sistem Sicepat menjadi Berbasis Online
- faktor penghambat selama pelaksanaan aktualisasi yaitu, saat ingin mengajukan peminjaman sistem terkadang erorr pada salah satu tools yang ada di dalam sistem tersebut.

## F. Tindak Lanjut

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

No	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	Terus meningkatkan dan memperluas akses sistem Sicepat untuk mengoptimalkan kinerja dan produktifitas pelayanan masyarakat, dengan mempercepat menyelesaikan proses yang dijalani pada tiap seksi kantor pertanahan kota metro.	<p>a. Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>b. Adaptif Dengan berinovasi dan bersikap proaktif.</p>	Melakukan perbaikan terus menerus Sistem Sicepat agar semakin mudah petugas pada seksi lain yang meminjam buku tanah dan surat ukur memperoleh kemudahan untuk mengakses sistem interaksi cepat peminjaman arsip buku tanah (SICEPAT).
2	Melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan Sicepat Metro	<p>a. Akuntabel Bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan Bertanggung jawab atas atas kepercayaan yang diberikan</p> <p>b. Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>	<p>Memeriksa dan mengevaluasi jumlah pengguna Sicepat Metro secara berkala agar terwujud data yang dapat dipertanggungjawabkan dari program yang dilaksanakan</p> <p>Menyajikan data secara kuantitatif terkait informasi yang paling banyak diakses</p>

Tabel 3.2 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

## Lembar Komitmen

Surat Pernyataan saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Rendi Purnama Jaya,Amd.Kom  
NIP : 199403282022041001  
Pangkat/Gol : Pengatur/IIC  
Jabatan : Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Metro  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Menyatakan bahwa :

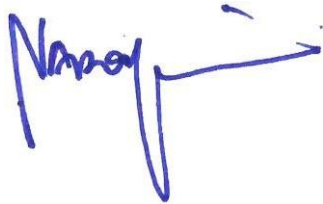
1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Gelombang VI Angkatan III Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Metro, 30 Oktober 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan



(NOVA MAROYA, S.ST., M.H.)  
NIP 198411182003122002

(RENDI PURNAMA JAYA,Amd.Kom)  
NIP 199403282022041001

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Digitalisasi pembuatan perluasan akses SICEPAT dari kegiatan aktualisasi ini ternyata berhasil mengubah isu permasalahan yang ada yaitu bemul optimalnya penggunaan sistem SICEPAT, yang sebelumnya hanya loket yang bisa mengakses. Penulis selaku pelaksana kegiatan aktualisasi ini juga berkomitmen untuk diri pribadi untuk terus melakukan penerapan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK) dalam menjalankan tugas ke depannya, serta pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai ASN sesuai dengan kedudukan dan peran ASN dalam NKRI.

#### **B. Rekomendasi**

Mengembangkan sistem SICEPAT agar bisa di akses di web server pada internal kantor , sehingga bisa di monitoring oleh petugas yang mengoprasikan sistem sicepat saat bertugas di lapangan atau diluar kantor dan memperluas jaringan wifi pada kantor pertanahan kota metro, agar bisa diakses oleh semua seksi pada kantor .

Membuat tools baru pada sistem SICEPAT

## DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Berorientasi Pelayanan, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Akuntabel, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Kompeten, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Harmonis, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Loyal, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Adaptif, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Kolaboratif, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Jakarta: LAN RI.
- Mukarom, Zainal dan Wijaya Muhibuan Laksana. 2015. Manajemen Pelayanan Publik. Bandung: Pustaka Setia.
- Basuki, Johannes. 2013. Budaya Pelayanan Publik. Jakarta: Hartomo Media Pustaka.
- Sinambela, Lijan Poltak dkk. 2014. Reformasi Pelayanan Publik. Jakarta: Bumi Aksara.
- Kearney, Melissa S. 2020. "Role Models, Mentors, and Media Influences". FUTURE OF CHILDREN.



# LAMPIRAN

## Lampiran I – Lembar Persetujuan



### LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**Optimalisasi penggunaan Sistem Interaksi Cepat Peminjaman Arsip Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Metro**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VI

Angkatan III :

Nama : Rendi Purnama Jaya, Amd.Kom

NIP : 199403282022041001

Jabatan : Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Metro

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 Rabu Tanggal 28 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 28 September 2022  
COACH

Metro, 28 September 2022  
MENTOR

(Reagy Muzqufa, S.Si.)  
NIP 198806082011011005

(NOVA MAROYA, S.ST., M.H.)  
NIP 198411182003122002

**Lampiran II – Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**  
**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Rendi Purnama Jaya, Amd.Kom.

NIP : 199403282022041001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Metro

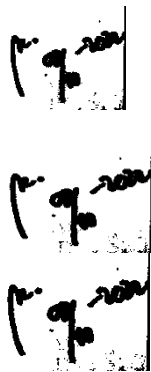
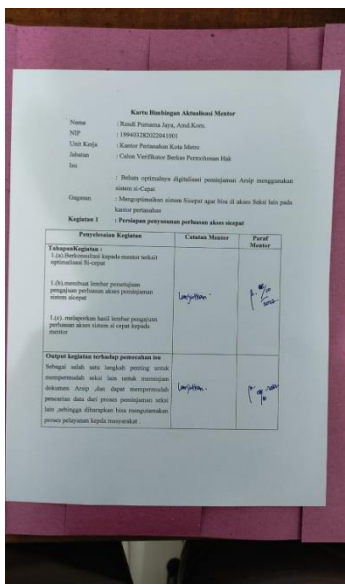
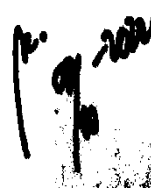
Jabatan : Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak

Isu

: Belum optimalnya digitalisasi peminjaman Arsip menggunakan sistem si-Cepat

Gagasan : Mengoptimalkan sistem Sicepat agar bisa di akses Seksi lain pada kantor pertanahan

**Kegiatan 1 : Persiapan penyusunan perluasan akses sicepat**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>TahapanKegiatan :</b>                      Berkonsultasi kepada mentor terkait optimalisasi Si-cepat                      membuat lembar persetujuan pengajuan perluasan akses peminjaman sistem sicepat                      melaporkan hasil lembar pengajuan perluasan akses sistem si cepat kepada mentor</p>	<p><b>Lanjutkan</b></p>	
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b></p> <p>Lembar persetujuan mentor terkait peluasan akses sistem sicepat                      Dengan adanya lembar persetujuan diharapkan sistem bisa di akses oleh seksi lain sebagai user peminjam</p>	<p><b>Lanjutkan</b></p> 	

<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p>Tahapan Kegiatan 2.(A)</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Memahami kebutuhan</p> <p>2. Loyal</p> <p>Mematuhi peraturan yang berlaku</p> <p>3.Harmonis</p> <p>Menciptakan suasana kondusif</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.(B)</p> <p>Kolaboratif</p> <p>1. Bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>2. Kompeten</p> <p>Berusaha memberi hasil terbaik</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.(C)</p> <p>1. Kolaboratif Bekerja sama</p> <p>2.Kompeten</p> <p>Berusaha memberu hasil terbaik</p> <p>3.Loyal</p> <p>Belajar dari atasan</p>		<p>P. / 10 2022</p> <p>P. / 10 2022</p> <p>P. / 10 2022</p>
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b></p> <p>Berusaha berkontribusi dalam mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang berstandar dunia dengan mengedepankan digitalisasi</p>		<p>P. / 10 2022</p>
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Mewujudkan nilai <b>Melayani</b> dengan hasil kegiatan tersebut kepada mentor sebagai</p>		<p>P. / 10 2022</p>

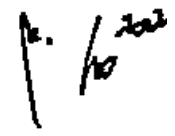

<p>wujud pertanggungjawaban hasil kinerja saya ,dan dapat menghasilkan datayang realvan yang merupakan aktualisasi dari Nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang Akuntabel , saya harus bisa mempertanggung Jawabkan kepercayaan yang telah diberikan terhadap atasan.</p>		
--	--	--

**Kegiatan kedua : Pengumpulan data**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>Berkonsultasi dengan atasan yaitu mentor terkait pengumpulan data membuat laporan data mandiri untuk user baru dari seksi lain Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p>	<p>Lanjutkan sesuai jadwal</p>	<p> </p> <p><i>P. / 10/2022</i></p>
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b></p> <p>Laporan data mandiri dari setiap seksi yang di ajukan untuk membuat user baru sistem sicepat</p>	<p>Sudah sesuai</p>	<p> </p> <p><i>P. / 10/2022</i></p>
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p>Tahapan Kegiatan 2.1</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kolaboratif Bekerja sama</li> <li>2. Kompeten Berusaha memberi hasil terbaik</li> <li>3. Loyal Belajar dari atasan</li> </ol> <p>Tahapan Kegiatan 2.2</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan Mempermudah pelayanan</li> <li>2. Akuntabel Bertanggungjawab atas rencana dan rancangan aktualisasi</li> <li>3. Kompeten</li> </ol>	<p>Sudah sesuai</p>	<p> </p> <p><i>P. / 10/2022</i></p>

<p>Berusaha memberi hasil terbaik 4. Adaptif Menyesuaikan perubahan</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.3 1. Berorientasi Pelayanan Memahami kebutuhan masyarakat 2. Akuntabel Bertanggungjawab atas rencana dan rancangan aktualisasi 3. Kompeten Berusaha memberi hasil terbaik</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b></p> <p>Berusaha berkontribusi dalam mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang berstandar dunia dengan mengedepankan digitalisasi</p>	<p>Sudah sesuai</p>	<p> </p> <p><i>A. / 10 2022</i></p>
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Mewujudkan nilai <b>Melayani</b> dengan hasil kegiatan tersebut kepada mentor sebagai wujud pertanggungjawaban hasil kinerja saya ,dan dapat menghasilkan datayang realvan yang merupakan aktualisasi dari Nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang Akuntabel , saya harus bisa mempertanggung Jawabkan kepercayaan yang telah diberikan terhadap atasan.</p>	<p>Sudah sesuai</p>	<p> </p> <p><i>A. / 10 2022</i></p>

**Kegiatan 3 :** Penjelasan pertahapan penggunaan SitemSi-cepat pada setiap seksi kantor pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b>                      Berkonsultasi kepada mentor                      Terkait memberikan penjelasan penggunaan sistem si cepat                      memberikan penjelasan terkait penggunaan sistem sicepat pada setiap seksi pada kantor pertanahan                      melaporkan hasil kegiatan hasil dokumentasi demo penggunaan sicepat kepada atasan</p>	<p>Lanjutkan</p>	<p> </p> 
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b></p> <p>Dokumentasi hasil dari mendemonstrasikan penggunaan sistem sicepat</p>		



<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p>Tahapan Kegiatan 3.1</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Mengutamakan kemudahan pelayanan</p> <p>2. Akuntabel Bertanggung jawab atas rencana dan rancangan aktualisasi</p> <p>3. Kolaboratif Bekerja sama untuk Menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.2</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Mengutamakan kemudahan pelayanan</p> <p>2. Akuntabel Bertanggung jawab atas rencana dan rancangan aktualisasi</p> <p>3. Kompeten Berusaha memberi hasil terbaik</p> <p>Tahapan Kegiatan 3.3</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Mengutamakan kemudahan pelayanan</p> <p>2. Akuntabel Bertanggung jawab atas rencana dan rancangan aktualisasi</p> <p>3. Kompeten</p>		<p> </p> <p>12. / 10 2023</p>

<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b></p> <p>Berusaha berkontribusi dalam mewujudkan Pengelolaan Pertanian yang berstandar dunia dengan mengedepankan digitalisasi</p>	<p>Sesuai</p>	<p> </p> <p><i>h. / 10 2023</i></p>
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>memberikan akses seluas-luasnya pada generasi yang akan datang terhadap tanah sebagai sumber kesejahteraan masyarakat (<b>Berorientasi pelayanan</b>). Menguatkan lembaga pertanian sesuai dengan jiwa, semangat, prinsip dan aturan yang tertuang dalam UUPA dan aspirasi rakyat secara luas</p>		<p><i>h. / 10 2023</i></p>

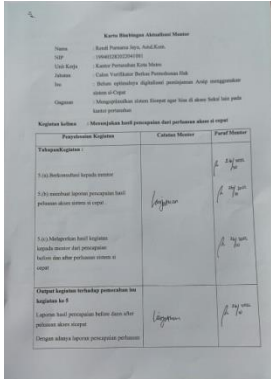
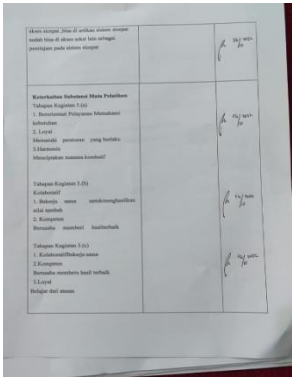
Kegiatan 4 : Menghubungkan jaringan wifi dengan Kabel LAN

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>Berkonsultasi dengan mentor terkait teknis menghubungkan wifi tiap seksi dengan kabel LAN melakukan perangkaian jaringan Wifi menggunakan kabel LAN Melaporkan hasil kegiatan menghubungkan jaringan pada tiap seksi kepada mentor</p>	<p>Lanjutkan</p>	<p> </p> <p><i>h. / 10 2023</i></p>
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b></p> <p>Kabel LAN sebagai penghubung jaringan wifi paada seksi lain</p> <p>Dengan terhubungnya jaringan wifi menggunakan kabel LAN ,maka sistem sicepat dapat di akses</p>	<p>Sesuai</p>	<p> </p> <p><i>h. / 10 2023</i></p>

<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p>Tahapan Kegiatan 4.1</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan Berkomitmen memberikan pelayanan prima</li> <li>2. Kompeten Memberikan hasil terbaik</li> <li>3. Harmonis Menciptakan ekosistem kerja yang kondusif</li> <li>4. Kolaboratif Bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> </ol> <p>Tahapan Kegiatan 4.2</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan Berkomitmen memberikan pelayanan prima</li> <li>2. Kompeten Memberikan hasil terbaik</li> <li>3. Harmonis Menciptakan ekosistem kerja yang kondusif</li> <li>4. Kolaboratif Bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> </ol> <p>Tahapan Kegiatan 4.3</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan Berkomitmen memberikan pelayanan prima</li> <li>2. Kompeten Memberikan hasil terbaik</li> <li>3. Adaptif Berinovasi</li> <li>Kolaboratif Bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> </ol>	<p>Sesuai</p>	<p style="text-align: right;">1 12/10/2023</p>
--	---------------	--

<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b></p> <p>Berusaha berkontribusi dalam mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang berstandar dunia dengan mengedepankan digitalisasi</p>	<p>Sesuai</p>	<p> </p> <p>12. / 10 2022</p>
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Keberlanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan Indonesia dengan memberikan akses seluas-luasnya pada generasi yang akan datang terhadap tanah sebagai sumber kesejahteraan masyarakat <b>(Berorientasi pelayanan)</b> Memperkuat lembaga pertanahan sesuai dengan jiwa, semangat, prinsip dan aturan yang tertuang dalam UUPA dan aspirasi rakyat secara luas.</p>	<p>Sesuai</p>	<p> </p> <p>12. / 10 2022</p>

**Kegiatan kelima : Menunjukkan hasil pencapaian dari perluasan akses si cepat**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>TahapanKegiatan :</b></p> <p>(1) Berkonsultasi kepada mentor</p> <p>(2) membuat laporan pencapaian hasil perluasan akses sistem si cepat</p> <p>(3).Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dari pencapaian before dan after perluasan sistem si cepat</p>	<p>Lanjutkan sesuai Rancangan</p>  	<p>26/10/2022</p> <p>26/10/2022</p> <p>26/10/2022</p>
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu kegiatan ke 5</b></p> <p>Laporan hasil pencapaian before dan after perluasan akses sicepat</p> <p>Dengan adanya laporan pencapaian perluasan akses sicepat ,bisa di artikan sistem sicepat</p>		<p>26/10/2022</p>

<p>sudah bisa di akses seksi lain sebagai peminjam pada sistem sicepat</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>  Tahapan Kegiatan 5.(a)  3. Berorientasi Pelayanan Memahami kebutuhan  4. Loyal  Mematuhi peraturan yang berlaku  3.Harmonis  Menciptakan suasana kondusif</p> <p>Tahapan Kegiatan 5.(b)  Kolaboratif  1. Bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah  2. Kompeten  Berusaha memberi hasil terbaik</p> <p>Tahapan Kegiatan 5.(c)  2. Kolaboratif Bekerja sama  2. Kompeten  Berusaha memberu hasil terbaik  3.Loyal  Belajar dari atasan</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b>  Berusaha berkontribusi dalam mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang berstandar dunia dengan mengedepankan digitalisasi</p>	<p>Berusaha berkontribusi dalam mewujudkan</p>	<p>h 26/10 2022</p> <p>h 26/10 2022</p> <p>h 26/10 2022</p> <p>h 26/10 2022</p>

<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Perwujudan tatanan kehidupan bersama yang harmonis dengan mengatasi berbagai sengketa, konflik dan perkara pertanahan di seluruh tanah air dan penataan perangkat hukum dan sistem pengelolaan pertanahan sehingga tidak melahirkan sengketa, konflik dan perkara di kemudian hari</p>		<p>26/10/2022</p>
--	--	-------------------

### Lampiran III – Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Rendi Purnama Jaya, Amd.Kom.  
NIP : 199403282022041001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Metro  
Jabatan : Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Isu : Belum optimalnya digitalisasi peminjaman Arsip menggunakan sistem si-Cepat  
Gagasan : Mengoptimalkan sistem Sicepat agar bisa di akses Seksi lain pada kantor pertanahan  
**Kegiatan 1 : Persiapan penyusunan perluasan akses sicepat**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>(1) Berkonsultasi kepada mentor terkait optimalisasi Si-cepat</p> <p>(2) membuat lembar persetujuan pengajuan perluasan akses peminjaman sistem sicepat</p> <p>(3) melaporkan hasil lembar pengajuan perluasan akses sistem si cepat kepada mentor</p>		
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b></p> <p>Lembar persetujuan mentor terkait perluasan akses sistem sicepat</p> <p>Dengan adanya lembar persetujuan diharapkan sistem bisa di akses oleh seksi lain sebagai user</p>		



peminjam

**Keterkaitan Substansi  
Mata Pelatihan**

Tahapan Kegiatan 1.1

1. Berorientasi Pelayanan

Memahami kebutuhan

2. Loyal

Mematuhi peraturan yang berlaku

3. Adaptif

Inovasi dan bersikap proaktif

Tahapan Kegiatan 1.2

1. Kolaboratif

Bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

2. Kompeten

Berusaha memberi hasil terbaik

Tahapan Kegiatan 1.3

1. Kolaboratif

Bekerja sama

2. Kompeten

Berusaha memberi hasil terbaik

3. Loyal

Belajar dari atasan

**Kontribusi Terhadap Visi  
Misi Organisasi**

Berusaha berkontribusi dalam mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang berstandar dunia dengan mengedepankan digitalisasi

**Penguatan Nilai Organisasi**

Berusaha berkontribusi dalam mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang berstandar dunia dengan mengedepankan digitalisasi

Mewujudkan nilai **Melayani** dengan hasil kegiatan tersebut kepada mentor sebagai wujud pertanggungjawaban hasil kinerja saya ,dan dapat menghasilkan datayang realvan yang merupakan aktualisasi dari Nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang Akuntabel , saya harus bisa mempertanggung Jawabkan kepercayaan yang telah diberikan terhadap atasan

## Kegiatan 2 : Pengumpulan Data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>(1) Berkonsultasi dengan atasan yaitu mentor terkait pengumpulan data</p> <p>(2) membuat laporan data mandiri untuk user baru dari seksi lain</p> <p>(3) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p>		
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b></p> <p>Laporan data mandiri dari setiap seksi yang di ajukan untuk membuat user baru sistem sicepat</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p>Tahapan Kegiatan 2.1</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kolaboratif Bekerja sama</li> <li>2. Kompeten Berusaha memberi hasil terbaik</li> <li>3. Loyal Belajar dari atasan</li> </ol> <p>Tahapan Kegiatan 2.2</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan Mempermudah pelayanan</li> <li>2. Akuntabel Bertanggungjawab atas rencana dan rancangan aktualisasi</li> <li>3. Kompeten</li> </ol>		

<p>Berusaha memberi hasil terbaik 4. Adaptif Menyesuaikan perubahan</p> <p>Tahapan Kegiatan 2.3 1. Berorientasi Pelayanan Memahami kebutuhan masyarakat 2. Akuntabel Bertanggungjawab atas rencana dan rancangan aktualisasi 3. Kompeten Berusaha memberi hasil terbaik</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b></p> <p>Berusaha berkontribusi dalam mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang berstandar dunia dengan mengedepankan digitalisasi</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Mewujudkan nilai <b>Melayani</b> dengan hasil kegiatan tersebut kepada mentor sebagai wujud pertanggung jawaban hasil kinerja saya ,dan dapat menghasilkan datayang realvan yang merupakan aktualisasi dari Nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang Akuntabel , saya harus bisa mempertanggung Jawabkan kepercayaan yang telah diberikan terhadap atasan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>(1) Berkonsultasi kepada mentor Terkait memberikan penjelasan penggunaan sistem si cepat</p> <p>(2) memberikan penjelasan terkait penggunaan sistem sicepat pada setiap seksi pada kantor pertanahan</p> <p>(3) melaporkan hasil kegiatan hasil dokumentasi demo penggunaan sicepat kepada atasan</p>		
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b></p> <p>Dokumentasi hasil dari mendemonstrasikan penggunaan sistem sicepat</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p>Tahapan Kegiatan 3.1</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Mengutamakan kemudahan pelayanan</p> <p>2. Akuntabel Bertanggung jawab atas rencana dan rancangan aktualisasi</p> <p>3. Kolaboratif Bekerja sama untuk Menghasilkan nilai tambah.</p>		

Tahapan Kegiatan 3.2  
1. Berorientasi Pelayanan  
Mengutamakan  
kemudahanpelayanan  
2. Akuntabel  
Bertanggung jawab atas  
rencana dan rancangan  
aktualisasi  
3. Kompeten  
Berusaha memberi hasil  
terbaik

Tahapan Kegiatan 3.3  
1. Berorientasi Pelayanan  
Mengutamakan  
kemudahanpelayanan  
2. Akuntabel  
Bertanggung jawab atas  
rencana dan rancangan  
aktualisasi  
3. Kompeten



Berusaha memberi hasil terbaik		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b></p> <p>Berusaha berkontribusi dalam mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang berstandar dunia dengan mengedepankan digitalisasi</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>memberikan akses seluas-luasnya pada generasi yang akan datang terhadap tanah sebagai sumber kesejahteraan masyarakat (<b>Berorientasi pelayanan</b>). Menguatkan lembaga pertanahan sesuai dengan jiwa, semangat, prinsip dan aturan yang tertuang dalam UUPA dan aspirasi rakyat secara luas</p>		

#### **Kegiatan 4 : Menghubungkan jaringan wifi dengan Kabel LAN**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>(1) Berkonsultasi dengan mentor terkait teknis menghubungkan wifi tiap seksi dengan kabel LAN</p> <p>(2) melakukan perangkaian jaringan Wifi menggunakan kabel LAN</p> <p>(3) Melaporkan hasil kegiatan menghubungkan jaringan pada tiap seksi kepada mentor</p>		



**Output kegiatan terhadap pemecahan isu**

Kabel LAN sebagai penghubung jaringan wifi paada seksi lain

Dengan terhubungnya jaringan wifi menggunakan kabel LAN ,maka sistem sicepat dapat di akses

**Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

Tahapan Kegiatan 4.1

<p>1. Berorientasi Pelayanan Berkomitmen memberikan pelayanan prima</p> <p>2. Kompeten Memberikan hasil terbaik</p> <p>3. Harmonis Menciptakan ekosistem kerja yang kondusif</p> <p>4. Kolaboratif Bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.2</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Berkomitmen memberikan pelayanan prima</p> <p>2. Kompeten Memberikan hasil terbaik</p> <p>3. Harmonis Menciptakan ekosistem kerja yang kondusif</p> <p>4. Kolaboratif Bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Tahapan Kegiatan 4.3</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Berkomitmen memberikan pelayanan prima</p> <p>2. Kompeten Memberikan hasil terbaik</p> <p>3. Adaptif Berinovasi</p> <p>4. Kolaboratif Bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b></p> <p>Berusaha berkontribusi dalam mewujudkan Pengelolaan Pertanahan yang berstandar dunia dengan mengedepankan digitalisasi</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>memberikan akses seluas-luasnya pada generasi yang</p>		

akan datang terhadap tanah sebagai sumber kesejahteraan masyarakat ( <b>Berorientasi pelayanan</b> ). Menguatkan lembaga pertanahan sesuai dengan jiwa, semangat, prinsip dan aturan yang tertuang dalam UUPA dan aspirasi rakyat secara luas	
---	--

Mewujudkan kolaborasi dan memudahkan pelaksanaan pelayanan pertanahan sesuai dengan nilai melayani.		
---	--	--

Kegiatan 5 : Menunjukkan hasil pencapaian dari perluasan akses si cepat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>(1) Berkonsultasi kepada mentor</p> <p>(2) membuat laporan pencapaian hasil perluasan akses sistem si cepat</p> <p>(3).Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dari pencapaian before dan after perluasan sistem si cepat</p>		
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b></p> <p>Laporan hasil pencapaian before dan after perluasan akses sicepat</p> <p>Dengan adanya laporan pencapaian perluasan akses sicepat ,bisa di artikan sistem sicepat sudah bisa di akses seksi lain sebagai peminjam pada sistem sicepat</p>		

**Keterkaitan Substansi Mata  
Pelatihan**

Tahapan Kegiatan 5.1

1. Berorientasi Pelayanan  
Perbaikan tiada henti
2. Harmonis Menghargai  
pendapat dan masukan dari  
masyarakat tanpa melihat latar  
belakangnya

Tahapan Kegiatan 5.2

<p>Berorientasi Pelayanan Memahami kebutuhan masyarakat Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, dan bertanggung jawab Harmonis Menghargai pendapat apapun latar belakangnya</p> <p>Tahapan Kegiatan 5.3 Berorientasi Pelayanan Memahami kebutuhan masyarakat Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, dan bertanggung jawab Harmonis Menghargai pendapat apapun latar belakangnya</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b></p> <p>Pengelolaan Pertanahan yang berstandar dunia dengan mengedepankan digitalisasi</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Perwujudan tatanan kehidupan bersama yang harmonis dengan mengatasi berbagai sengketa, konflik dan perkara pertanahan di seluruh tanah air dan penataan perangkat hukum dan sistem pengelolaan pertanahan sehingga tidak melahirkan sengketa, konflik dan perkara di kemudian hari</p>		

## **Biodata Penulis**



Rendi Purnama Jaya lahir di Gaya Baru ,lampung tengah 28 maret 1994 dari pasangan Ayah Heru Susanto dan Ibu Tuti Sulanjari Yang merupakan anak pertama dari dua bersaudara. Penulis menyelesaikan Pendidikan Sekolah Dasar di SD Negeri 01 Kota Metro pada tahun 2000- 2006, Sekolah Menengah Pertama di SMP egeri 10 Metro pada tahun 2006-2009, Sekolah Menengah Atas di SMA PGRI 1 punggur pada tahun 2009-2012, Pendidikan dengan program studi DIII Sitem informasidi Universitas Muhammadiyah metro .

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tanggal 1 April 2022 terhitung mulai tanggal 1 April 2022 penulis telah diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil. Penulis ditempatkan di Kantor Pertanahan Kota Metro Provinsi Lampung di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dengan jabatan sebagai Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak