



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

OPTIMALISASI MONITORING PELAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT SECARA ELEKTRONIK PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA BANDUNG

Di Susun Oleh :

Nama : Sonya Putri Oktavia M Sarno, S.H.,M.Kn.

NIP : 199307212022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Optimalisasi Monitoring Pelayanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Pada Kantor Pertanahan Kota Bandung

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VIII Angkatan XXI :

Nama : Sonya Putri Oktavia M Sarno,S.H.,M.Kn.
NIP : 199307212022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, pada hari Kamis, tanggal 15 Desember 2022, 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.

Menyetujui:

Bogor, 12 Desember 2022

COACH



Akhmad Misbakhul Munir.S.T..M.Sc.

NIP : 198603242009121004

Bandung, 12 Desember 2022

MENTOR

Eddy Sofvan. S.H

NIP : 196510041986031003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena berkat limpahan rahmat dan karunia-Nya serta atas izin-Nya penulis dapat menyelesaikan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Monitoring Pelayanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Pada Kantor Pertanahan Kota Bandung”**. Penulisan laporan aktualisasi ini dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VIII Angkatan XXI pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, bahwa peserta yang telah mendapatkan pembelajaran konsepsi habituasi dan konsepsi aktualisasi memperoleh bekal pengetahuan tentang kegiatan pembelajaran aktualisasi di tempat kerja untuk mengimplementasikan substansi mata-mata pelatihan agenda kedudukan dan peran PNS dalam NKRI serta nilai-nilai dasar PNS ke dalam rancangan, pelaksanaan, dan penyajian hasil aktualisasi.

Tidak sedikit kesulitan dan hambatan yang penulis temukan selama penyusunan aktualisasi ini, namun berkat petunjuk dan saran serta dorongan dari berbagai pihak Alhamdulillah aktualisasi ini dapat penulis selesaikan. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan banyak terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada **Bapak Eddy Sofyan, S.H.** selaku Mentor, **Bapak Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc.** selaku Coach, dan **Bapak Moch Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P.** selaku Penguji. Berkat bimbingan dan arahnya penulis dapat menyelesaikan aktualisasi ini dengan baik. Penulis juga mengucapkan terima kasih dan penghargaan setulus-tulusnya kepada yang terhormat :

1. Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia yang telah memberikan kesempatan kepada kami untuk mengikuti Latihan Dasar CPNS yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
2. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., MP. selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
3. Bapak Nugraha, S.H., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Bandung.
4. Bapak Eddy Sofyan, S.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Bandung dan Mentor penulis dalam menyelesaikan aktualisasi ini.
5. Seluruh Bapak dan Ibu Widyaiswara di Lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
6. Kedua orang tua dan Suami serta Keluarga yang senantiasa memberikan dukungan baik

secara moril maupun materil kepada penulis.

7. Bapak dan Ibu Pegawai Negeri Sipil, rekan-rekan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di kantor Pertanahan Kota Bandung yang selalu memberikan bantuan dan motivasi dalam pembuatan Aktualisasi.
8. Seluruh teman-teman penulis, serta teman-teman Kelompok Latsar CPNS ATR/BPN Tahun 2022 atas segala dukungan dan bantuan yang diberikan selama ini.
9. Semua pihak yang telah membantu penulis, yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Akhir kata penulis menyadari bahwa aktualisasi ini masih memiliki kekurangan dan ketidaksempurnaan. Penulis menerima kritik dan saran yang dapat membantu aktualisasi ini menjadi lebih baik. Penulis berharap semoga aktualisasi ini dapat bermanfaat dan menjadi sarana untuk perkembangan lebih lanjut secara khusus bagi penulis dan juga dengan selesainya kegiatan aktualisasi ini, semoga nilai-nilai BerAKHLAK yang ditanamkan kepada peserta Latsar CPNS selama mengikuti Pelatihan Dasar dapat dilakukan di unit kerja masing-masing.

Bandung, 12 Desember 2022

Penulis



Sonya Putri Oktavia M. Sarno, S.H., M.Kn

NIP: 199307212022042001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	7
D. Struktur Organisasi	10
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	12
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	17
A. Identifikasi Isu	17
B. Pemilihan Isu.....	24
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	25
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	30
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	51
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	61
A. Role Model	61
B. Realisasi Aktualisasi	62
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	106
D. Tindak Lanjut	108
BAB IV PENUTUP	110
A. Kesimpulan	110
B. Rekomendasi	110
DAFTAR PUSTAKA	112
LAMPIRAN.....	113
BIODATA PENULIS.....	154

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022 KANTOR PERTANAHAN KOTA BANDUNG PROVINSI JAWA BARAT	12
Tabel 2.1. Tabel Deskripsi Tiap Indikator USG	24
Tabel 2.2 Tabel Penilaian Isu Aktual Menggunakan Metode USG.....	25
Tabel 2.3. Kriteria Analisis Mc Namara.....	27
Tabel 2.4 Tabel Analisis Penilaian Tapisan Gagasan Kreatif Menggunakan Metode McNamara	28
Tabel 2.5 Matriks Penerapan Nilai BerAKHLAK	51
Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	53

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020- 2024 (Bagian 1)	6
Gambar 1.2. Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020- 2024 (Lanjutan)	7
Gambar 1.3. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan	11
Gambar 1.4. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bandung	11
Gambar 2.1 Pencatatan Peminjaman Buku Tanah	18
Gambar 2.2 Pencatatan Pengembalian Buku Tanah	18
Gambar 2.3 Total berkas layanan pengecekan sertipikat yang belum diperiksa	20
Gambar 2.4 Tunggakan layanan pengecekan sertipikat yang belum diperiksa	20
Gambar 2.5 Total berkas dan tunggakan layanan pengecekan sertipikat yang menunggu perbaikan	21
Gambar 2.6 Pencatatan Pembebanan HT Elektronik Pada Buku Tanah	23
Gambar 2.7 Diagram Fishbone	26
Gambar 3.1 Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	61
Gambar 3.2 Konsultasi dengan Mentor Terkait Kegiatan Aktualisasi	64
Gambar 3.3 Mengidentifikasi Peraturan Bersama dengan Rekan Senior	65
Gambar 3.4 Hasil Identifikasi Peraturan	65
Gambar 3.5 Mempelajari Peraturan Perundang-undangan	66
Gambar 3.6 Konsultasi dengan Mentor dan Rekan Senior.....	67

Gambar 3.7 Mengidentifikasi Data Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik	68
Gambar 3.8 Menganalisa dan Melaporkan Hasil Analisa	69
Gambar 3.9 Hasil Analisa Validasi Buku Tanah.....	69
Gambar 3.10 Hasil Analisa Validasi pada Seksi Pengukuran dan Pemetaan	70
Gambar 3.11 Hasil Analisa Tunggakan Arsip	71
Gambar 3.12 Hasil Analisa Sita Blokir.....	71
Gambar 3.13 Hasil Analisa Perbaikan PPAT.....	71
Gambar 3.14 Konsultasi dengan mentor dan rekan senior	72
Gambar 3.15 Daftar inventarisir layanan pengecekan sertipikat secara elektronik	73
Gambar 3.16 Konsultasi dengan Mentor dan Data Layanan.....	74
Gambar 3.17 Konsultasi dengan Mentor dan Membuat akun gmail	75
Gambar 3.18 Dokumen <i>google spreadsheet</i> dan substansi yang akan dituangkan.....	76
Gambar 3.19 Konsultasi dan Tabel Monitoring Dokumen <i>Google Spreadsheet</i>.....	77
Gambar 3.20 Konsultasi dengan Mentor.....	78
Gambar 3.21 Proses identifikasi dan Tabel <i>Google Spreadsheet</i>	79
Gambar 3.22 Dokumen monitoring <i>google spreadsheet</i> yang telah diperbaiki.....	80

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Lampiran 2 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Lampiran 3 Laporan Mingguan Aktualisasi

Lampiran 4 Surat Pernyataan

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang kemudian disebut Kementerian ATR/BPN mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian ATR/BPN merupakan instansi vertikal, yang dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, tidak hanya berkedudukan di Kantor Pusat saja namun juga oleh unit-unit kerja yang berada di hampir seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Unsur pelaksana tugas dan fungsi Kementerian ATR/BPN di daerah dilakukan oleh Kantor Wilayah BPN (Kanwil) dan Kantor Pertanahan (Kantah).

Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian ATR/BPN di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Susunan organisasi dari Kantor Pertanahan terdiri atas Subbagian Tata Usaha, Seksi Survei dan Pemetaan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pada Pasal 64 Ayat 2, mengamanatkan bahwa Instansi Pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan kepada Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) atau saat ini dikenal dengan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS). Adapun tujuan dari pelatihan ini adalah untuk membentuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) profesional yang karakternya dibentuk oleh sikap dan

perilaku disiplin PNS, nilai-nilai dasar PNS, dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS dalam NKRI yang mendukung *smart governance*, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat. CPNS diharapkan mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (*habituasi*), dan merasakan manfaat dari pelatihan sehingga terbentuk karakter PNS yang profesional sesuai bidangnya masing-masing.

Selama masa CPNS ini penulis ditempatkan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang serta pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT. Dalam rangka mewujudkan percepatan transformasi digital sesuai dengan perintah Presiden maka Administrasi pertanahan yang masih berbasis konvensional harus digeser ke arah administrasi pertanahan yang berbasis digital. Salah satunya penerapan layanan informasi pertanahan secara elektronik yang menjadi tuntutan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam rangka transparansi informasi adalah pengecekan sertipikat. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik dijelaskan bahwa Layanan Pengecekan Sertipikat adalah layanan untuk pemeriksaan kesesuaian data fisik dan data yuridis sertipikat Hak atas Tanah dengan data elektronik pada pangkalan data. Pengecekan Sertipikat tanah wajib dilakukan dalam rangka perbuatan hukum atas sertipikat hak atas tanah tersebut untuk memberikan kepastian bahwa sertipikat bebas dari keadaan sengketa, tidak sedang dalam jaminan atau tidak sedang dalam keadaan penyitaan atau sita jaminan atau telah terjadi perubahan data yang bersangkutan. Tentunya pengecekan sertipikat menjadi sangat penting bagi pemegang hak dalam rangka perbuatan hukum karena merupakan bagian dari proses pendaftaran tanah. Pada pelaksanaannya di Kantor Pertanahan Kota Bandung, pengecekan sertipikat masih banyak yg mengalami tunggakan dengan status belum diperiksa dan menunggu perbaikan. Salah satu penyebabnya yaitu belum adanya monitoring berkas pengecekan sertipikat yang menjadi tunggakan tersebut. Sistem mencatat tunggakan apabila durasi pengecekan sertipikat berjalan lebih dari 1 hari. Disamping itu permohonan pengecekan terus berjalan masuk. Tentunya hal ini perlu ada monitoring serta perbaikan agar pengecekan sertipikat tidak menjadi berkas tunggakan. Terlebih, pelayanan ini mempengaruhi Data Statistik Nasional terkait layanan elektronik yang akan berdampak tidak

hanya ke masyarakat namun juga ke pegawai dan Kantor Pertanahan Kota Bandung.

Saat ini penulis di tempatkan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Bandung. Dalam melaksanakan pekerjaannya, seorang pegawai ASN senantiasa menjalankan tugas dan perannya sebagai ASN secara optimal, adanya kendala yang terjadi diharapkan dapat diatasi melalui solusi-solusi yang diberikan. Salah satunya, dengan memiliki nilai adaptif, diharapkan isu yang ada dapat teratasi dengan ide kreatif dan inovatif dengan memanfaatkan digitalisasi. Dengan adanya inovasi berupa optimalisasi monitoring layanan pengecekan sertipikat secara elektronik, diharapkan dapat mendorong percepatan pengecekan sertipikat secara elektronik dan berkontribusi dalam menjaga nama baik ASN, pimpinan, dan organisasi, yaitu Kantor Pertanahan Kota Bandung dan Kementerian ATR/BPN. Sehingga pemohon khususnya masyarakat dapat melakukan perbuatan hukum atas tanah miliknya dengan tanpa kendala dan tidak memakan waktu yang relatif lama. Berdasarkan nilai-nilai yang terkandung dalam BerAKHLAK guna mendapatkan hasil yang sesuai dengan penulis rencanakan, maka penulis membuat laporan aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Monitoring Pelayanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Kantor Pertanahan Kota Bandung ”**

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional RI No. 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang bertugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN, yaitu:

1. Visi

Adapun visi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional adalah Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

2. Misi

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 misi yaitu:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:
 - a. aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
 - b. aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan
 - c. aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
- Tujuan : Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.
- Sasaran Strategis : Penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif.
- Indikator Kinerja Sasaran :
 - a. Penurunan indeks gini ketimpangan pemilikan tanah.
 - b. Peningkatan pendapatan perkapita penerima reforma agrarian.
 - c. Nilai kepastian dan perlindungan hak atas tanah.
 - d. Peningkatan kemudahan investasi (*registering property* dalam EoDB).
- Program :
 - a. Program pengelolaan dan pelayanan pertanahan.
Adapun sasaran program dari pengelolaan dan pelayanan pertanahan adalah sebagai berikut :
 1. Terwujudnya ketersediaan lahan dalam rangka pengurangan tuna lahan dan meningkatnya produktivitas pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (P4T).
 2. Terwujudnya aset reform dalam reforma agraria.

3. Terwujudnya akses reform dalam reforma agraria.
 4. Peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang.
 5. Menurunnya kasus baru sengketa, konflik, dan pertanahan.
 6. Percepatan penyelesaian sengketa, konflik dan perkara pertanahan.
 7. Optimalisasi pemanfaatan nilai tanah.
 8. Tersedianya infrastruktur geospasial tematik pertanahan dan ruang.
- b. Penyelenggaraan penataan ruang.

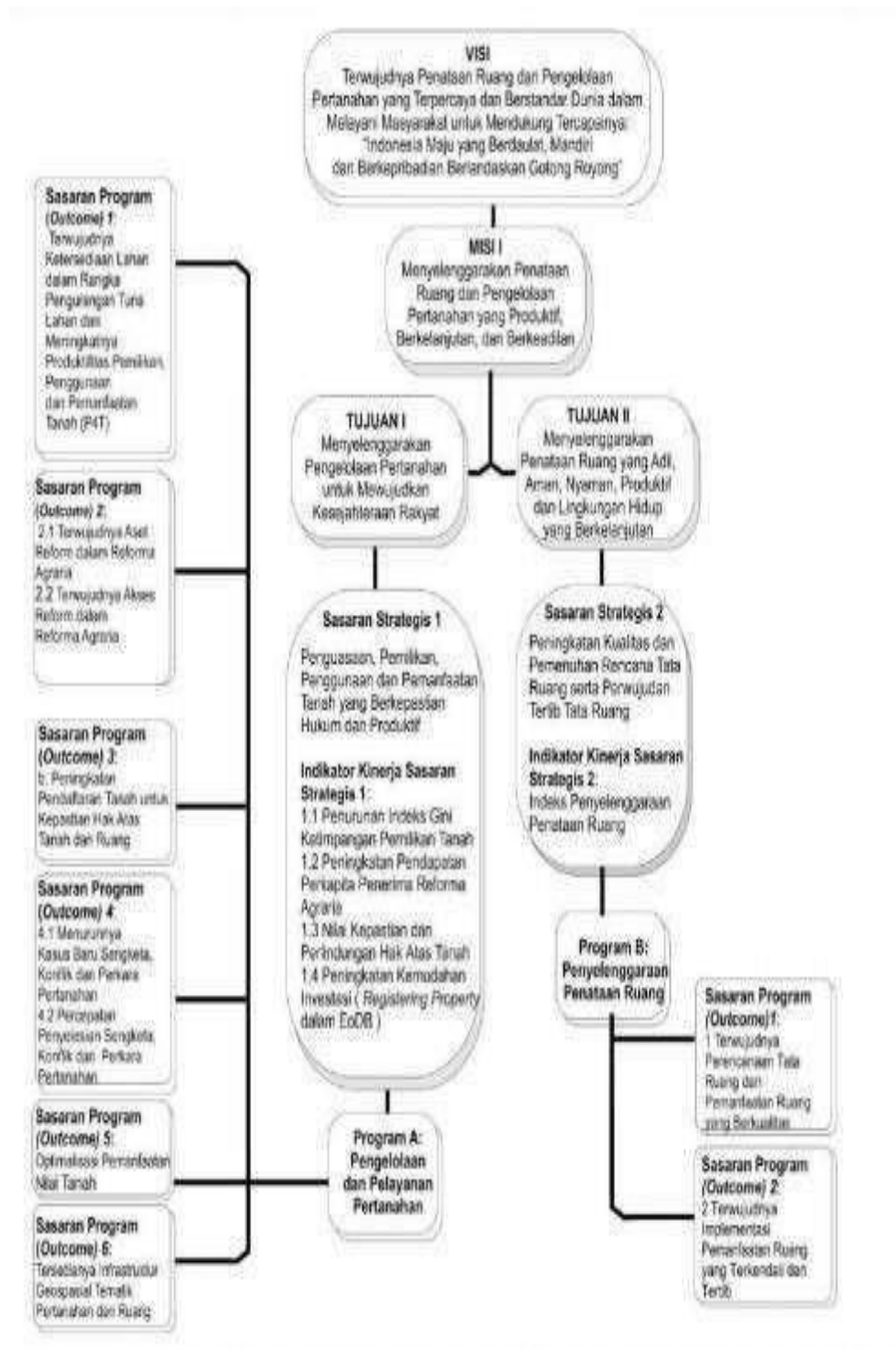
Adapun sasaran program dari penyelenggaraan penataan ruang adalah sebagai berikut :

1. Terwujudnya perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang yang berkualitas.
 2. Terwujudnya implementasi pemanfaatan ruang yang terkendali dan tertib.
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.
- Tujuan : Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.
 - Sasaran Strategis : Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.
 - Indikator Kinerja Sasaran : Indeks reformasi birokrasi.
 - Program : Dukungan manajemen.

Adapun sasaran program dari dukungan manajemen adalah sebagai berikut :

- a. Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional.
- b. Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal.

**Gambar 1.1 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang
Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024
(Bagian 1)**



Gambar 1.2. Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Lanjutan)



Aktualisasi yang dilakukan oleh penulis yaitu mengenai monitoring layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dengan harapan pelayanan pengecekan sertipikat dapat berjalan dengan efektif tanpa adanya tunggakan berkas pada pelaksana Kantor Pertanahan Kota Bandung sehingga dapat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Tentunya optimalisasi monitoring tersebut akan mendukung Misi Pertama Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dan Tujuan Pertama yaitu Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.

C. Tugas dan Fungsi

Penulis saat ini ditempatkan pada unit kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagai Analis Hukum Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Bandung yang mempunyai tugas

pokok dan fungsi melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang serta pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Sesuai Peraturan Menteri Agraria/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan diantaranya adalah :

1. Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

2. Uraian Tugas:

- a. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
- b. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
- d. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- e. Menyusun dan menganalisis Surat Kuasa.

3. Hasil Kerja:

- a. Berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
- b. Analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah

- c. Konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- d. Risalah layanan pendaftaran tanah;
- e. Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- f. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan.

4. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- c. Kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
- d. Kebenaran analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- e. Kebenaran konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- f. Kelengkapan Risalah layanan pendaftaran tanah;
- g. Kelengkapan konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah.

5. Kewenangan :

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- 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 konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah.

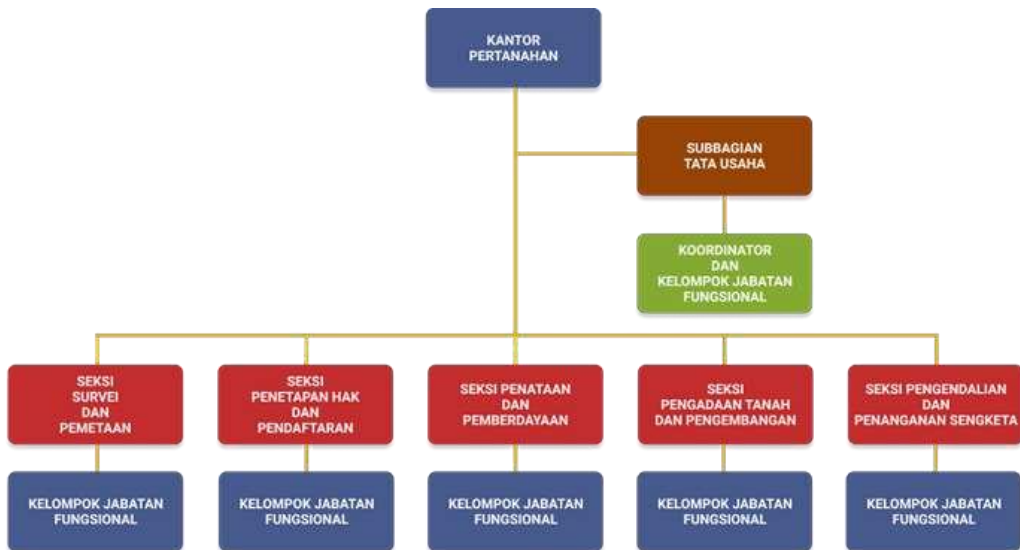
Dalam aktualisasi terkait monitoring layanan pengecekan sertipikat secara elektronik sebagaimana tugas dan fungsi Penulis sebagai Analis Hukum Pertanahan, khususnya menjalankan tugas dalam menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah serta bertanggung jawab atas kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat dan kebenaran analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah.

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Permen ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, sebagaimana yang tertuang dalam Pasal 22 bahwa Susunan Organisasi Kantor Pertanahan terdiri atas :

- a) Subbagian Tata usaha;
- b) Seksi Survei dan Pemetaan;
- c) Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d) Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e) Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f) Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Gambar 1.3. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan



Gambar 1.4. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bandung



Dalam struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Bandung, penulis saat ini ditempatkan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagai Analis Hukum Pertanahan di bawah kepemimpinan Bapak Eddy Sofyan, S.H. sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Bandung.

E. Program dan Kegiatan

Program yang saat ini dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kota Bandung berdasarkan DIPA dan POK Tahun Anggaran 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
KANTOR PERTANAHAN KOTA BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET FISIK	
1	Kegiatan Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Di Daerah			
	1. Sasaran Kegiatan	1	Indeks Akuntabilitas Kinerja (SAKIP)	83,00
	<ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya Dukungan Manajemendan Tugas Teknis Lainnya di Daerah 	2	Indeks Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)	98,00
		3	Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara	52,00
		4	Indeks Maturitas SPIP	3,00
		5	Persentase Integritas Pelayanan Publik di Bidang Pertanahan dan Tata Ruang	100%
		6	Persentase Capaian Kinerja Hasil Pengawasan	100%
		7	Persentase Terpenuhinya Layanan Perkantoran	100%
		8	Persentase Pengelolaan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat	100%
		9	Persentase Layanan Permohonan Informasi Publik	100%
		10	Persentase Pelaksanaan 4 (empat) Metode Strategi Komunikasi Publik	100%
			a. Rincian <i>Output</i> Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen
		b. Rincian <i>Output</i> Layanan Perencanaan dan Penganggaran	1 Dokumen	
		c. Rincian <i>Output</i> Layanan Manajemen Keuangan	1 Dokumen	
		d. Rincian <i>Output</i> Layanan BMN	1 Dokumen	
		e. Rincian <i>Output</i> Layanan Manajemen SDM	1 Orang	
		f. Rincian <i>Output</i> Layanan Reformasi Kinerja	1 Dokumen	
		g. Rincian <i>Output</i> Layanan Perkantoran	1 Layanan	
		h. Rincian <i>Output</i> Layanan Data dan Informasi	1 Layanan	
		i. Rincian <i>Output</i> Layanan Hubungan Masyarakat	1 Layanan	
		j. Rincian <i>Output</i> Layanan Umum	1 Layanan	

		k.Rincian <i>Output</i> Layanan Bantuan Hukum	1 Layanan
		l. Rincian <i>Output</i> Layanan Sarana Internal	8 Unit

2. Kegiatan Pengukuran dan Pemetaan Kadastral			
1. Sasaran Kegiatan • Tersedianya Informasi Bidang Tanah dan Ruang	1.	Jumlah Desa/Kelurahan Lengkap dan Informasi Untuk Menunjang Penanganan Sengketa, Permasalahan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	20%
	a.	Rincian <i>Output</i> Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)	7.000 Bidang
	b.	Rincian <i>Output</i> Layanan Pengembalian Batas Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)	50 Bidang
	c.	Rincian <i>Output</i> Pelayanan Informasi Data Tekstual/Grafikal, Salinan Surat Ukur (untuk	1500 Bidang
	d.	Rincian <i>Output</i> Pelayanan Informasi Data Tekstual/Grafikal, Kutipan Surat Ukur (kegiatan	1.500 Bidang
	e.	Rincian <i>Output</i> Rekomendasi Hasil Pembinaan/Monev/Supervisi	1 Laporan
3. Kegiatan Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan, dan PPAT			
1. Sasaran Kegiatan • Terwujudnya pengaturan dan pendaftaran tanah komunal dan penatausahaan tanah ulayat serta terwujudnya kerja sama kelembagaan yang terintegrasi	1.	Lisensi PPAT	-
	a.	Rincian <i>Output</i> Lisensi PPAT	100 Orang
	b.	Rincian <i>Output</i> Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah	1 Laporan
4. Kegiatan Penetapan Hak Tanah dan Ruang			
1. Sasaran Kegiatan • Terwujudnya pengaturan dan penetapan hak atas tanah ruang atas dan ruang bawah untuk badan hukum dan perorangan	1.	Jumlah bidang tanah badan hukum dan perorangan yang ditetapkan	900 Bidang
	a.	Rincian <i>Output</i> Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum	900 SK

5.	Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang		
1. Sasaran Kegiatan	1	Jumlah bidang tanah dan ruang yang terdaftar	18.830 Bidang
• Terlaksananya pendaftaran tanah dan pendaftaran ruang bawah tanah dan ruang atas tanah yang berkepastian hukum dan berbasis elektronik		a Rincian <i>Output</i> SHAT PTSL . ASN Kategori 5	15.000 Bidang
		b Rincian <i>Output</i> Layanan . Pendaftaran Pertama Kali	3.830 Layanan
		c Rincian <i>Output</i> Layanan . Informasi SKPT	1.500 Layanan
		d Rincian <i>Output</i> Layanan . Pengecekan SHAT	30.000 Layanan
		e Rincian <i>Output</i> Layanan . Pemecahan SHAT	1.500 Layanan
		f Rincian <i>Output</i> Layanan . Pemeliharaan Data Pertanahan	49.385 Layanan
		g Rincian <i>Output</i> Layanan . Pemantauan dan Evaluasi	1 Laporan
6.		Kegiatan Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah	
1. Sasaran Kegiatan	1	Jumlah data dan informasi spasial yang berbasis wilayah dalam rangka menunjang penyelenggaraan reforma agraria	1 Data
• Terwujudnya penggunaan dan pemanfaatan tanah yang optimal dan berkelanjutan		a Rincian <i>Output</i> Layanan Peta . Analisis PGT	320 Layanan
7.	Kegiatan Penanganan Akses Reforma Agraria (Access Reform)		
1. Sasaran Kegiatan	1	Jumlah Kepala Keluarga penerima Akses Reform	200 KK
• Terwujudnya pemberian Akses Reforma Agraria		a Rincian <i>Output</i> Akses Reforma . Agraria Kategori V	200 KK
8.	Kegiatan Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah		
1. Sasaran Kegiatan	1	Realisasi Luas Tanah yang disediakan bagi pembangunan untuk Kepentingan Umum dan Kepentingan Lainnya	1 Satker
• Terwujudnya ketersediaan tanah bagi pembangunan		a Rincian <i>Output</i> Layanan . Pemantauan dan Evaluasi	1 Satker

9.	Kegiatan Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan		
1. Sasaran Kegiatan • Tersedianya informasi nilai tanah, ekonomi pertanahan dan Lisensi Penilai Pertanahan	1	Persentase Peta Nilai Tanah yang dimanfaatkan	100%
		a Rincian <i>Output</i> Pembaruan . Peta Zona Nilai Tanah (Bidang)	200 Bidang
		b Rincian <i>Output</i> Layanan . Pertanahan Bidang Pengadaan Tanah (Layanan)	450 Layanan
		c Rincian <i>Output</i> Layanan . Pemantauan dan Evaluasi	1 Satker
10.	Kegiatan Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan		
1. Sasaran Kegiatan • Terwujudnya bidang-bidang tanah yang tertata pada lokasi konsolidasi tanah dan peningkatan nilai tanah pada lokasi konsolidasi tanah dan pengembangan pertanahan	1	Persentase luas sumbangan tanah konsolidasi tanah dalam penyediaan tanah untuk pembangunan	-
		a Rincian <i>Output</i> Layanan . Pemantauan dan Evaluasi	1 Satker
11.	Kegiatan Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan		
1. Sasaran Kegiatan • Terkendalinya Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah, Alih Fungsi Lahan, Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu	1	Rasio Peningkatan Produktivitas P4T Hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah, Alih Fungsi Lahan, Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu	0,12
		a Rincian <i>Output</i> Rekomendasi . Hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah	2 Bidang

Program yang dilaksanakan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Bandung berdasarkan DIPA dan POK Tahun Anggaran 2022 diatas adalah Kegiatan Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT, Kegiatan Penetapan Hak Tanah dan Ruang, Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang. Rancangan Aktualisasi yang penulis buat adalah mengenai Optimalisasi Monitoring Pelayanan Pengecekan Sertipikat di Kantor Pertanahan Kota Bandung untuk mendukung kegiatan pendaftaran tanah dan ruang demi terlaksananya pendaftaran tanah dan pendaftaran ruang bawah tanah dan ruang atas tanah yang berkepastian hukum dan berbasis elektronik. Berdasarkan hal tersebut diharapkan rancangan aktualisasi ini dapat turut memberikan kontribusi terlaksanananya pelayanan pengecekan sertipikat yang dapat berjalan dengan efektif, sehingga dapat memberikan layanan yang prima bagi masyarakat

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Penulis saat ini ditempatkan pada unit kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Bandung. Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan selama kurang lebih 2 minggu bekerja berikut ini merupakan isu aktual yang terjadi terkait di Kantor Pertanahan Kota Bandung diantaranya :

1. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan digitalisasi

Pendaftaran tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya. Hak atas tanah, hak pengelolaan, tanah wakaf dan hak milik atas satuan rumah susun didaftar dengan membukukannya dalam buku tanah yang memuat data yuridis dan data fisik bidang tanah yang bersangkutan, dan sepanjang ada surat ukurnya dicatat pula pada surat ukur tersebut. Pembukuan dalam buku tanah serta pencatatannya pada surat ukur merupakan bukti bahwa hak yang bersangkutan beserta pemegang haknya dan bidang tanahnya yang diuraikan dalam surat ukur secara hukum telah di daftar menurut PP No 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah.

Pada Kantor Pertanahan Kota Bandung, buku tanah tentunya sangat diperlukan untuk mendukung proses layanan pertanahan. Namun yang terjadi seringkali buku tanah yang diperlukan sebagai data pendukung tidak jelas keberadaannya. Banyaknya buku tanah yang dipinjam terlebih dahulu dan belum dikembalikan serta *database* yang kurang mendukung membuat proses layanan pertanahan menjadi terhambat. Pencatatan peminjaman buku tanah masih terpisah dengan pencatatan pengembalian buku tanah. Sehingga tim arsip pun memerlukan waktu yang cukup lama dalam pencarian buku tanah. Terlebih tak jarang buku tanah yang dicari tidak ditemukan keberadaannya.

Gambar 2.1 Pencatatan Peminjaman Buku Tanah

NO	JENIS HAK	NOMOR HAK	KELURAHAN	TANGGAL	KETERANGAN	PEMINJAM
12	M	3971	BABAKAN SARI	25 Oktober 2022	U/PERBAIKAN	A SONY
13	M	3036	CIKARANG	25 Oktober 2022	U/PERBAIKAN LULUS	YA ACEP
14	M	5039	CIKARANG	25 Oktober 2022	U/VALUASI	TEH DINI
15	M	3039	CIKARANG	25 Oktober 2022	U/PERBAIKAN LULUS	BAKARRE
16	M	179	SAMOGIA	25 Oktober 2022	U/PERBAIKAN LULUS	A ARIF
17	M	5186	RANGBOLANG	25 Oktober 2022	U/PERBAIKAN LULUS	A HIRIS SPLIT
18	M	177	IKRAGA	25 Oktober 2022	U/PERBAIKAN CEK EL	TEH HIRI
19	M	151	CIKARANG KIDUL	25 Oktober 2022	U/PERBAIKAN PEMEKARAN	TEH GUSA
20	M	2681	CIKARANG KIDUL	27 Oktober 2022	U/PERBAIKAN	AMITA
21	M	374	IKRAGA	27 Oktober 2022	U/PERBAIKAN	AMITA
22	M	6094	CIKARANG	27 Oktober 2022	U/PERBAIKAN	TEH NITA
23	M	283	TAMAN SARI	28 Oktober 2022	U/PERBAIKAN KECAKATAN	A HERIS SPLIT
24	M	285	TAMAN SARI	28 Oktober 2022	U/PERBAIKAN KECAKATAN	A HERIS SPLIT
25	M	184 + SU	LEMPANGSARI	28 Oktober 2022	PENGADAAAN	P ASER BUNJI
26	P	181	BEREWATI	28 Oktober 2022	PENGADAAAN	PAKSI BUNJI
27	P	182	RANCABOLANG	28 Oktober 2022	PENGADAAAN	PAKSI BUNJI
28	P	183	RANCABOLANG	28 Oktober 2022	U/VALUASI	TEH DINI
29	M	184	RANCABOLANG	28 Oktober 2022	U/VALUASI	TEH DINI
30	M	185	RANCABOLANG	28 Oktober 2022	U/VALUASI	TEH DINI
31	M	186	RANCABOLANG	28 Oktober 2022	U/VALUASI	TEH DINI
32	M	187	RANCABOLANG	28 Oktober 2022	U/VALUASI	TEH DINI
33	M	188	RANCABOLANG	28 Oktober 2022	U/VALUASI	TEH DINI
34	M	189	RANCABOLANG	28 Oktober 2022	U/VALUASI	TEH DINI
35	M	190	RANCABOLANG	28 Oktober 2022	U/VALUASI	TEH DINI
36	M	191	RANCABOLANG	28 Oktober 2022	U/VALUASI	TEH DINI
37	M	192	RANCABOLANG	28 Oktober 2022	U/VALUASI	TEH DINI
38	M	193	RANCABOLANG	28 Oktober 2022	U/VALUASI	TEH DINI
39	M	194	RANCABOLANG	28 Oktober 2022	U/VALUASI	TEH DINI
40	M	195	RANCABOLANG	28 Oktober 2022	U/VALUASI	TEH DINI
41	M	196	RANCABOLANG	28 Oktober 2022	U/VALUASI	TEH DINI
42	M	197	RANCABOLANG	28 Oktober 2022	U/VALUASI	TEH DINI
43	M	198	RANCABOLANG	28 Oktober 2022	U/VALUASI	TEH DINI
44	M	199	RANCABOLANG	28 Oktober 2022	U/VALUASI	TEH DINI
45	M	200	RANCABOLANG	28 Oktober 2022	U/VALUASI	TEH DINI
46	M	201	RANCABOLANG	28 Oktober 2022	U/VALUASI	TEH DINI
47	M	202	RANCABOLANG	28 Oktober 2022	U/VALUASI	TEH DINI
48	M	203	RANCABOLANG	28 Oktober 2022	U/VALUASI	TEH DINI
49	M	204	RANCABOLANG	28 Oktober 2022	U/VALUASI	TEH DINI
50	M	205	RANCABOLANG	28 Oktober 2022	U/VALUASI	TEH DINI

Gambar 2.2 Pencatatan Pengembalian Buku Tanah

NO	HAK	NO HAK	KELURAHAN	KEGIATAN	TANGGAL	WILAYAH	BESERTA
1	HIM	2921	KARANG PAMULANG	PEMEKARAN WIL	27 JUNI 2022	UJUNGBERUNG	YA
2	HIM	653	SUKAMULYA	PEMEKARAN WIL	27 JUNI 2022	UJUNGBERUNG	YA
3	HGB	2565	SUKAMULYA	PEMEKARAN WIL	27 JUNI 2022	UJUNGBERUNG	YA
4	HIM	238	ANTAPANI TENGAH	PEMEKARAN WIL	27 JUNI 2022	UJUNGBERUNG	TIDAK
5	HIM	2920	KARANG PAMULANG	PEMEKARAN WIL	27 JUNI 2022	UJUNGBERUNG	TIDAK
6	HIM	3577	SINDANG JAYA	PEMEKARAN WIL	27 JUNI 2022	UJUNGBERUNG	YA
7	HIM	2621	KARANG PAMULANG	PEMEKARAN WIL	27 JUNI 2022	UJUNGBERUNG	YA
8	HIM	1223	KARANG PAMULANG	PEMEKARAN WIL	27 JUNI 2022	UJUNGBERUNG	YA
9	HIM	2175	KEC. ASTANA ANYAR	PEMEKARAN WIL	27 JUNI 2022	UJUNGBERUNG	YA
10	HIM	4927	CIKARANG KIDUL	PEMEKARAN WIL	27 JUNI 2022	TEGALLEGGA	YA
11	HIM	4866	SEKEJATI	PEMEKARAN WIL	27 JUNI 2022	GEDEBAGE	YA
12	HIM	2305	MARGASARI	PEMEKARAN WIL	27 JUNI 2022	GEDEBAGE	TIDAK
13	HGB	918	KEBON KANGKUNG	PEMEKARAN WIL	27 JUNI 2022	GEDEBAGE	YA
14	HGB	919	MARGASARI	PTIP	27 JUNI 2022	KAREES	TIDAK
15	HGB	920	MARGASARI	PTIP	27 JUNI 2022	GEDEBAGE	YA
16	HIM	3792	MARGASARI	PTIP	27 JUNI 2022	GEDEBAGE	YA
17	HIM	3794	MARGASARI	PTIP	27 JUNI 2022	GEDEBAGE	YA
18	HIM	3846	MARGASARI	PTIP	27 JUNI 2022	GEDEBAGE	YA
19	HIM	3848	MARGASARI	PTIP	27 JUNI 2022	GEDEBAGE	YA
20	HIM	3849	MARGASARI	PTIP	27 JUNI 2022	GEDEBAGE	YA
21	HIM	3850	MARGASARI	PTIP	27 JUNI 2022	GEDEBAGE	YA
22	HIM	3847	MARGASARI	PTIP	27 JUNI 2022	GEDEBAGE	YA
23	HIM	3851	MARGASARI	PTIP	27 JUNI 2022	GEDEBAGE	YA
24	HIM	6849	MARGASARI	PTIP	27 JUNI 2022	GEDEBAGE	YA
25	HIM	6789	MARGASARI	PTIP	27 JUNI 2022	GEDEBAGE	YA

Hal ini terjadi dikarenakan belum adanya sikap disiplin dan cermat dalam penataan buku tanah pada saat buku tanah tersebut dipinjam maupun yang telah dikembalikan. Petugas arsip kadangkala lupa melakukan pencatatan buku tanah yang dipinjam maupun yang dikembalikan. Terlebih tanda bukti peminjaman dan pengembalian hanya dipegang tim arsip. Pegawai yang meminjam buku tanah tidak diberikan tanda terima telah menerima pinjaman buku tanah maupun telah mengembalikan buku tanah. Minimnya kompetensi pegawai terkait dengan pengarsipan yang baik dan rapih juga menjadi kendala pencatatan arsip buku tanah yang baik. Hal ini terbukti dengan masih banyaknya buku tanah yang belum diterima pegawai yang meminjam buku tanah dan pada saat peminjaman buku tanah memerlukan waktu pencarian buku tanah yang cukup lama untuk diberikan kepada peminjam. Selain itu belum adanya *database* pencatatan peminjaman

dan pengembalian buku tanah yang belum satu kesatuan dengan *database* seluruh buku tanah dalam bentuk digital juga menghambat pencarian buku tanah. **Dampak yang terjadi** serta **Pihak yang terkena dampak** akibat **Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan digitalisasi** adalah :

No	Dampak	Pihak yang Terkena Dampak
1	Proses layanan pertanahan menjadi terhambat.	Masyarakat
2	Minmasyarakat terhadap rumitnya pelayanan pertanahan. Hal ini dikarenakan proses layanan pertanahan yang lama.	Kantor Petanahan Kota Bandung dan Masyarakat
3	Kesulitan dalam hal pencarian buku tanah dan pekerjaan menjadi tunggakan	Pegawai Kantor Petanahan Kota Bandung

Apabila dikaitkan dengan Manajemen ASN, Pegawai seharusnya senantiasa menjalankan **fungsiASN** dengan baik yaitu sebagai pelayan publik. Diharapkan, pegawai Kantor Pertanahan Kota Bandung dapat menjalankan **Kewajiban ASN** yaitu menaati ketentuan peraturan perundang-undangan dan melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. Seharusnya, pegawai Kantor Pertanahan Kota Bandung lebih cermat dan disiplin dalam penataan dan penyimpanan buku tanah sesuai dengan **kode etik dan kode perilaku ASN** agar pegawai ASN senantiasa melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin. Pegawai Kantor Pertanahan Kota Bandung harus memiliki karakteristik **Smart ASN** yaitu **menguasai IT, berjiwa hospitality, profesionalisme serta berwawasan global**. Dalam hal ini seharusnya pegawai Kantor Pertanahan Kota Bandung dengan inisiatif tinggi harus melakukan perbaikan khususnya digitalisasi agar pemeliharaan buku tanah menjadi optimal dan mudah dicari pada ruang arsip. Sehingga buku tanah yang diperlukan dapat dengan segera diberikan kepada pegawai yang membutuhkan untuk proses validasi pada buku tanah.

2. **Belum Optimalnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik**

Dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi pertanahan dengan mudah, cepat, dan biaya rendah, perlu dilakukan pelayanan informasi pertanahan secara elektronik. Penerapan layanan informasi pertanahan secara elektronik menjadi salah satu tuntutan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam rangka transparansi informasi. Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional RI No 19 Tahun 2020 Tentang Layanan Informasi Pertanahan secara Elektronik yang dimaksud

dengan Layanan Informasi Pertanahan secara Elektronik adalah proses memberikan informasi secara elektronik meliputi konfirmasi kesesuaian data fisik dan data yuridis sertipikat Hak atas Tanah serta informasi lainnya di pangkalan data. Layanan informasi pertanahan diberikan secara elektronik melalui Sistem Elektronik berupa aplikasi Layanan Informasi Pertanahan yang disediakan oleh Kementerian. Salah satu jenis Layanan Informasi Pertanahan secara Elektronik yaitu Pengecekan Sertipikat.

Layanan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik telah berjalan di Kantor Pertanahan Kota Bandung. Mayoritas pemohon layanan ini yaitu melalui Aplikasi Mitra Kementerian yaitu pemohon PPAT dalam rangka pembuatan akta PPAT yang <https://intan.atrbpn.go.id>. Namun dalam pelaksanaannya di Kantor Pertanahan Kota Bandung masih banyak layanan pengecekan sertipikat yang menjadi tunggakan. Idealnya agar tidak menjadi tunggakan, layanan ini dapat diselesaikan dalam waktu 1 hari, namun apabila berkas tersebut tidak terselesaikan lebih dari 1 hari, berkas tersebut akan tercatat di sistem menjadi berkas tunggakan. Berdasarkan data pada Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP) yang diakses pada tanggal 20 Oktober 2022 Pukul 15:41 WIB, total layanan pengecekan sertipikat secara elektronik untuk kategori yang belum diperiksa yaitu sebanyak 266 berkas, sedangkan yang menjadi tunggakan yaitu sebanyak 116 berkas sebagaimana yang terlihat pada gambar berikut:

Gambar 2.3 Total berkas layanan pengecekan sertipikat yang belum diperiksa

#	Wilayah	No Hak Lengkap / NID Elektronik	Berkas	Kegiatan	Pendaftaran	Derasi	Pemohon	Status	Cek
261	Hegermanah Kcc. Ciledug	No. 10150001703200	047302022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 20/10/2022 15:00:03	0	Mareen Isabella Muslim	Belum Diperiksa	
262	Sabukan Tangang Kcc. Bojonglaja Kulur	No. 10150402105455	047692022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 20/10/2022 15:12:54	0	Bhuana Nurhasani	Belum Diperiksa	
263	Sabukan Tangang Kcc. Bojonglaja Kulur	No. 10150402105467	047572022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 20/10/2022 15:13:01	0	Bhuana Nurhasani	Belum Diperiksa	
264	Habon Jarak Kcc. Andir	No. 101505004102717	047682022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 20/10/2022 15:23:53	0	Raden Julia Nur Rahmatia	Belum Diperiksa	
265	Cijerah Kcc. Bandung Kulon	No. 10151401102364	041052022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 20/10/2022 15:25:35	0	Raden Julia Nur Rahmatia	Belum Diperiksa	
266	Sekeloa Kcc. Buahbata	No. 10152001100205	040142022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 20/10/2022 15:32:36	0	Fikah-Alice Ibrahim	Belum Diperiksa	

Gambar 2.4. Tunggakan layanan pengecekan sertipikat yang belum diperiksa

#	Wilayah	No Hak Lengkap / NID Elektronik	Berkas	Kegiatan	Pendaftaran	Derasi	Pemohon	Status	Cek
191	Cikarang Kcc. Cikarang Kulur	No. 10150001100000	040002022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 19/10/2022 15:41:40	0	Rizki Nur Rizki	Belum Diperiksa	
192	Sekeloa Tahaya Kcc. Buahbata Ciparay	No. 10150401100000	040002022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 19/10/2022 15:44:57	0	Musa Adhira	Belum Diperiksa	
193	Pangepan Kcc. Ujungberung	No. 10150200100104	040002022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 19/10/2022 16:10:40	0	Melinda Darmawan	Belum Diperiksa	
194	Pangepan Kcc. Ujungberung	No. 10150200100106	041002022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 19/10/2022 16:17:53	0	Melinda Darmawan	Belum Diperiksa	
195	Pangepan Kcc. Ujungberung	No. 10150200100108	041002022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 19/10/2022 17:00:36	0	Alexandra Shalika	Belum Diperiksa	
196	Cikarang Kcc. Klagan	No. 10151000100000	030102022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 19/10/2022 16:54:36	0	Diana Nurhasani	Belum Diperiksa	
197	Cikarang Kcc. Bojonglaja Hilir	No. 10151003000052	041472022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 19/10/2022 08:03:39	1	Rani Fauza Mayana	Belum Diperiksa	
198	Sukapura Kcc. Mare Bandung	No. 10151001100200	041752022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 19/10/2022 09:15:47	1	Ivan Yusuf Anwar	Belum Diperiksa	
199	Jangka Kcc. Bojonglaja Kulur	No. 10150403102140	041802022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 19/10/2022 09:31:43	1	Nisa Mulyandari	Belum Diperiksa	
129	Denit Kcc. Rancaepei	No. 10150402000030	020042022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 19/10/2022 10:01:43	1	Rony Sri Handi	Belum Diperiksa	

Selain itu, Berdasarkan data pada Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP) yang diakses pada tanggal 20 Oktober 2022 Pukul 15:43 WIB, total layanan pengecekan sertipikat secara elektronik untuk kategori menunggu perbaikan yaitu sebanyak 46 berkas, sedangkan yang menjadi tunggakan yaitu sebanyak 41 berkas sebagaimana yang terlihat pada gambar berikut :

Gambar 2.5. Total berkas dan tunggakan layanan pengecekan sertipikat yang menunggu perbaikan

The screenshot shows a web interface for monitoring service information. At the top, there is a search form with the following fields: 'Kategori' (set to 'Pengecekan Sertipikat'), 'Nomor Hak Lelang / NIB Elektronik' (with a sub-field for 'Nomor Hak Lelang / NIB Elektronik'), 'Nomor Berkas' (with a sub-field for 'Nomor Berkas' and 'Tahun Berkas' set to '2022'), 'Pendaftaran', and 'Status Berkas' (set to 'Menunggu Perbaikan'). Below the form are 'Cari' and 'Export Excel' buttons. The main content is a table with the following data:

#	Wilyah	No Hak Lelang / NIB Elektronik	Berkas	Kategori	Pendaftaran	Durasi	Pencalon	Status	Cek
41	Babakan Cilembeu Kac. Sumur Bandung	No. 10151704700006	0405/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 19/10/2022 17:06:43	2	Elsa Kumari	Menunggu Perbaikan	
42	Babakan Ciparay Kac. Babakan Ciparay	No. 10152061105457	0379/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 19/10/2022 10:30:01	1	Lydia Marasita	Menunggu Perbaikan	
43	Daruat Kac. Rancaesat	No. 10152402303275	0419/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 19/10/2022 12:29:44	1	Rian Pratama	Menunggu Perbaikan	
44	Daruat Kac. Rancaesat	No. 10152402303277	0413/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 19/10/2022 12:28:44	1	Rian Pratama	Menunggu Perbaikan	
45	Ciampar Kac. Cikara	No. 10152301103654	0401/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 19/10/2022 14:22:07	1	Olivia Dikayana	Menunggu Perbaikan	
46	Sukaasih Kac. Bojonglilar Kalor	No. 10150405104347	0403/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 20/10/2022 10:02:04	0	Subagio Zaharia	Menunggu Perbaikan	

Berdasarkan data diatas, tunggakan yang belum diperiksa yaitu sebanyak 116 berkas dari 266 berkas permohonan yang masuk atau sebesar 43%. Sedangkan tunggakan yang menunggu perbaikan mencapai 41 berkas dari 46 permohonan yang masuk atau sebesar 89%. Hal ini terjadi disebabkan oleh beberapa hal diantaranya sedang dalam proses validasi. Pelaksana Kantor Pertanahan Kota Bandung terlebih dahulu harus melakukan validasi buku tanah dan terkadang terhambat dikarenakan belum diterima dari bagian arsip. Hal ini tentunya dikarenakan pengelolaan arsip buku tanah yang belum maksimal. Hambatan lainnya yaitu tidak jarang Pelaksana Kantor Pertanahan Kota Bandung harus menunggu validasi dari seksi pengukuran dikarenakan beberapa hal misalnya plotting, surat ukur belum valid dan adanya tumpang tindih. Hal yang menjadi hambatan proses layanan pengecekan sertipikat lainnya yaitu terjadi dikarenakan perbaikan admin, tidak jarang juga pelaksana harus menunggu perbaikan data dari Pusat Data dan Informasi Pertanahan (PUSDATIN), apabila terdapat buku tanah yang *double*. Selain itu untuk tunggakan yang menunggu perbaikan sebanyak 89% dikarenakan Pelaksana Kantor Pertanahan Kota Bandung harus menunggu perbaikan data dari PPAT yang mana terdapat kesalahan data persyaratan yang diunggah oleh PPAT tersebut. Dilihat dari banyaknya kendala tersebut dan belum adanya monitoring atas tunggakan berkas yang masuk membuat berkas tunggakan semakin hari semakin banyak, terlebih permohonan pengecekan dalam satu hari terus berjalan masuk. **Dampak yang terjadi serta Pihak yang terkena dampak akibat Belum Optimalnya**

Pelayanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik adalah :

No	Dampak	Pihak yang Terkena Dampak
1.	Proses layanan pengecekan sertipikat yang lama berdampak pada terkendala untuk proses kegiatan pendaftaran tanah selanjutnya	Masyarakat
2.	Mempengaruhi Data Statistik Nasional terkait layanan elektronik (Kantah Kota Bandung berada pada posisi 18 sewilayah Jawa Barat dan 312 secara Nasional)	Kantor Pertanahan Kota Bandung dan Pegawai
3.	Proses layanan pertanahan melampaui SLA yang telah ditentukan sehingga pekerjaan menjadi tunggakan.	Kantor Pertanahan Kota Bandung dan Pegawai

Apabila dikaitkan dengan Manajemen ASN, Pegawai Kantor Pertanahan Kota Bandung seharusnya senantiasa menjalankan **Tugas ASN** dengan baik yaitu memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas serta harus mengutamakan kepentingan publik dan masyarakat luas dalam menjalankan fungsi dan tugasnya serta mengutamakan pelayanan yang berorientasi pada kepentingan publik. Dengan begitu diharapkan, pegawai Kantor pertanahan Kota Bandung dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan maksimal sehingga tidak ada pekerjaan yang menjadi tunggakan. Sepatutnya pegawai juga melaksanakan **Kewajiban ASN** yaitu menaati melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. Pegawai Kantor Pertanahan Kota Bandung harus lebih cermat dan disiplin dalam penataan dan penyimpanan buku tanah sesuai dengan **kode etik dan kode perilaku ASN** agar pegawai senantiasa melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin. Pegawai juga harus memiliki karakteristik **Smart ASN** yaitu **menguasai IT, memiliki jiwa entrepreneurship dan berwawasan global**. Dalam hal ini pegawai diharapkan dapat memanfaatkan kemajuan teknologi dengan berpikir kreatif dan melakukan terobosan untuk dapat menyelesaikan tunggakan pekerjaan. Menjaln hubungan kerjasama yang positif dan berjiwa inovatif agar pelayanan pengecekan sertipikat dapat dilakukan secara cepat dan maksimal.

3. Keterlambatan Pencantuman Catatan HT Elektronik Pada Buku Tanah

Dalam rangka meningkatkan pelayanan hak tanggungan yang memenuhi asas keterbukaan, ketepatan waktu, kecepatan, kemudahan dan keterjangkauan dalam rangka pelayanan publik, serta untuk menyesuaikan perkembangan hukum, teknologi dan

kebutuhan masyarakat maka perlu memanfaatkan teknologi informasi agar prosedur pelayanan hak tanggungan dapat terintegrasi secara elektronik sehingga menjadi lebih efektif dan efisien. Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara Elektronik yang selanjutnya disebut Pelayanan HT-el adalah serangkaian proses pelayanan hak tanggungan dalam rangka pemeliharaan data pendaftaran tanah yang diselenggarakan melalui sistem elektronik yang terintegrasi sebagaimana diatur pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional RI No 5 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara Elektronik.

Salah satu hasil Pelayanan HT-el berupa Dokumen Elektronik yang diterbitkan oleh Sistem HT-el yaitu catatan Hak Tanggungan pada buku tanah hak atas tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun. Catatan tersebut dicantumkan secara manual pada buku tanah dan disahkan dengan Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Kantor Pertanahan atau pejabat yang diberi kewenangan, untuk menjaga keutuhan dan keautentikan Dokumen Elektronik sebagaimana yang tercantum pada gambar berikut:

Gambar 2.6. Pencatatan Pembebanan HT Elektronik Pada Buku Tanah



Idealnya catatan pembebanan hak tanggungan tersebut dicantumkan pada buku tanah setelah keluarnya sertipikat HT Elektronik, sebagai informasi bahwa tanah tersebut tengah dibebankan hak tanggungan. Namun yang terjadi di Kantor Pertanahan Kota Bandung, masih banyak buku tanah yang belum dicantumkan pembebanan hak tanggungan. Per tanggal 19 Oktober 2022 terdapat sekitar 941 buku tanah yang belum dicantumkan hak tanggungannya. Hal ini dikarenakan pelaksana Kantor Pertanahan Kota Bandung belum menerima buku tanah yang di order dari Petugas Arsip. **Dampak yang terjadi serta Pihak yang terkena dampak akibat Keterlambatan Pencantuman Catatan HT Elektronik Pada Buku Tanah** adalah :

No	Dampak	Pihak yang Terkena Dampak
1.	Pekerjaan menjadi tunggakan	Pegawai Kantor Pertanahan Kota Bandung
2.	Data yang disampaikan pada buku tanah menjadi tidak valid	Kantor Pertanahan Kota Bandung dan Pegawai

Apabila dikaitkan dengan Manajemen ASN, harapannya data pada buku tanah dapat memberikan informasi yang valid sebagai dokumen catatan pertanahan. Pegawai Kantor Pertanahan Kota Bandung dapat menjalankan **fungsi ASN** sebagai pelaksana kebijakan publik, dengan melaksanakan **Tugas ASN** yaitu memberikan pelayanan public dengan professional dan berkualitas. Oleh karena itu ASN dapat memiliki kinerja tinggi yang bertanggung jawab. **Apabila dikaitkan dengan SMART ASN**, di era digitalisasi para pegawai harus memahami literasi digital, diharapkan pegawai memberikan solusi digitalisasi agar terciptanya suatu tatanan layanan pertanahan khususnya buku tanah dengan data informasi yang valid.

B. Pemilihan Isu

Dalam proses pemilihan isu yang berkualitas, bersifat aktual serta paling mendesak untuk diselesaikan, diperlukan kemampuan berpikir kritis yang ditandai dengan penggunaan metode penentuan kriteria kualitas isu. Pemilihan isu merupakan hasil curah pendapat dengan mentor dan Koordinator Substansi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Bandung, yang kemudian dituangkan ke dalam matriks penilaian menggunakan teknik analisis USG. Adapun deskripsi nilai dari indikator adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1. Tabel Deskripsi Tiap Indikator USG

Nilai	Deskripsi Indikator		
	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
5	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan	Dampak isu berpengaruh pada lingkungan di instansi Kementerian ATR/BPN dan Masyarakat	Memburuk dalam kurun waktu beberapa hari
4	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan	Dampak isu berpengaruh pada lingkungan Kantah Kota Bandung	Memburuk dalam kurun waktu <1 bulan
3	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan	Dampak isu berpengaruh pada satu seksi di Kantah Kota Bandung	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan

2	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun	Dampak isu berpengaruh pada satu lingkungan di Kantah Kota Bandung	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
1	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun	Dampak isu berpengaruh pada beberapa pegawai Kantah Kota Bandung	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan

Tabel 2.2. Tabel Penilaian Isu Aktual Menggunakan Metode USG

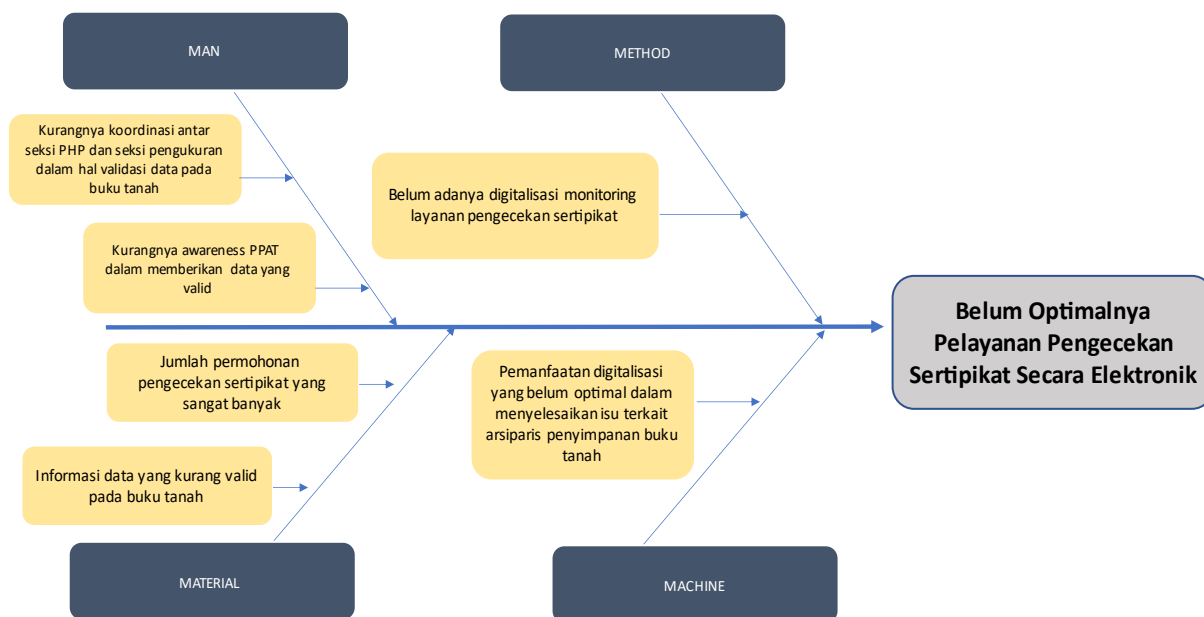
Isu	Nilai Indikator			Total Nilai
	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	
Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan digitalisasi	5	4	3	12
Belum Optimalnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik	5	5	5	15
Keterlambatan Pencantuman Catatan HT Elektronik Pada Buku Tanah	3	3	3	9

Berdasarkan hasil analisis isu yang telah dilakukan, isu prioritas yang dipilih adalah **“Belum Optimalnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik”**. Isu tersebut terpilih karena memiliki total nilai indikator tertinggi dan menimbulkan Ancaman, Gangguan, Hambatan, dan Tantangan selain di lingkungan instansi, namun juga ke luar instansi, yaitu pemohon, seperti masyarakat, badan hukum, dsb. Berdasarkan teknik tapisan USG yang dapat dilihat pada tabel di atas, indikator untuk nilai *urgency* (dengan poin 5) adalah sangat mendesak dan harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan, indikator nilai *seriousness* (dengan poin 5) adalah dampak isu berpengaruh pada lingkungan di Kementerian Agraria dan Tata Ruang dan juga masyarakat serta indikator untuk nilai *growth* (dengan poin 5) adalah memburuk dalam kurun waktu beberapa hari.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah melakukan tapisan isu USG, dilakukan analisis untuk menemukan akar permasalahan penyebab terjadinya isu dengan menggunakan *Fishbone Diagram*. *Fishbone Diagram* adalah sebuah metode yang digunakan untuk membantu memecahkan masalah yang ada dengan melakukan analisis sebab dan akibat dari suatu keadaan dalam sebuah diagram yang terlihat seperti tulang ikan. Berikut adalah komponen penyebab dari isu **“Belum Optimalnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Pada Kantor Pertanahan Kota Bandung”**

Gambar 2.7. Diagram Fishbone



Berdasarkan analisis menggunakan diagram fishbone yang telah dilakukan terhadap akar permasalahan isu yang telah terpilih, selanjutnya dirumuskan beberapa alternatif gagasan kreatif sebagai solusi untuk menyelesaikan isu tersebut.

1. Gagasan Kreatif 1

Melakukan sosialisasi terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik kepada Mitra Kerja PPAT

Gagasan di atas dirumuskan untuk menjawab penyebab permasalahan komponen *Man*, yaitu kurangnya kompetensi PPAT dalam memberikan data yang valid

2. Gagasan Kreatif 2

Melakukan Monitoring Pelayanan Pengecekan Sertipikat berbasis digital dengan menggunakan *Google Spreadsheet*

Gagasan di atas dirumuskan untuk menjawab penyebab permasalahan :

- Komponen *Man*, yaitu Kurangnya koordinasi antar seksi PHP dan Seksi Survey dan Pemetaan hal validasi data pada buku tanah
- Komponen *Method*, yaitu Belum adanya digitalisasi monitoring layanan pengecekan sertipikat
- Komponen *Machine*, yaitu Pemanfaatan digitalisasi yang belum optimal dalam menyelesaikan isu terkait arsiparis penyimpanan buku tanah

- Komponen *Material*, yaitu Informasi data yang kurang valid pada buku tanah.

3. Gagasan Kreatif 3

Melakukan Inovasi dan perbaikan pada arsiparis penyimpanan buku tanah

Gagasan di atas dirumuskan untuk menjawab penyebab permasalahan :

- Komponen *Machine*, yaitu Pemanfaatan digitalisasi yang belum optimal dalam menyelesaikan isu terkait arsiparis penyimpanan buku tanah
- Komponen *Material*, yaitu Informasi data yang kurang valid pada buku tanah.

Dari 3 (tiga) alternatif gagasan kreatif yang sudah dirumuskan, kemudian ditapis menggunakan metode McNamara untuk mengukur gagasan yang efektif, efisien, dan mudah untuk dilaksanakan. Gagasan yang terpilih kemudian akan dielaborasi dalam Matriks Rancangan Aktualisasi dengan kriteria sebagai berikut :

1. **Efektivitas:** seberapa besar pengaruh atau kontribusi gagasan tersebut dalam penyelesaian isu.
2. **Efisiensi:** seberapa efisien penggunaan sumber daya atau cepat waktu penyelesaian dan seberapa murah biaya yang harus dikeluarkan dalam melaksanakan gagasan tersebut.
3. **Kemudahan:** seberapa mudah gagasan tersebut dapat dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

Selanjutnya penilaian dilakukan dengan memberikan skor pada masing-masing gagasan berdasarkan ketiga kriteria tersebut dengan skala 1-5. Gagasan yang memiliki skor tertinggi yang akan menjadi gagasan utama yang akan dilaksanakan. Dalam penentuan skor pada masing-masing kriteria, penulis melakukan konsultasi dengan mentor atau atasan langsung dan juga curah pendapat dengan rekan kerja. Selengkapnya hasil tapisan gagasan dengan metode Mc Namara disajikan pada tabel berikut ini :

Tabel 2.3. Kriteria Analisis Mc Namara

Interval	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan
1	Tidak Efektif	Tidak Efisien	Tidak Mudah
2	Kurang Efektif	Kurang Efisien	Kurang Mudah
3	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
5	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat Mudah

Tabel 2.4. Tabel Analisis Penilaian Tapisan Gagasan Kreatif Menggunakan Metode McNAMara

No	Alternatif Gagasan Kreatif	Nilai Indikator			Total Nilai
		Efektivitas	Efisiensi (Biaya)	Kemudahan	
1.	Melakukan sosialisasi muatan substansi terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik kepada Mitra Kerja PPAT	3	3	3	9
2.	Melakukan Monitoring Pelayanan Pengecekan Sertipikat berbasis digital dengan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>	5	4	5	14
3.	Melakukan Inovasi dan perbaikan pada arsiparis penyimpanan buku tanah	3	4	3	10

Dengan mempertimbangkan nilai efektivitas dalam penerapan gagasan, efisiensi biaya yang dikeluarkan, serta kemudahan pelaksanaannya, dapat disimpulkan bahwa gagasan penyelesaian untuk isu yang terpilih adalah **“Melakukan Monitoring Pelayanan Pengecekan Sertipikat Berbasis Digital Dengan Menggunakan *Google Spreadsheet*”**. Apabila dikaitkan dengan Manajemen ASN Gagasan Penyelesaian Isu terpilih tersebut harapannya Pegawai Kantor Pertanahan Kota Bandung senantiasa menjalankan Tugas ASN dengan baik yaitu memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas serta harus mengutamakan kepentingan publik dan masyarakat luas dalam menjalankan fungsi dan tugasnya serta mengutamakan pelayanan yang berorientasi pada kepentingan publik. Dengan begitu diharapkan, pegawai Kantor pertanahan Kota Bandung dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan maksimal sehingga tidak ada pekerjaan yang menjadi tunggakan. Pegawai juga melaksanakan Kewajiban ASN yaitu menaati melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. Adanya inovasi berupa optimalisasi monitoring pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik, diharapkan dapat mendorong efektivitas pelayanan pengecekan sertipikat, serta berkontribusi dalam menjaga nama baik ASN, pimpinan, dan organisasi, yaitu Kantor

Pertanahan Kota Bandung dan Kementerian ATR/BPN. Sehingga, monitoring berkas pengecekan sertipikat dapat dilaksanakan secara efektif dan tidak akan memakan waktu pengecekan sertipikat yang relatif lama. Pegawai juga harus memiliki karakteristik Smart ASN yaitu menguasai IT, memiliki jiwa entrepreneurship dan berwawasan global. Dalam hal ini pegawai memanfaatkan kemajuan teknologi dengan berpikir kreatif dan melakukan terobosan untuk dapat menyelesaikan tunggakan pekerjaan. Adanya pembuatan *Google Spreadsheet* diharapkan dapat mengoptimalkan penggunaan teknologi dalam menjawab permasalahan yang ada. Pihak yang terlibat dari gagasan penyelesaian di atas adalah pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kota Bandung.

Gagasan penyelesaian kemudian dijabarkan ke dalam 5 (lima) kegiatan diharapkan dapat menjadi solusi dari permasalahan yang ada. Adapun gagasan penyelesaian tersebut dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

1. Melakukan persiapan kegiatan
2. Melakukan *desk study* terkait pelayanan secara elektronik pengecekan sertipikat secara elektronik
3. Melakukan inventarisir dan identifikasi terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang menjadi tunggakan
4. Membuat *Google Spreadsheet*
5. Melakukan Evaluasi terhadap monitoring pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang mengalami tunggakan

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.4 Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Bandung
Isu	:	1. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan digitalisasi
		2. Belum Optimalnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik
		3. Keterlambatan Pencantuman Catatan HT Elektronik Pada Buku Tanah
Isu Terpilih	:	Belum Optimalnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik
Gagasan	:	1. Melakukan sosialisasi terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik kepada Mitra Kerja PPAT
		2. Melakukan Monitoring Pelayanan Pengecekan Sertipikat berbasis digital dengan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>
		3. Melakukan Inovasi dan perbaikan pada arsiparis penyimpanan buku tanah
Gagasan Terpilih	:	Melakukan Monitoring Pelayanan Pengecekan Sertipikat berbasis digital dengan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output atau Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Melakukan Persiapan Kegiatan dengan Studi Literatur	1.1 Melakukan Konsultasi dengan Mentor mengenai rencana kegiatan pemecahan isu	Ringkasan Peraturan perundang-undangan dan Petunjuk Teknis terkait layanan informasi pertanahan secara elektronik	Keterkaitan dengan Agenda II: Saya mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan mengenai rencana pemecahan isu, dimana arahan atau saran yang disampaikan mentor diharapkan dapat menyempurnakan rencana kegiatan apabila masih terdapat kekurangan. Konsultasi tersebut sebagai bentuk aktualisasi dari nilai Kolaboratif dengan Mentor selaku Kasi PHP. Menggunakan	Melalui persiapan kegiatan dengan studi literatur tersedia Ringkasan Peraturan perundang-undangan dan Petunjuk Teknis terkait layanan informasi pertanahan secara elektronik yang bermanfaat untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan kerja yang berjalan dengan baik sehingga dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk	Dengan output berupa Ringkasan Peraturan perundang-undangan dan Petunjuk Teknis terkait layanan informasi pertanahan secara elektronik dimana peraturan tersebut digunakan sebagai bahan pertimbangan pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik turut menguatkan nilai Melayani dalam rangka

			<p>komunikasi yang sopan saat berkomunikasi untuk menciptakan lingkungan kerja yang baik dan kondusif sebagai wujud dari nilai Harmonis. Selain itu konsultasi juga dilakukan dalam rangka meningkatkan kompetensi diri dari pihak yang sudah lebih memahami terkait layanan informasi pertanahan khususnya pengecekan sertipikat secara elektronik sebagai wujud aktualisasi dari Nilai Kompeten. Berdiskusi terkait gagasan yang solutif untuk perbaikan internal sesuai dengan tugas dan fungsi serta</p>	<p>mendukung tercapainya: “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong atau terselenggaranya Misi Kementerian ATR/BPN, khususnya pada Misi Pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</p>	<p>meningkatkan kualitas pelayanan khususnya pengecekan sertipikat. Perilaku bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesionalisme. Melakukan pekerjaan secara berintegritas dan taat pada peraturan</p>
--	--	--	--	---	---

			<p>aturan dan mengimplementasinya dengan professional demi menciptakan layanan yang prima sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan. Selain itu inovasi yang dilakukan dan cepat menyesuaikan diri dengan perubahan merupakan wujud dari nilai Adaptif.</p>	<p>yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya.</p>
--	--	--	---	---

		<p>1.2 Mengidentifikasi peraturan yang akan dijadikan referensi dalam menyusun aktualisasi dengan berkoordinasi bersama senior, rekan kerja, dan pimpinan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.</p>		<p>Keterkaitan dengan Agenda II: Pada saat berkoordinasi dalam rangka mengidentifikasi data Saya akan bersikap ramah dan bertutur kata sopan sebagai wujud dari nilai Harmonis, Saya akan mewujudkan nilai Kolaboratif dengan bekerjasama Bersama senior dan rekan kerja. Tahapan ini juga menambah pengetahuan sebagai wujud nilai Kompeten. Dalam identifikasi dilakukan dengan penuh tanggung jawab, cermat dan teliti sebagai wujud nilai Akuntabel</p>	
--	--	---	--	---	--

		1.3 Mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis terkait layanan informasi pertanahan secara elektronik khususnya pengecekan sertipikat		<p>Berkaitan dengan Agenda II:</p> <p>Mempelajari segala peraturan tentunya akan menambah pengetahuan dan akan meningkatkan kompetensi Saya sebagai wujud nilai Kompeten. Serta memiliki etos kerja yang positif sebagai wujud dari nilai Loyal. Adanya inovasi yang dilakukan dan cepat menyesuaikan diri dengan perubahan merupakan nilai dari Adaptif. Dalam mempelajari peraturan dilakukan dengan penuh tanggung jawab, cermat dan teliti sebagai wujud nilai Akuntabel</p>		
2.	Melakukan <i>desk study</i> terkait pelayanan	2.1 Berkonsultasi dan Mengumpulkan	Data terkait layanan	<p>Berkaitan dengan Agenda II:</p>	Melalui <i>desk study</i> terkait pelayanan	<i>Desk Study</i> dilakukan dengan output berupa

	<p>pengecekan sertipikat secara elektronik</p>	<p>data terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik pada KKP.</p>	<p>pengecekan sertipikat secara elektronik pada KKP.</p>	<p>Saya berkonsultasi dan bekerjasama dengan Mentor dan rekan senior dalam proses pengumpulan data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik sebagai wujud nilai Kolaboratif. dengan sikap ramah dan sopan sebagai wujud nilai Harmonis Diperlukan pengetahuan atas data termutakhir merupakan wujud nilai adaptif serta memiliki etos kerja yang positif sebagai wujud nilai Loyal. Serta mewujudkan Nilai Kompeten dalam hal menambah pengetahuan saya</p>	<p>pengecekan sertipikat secara elektronik dengan tersedia data terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik pada KKP yang bermanfaat untuk meningkatkan kualitas kualitas serta system pelayanan pengecekan sertipikat teridentifikasi dengan baik sehingga dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung</p>	<p>Data Pengecekan Sertipikat secara elektronik yang digunakan untuk mengetahui sistem pelayanan pengecekan sertipikat sebagai penguatan dari nilai organisasi yaitu Melayani. Mengumpulkan data – data yang diperlukan dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan SDM yang secara profesional berkomitmen tinggi untuk memajukan unit kerja dengan membantu</p>
--	--	---	--	--	---	--

			<p>terkait dengan layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dan bersikap antusias dalam menggerakkan perubahan sebagai wujud Nilai Adaptif</p>	<p>tercapainya: “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong atau terselenggaranya Misi Kementerian ATR/BPN, khususnya pada Misi Pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</p>	<p>menyelidiki dan merencanakan penyelesaian terhadap masalah yang ada merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesionalisme. Dengan mengidentifikasi layanan pengecekan sertipikat sesuai dengan peraturan yang berlaku berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang diberikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian</p>
		<p>2.2 Mengidentifikasi terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</p>	<p>Berkaitan dengan Agenda II: Pada saat Mengidentifikasi tentunya menambah pengetahuan saya khususnya kategori data layanan pengecekan sertipikat sebagai implementasi dari nilai Kompeten. Saya berkomitmen untuk bertanggung jawab menyelesaikan rancangan aktualisasi dengan menganalisa lebih data adanya</p>		

				<p>tunggakan tersebut untuk mewujudkan nilai Akuntabel serta berpikir inovatif dan kreatif dalam mengidentifikasi data berkas tunggakan sebagai nilai dari Adaptif demi terwujudnya layanan pertanahan yang cepat dan prima kepada masyarakat sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan. Hasil identifikasi tersebut akan didiskusikan Bersama dengan Mentor dan Rekan Senior sebagai wujud nilai Kolaboratif.</p>		<p>ATR/BPN yaitu Terpercaya.</p>
--	--	--	--	---	--	----------------------------------

		<p>2.3 Menganalisa terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dan melaporkan hasil Analisa kepada Mentor dan Rekan Senior</p>		<p>Berkaitan dengan Agenda II: Dalam menganalisa data dilakukan dengan teliti dan cermat sebagai wujud nilai Akuntabel, Mengembangkan kompetensi dengan menganalisa lebih lanjut terkait alur pengecekan sertipikat merupakan wujud nilai Kompeten. Berpikir secara kreatif dan inovatif dalam proses Analisa merupakan wujud dari nilai Adaptif demi memenuhi kebutuhan Masyarakat sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan dan</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				menjaga nama baik ASN dan Kantor Pertanahan Kota Bandung sebagai wujud nilai Loyal . Hasil Analisa tersebut dilaporkan untuk didiskusikan bersama dengan Mentor dan Rekan Senior sebagai wujud nilai Kolaboratif .		
3.	Melakukan identifikasi terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang menjadi tunggakan	3.1 Berkonsultasi dengan Mentor dalam menyusun daftar inventarisir terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang menjadi tunggakan	1. Daftar inventarisir layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang menjadi tunggakan 2. Dokumen monitoring	Keterkaitan dengan Agenda II: Penyusunan daftar inventarisir terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang menjadi tunggakan dilakukan dengan berkonsultasi dan bekerjasama dengan Mentor dan rekan senior	Melalui identifikasi terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dengan tersedia daftar inventarisir layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang menjadi tunggakan dan dokumen	Identifikasi terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang menjadi tunggakan menghasilkan output/hasil berupa dokumen monitoring progress layanan pengecekan

			<p>progress layanan pengecekan sertipikat secara elektronik</p>	<p>dengan sikap sopan dan santun sebagai wujud nilai Kolaboratif dan Harmonis. Diperlukan pengetahuan atas data termutakhir merupakan wujud nilai adaptif serta memiliki etos kerja yang positif sebagai wujud nilai Loyal. Serta mewujudkan Nilai Kompeten dalam hal menambah pengetahuan saya terkait dengan berkas tunggakan layanan pengecekan sertipikat secara elektronik. Dalam Menyusun daftar inventarisir dilakukan dengan cermat dan teliti sebagai bentuk nilai Akuntabel.</p>	<p>monitoring progress layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang bermanfaat untuk meningkatkan kualitas serta pelayanan pengecekan sertipikat teridentifikasi dengan baik sehingga dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri</p>	<p>sertipikat yang menjadi tunggakan dimana output tersebut digunakan sebagai pedoman pemeriksaan berkas tunggakan. Hal tersebut turut menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu Melayani. Dengan peningkatan kualitas pelayanan dalam hal pelayanan Pengecekan Sertipikat secara elektronik. Perilaku bekerja cerdas dan tuntas yang bertujuan untuk peningkatan kompetensi dan</p>
--	--	--	---	---	--	--

					<p>dan berkepribadian berlandaskan gotong royong atau terselenggaranya Misi Kementerian ATR/BPN, khususnya pada Misi Pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</p>	<p>pendidikan, merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesionalisme. Melakukan pekerjaan secara berintegritas dan taat serta berpedoman pada peraturan yang ada sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya.</p>
		3.2 Mengidentifikasi terkait data layanan		Berkaitan dengan Agenda II:		

		<p>pengecekan sertipikat secara elektronik yang menjadi tunggakan</p>		<p>Pada saat Mengidentifikasi tentunya menambah pengetahuan saya khususnya kategori layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang menjadi tunggakan sebagai implementasi dari nilai Kompeten. Saya berkomitmen untuk bertanggung jawab menyelesaikan rancangan aktualisasi dengan menganalisa lebih data adanya tunggakan tersebut untuk mewujudkan nilai Akuntabel serta berpikir inovatif dan kreatif dalam mengidentifikasi data berkas tunggakan</p>		
--	--	---	--	---	--	--

				<p>sebagai nilai dari Adaptif.demi terwujudnya percepatan layanan pertanahan yang prima kepada masyarakat sebagai bentuk nilai Berorientasi Pelayanan demi kepentingan bangsa dan negara sebagai wujud nilai Loyal.</p>		
		<p>3.3 Menganalisa terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang menjadi tunggakan dan melaporkan hasilnya kepada Mentor dan Rekan Senior</p>		<p>Berkaitan dengan Agenda II: Dalam menganalisa data dilakukan dengan teliti dan cermat sebagai wujud nilai Akuntabel, hasil analisa dilaporkan terlebih dahulu kepada Mentor dan Rekan Senior sebagai wujud</p>		

				<p>nilai Kolaboratif dengan sikap yang ramah dan santun sebagai wujud nilai Harmonis dan Mengembangkan kompetensi dengan menganalisa lebih dalam penyebab terjadinya tunggakan merupakan wujud nilai Kompeten. Berpikir secara kreatif dan inovatif untuk dapat mencari solusi atas tunggakan yang terjadi merupakan wujud dari nilai Adaptif demi memenuhi kebutuhan Masyarakat sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan dan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				menjaga nama baik ASN dan Kantor Pertanahan Kota Bandung sebagai wujud nilai Loyal .		
4.	Membuat <i>Google Spreadsheet</i>	4.1 Berkonsultasi dengan Mentor dan Membuat Akun Gmail untuk <i>Google Spreadsheet</i>	Dokumen <i>Google Spreadsheet</i>	Berkaitan dengan Agenda II: Saya akan berdiskusi dengan Mentor dan Rekan Kerja Senior terkait pembuatan akun gmail untuk <i>Google Spreadsheet</i> dengan sopan dan tutur kata yang satun sebagai wujud nilai Kolaboratif dan Harmonis . Mendengarkan saran dan masukan dari Mentor dan Rekan Kerja Senior demi perbaikan Instansi sebagai wujud nilai	Melalui pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> dan tersedianya dokumen <i>Google Spreadsheet</i> yang bermanfaat untuk meningkatkan kualitas serta pelayanan pengecekan sertipikat teridentifikasi dengan baik sehingga dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	Dengan membuat akun <i>Google Spreadsheet</i> menghasilkan output/hasil berupa dokumen <i>Google Spreadsheet</i> yang berisikan informasi monitoring analisis berkas pengecekan sertipikat secara elektronik yang menjadi tunggakan ke dalam dokumen <i>Google Spreadsheet</i> dimana output tersebut digunakan sebagai monitoring

				<p>Loyal. Adanya penyesuaian diri terhadap perubahan, dengan melakukan inovasi menggunakan teknologi informasi <i>Google Spreadsheet</i> merupakan wujud dari nilai Adaptif dan membuat akun gmail tersebut dengan penuh rasa tanggung jawab sebagai wujud nilai Akuntabel. Dengan Adanya perbaikan yang dilakukan dalam hal peningkatan layanan pengecekan sertipikat yang tertunggak agar lebih termonitor dengan baik merupakan wujud Berorientasi</p>	<p>dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong atau terselenggaranya Misi Kementerian ATR/BPN, khususnya pada Misi Pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</p>	<p>berkas permohonan pengecekan sertipikat. Hal tersebut turut menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu Melayani. Dengan peningkatan kualitas pelayanan dalam hal pelayanan Pengecekan Sertipikat secara elektronik. Perilaku bekerja cerdas dan tuntas yang bertujuan untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan, merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai</p>
--	--	--	--	---	---	--

			<p>Pelayanan. Penggunaan <i>google spreadsheet</i> tentunya akan mengembangkan kapabilitas dalam menggunakan teknologi berbasis digital sebagai wujud nilai Kompeten</p>		<p>Kementerian ATR/BPN yaitu Profesionalisme. Melakukan pekerjaan secara berintegritas dan taat serta berpedoman pada peraturan yang ada sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya.</p>
		<p>4.2 Menyusun daftar informasi dan monitoring analisis yang perlu dituangkan dalam dokumen <i>Google Spreadsheet</i></p>	<p>Berkaitan dengan Agenda II: Saya Menyusun daftar informasi informasi dan monitoring analisis yang perlu dituangkan dalam dokumen <i>Google Spreadsheet</i> dengan cermat dan memastikan bahwa data yang diinput sesuai sebagai wujud nilai Akuntabel, Berkonsultasi dengan</p>		

				<p>mentor dan rekan kerja senior sebagai wujud nilai kolaboratif dengan tutur kata sopan dan ramah sebagai wujud nilai Harmonis dan mengembangkan kreativitas menggunakan <i>google spreadsheet</i> sebagai wujud nilai adaptif demi layanan pertanahan yang cepat dan prima sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan. Penggunaan <i>google spreadsheet</i> tentunya akan mengembangkan kapabilitas dalam menggunakan teknologi berbasis</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			digital sebagai wujud nilai Kompeten		
		4.3 Menuangkan daftar informasi dan monitoring analisis ke dalam dokumen <i>Google Spreadsheet</i> dan Melaporkan Hasilnya kepada Mentor	Berkaitan dengan Agenda II : Dalam Menuangkan daftar informasi dan monitoring analisis ke dalam dokumen <i>Google Spreadsheet</i> sebagai terobosan/inovasi layanan pengecekan sertipikat merupakan wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan , yang dilakukan dengan penuh tanggung jawab dimana hal tersebut merupakan wujud dari nilai Akuntabel , mengembangkan kreativitas menggunakan dengan		

				<p>menggunakan <i>google spreadsheet</i> sebagai wujud nilai Adapatif serta melaporkan hasilnya kepada Mentor dan Rekan Senior dengan sikap ramah dan sopan sebagai wujud nilai Kolaboratif dan Harmonis. Mendengarkan dan melaksanakan segala masukan dan arahannya sebagai wujud nilai Loyal demi menjaga nama baik instansi.</p> <p>Penggunaan <i>google spreadsheet</i> tentunya akan mengembangkan kapabilitas dalam menggunakan teknologi berbasis</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				digital sebagai wujud nilai Kompeten		
5.	Melakukan Evaluasi terhadap monitoring pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang mengalami tunggakan	5.1 Berkonsultasi dengan Mentor atas hasil rekapitulasi monitoring layanan pengecekan sertipikat	Rekapitulasi Data Monitoring dalam bentuk <i>Google Spreadsheet</i>	Berkaitan dengan Agenda II : Saya akan berkonsultasi dan berdiskusi dengan sikap ramah dan sopan serta santun dalam menerima masukan sebagai bahan evaluasi sebagai wujud dari Nilai Harmonis dan Kolaboratif . Selain itu sebagai wujud nilai Loyal Saya akan menerima masukan dan menjalankan arahan Mentor dan antusias dalam menggerakkan perubahan sebagai wujud nilai Adaptif	Melalui Evaluasi terhadap monitoring pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik dan tersedianya Rekapitulasi Data Monitoring dalam bentuk <i>Google Spreadsheet</i> yang bermanfaat untuk meningkatkan kualitas serta pelayanan pengecekan sertipikat dan mendorong terciptanya inovasi di layanan pertanahan sehingga dapat mendukung terwujudnya	Dengan Evaluasi terhadap monitoring pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik menghasilkan output/hasil Rekapitulasi Data Monitoring dalam bentuk <i>Google Spreadsheet</i> yang berisikan monitoring berkas pengecekan sertipikat secara elektronik yang menjadi tunggakan ke

			<p>Evaluasi yang dilakukan akan dijadikan bahan pengembangan kemampuan diri sebagai wujud dari nilai Kompeten dengan harapan pelayanan pertanahan yang diberikan kepada masyarakat lebih cepat dan Prima sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan.</p>	<p>pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong atau terselenggaranya Misi Kementerian</p>	<p>dalam dokumen <i>Google Spreadsheet</i> dimana output tersebut digunakan sebagai monitoring berkas permohonan pengecekan sertipikat. Hal tersebut turut menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu Melayani. Dengan peningkatan kualitas pelayanan dalam hal pelayanan Pengecekan Sertipikat secara elektronik.</p>
		<p>5.2 Mengidentifikasi hasil evaluasi berdasarkan arahan mentor</p>	<p>Berkaitan Agenda II: Saya akan mengidentifikasi hasil evaluasi dengan cermat dan sungguh-sungguh sebagai wujud nilai Akuntabel untuk</p>	<p>ATR/BPN, khususnya pada Misi Pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif,</p>	

			<p>memperdalam pengetahuan saya dalam mewujudkan nilai Kompeten demi kemajuan Instansi sebagai wujud Loyal agar terwujudnya suatu layanan yang prima sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan. Saya juga akan beradaptasi dengan adanya kemungkinan perubahan sebagai wujud nilai Adaptif dan menghargai segala perbedaan sebagai wujud nilai Harmonis.</p>	Berkelanjutan, dan Berkeadilan”	Perilaku bekerja cerdas dan tuntas yang bertujuan untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan, merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesionalisme. Melakukan pekerjaan secara berintegritas dan taat serta berpedoman pada peraturan yang ada sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan
		5.3 Melakukan perbaikan terhadap hasil evaluasi dan Melaporkan	<p>Berkaitan Agenda II: Saya akan melakukan perbaikan terhadap</p>		

		<p>perbaikannya kepada Mentor dan Rekan Senior</p>		<p>hasil evaluasi dengan tujuan memberikan layanan terbaik kepada masyarakat sebagai wujud nilai Beroeritasi Pelayanan dan demi menjaga nama baik Instansi sebagai wujud nilai Loyal, serta hasil Evaluasi yang dilakukan akan dijadikan bahan pengembangan kemampuan diri sebagai wujud dari nilai Kompeten. Hasil Evaluasi kemudian dilaporkan kembali kepada Mentor dan Rekan Senior sebagai wujud nilai Kolaboratif dengan sikap dan tutur</p>		<p>merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya.</p>
--	--	--	--	--	--	--

				<p>kata yang sopan sebagai wujud nilai Harmonis dan selalu berinovasi dalam menghadapi perubahan sebagai wujud nilai Adaptif serta bertanggung jawab atas evaluasi tersebut sebagai wujud nilai Akuntabel.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 2.5 Matriks Penerapan Nilai BerAKHLAK

No	Tahapan Kegiatan	NOVEMBER							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
Melakukan persiapan kegiatan dengan studi literatur									
1	1.1	Melakukan Konsultasi dengan Mentor mengenai rencana kegiatan pemecahan isu	1		1	1		1	1
	1.2	Mengidentifikasi peraturan yang akan dijadikan referensi dalam menyusun aktualisasi dengan berkoordinasi bersama senior, rekan kerja, dan pimpinan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.		1	1	1			1
	1.3	Mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis terkait layanan informasi pertanahan secara elektronik khususnya pengecekan sertipikat		1	1			1	1
Melakukan desk study terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik									
2	2.1	Berkonsultasi dan Mengumpulkan data terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik pada KKP			1	1	1	1	1
	2.2	Mengidentifikasi terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik	1	1	1			1	1
	2.3	Menganalisa terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dan melaporkan hasil Analisa kepada Mentor dan Rekan Senior	1	1	1		1	1	1
Melakukan identifikasi terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang menjadi tunggakan									
3	3.1	Berkonsultasi dengan Mentor dalam menyusun daftar inventarisir terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang menjadi tunggakan		1	1	1	1		1
	3.2	Mengidentifikasi terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang menjadi tunggakan	1	1	1		1	1	
	3.3	Menganalisa terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang menjadi tunggakan dan Melaporkan Hasilnya kepada Mentor	1	1	1	1	1	1	1
Membuat Google Spreadsheet									
4	4.1	Berkonsultasi dengan Mentor dan Membuat Akun Gmail untuk <i>Google Spreadsheet</i>	1	1	1	1	1	1	1
	4.2	Menyusun daftar informasi dan monitoring analisis yang perlu dituangkan dalam dokumen <i>Google Spreadsheet</i>	1	1	1	1		1	1
	4.3	Menuangkan daftar informasi dan monitoring analisis ke dalam dokumen <i>Google Spreadsheet</i> dan Melaporkan Hasilnya kepada Mentor	1	1	1	1	1	1	1

No	Tahapan Kegiatan	NOVEMBER							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
5	Melakukan Evaluasi terhadap monitoring pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang mengalami tunggakan								
	5.1	Berkonsultasi dengan Mentor atas hasil rekapitulasi monitoring layanan pengecekan sertipikat	1		1	1	1	1	1
	5.2	Mengidentifikasi hasil evaluasi berdasarkan arahan mentor	1	1	1		1	1	
	5.3	Melakukan perbaikan terhadap hasil evaluasi dan Melaporkan perbaikannya kepada Mentor dan Rekan Senior	1	1	1	1	1	1	1
Jumlah		11	12	15	10	11	13	12	

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Guna menciptakan kegiatan aktualisasi yang terstruktur dan supaya mendapatkan hasil maksimal maka penulis membuat rencana jadwal kegiatan aktualisasi.

Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	November																								
			7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1	Melakukan Persiapan Kegiatan	Tahap 1.1	■	■				■	■							■	■										
		Tahap 1.2		■	■			■	■							■	■										
		Tahap 1.3				■		■	■							■	■										
2	Melakukan desk study terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik	Tahap 2.1					■	■	■						■	■											
		Tahap 2.2					■	■	■							■	■										
		Tahap 2.3						■	■	■	■					■	■										
3	Melakukan identifikasi terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang menjadi tunggakan	Tahap 3.1						■	■		■	■			■	■											
		Tahap 3.2						■	■		■	■	■			■	■										
		Tahap 3.3						■	■					■	■	■	■										
4	Membuat <i>Google Spreadsheet</i>	Tahap 4.1						■	■						■	■	■	■									
		Tahap 4.2						■	■							■	■	■	■								
		Tahap 4.3						■	■							■	■	■	■	■							
5	Melakukan Evaluasi terhadap monitoring pelayanan pengecekan	Tahap 5.1						■	■						■	■					■	■	■				
		Tahap 5.2						■	■							■	■					■	■	■			

sertipikat secara elektronik yang mengalami tunggakan	Tahap 5.3																						
Menyusun Laporan Aktualisasi																							

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*

Gambar 3.1 Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Bandung



Berdasarkan pengalaman penulis selama menjalankan tugas di Kantor Pertanahan Kota Bandung serta mempelajari sistem dan cara kerja yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai non-PNS dalam memenuhi tanggung jawab pekerjaan sehari-hari, penulis melihat sosok yang paling patut dijadikan contoh teladan sebagai *role model* adalah Bapak Eddy Sofyan, S.H. yang merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Bandung.

Dari sekian banyak alasan penulis memilih beliau sebagai *role model*, salah satunya adalah karena beliau merupakan seorang pemimpin yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang sangat banyak. Beliau telah menempati berbagai posisi pada satuan kerja dalam ruang lingkup Kementerian Agraria dan tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Selama proses habituasi beliau selalu memberikan petunjuk dan bimbingan agar pengerjaan aktualisasi penulis menjadi lebih mudah dan dapat diselesaikan dengan baik.

Dalam melaksanakan tugasnya, beliau memiliki sifat-sifat yang menurut penulis sangat baik untuk diimplementasikan sebagai seorang pegawai negeri sipil yang baik karena beliau mengaktualisasikan nilai-nilai berAKHLAK. Beliau berperilaku ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan dalam bekerja yang merupakan wujud dari nilai **Berorientasi**

Pelayanan. Selain itu beliau juga sangat cermat dan berintegritas tinggi dalam melaksanakan tugasnya yang merupakan pencerminan dari nilai **Akuntabel**. Hal ini terlihat pada pelaksanaan tugas sehari-hari beliau sangat cermat dan teliti dalam menelaah surat-surat atau dokumen yang harus beliau tanda tangani. Beliau selalu meningkatkan kompetensi diri dengan mengikuti acara bimbingan teknis (Bimtek) dan mengikuti berbagai seminar yang diselenggarakan PPSDM sebagai wujud nilai **Kompeten**. Beliau juga membangun lingkungan kerja yang kondusif, dengan setiap pegawai baik di Seksi PHP maupun satuan kerja lain, bahkan instansi lain sebagai wujud nilai **Harmonis**. Beliau menerapkan nilai **Loyal** dengan memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah, dengan bertindak dan melakukan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan standar pelayanan yang berlaku. Beliau juga bertindak proaktif, melalui inisiatif dalam melakukan penyesuaian atau perbaikan yang diperlukan sebagai wujud dari nilai **Adaptif**. Beliau selalu bekerjasama dengan Seksi lain untuk menjaga kualitas yang baik dalam pekerjaannya. Hal ini merupakan pencerminan dari nilai **Kolaboratif**.

Dalam melaksanakan tugasnya beliau mengimplementasikan nilai-nilai **Bela Negara** yang salah satu bentuknya adalah pada saat pelaksanaan rapat selalu memberikan kesempatan kepada setiap pegawai untuk memberikan pendapat dan saran yang merupakan salah satu indikator dari setia pada Pancasila sebagai ideologi bangsa. Beliau setiap harinya mengemban tugas yang sangat banyak dan memimpin 3 (tiga) substansi yakni Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang, Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT, dan Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan yang keseluruhan jumlah timnya sangat banyak, tetapi seluruh substansi yang beliau pimpin tetap dapat berkoordinasi dengan baik. Hal ini merupakan cerminan dari pelaksanaan **Manajemen ASN**. Beliau juga selalu melakukan komunikasi dengan pegawai melalui telepon ataupun media komunikasi lainnya agar proses koordinasi dengan seluruh tim berjalan dengan efektif dan efisien. Hal ini merupakan bentuk cerminan dari pelaksanaan **Smart ASN**.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis telah menghasilkan output

yang sesuai dengan rancangan aktualisasi. Aktualisasi ini direalisasikan dengan 5 (lima) kegiatan dengan rincian sebagai berikut :

1.1 Kegiatan 1

Kegiatan pertama adalah melakukan persiapan kegiatan dengan studi literatur. Kegiatan ini dilaksanakan melalui 3 (tiga) tahapan kegiatan, yaitu Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan pemecahan isu, Mengidentifikasi peraturan yang akan dijadikan referensi dalam menyusun aktualisasi dengan berkoordinasi bersama senior, rekan kerja, dan pimpinan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dan Mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis terkait layanan informasi pertanahan secara elektronik khususnya pengecekan sertipikat. Output dari kegiatan pertama adalah Ringkasan Peraturan perundang-undangan dan Petunjuk Teknis terkait layanan informasi pertanahan secara elektronik sebagaimana terlampir pada link berikut ini :

<https://1drv.ms/w/s!Am9f-95BfHcQhEDNYXW7Irz9ADEW?e=ksGXpi>

Berikut adalah penjabaran realisasi kegiatan dari setiap tahapan kegiatan :

a. Tahapan Kegiatan 1

Tahapan Kegiatan ke-1 adalah Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan pemecahan isu. Pelaksanaan kegiatan ini sesuai dengan jadwal kegiatan yang dibuat penulis dalam rancangan aktualisasi. Penulis melakukan konsultasi bersama Bapak Eddy Sofyan, S.H. selaku mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Bandung. Konsultasi dilakukan pada hari Senin, tanggal 7 November 2022 dalam rangka menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi dan pemantapan kembali jadwal kegiatan aktualisasi yang telah disusun, serta meminta arahan terkait proses awal persiapan monitoring pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik. Hasil dari tahapan kegiatan ini adalah mentor memberikan dukungan rencana kegiatan aktualisasi dan menyetujui jadwal yang telah disusun, kemudian saya diberikan arahan agar mencari peraturan terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik sebagai dasar hukum yang akan dijadikan acuan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.

Gambar 3.2 Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi



b. Tahapan Kegiatan 2

Tahapan Kegiatan ke-2 adalah Mengidentifikasi peraturan yang akan dijadikan referensi dalam menyusun aktualisasi dengan berkoordinasi bersama senior, rekan kerja, dan pimpinan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Tahapan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan yang dibuat penulis dalam rancangan aktualisasi. Pada tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 8 November 2022 dengan berkoordinasi dengan senior dan rekan kerja untuk mengetahui peraturan-peraturan apa saja yang menjadi landasan hukum terkait dengan layanan informasi pertanahan secara elektronik yang bisa dijadikan literatur dan sumber hukum yang akan dijadikan acuan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Kemudian pada hari Rabu tanggal 9 November 2022, Saya mengidentifikasi peraturan-peraturan apa saja yang masih berlaku dan saat ini digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengecekan sertipikat pada Kantor Pertanahan Kota Bandung serta yang berkaitan dengan layanan pengecekan sertipikat secara elektronik. Hasil dari tahapan kegiatan ini yaitu daftar Peraturan Perundang - undangan dan Petunjuk Teknis terkait layanan informasi pertanahan secara elektronik.

Gambar 3.3 Mengidentifikasi Peraturan Bersama dengan Rekan Senior



Gambar 3.4 Hasil Identifikasi Peraturan

DAFTAR PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PETUNJUK TEKNIS TERKAIT LAYANAN INFORMASI PERTANAHAN SECARA ELEKTRONIK

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 128 Tahun 2015 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
2. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik
3. Petunjuk Teknis No. 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tanggal 25 April 2022 Tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik

c. Tahapan Kegiatan 3

Tahapan Kegiatan ke-3 adalah Mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis terkait layanan informasi pertanahan secara elektronik khususnya pengecekan sertipikat. Tahapan Kegiatan dilakukan sesuai dengan jadwal rancangan aktualisasi yang telah dibuat, yaitu pada hari Kamis tanggal 10 November 2022. Pada tahapan kegiatan ini saya mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis terkait layanan informasi pertanahan secara elektronik khususnya pengecekan sertipikat agar bisa lebih mengetahui dan memperkaya ilmu pengetahuan saya tentang pengecekan sertipikat secara elektronik. Saya mempelajari peraturan yang telah saya identifikasi, memahami dan membuat ringkasan dari masing-masing peraturan yang saya pelajari. Hasil dari tahapan kegiatan ini yaitu Ringkasan Peraturan perundang-undangan dan Petunjuk Teknis terkait layanan informasi pertanahan secara elektronik khususnya Pengecekan Sertipikat.

Gambar 3.5 Mempelajari peraturan perundang-undangan



Berikut ini merupakan link ringkasan daftar peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis yang telah dibuat:

<https://1drv.ms/w/s!Am9f-5BfHcOhEDNYXW7Irz9ADEW?e=ksGXpj>

1.2 Kegiatan 2

Kegiatan Kedua adalah Melakukan *desk study* terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik. Kegiatan ini dilaksanakan melalui 3 (tiga) tahapan kegiatan, yaitu Berkonsultasi dan Mengumpulkan data terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik pada KKP, Mengidentifikasi terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik, dan Menganalisa terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dan melaporkan hasil Analisa kepada Mentor dan Rekan Senior. Output dari kegiatan kedua adalah Data terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik pada KKP yang dapat diakses pada link berikut ini :

<https://1drv.ms/w/s!Am9f-95BfHcOhEgZJYmOVonOSus8?e=C48c8V>

a. Tahapan Kegiatan 1

Tahapan Kegiatan ke-1 adalah Berkonsultasi dan Mengumpulkan data terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik pada KKP. Pada tahapan kegiatan ini saya melakukan konsultasi bersama Bapak Eddy Sofyan, S.H. selaku mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Bandung dan bersama dengan rekan senior yaitu Meisha.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal rancangan aktualisasi yaitu dilakukan pada hari Jumat, tanggal 11 November 2022 berkonsultasi dengan rekan senior untuk mengetahui aplikasi pengecekan sertipikat secara elektronik, hingga alur pengecekan sertipikat yang dilaksanakan pada kantor pertanahan Kota Bandung. Kemudian pada hari Senin, tanggal 14 November 2022 dilanjutkan dengan berkonsultasi dengan Mentor. Konsultasi dilakukan dalam rangka mengetahui pelaksanaan dan kebijakan terkait pengecekan sertipikat secara elektronik pada Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP). Hasil dari tahapan kegiatan ini adalah data informasi terkait pengecekan sertipikat secara elektronik pada Kantor Pertanahan Kota Bandung dan data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik pada KKP.

Gambar 3.6 Konsultasi dengan mentor dan rekan senior

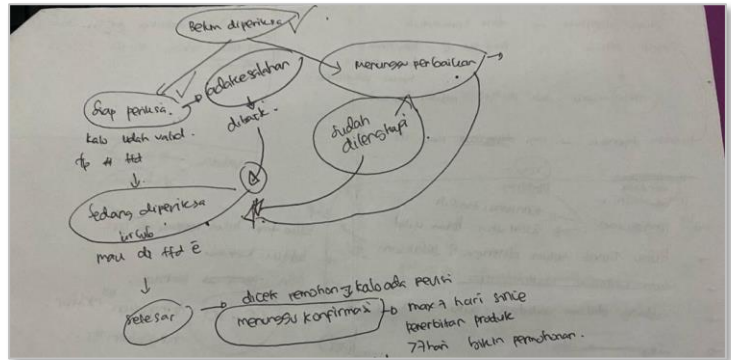
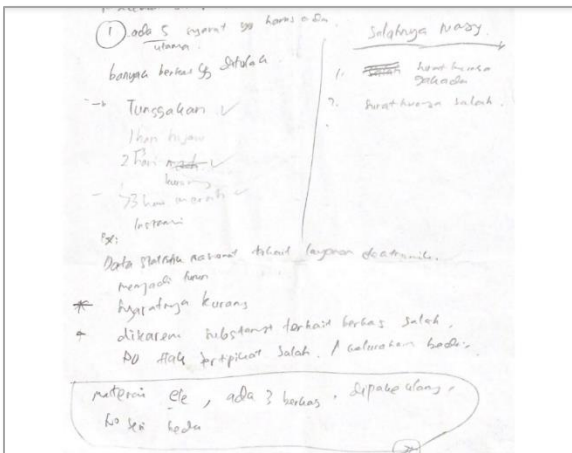
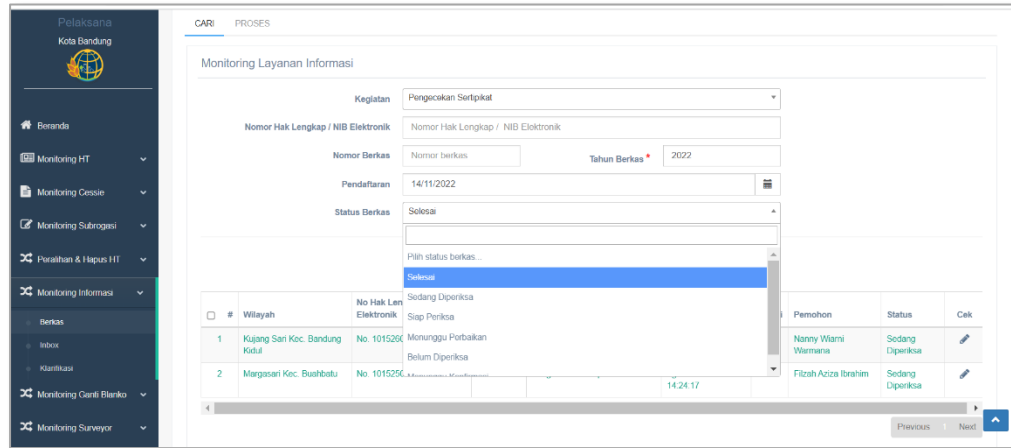


b. Tahapan Kegiatan 2

Tahapan Kegiatan ke-2 yaitu Mengidentifikasi terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang dilaksanakan sesuai dengan rancangan aktualisasi yaitu pada hari Senin, tanggal 14 November 2022 setelah mendapatkan data informasi terkait pengecekan sertipikat secara elektronik pada Kantor Pertanahan Kota Bandung dan data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik pada KKP. Pada tahapan kegiatan ini saya mengidentifikasi data informasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik pada Kantor Pertanahan Kota Bandung dan data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik pada KKP . Identifikasi dilakukan secara detail antara teknis pelaksanaan pengecekan sertipikat pada KKP dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis terkait layanan informasi pertanahan secara

elektronik khususnya pengecekan sertipikat. Hasil dari tahapan kegiatan ini yaitu substansi pengecekan sertipikat secara elektronik pada KKP dan alur proses pengecekan sertipikat secara elektronik.

Gambar 3.7 Mengidentifikasi Data Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik

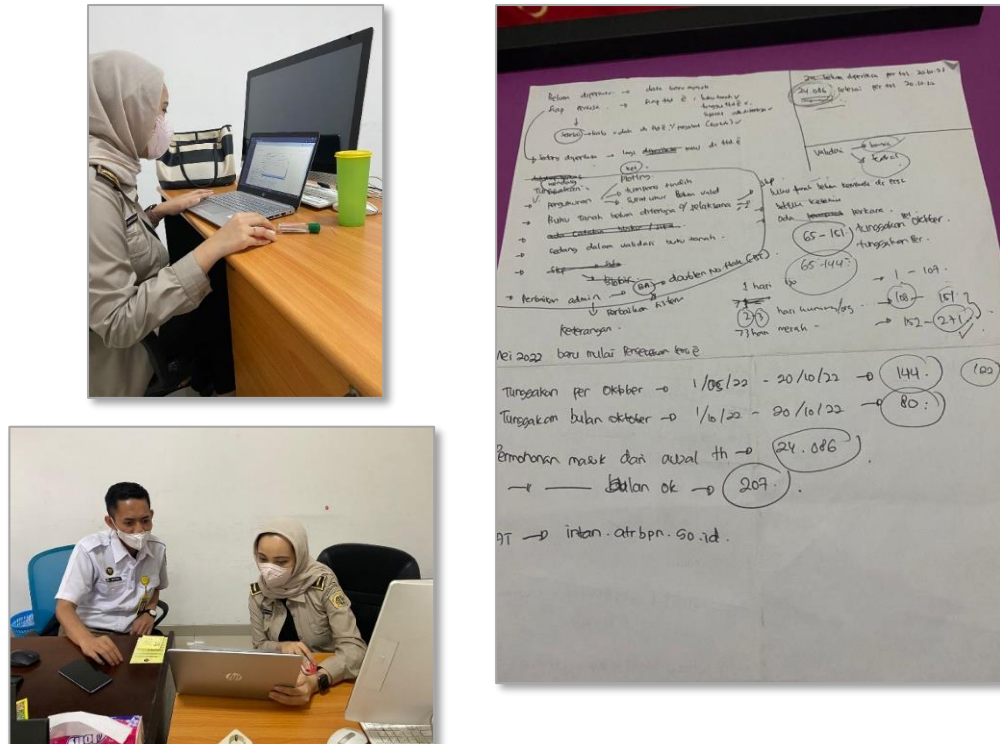


c. Tahapan Kegiatan 3

Tahapan Kegiatan ke-3 yaitu Menganalisa terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dan melaporkan hasil Analisa kepada Mentor dan Rekan Senior. Tahapan kegiatan dilaksanakan pada Hari Senin hingga Selasa tanggal 14 - 15 November 2022 sesuai dengan rancangan aktualisasi. Pada tahapan kegiatan ini saya mempelajari substansi pengecekan sertipikat secara elektronik pada KKP dan alur proses pengecekan sertipikat secara elektronik agar bisa lebih mengetahui dan memperkaya ilmu pengetahuan saya tentang pelaksanaan pengecekan sertipikat secara elektronik pada Kantor Pertanahan Kota Bandung. Saya mempelajari lebih dalam terkait teknis pelaksanaan pengecekan sertipikat secara elektronik pada KKP. Hasil dari tahapan kegiatan

ini yaitu terdapat data tunggakan pada layanan pengecekan sertipikat, Analisa faktor penyebab tunggakan, serta hambatan yang terjadi pada pengecekan sertipikat secara elektronik.

Gambar 3.8 Menganalisa dan Melaporkan Hasil Analisa Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik



Gambar 3.9 Hasil Analisa Validasi Buku Tanah

Data Catatan Blokir yang Tidak Sinkron antara Buku Tanah Fisik dengan KKP

#	Tgl. Blokir	Alasan Blokir	Petugas Blokir	Tgl. Buka Blokir	Alasan Buka Blokir	Petugas Buka Blokir
1	27/01/2022	obyek perkara No.337/Pdt.G/2021/PN.BDG				



Gambar 3.10 Hasil Analisa Validasi pada Seksi Pengukuran dan Pemetaan

SURAT UKUR

PENCARIAN DETIL ARSIP SPASIAL

Provinsi Jawa Barat Kabupaten/Kota Bandung

Kecamatan Babakan Ciparay Desa/Kelurahan Babakan Ciparay

Tipe GS Nomor SU 01733

Tahun SU 1979 Status Semua

Cari

#	Validasi	Nomor Lengkap	Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Lihat
1		01733/1979	Babakan Ciparay	20 Februari 1979		

Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

Surat Ukur yang belum tervalidasi

PERSIL

PENCARIAN DETIL

Provinsi Jawa Barat Kabupaten/Kota Bandung

Kecamatan Babakan Ciparay Desa/Kelurahan Babakan Ciparay

Nomor Bidang 10006 Status Semua

HGU & HPL

Cari

#	Validasi	NIB	Wilayah	Luas	Alamat	Valid sejak	Valid sampai
1		10150301.10006	Babakan Ciparay	297	JL.BY PASS	20/02/1979	

Persil bidang tanah yang belum tervalidasi oleh Seksi Pengukuran dan Pemetaan

Hak Milik - 10152004.1.04870 (Belum Validasi)

PENCARIAN DETIL CATATAN BLOKIR INTERNAL INFO

Produk Rutin

No Seri BS093891

Wilayah Provinsi Jawa Barat, Kotamadya Bandung, Kecamatan Anta

DI 307 74601 Tahun 2014 Tgl 26/08/2014

DI 208 36881 Tahun 2014 Tgl 26/08/2014

No Hak 10152004104870

Asal Hak Pemisahan

Alas Hak

Tipe	Nomor	Tanggal	Pembuat

Persil

NIB	Luas (m ²)	Wilayah	PP	TT	SS
10152004.04927	151	Kelurahan Antapani Kidul	✓	✓	✓

Surat Ukur

Tipe	Nomor	Wilayah	Terbit
SU	00093/Antapani Kidul/2014	Kelurahan Antapani Kidul	24/07/2014

Pemilik Pertama

Nama	Tempat, Tgl Lahir	Porsi
NV TITTI IQAMATI SH	TASIKMALAYA 06/10/1988	1

Bidang tanah sudah terpetakan / plotting tetapi terdapat Tumpang Tindih dengan bidang tanah lain

Gambar 3.11 Hasil Analisa Tunggakan Arsip

No	Kelurahan	No Hak	No Berkas	Status Buku Tanah	Ket
1	Kebon Jeruk Kec. Andir	No. 10150504300470	64109/2022	Tidak ada	Tanpa Keterangan
2	Babakan Ciparay Kec. Babakan Ciparay	No. 10150301301796	61940/2022	Tidak ada	Tanpa Keterangan
3	Cisaranten Kulon Kec. Arcamanik	No. 10152103102074	72176/2022	Tidak ada	Tanpa Keterangan
4	Cigondawah Kidul Kec. Bandung Kulon	No. 10151508101321	84671/2022	Tidak ada	Tanpa Keterangan
5	Rancanumpang Kec. Gedebage	No. 10152704100422	40391/2022	Tidak ada	Tanpa Keterangan
7	Sukagalih Kec. Sukajadi	No. 10150704103107	82140/2022	Ada	cek el 15/9
8	Cipadung Kulon Kec. Panyileukan	No. 10152801103127	82186/2022	Ada	PENINGKATAN 11/10
9	Cipadung Kidul Kec. Panyileukan	No. 10152803100637	76207/2022	Ada	cek el 24/8
10	Hegarmanah Kec. Cidadak	No. 10150801703449	81486/2022	Ada	perbaikan cek el 06/10
11	Kebon Jeruk Kec. Andir	No. 10150504101230	84465/2022	Ada	Proses jawab surat (putri)
12	Sukaraja Kec. Cicendo	No. 10150606104123	84199/2022	Ada	GANTI BLANGKO
13	Balonggede Kec. Regol	No. 10151104102190	84973/2022	Ada	GANTI BLANGKO
14	Cisaranten Endah Kec. Arcamanik	No. 10152105103412	85022/2022	Ada	pemekaran 14/10
15	Hegarmanah Kec. Cidadak	No. 10150801701881	85275/2022	Ada	SKPT 20/10
16	Cisurupan Kec. Cibiru	No. 10152301102006	52613/2022	Ada	cek el 13/7/2022
17	Babakan Asih Kec. Bojongloa Kaler	No. 10150402100140	53515/2022	Ada	bon roya 8/6/2022

Gambar 3.12 Hasil Analisa Sita Blokir

#	Tgl. Blokir	Alasan Blokir	Petugas Blokir	Tgl. Buka Blokir	Alasan Buka Blokir	Petugas Buka Blokir
1	27/01/2022	obyek perkara No.337/Pdt.G/2021/PN.BDG				

Gambar 3.13 Hasil Analisa Perbaikan PPAT



1.3 Kegiatan 3

Kegiatan Ketiga adalah Melakukan identifikasi terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik. Kegiatan ini dilaksanakan melalui 3 (tiga) tahapan kegiatan, yaitu Berkonsultasi dengan Mentor dalam menyusun daftar inventarisir terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik, Mengidentifikasi daftar inventarisir layanan pengecekan sertipikat secara elektronik, Menganalisa terkait daftar inventarisir layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dan melaporkan hasilnya kepada Mentor dan Rekan Senior. Output dari kegiatan ini adalah Daftar inventarisir layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dan Dokumen monitoring progress layanan pengecekan sertipikat secara elektronik sebagaimana terlampir pada link berikut ini :

<https://ldrv.ms/w/s!Am9f-95BfHcOhESUOwfIX99R8aIq?e=OaIASj>

a. Tahapan Kegiatan 1

Tahapan Kegiatan ke-1 adalah Berkonsultasi dengan Mentor dalam menyusun daftar inventarisir terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik. Pada tahapan kegiatan ini saya melakukan konsultasi bersama Bapak Eddy Sofyan, S.H. pada hari Senin tanggal 15 November 2022. Konsultasi dimaksudkan agar mentor memberikan masukan serta arahan untuk memulai mengambil data yang akan dijadikan *sampling*. Kemudian dilanjutkan berkonsultasi dalam rangka menyusun inventarisir data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik bersama rekan senior, apa saja data yang termasuk tunggakan dan apa saja kategori data yang bukan tunggakan yang dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 16 November 2022. Sesuai dengan arahan Mentor agar menambahkan Data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yaitu data dengan kategori selesai sehingga data pengecekan sertipikat secara elektronik tidak hanya yang mengalami tunggakan saja.

Gambar 3.14 Konsultasi dengan mentor dan rekan senior



b. Tahapan Kegiatan 2

Tahapan Kegiatan ke-2 adalah Mengidentifikasi daftar inventarisir layanan pengecekan sertipikat secara elektronik. Pada tahapan kegiatan ini saya mengidentifikasi daftar inventarisir layanan pengecekan sertipikat secara elektronik pada Kantor Pertanahan Kota Bandung yang diambil dari KKP. Data yang diambil adalah data pengecekan sertipikat yang masuk pada tanggal 16 November 2022. Identifikasi dilakukan pada hari Kamis tanggal 17 November 2022 sesuai dengan jadwal rencana aktualisasi dengan tujuan agar daftar inventarisir yang disusun efektif dalam memuat materi pengecekan sertipikat secara elektronik. Tahapan ini juga dilakukan *brainstorming* terkait hambatan

yang banyak terjadi pada saat pengecekan sertipikat dilakukan berdasarkan data pengecekan sertipikat yang masuk. Hasil dari tahapan kegiatan ini yaitu daftar inventarisir layanan pengecekan sertipikat secara eletronik pada Kantor Pertanahan Kota Bandung yang diambil dari KKP.

Gambar 3.15 Daftar inventarisir layanan pengecekan sertipikat secara elektronik

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
3	RABU 16/11/2022		WILAYAT	NO HASIL	NO BERKAS	KEGIATAN	PENDAFATARAN	DURASI	PEMOH	STATUS	STATUS	VALIDASI	ITE	KET	
4		3394	Cipadung	No. 0113/92930/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 15/11/2022 12:21:06		1	Cri Andhri s	HC	dra	DRE	16/11/2022		
5		3395	Cisar Baru	No. 0113/92988/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 15/11/2022 10:56:14		1	Faugh Rya s	FG	ch				
6		3396	Pertihaya	No. 0113/92786/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 15/11/2022 12:18:06		1	Emilia Ans	HC	dra	DRE	16/11/2022		
7		3397	Babakan 5	No. 0113/93063/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 15/11/2022 14:31:14		1	Tubagus Z s	AR	dra	DRE	16/11/2022		
8		3398	Margasari	No. 0113/93012/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 15/11/2022 14:39:06		1	Emilia Ans s	AR	dra	DRE	16/11/2022		
9		3399	Mekar Jay	No. 0113/93060/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 15/11/2022 15:08:12		1	Yenni Yuni s	AR	DRE	DRE	16/11/2022		
10		3400	Dungucak	No. 0113/93094/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 15/11/2022 15:27:08		1	Yenni Yuni s	AR	DRE	DRE	16/11/2022		
11		3401	Cigondewi	No. 0113/93120/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 15/11/2022 16:01:06		1	Liauw Vire s	AR	DRE	DRE	16/11/2022		
12		3402	Cisaranten	No. 0113/92883/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 15/11/2022 12:29:06		1	Fidlan Agus	HC	ch	CH	16/11/2022		
13		3403	Pesanggru	No. 0113/92763/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 15/11/2022 10:49:08		1	Arya Shadi s	HC	ch	CH	16/11/2022		
14		3404	Cibaduyut	No. 0113/92741/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 15/11/2022 10:21:15		1	NURGANAN s	FG	ch				
15		3405	Arjuna Ka	No. 0113/93154/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 16/11/2022 08:13:10		0	Ranti Fauzi s	Su	ch				
16		3406	Sukaraja K	No. 0113/93012/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 16/11/2022 08:24:08		0	Ranti Fauzi s	Su	ch				
17		3407	Arjuna Ka	No. 0113/93032/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 15/11/2022 10:50:30		1	Ranti Fauzi s	Su	ch				
18		3408	Cisaranten	No. 0113/92966/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 15/11/2022 15:04:13		1	Eliisa Kurni s	Su	ch				
19		3409	Mikarwar	No. 0113/91905/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 16/11/2022 08:40:08		0	Anna Crist Marunggu Perbaikad an	J	kuasa dam absah				

c. Tahapan Kegiatan 3

Tahapan Kegiatan ke-3 adalah Menganalisa terkait daftar inventarisir layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dan melaporkan hasilnya kepada Mentor dan Rekan Senior. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis – Jumat, tanggal 17 – 18 November 2022 sesuai dengan jadwal rancangan aktualisasi. Pada tahapan kegiatan ini saya mempelajari daftar inventarisir layanan pengecekan sertipikat secara eletronik pada Kantor Pertanahan Kota Bandung yang telah diambil dari KKP sebelumnya. Kemudian setelah mempelajari terkait data yang akan disajikan saya melaporkan dan mendiskusikannya kepada Mentor dan Rekan dan Senior. Hasil Saya mempelajari lebih dalam terkait data yang mengalami tunggakan, apa saja faktor penyebabnya dan apa yang menjadi penghambatnya. Saya juga bertanya langsung kepada pelaksana salah satunya pelaksana arsip yang menjadi salah satu faktor penyebab tunggakan pengecekan sertipikat. Hasil dari tahapan kegiatan ini yaitu data tunggakan pada layanan pengecekan sertipikat, Hasil analisa faktor penyebab tunggakan, dan hambatan yang terjadi pada pengecekan sertipikat secara elektronik.

Gambar 3.16 Konsultasi dengan Mentor dan Data Tunggakan pada Layanan Pengecekan Sertipikat serta hambatan



No	Wilayah	No Hak	Berkas	Kegiatan	Pembayaran	Durasi	Pemohon	Status	Keterangan
1	Sukamiskin Kec. Arcamanik	No. 10152101024350	39796/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl: 30/05/2022 12:09:16	100	DUDU WARMUDI, SH	Belum Diperiksa	ADA BLOKIR TAPI BLM DI CATATKAN DI APJN
2	Rancamumpung Kec. Gedebage	No. 10152104100452	40391/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl: 02/06/2022 09:37:24	100	Ashadi Hayati	Belum Diperiksa	DI BANGUN BLOKIR 28/12/2022 LAMUS SOPHANE
3	Palasari Kec. Cibiru	No. 10152302105054	41291/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl: 08/06/2022 10:07:05	96	Kulliani Idawati	Belum Diperiksa	
4	Cisaranten Kulon Kec. Arcamanik	No. 10152110310860	42402/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl: 08/06/2022 16:31:56	96	ROY BUDHMAN ISKANDAR, SH	Belum Diperiksa	ADA PERKARA TAPI BLM DI CATATKAN DI APJN
5	Hegarmanah Kec. Cidadap	No. 10150801100514	41505/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl: 09/06/2022 17:45:08	95	Adrina Zamira Alamayah	Belum Diperiksa	Non-Blokir 20/2/2023
6	Hegarmanah Kec. Cidadap	No. 10150801100515	41505/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl: 10/06/2022 13:59:23	94	Adrina Zamira Alamayah	Belum Diperiksa	Non-Blokir 20/2/2023
7	Hegarmanah Kec. Cidadap	No. 10150801100516	41505/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl: 10/06/2022 13:59:23	94	Adrina Zamira Alamayah	Belum Diperiksa	Non-Blokir 20/2/2023
8	Sekelati Kec. Buahbatu	No. 10152501105676	48794/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl: 16/06/2022 09:11:23	90	Mariana Wijajaja	Belum Diperiksa	SU BU/PENGUKURAN
9	Hegarmanah Kec. Cidadap	No. 10150801100917	40858/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl: 16/06/2022 14:27:22	90	Adrina Zamira Alamayah	Belum Diperiksa	Non-Blokir 20/2/2023
10	Keagangrejo Utara Kec. Babakan Ciparay	No. 10150304100502	50091/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl: 30/06/2022 10:27:58	80	Ahmad Hudaib	Belum Diperiksa	PTPS 2023
11	Susuaru Kec. Bojongloa Kidul	No. 10151901105504	58474/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl: 01/07/2022 13:41:00	79	Fajrah Ramessani Wiratmoko	Belum Diperiksa	PTPS 2023
12	Cisaruaan Kec. Cibiru	No. 10152301102005	52613/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl: 07/07/2022 13:53:31	75	Ginar Mayangsoka	Belum Diperiksa	
13	Babakan Asih Kec. Bojongloa Kaler	No. 10150402100340	59515/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl: 12/07/2022 09:30:27	72	MURGANA HERMANIA, SH	Belum Diperiksa	Non rose 8/6/2022
14	Keagangrejo Kec. Buahbatu	No. 10152502108861	54770/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl: 14/07/2022 10:22:48	70	Cy Andhira Nuzulian	Belum Diperiksa	LIJAS BECA/PENGUKURAN
15	Isula Kec. Sukasari	No. 10150103103402	58762/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl: 27/07/2022 13:55:11	61	Asep Darajat Sastrapa	Belum Diperiksa	PTPS pak Fram
16	Cimbulureun Kec. Cidadap	No. 10150802100978	58947/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl: 28/07/2022 09:48:18	60	Elsa Kurniati	Belum Diperiksa	Tanpa Keterangan Tunggakan Arsip
17	Babakan Ciparay Kec. Babakan Ciparay	No. 10150301100176	61840/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl: 08/08/2022 17:48:19	53	Ranti Fauza Mayana	Belum Diperiksa	Tanpa Keterangan Tunggakan Arsip
18	Babakan Ciparay Kec. Babakan Ciparay	No. 10150301102854	62213/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl: 09/08/2022 08:59:18	52	Jenny Susanna Husman	Belum Diperiksa	



1.4. Kegiatan 4

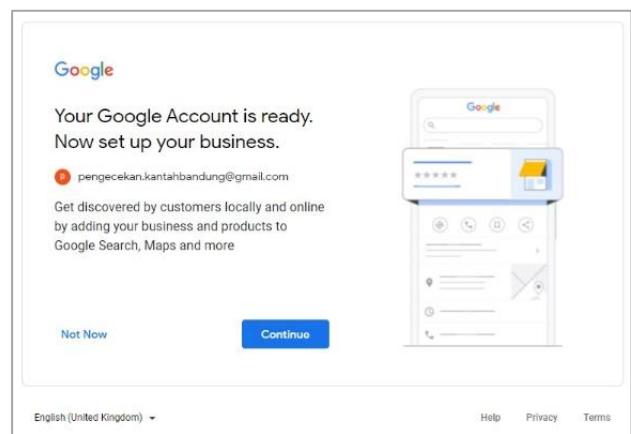
Kegiatan Keempat adalah Membuat *Google Spreadsheet*. Kegiatan ini dilaksanakan melalui 3 (tiga) tahapan kegiatan, yaitu Berkonsultasi dengan Mentor dan Membuat Akun Gmail untuk *Google Spreadsheet*, Menyusun daftar informasi dan monitoring analisis yang perlu dituangkan dalam dokumen *Google Spreadsheet*, Menuangkan daftar informasi dan monitoring analisis ke dalam dokumen *Google Spreadsheet* dan Melaporkan Hasilnya. Output dari kegiatan ini yaitu dokumen *Google Spreadsheet* sebagaimana terlampir pada gambar 3.18 dan gambar 3.19.

a. Tahapan Kegiatan 1

Tahapan Kegiatan ke-1 yaitu Berkonsultasi dengan Mentor dan Membuat Akun Gmail untuk *Google Spreadsheet*. Pada tahapan kegiatan ini saya melakukan konsultasi bersama Bapak Eddy Sofyan, S.H. selaku mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Bandung sesuai dengan rancangan aktualisasi yaitu pada hari

Senin, tanggal 21 November 2022. Konsultasi dilakukan untuk melaporkan progress aktualisasi yang telah dilaksanakan dan berkonsultasi terkait pembuatan akun gmail baru serta informasi apa saja yang dapat dimasukkan ke dalam *google spreadsheet* dalam rangka monitoring layanan pengecekan sertipikat secara elektronik. Kemudian dilanjutkan pada hari Selasa, tanggal 22 November 2022 membuat akun *gmail* baru. Hasil dari tahapan kegiatan ini yaitu akun *gmail* dengan alamat pengecekan.kantahbandung@gmail.com

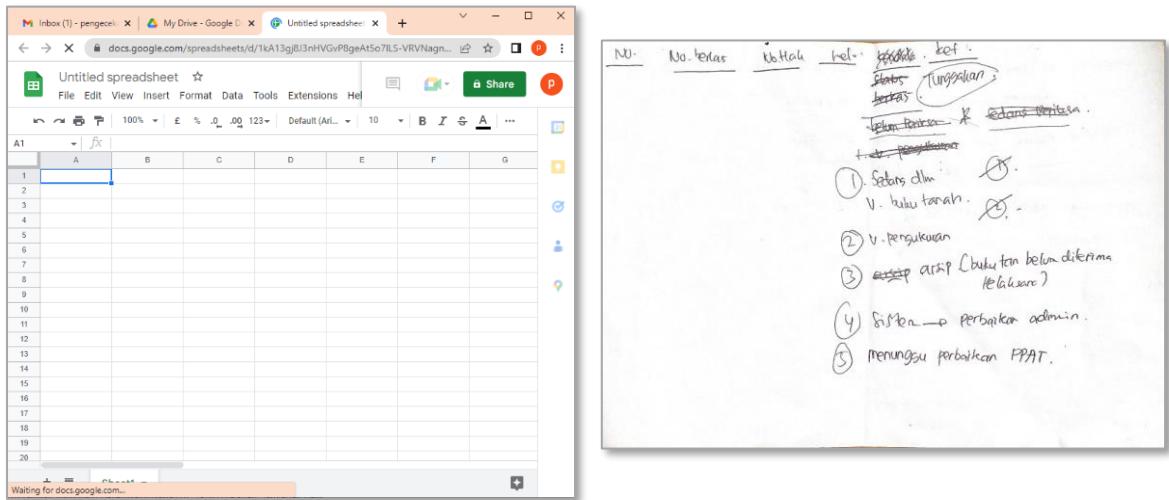
Gambar 3.17 Konsultasi dengan Mentor dan Membuat akun gmail untuk *google spreadsheet*



b. Tahapan Kegiatan 2

Tahapan kegiatan ke-2 yaitu Menyusun daftar informasi dan monitoring analisis yang perlu dituangkan dalam dokumen *Google Spreadsheet*. Pada tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu dan Kamis tanggal 23 – 24 November 2022, terdapat perubahan jadwal waktu kegiatan dengan rancangan aktualisasi yang semula sesuai jadwal dilaksanakan pada hari Senin dan Selasa, tanggal 21 dan 22 November 2022. Hal ini terjadi sesuai dengan diskusi dengan mentor untuk dilakukan penyesuaian jadwal agar pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan lebih efektif. Tahapan kegiatan ini diawali dengan membuat dokumen *google spreadsheet* menggunakan akun *Gmail* yang telah saya buat sebelumnya. Kemudian saya mengidentifikasi dan mempelajari lebih lanjut terkait daftar substansi yang akan dituangkan sebagai informasi berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor sebelumnya untuk dituangkan ke dalam dokumen *google spreadsheet* tersebut. Hasil dari tahapan kegiatan ini yaitu Dokumen *google spreadsheet* dan daftar substansi yang akan dituangkan ke dalam dokumen *google spreadsheet*.

Gambar 3.18 Dokumen *google spreadsheet* dan substansi yang akan dituangkan



c. Tahapan Kegiatan 3

Tahapan kegiatan ke-3 yaitu Menuangkan daftar informasi dan monitoring analisis ke dalam dokumen *Google Spreadsheet* dan Melaporkan Hasilnya kepada Mentor atau Rekan Senior. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Rabu dan Kamis, 23 dan 24 November 2022, terdapat perubahan jadwal waktu kegiatan dengan rancangan aktualisasi yang semula sesuai jadwal dilaksanakan pada hari Selasa hingga Kamis, tanggal 22 sampai dengan 24 November 2022. Hal ini terjadi sesuai dengan diskusi dengan mentor untuk dilakukan penyesuaian jadwal agar pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan lebih efektif. Tahapan kegiatan ini diawali dengan menuangkan daftar informasi ke dalam dokumen *google spreadsheet*. Setelah dianalisa lebih lanjut bersama dengan rekan senior, terdapat penambahan kolom informasi yang dituangkan ke dalam dokumen *google spreadsheet* yaitu tanggal berkas, durasi, PIC dan status. Hal ini dirasa perlu agar informasi yang disampaikan lebih lengkap dan lebih jelas serta lebih optimal dalam melakukan monitoring berkas pengecekan sertipikat. Kemudian Saya menuangkan penambahan informasi tersebut ke dalam Dokumen Monitoring *google spreadsheet*. Hasil dari tahapan kegiatan ini yaitu daftar informasi yang telah dituangkan ke dalam Dokumen Monitoring *google spreadsheet*.

Gambar 3.19 Konsultasi dengan rekan senior dan Tabel monitoring dokumen *google spreadsheet*



The screenshot shows a Google Spreadsheet titled "Monitoring Pengecekan Sertipikat". The spreadsheet has a dark green header row with the title "MONITORING BERKAS LAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT". Below the header, there are columns for "NO", "TANGGAL", "NO BERKAS", "NO HAK", "KELURAHAN", "DURASI", "PIC", "KETERANGAN MASALAH", and "STATUS". The rows are numbered 1 through 7, with the first row containing the number "1" in the "NO" column.

	NO	TANGGAL	NO BERKAS	NO HAK	KELURAHAN	DURASI	PIC	KETERANGAN MASALAH	STATUS
1	1								
2	2								
3	3								
4	4								
5	5								
6	6								
7	7								

1.5. Kegiatan 5

Kegiatan Kelima adalah Melakukan Evaluasi terhadap monitoring pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik. Kegiatan ini dilaksanakan melalui 3 (tiga) tahapan kegiatan, yaitu Berkonsultasi dengan Mentor atas hasil rekapitulasi monitoring layanan pengecekan sertipikat, Mengidentifikasi hasil evaluasi berdasarkan arahan mentor, Melakukan perbaikan terhadap hasil evaluasi dan Melaporkan perbaikannya kepada Mentor dan Rekan Senior. Output dari kegiatan ini yaitu Rekapitulasi Data Monitoring dalam bentuk *Google Spreadsheet* yang dapat diakses melalui alamat :

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1rzgVKjasY0we62Bnp6D0XEihRAJ0NWIB4c28upFaz9o/edit?usp=sharing>

a. Tahapan Kegiatan 1

Tahapan kegiatan ke-1 yaitu Berkonsultasi dengan Mentor atas hasil rekapitulasi

monitoring layanan pengecekan sertipikat. Pada tahapan kegiatan ini saya melakukan konsultasi bersama Bapak R. Syarif Ahdian, S.H selaku Koordinator Substansi Pemeliharaan Hak Tanah Ruang & Pembinaan PPAT. Konsultasi ini dilakukan pada hari Jumat tanggal 25 November 2022 dan terdapat perubahan pada jadwal tahapan kegiatan yang semula dijadwalkan pada hari Kamis dan Jumat tanggal 24 dan 25 November 2022. Hal ini terjadi sesuai dengan diskusi dengan mentor untuk dilakukan penyesuaian jadwal agar pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan lebih efektif. Konsultasi dilakukan dengan tujuan mengevaluasi data monitoring layanan pengecekan sertipikat secara elektronik, apakah substansi yang disampaikan pada dokumen *google spreadsheet* tersebut cukup informatif atau ada substansi lain yang dapat ditambahkan untuk menyempurnakan proses monitoring. Hasil dari tahapan kegiatan ini adalah masukan dan saran perbaikan pada dokumen *google spreadsheet* agar monitoring dapat berjalan lebih efektif dan lebih mudah digunakan

Gambar 3.20 Konsultasi dengan mentor

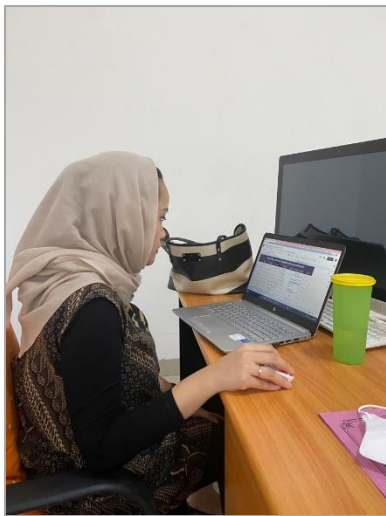


b. Tahapan kegiatan 2

Tahapan kegiatan ke-2 yaitu Mengidentifikasi hasil evaluasi berdasarkan arahan mentor. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Rabu tanggal 28 November 2022. Terdapat perubahan jadwal tahapan kegiatan yang semula dijadwalkan pada hari Jumat hingga senin tanggal 25 - 27 November 2022. Hal ini terjadi sesuai dengan diskusi dengan mentor untuk dilakukan penyesuaian jadwal agar pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan lebih efektif. Pada tahapan kegiatan ini saya melakukan identifikasi hasil arahan mentor atas substansi yang ada pada dokumen *google spreadsheet*. Kemudian saya juga mengisi kolom isian pada dokumen *google spreadsheet*. Data yang disampaikan adalah data sampai dengan bulan oktober tahun 2022 yang telah di tarik sebelumnya.

Berdasarkan hasil diskusi dengan mentor yang telah dilakukan sebelumnya, terdapat arahan untuk menambahkan kolom keterangan dan menghapus kolom PIC pada kolom *google spreadsheet*. Selain itu ditambahkan juga untuk membuat menu *drop down* pada kolom keterangan masalah dan kolom status agar lebih memudahkan dalam proses input data sehingga dapat dilakukan berdasarkan pilihan yang ada pada menu dan input data secara manual, serta menyempurnakan tulisan dengan memperbaiki jenis font dan besarnya font agar disesuaikan.

Gambar 3.21 Proses identifikasi dan tabel *google spreadsheet* yang telah ditambahkan fungsi *drop down*



MONITORING BERKAS LAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT								
NO	TANGGAL	NO BERKAS	NO HAK	WILAYAH	DURASI	KETERANGAN MASALAH	STATUS	KETERANGAN
1	Tgl. 30/05/2022 12:09:16	39796/2022	No. 10152101104250	Sukamiskin Kec. Arcamanik	102			
2	Tgl. 02/06/2022 09:37:24	40391/2022	No. 10152704100422	Rancanumpang Kec. Gedebage	100	VALIDASI BUKU TANAH		
3	Tgl. 08/06/2022 10:07:05	41291/2022	No. 10152302105054	Palasari Kec. Cibiru	96	VALIDASI PENGUKURAN		
4	Tgl. 08/06/2022 16:31:56	42402/2022	No. 10152103108080	Cisaranten Kulon Kec. Arcamanik	96	SITA BLOKIR		
5	Tgl. 09/06/2022 17:45:08	42504/2022	No. 10150801103014	Hegarmannah Kec. Cidadap	95	ARSIP		
6	Tgl. 10/06/2022 13:59:23	42505/2022	No. 10150801103015	Hegarmannah Kec. Cidadap	94	PERBAIKAN PPAT		
7	Tgl. 16/06/2022 09:11:23	43794/2022	No. 10152501105676	Sekejati Kec. Buahbatu	90			
8	Tgl. 16/06/2022 14:27:22	43858/2022	No. 10150801103017	Hegarmannah Kec. Cidadap	90			

MONITORING BERKAS LAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT								
NO	TANGGAL	NO BERKAS	NO HAK	WILAYAH	DURASI	KETERANGAN MASALAH	STATUS	KETERANGAN
1	Tgl. 30/05/2022 12:09:16	39796/2022	No. 10152101104250	Sukamiskin Kec. Arcamanik	102			
2	Tgl. 02/06/2022 09:37:24	40391/2022	No. 10152704100422	Rancanumpang Kec. Gedebage	100		PROSES	
3	Tgl. 08/06/2022 10:07:05	41291/2022	No. 10152302105054	Palasari Kec. Cibiru	96		SELESAI	
4	Tgl. 08/06/2022 16:31:56	42402/2022	No. 10152103108080	Cisaranten Kulon Kec. Arcamanik	96			
5	Tgl. 09/06/2022 17:45:08	42504/2022	No. 10150801103014	Hegarmannah Kec. Cidadap	95			
6	Tgl. 10/06/2022 13:59:23	42505/2022	No. 10150801103015	Hegarmannah Kec. Cidadap	94			
7	Tgl. 16/06/2022 09:11:23	43794/2022	No. 10152501105676	Sekejati Kec. Buahbatu	90			
8	Tgl. 16/06/2022 14:27:22	43858/2022	No. 10150801103017	Hegarmannah Kec. Cidadap	90			

c. Tahapan Kegiatan Ketiga

Tahapan kegiatan ke-3 yaitu Melakukan perbaikan terhadap hasil evaluasi dan Melaporkan perbaikannya kepada Mentor. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Selasa dan Rabu tanggal 29 dan 30 November 2022. Terdapat perubahan jadwal tahapan kegiatan yang semula dijadwalkan pada hari Jumat hingga senin tanggal 25 - 27 November 2022. Hal ini

terjadi sesuai dengan diskusi dengan mentor untuk dilakukan penyesuaian jadwal agar pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan lebih efektif. Pada tahapan kegiatan ini saya memperbaiki dan menyempurnakan kembali dokumen *google spreadsheet* yang telah ada. Saya melakukan input data pada dokumen monitoring *google spreadsheet* secara lengkap dan menganalisa keterangan masalah pada masing-masing berkas. Data yang digunakan adalah data yang ditarik pada tanggal 21 Oktober 2022. Data yang diambil tidak hanya data pengecekan sertipikat yang mengalami tunggakan saja, namun data yang berjalan sesuai dengan waktunya juga dimasukkan pada dokumen dokumen monitoring *google spreadsheet*. Hal ini dengan tujuan agar semua data dapat divalidasi dan termonitoring dengan baik. Setelah selesai saya melaporkan dokumen monitoring *google spreadsheet* tersebut kepada Mentor dan memberikan link dokumen monitoring *google spreadsheet* kepada rekan kerja sebagai pelaksana.

Gambar 3.22 Dokumen monitoring *google spreadsheet* yang telah diperbaiki

MONITORING BERKAS LAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT									
NO	TANGGAL	NO BERKAS	NO HAK	WILAYAH	DURASI	KETERANGAN MASALAH	STATUS	KETERANGAN	
1	Tgl. 30/05/2022 12:09:16	39796/2022	No. 10152101104250	Sukamiskin Kec. Arcamanik	102	VALIDASI PENGUKURAN	SELESAI		
2	Tgl. 02/06/2022 09:37:24	40391/2022	No. 10152704100422	Rancanumpang Kec. Gedebage	100	SITA BLOKIR	SELESAI		
3	Tgl. 08/06/2022 10:07:05	41291/2022	No. 10152302105054	Palasari Kec. Cibiru	96	VALIDASI PENGUKURAN	SELESAI		
4	Tgl. 08/06/2022 16:31:56	42402/2022	No. 10152103108080	Cisaranten Kulon Kec. Arcamanik	96	ARSIP	SELESAI		
5	Tgl. 09/06/2022 17:45:08	42504/2022	No. 10150801103014	Hegamanah Kec. Cidadap	95	ARSIP	SELESAI		
6	Tgl. 10/06/2022 13:59:23	42505/2022	No. 10150801103015	Hegamanah Kec. Cidadap	94	PERBAIKAN PPAT	SELESAI		
7	Tgl. 16/06/2022 09:11:23	43794/2022	No. 10152501105676	Sekejati Kec. Buahbatu	90	ARSIP	SELESAI		
8	Tgl. 16/06/2022 14:27:22	43858/2022	No. 10150801103017	Hegamanah Kec. Cidadap	90	VALIDASI BUKU TANAH	SELESAI		

2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

Pelaksanaan aktualisasi dilakukan melalui 5 (lima) kegiatan. Tabel Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK pada Rancangan dan Realisasi Aktualisasi terlampir pada tabel 2.5. Berikut ini adalah uraian aktualisasi penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dari setiap kegiatan.

2.1. Kegiatan 1 : Melakukan persiapan kegiatan dengan studi literatur

a. Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

1) Tahapan Kegiatan 1

Berikut adalah uraian penerapan nilai-nilai BerAKHLAK pada tahapan kegiatan Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan pemecahan isu :

- **Berorientasi Pelayanan**

Panduan Perilaku : Melakukan perbaikan tiada henti

Realisasi Penerapan : Berdiskusi terkait gagasan yang solutif untuk perbaikan internal sesuai dengan tugas dan fungsi serta aturan dan mengimplementasinya dengan professional demi menciptakan layanan yang prima.

- **Nilai Kompeten** :

Panduan perilaku (kode etik) :

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Realisasi penerapan :

Meningkatkan kompetensi diri dari pihak yang sudah lebih memahami terkait layanan informasi pertanahan khususnya pengecekan sertipikat secara elektronik.

- **Nilai Harmonis** :

Panduan Perilaku : Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Realisasi Penerapan : Menggunakan komunikasi yang sopan saat berkomunikasi untuk menciptakan lingkungan kerja yang baik dan kondusif.

- **Nilai Adaptif** :

Panduan perilaku (kode etik) :

a. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

b. Bertindak proaktif

Realisasi penerapan :

Adanya inovasi yang dilakukan dan cepat menyesuaikan diri dengan perubahan

- **Nilai Kolaboratif** :

Panduan Perilaku : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Realisasi Penerapan : Melakukan konsultasi dengan mentor selaku atasan untuk mendapatkan arahan mengenai rencana pemecahan isu, dimana arahan atau saran yang disampaikan mentor diharapkan dapat menyempurnakan rencana kegiatan apabila masih terdapat kekurangan

2) Tahapan Kegiatan 2

Berikut adalah uraian penerapan nilai-nilai BerAKHLAK pada tahapan kegiatan Mengidentifikasi peraturan yang dijadikan referensi dalam menyusun aktualisasi dengan berkoordinasi bersama senior, rekan kerja, dan pimpinan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran:

- **Berorientasi Pelayanan**

Panduan Perilaku : Melakukan perbaikan tiada henti

Realisasi Penerapan : Mengidentifikasi peraturan bersama dengan rekan senior dan mengimplementasinya dengan professional demi menciptakan layanan yang prima.

- **Nilai Akuntabel** :

Panduan Perilaku : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi

Realisasi Penerapan : Dalam identifikasi dilakukan dengan penuh tanggung jawab, cermat dan teliti.

- **Nilai Kompeten** :

Panduan perilaku (kode etik) :

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Realisasi penerapan :

Dalam mengidentifikasi peraturan tentunya menambah pengetahuan dan meningkatkan kompetensi

- **Nilai Harmonis** :

Panduan Perilaku : Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Realisasi Penerapan : Pada saat mengidentifikasi peraturan saya bersikap ramah dan bertutur kata sopan sehingga terciptanya lingkungan kerja yang kondusif.

- **Nilai Kolaboratif** :

Panduan Perilaku : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Realisasi Penerapan : Melakukan identifikasi dengan bekerjasama dengan senior dan rekan kerja

3) Tahapan Kegiatan 3

Berikut adalah uraian penerapan nilai-nilai BerAKHLAK pada tahapan kegiatan Mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis terkait layanan informasi pertanahan secara elektronik khususnya pengecekan sertipikat:

- **Berorientasi Pelayanan**

Panduan Perilaku :

- a. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
- b. Melakukan perbaikan tiada henti

Realisasi Penerapan : Mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis demi adanya sebuah perbaikan yang lebih baik untuk percepatan layanan pertanahan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

- **Nilai Akuntabel :**

Panduan Perilaku : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi

Realisasi Penerapan : Dalam mempelajari peraturan dilakukan dengan penuh tanggung jawab, cermat dan teliti

- **Nilai Kompeten :**

Panduan perilaku (kode etik) :

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Realisasi penerapan :

Mempelajari segala peraturan tentunya menambah pengetahuan dan meningkatkan kompetensi

- **Nilai Loyal :**

Panduan perilaku (kode etik) :

Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara

Realisasi penerapan :

Mempelajari segala peraturan dengan memiliki etos kerja yang positif

- **Nilai Adaptif:**

Panduan Perilaku :

- a. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.
- b. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Realisasi Penerapan : Adanya inovasi yang dilakukan dan cepat menyesuaikan diri dengan perubahan

- b. Kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN

Melalui persiapan kegiatan dengan studi literatur tersedia Ringkasan Peraturan perundang-undangan dan Petunjuk Teknis terkait layanan informasi pertanahan secara elektronik yang bermanfaat untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan kerja yang berjalan dengan baik sehingga dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong atau terselenggaranya Misi Kementerian ATR/BPN, khususnya pada Misi Pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”

- c. Kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

Dengan output berupa Ringkasan Peraturan perundang-undangan dan Petunjuk Teknis terkait layanan informasi pertanahan secara elektronik dimana peraturan tersebut digunakan sebagai bahan pertimbangan pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik turut menguatkan nilai Melayani dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan khususnya pengecekan sertipikat. Perilaku bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesionalisme. Melakukan pekerjaan secara berintegritas dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya.

2.2. Kegiatan 2 : Melakukan *desk study* terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik

- a. Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

1) Tahapan Kegiatan 1

Berikut adalah uraian penerapan nilai-nilai BerAKHLAK pada tahapan kegiatan Berkonsultasi dan Mengumpulkan data terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik pada KKP :

- **Berorientasi Pelayanan**

Panduan Perilaku : Melakukan perbaikan tiada henti

Realisasi Penerapan : Berdiskusi terkait gagasan yang solutif untuk perbaikan

internal sesuai dengan tugas dan fungsi serta aturan dan mengimplementasinya dengan professional demi menciptakan layanan yang prima.

- **Nilai Kompeten :**

Panduan perilaku (kode etik) :

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Realisasi penerapan :

Menambah pengetahuan terkait dengan layanan pengecekan sertipikat secara elektronik

- **Nilai Harmonis :**

Panduan Perilaku :

- a. Membangun lingkungan kerja yang kondusif
- b. Suka menolong orang lain

Realisasi Penerapan : Menggunakan komunikasi yang sopan saat berkomunikasi dan saling tolong menolong dalam mengumpulkan data untuk menciptakan lingkungan kerja yang baik dan kondusif.

- **Nilai Adaptif :**

Panduan perilaku (kode etik) :

- 1) Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
- 2) Bertindak proaktif

Realisasi penerapan :

Dalam berkonsultasi dan mengumpulkan data bersikap antusias dalam menggerakkan perubahan

- **Nilai Kolaboratif :**

Panduan Perilaku : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Realisasi Penerapan : Melakukan konsultasi dan bekerjasama dengan Mentor dan rekan senior dalam proses pengumpulan data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik

3) Tahapan Kegiatan 2

Berikut adalah uraian penerapan nilai-nilai BerAKHLAK pada tahapan kegiatan Mengidentifikasi terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik:

- **Berorientasi Pelayanan**

Panduan Perilaku :

- a. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
- b. Melakukan perbaikan tiada henti

Realisasi Penerapan : Mengidentifikasi terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik demi terwujudnya layanan pertanahan yang cepat dan prima kepada masyarakat.

- **Nilai Akuntabel :**

Panduan Perilaku : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi

Realisasi Penerapan : Dalam identifikasi dilakukan dengan penuh tanggung jawab menyelesaikan rancangan aktualisasi dengan menganalisa lebih lanjut data adanya tunggakan tersebut

- **Nilai Kompeten :**

Panduan perilaku (kode etik) :

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Realisasi penerapan :

Dalam mengidentifikasi tentunya menambah pengetahuan dan meningkatkan kompetensi

- **Nilai Adaptif:**

Panduan Perilaku :

- a. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.
- b. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Realisasi Penerapan : Berpikir inovatif dan kreatif dalam mengidentifikasi data berkas tunggakan

- **Nilai Kolaboratif :**

Panduan Perilaku : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Realisasi Penerapan : Melakukan identifikasi dengan bekerjasama dengan senior dan rekan kerja

4) Tahapan Kegiatan 3

Berikut adalah uraian penerapan nilai-nilai BerAKHLAK pada tahapan kegiatan

Menganalisa terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dan melaporkan hasil Analisa kepada Mentor dan Rekan Senior:

- **Berorientasi Pelayanan**

Panduan Perilaku :

- a. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
- b. Melakukan perbaikan tiada henti

Realisasi Penerapan : Menganalisa terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik demi terwujudnya layanan pertanahan yang cepat dan prima kepada masyarakat.

- **Nilai Akuntabel :**

Panduan Perilaku : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi

Realisasi Penerapan : Dalam menganalisa data dilakukan dengan penuh tanggung jawab, cermat dan teliti

- **Nilai Kompeten :**

Panduan perilaku (kode etik) :

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Realisasi penerapan :

Mempelajari lebih lanjut terkait alur pengecekans sertipikat tentunya menambah pengetahuan dan meningkatkan kompetensi

- **Nilai Harmonis :**

Panduan Perilaku :

- a. Membangun lingkungan kerja yang kondusif
- b. Suka menolong orang lain

Realisasi Penerapan : Menggunakan komunikasi yang sopan saat berkomunikasi dan saling tolong menolong dalam melaporkan hasil analisa dan berdiskusi untuk menciptakan lingkungan kerja yang baik dan kondusif.

- **Nilai Loyal :**

Panduan perilaku (kode etik) :

Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara

Realisasi penerapan :

Menganalisa terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dengan memiliki etos kerja yang positif

- **Nilai Adaptif:**

- Panduan Perilaku :**

- a. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.
 - b. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

- Realisasi Penerapan :** Berpikir inovatif dan kreatif dalam menganalisa terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik

- **Nilai Kolaboratif :**

- Panduan Perilaku :**

- a. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
 - b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

- Realisasi Penerapan :** Melaporkan hasil analisa dan mendiskusikannya dengan bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja

- b. Kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN

Melalui melakukan *desk study* terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik dengan tersedia data terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik pada KKP yang bermanfaat untuk meningkatkan kualitas kualitas serta system pelayanan pengecekan sertipikat teridentifikasi dengan baik sehingga dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong atau terselenggaranya Misi Kementerian ATR/BPN, khususnya pada Misi Pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”

- c. Kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

Desk Study dilakukan dengan output berupa Data Pengecekan Sertipikat secara elektronik yang digunakan untuk mengetahui sistem pelayanan pengecekan sertipikat sebagai penguatan dari nilai organisasi yaitu Melayani. Mengumpulkan data – data yang diperlukan dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan SDM yang secara profesional berkomitmen tinggi untuk memajukan unit kerja dengan membantu menyelidiki dan merencanakan penyelesaian terhadap masalah yang ada merupakan

perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesionalisme. Dengan mengidentifikasi layanan pengecekan sertipikat sesuai dengan peraturan yang berlaku berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang diberikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya.

2.3. Kegiatan 3 : Melakukan identifikasi terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.

a. Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

1) Tahapan Kegiatan 1

Berikut adalah uraian penerapan nilai-nilai BerAKHLAK pada tahapan kegiatan Berkonsultasi dengan Mentor dalam menyusun daftar inventarisir terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik:

- **Berorientasi Pelayanan**

Panduan Perilaku : Melakukan perbaikan tiada henti

Realisasi Penerapan : Berdiskusi terkait gagasan yang solutif untuk perbaikan internal sesuai dengan tugas dan fungsi serta aturan dan mengimplementasinya dengan professional demi menciptakan layanan yang prima.

- **Nilai Akuntabel** :

Panduan Perilaku : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi

Realisasi Penerapan : Menyusun daftar inventarisir dilakukan dengan cermat dan teliti

- **Nilai Kompeten** :

Panduan perilaku (kode etik) :

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Realisasi penerapan :

Menambah pengetahuan terkait berkas tunggakan dan berkas yang selesai pada layanan pengecekan sertipikat secara elektronik

- **Nilai Harmonis** :

Panduan Perilaku :

a. Membangun lingkungan kerja yang kondusif

b. Suka menolong orang lain

Realisasi Penerapan : Menggunakan komunikasi yang sopan saat

berkomunikasi dan saling tolong menolong dalam menyusun daftar inventarisir terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik untuk menciptakan lingkungan kerja yang baik dan kondusif.

- **Nilai Loyal :**

Panduan perilaku (kode etik) :

Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara

Realisasi penerapan :

Menyusun daftar inventarisir terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dengan memiliki etos kerja yang positif

- **Nilai Adaptif :**

Panduan perilaku (kode etik) :

- a. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
- b. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Realisasi penerapan :

Dalam berkonsultasi dan menyusun daftar inventarisir terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik diperlukan pengetahuan atas data termutakhir

- **Nilai Kolaboratif :**

Panduan Perilaku :

- a. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Realisasi Penerapan : Melakukan konsultasi dan bekerjasama dengan Mentor dan rekan senior dalam menyusun daftar inventarisir terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik

5) Tahapan Kegiatan 2

Berikut adalah uraian penerapan nilai-nilai BerAKHLAK pada tahapan kegiatan Mengidentifikasi daftar inventarisir layanan pengecekan sertipikat secara elektronik:

- **Berorientasi Pelayanan**

Panduan Perilaku :

- a. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
- b. Melakukan perbaikan tiada henti

Realisasi Penerapan : Mengidentifikasi daftar inventarisir layanan pengecekan

sertipikat secara elektronik demi terwujudnya layanan pertanahan yang cepat dan prima kepada masyarakat.

- **Nilai Akuntabel :**

Panduan Perilaku : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi

Realisasi Penerapan : Dalam identifikasi dilakukan dengan penuh tanggung jawab menyelesaikan rancangan aktualisasi dengan menganalisa lebih lanjut daftar inventarisir layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.

- **Nilai Kompeten :**

Panduan perilaku (kode etik) :

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Realisasi penerapan :

Dalam mengidentifikasi tentunya menambah pengetahuan dan meningkatkan kompetensi

- **Nilai Loyal :**

Panduan perilaku (kode etik) :

Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara

Realisasi penerapan :

Menyusun daftar inventarisir terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dengan memiliki etos kerja yang positif demi kepentingan bangsa dan negara.

- **Nilai Adaptif:**

Panduan Perilaku :

- a. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.
- b. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Realisasi Penerapan : Berpikir inovatif dan kreatif dalam mengidentifikasi daftar inventarisir layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.

c. Tahapan Kegiatan 3

Berikut adalah uraian penerapan nilai-nilai BerAKHLAK pada tahapan kegiatan Menganalisa terkait daftar inventarisir layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dan melaporkan hasilnya kepada Mentor dan Rekan Senior:

- **Berorientasi Pelayanan**

Panduan Perilaku :

- a. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
- b. Melakukan perbaikan tiada henti

Realisasi Penerapan : Menganalisa terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik terkait berkas tunggakan dan berkas yang selesai pada layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dan demi terwujudnya layanan pertanahan yang cepat dan prima kepada masyarakat.

- **Nilai Akuntabel :**

Panduan Perilaku : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi

Realisasi Penerapan : Dalam menganalisa data dilakukan dengan penuh tanggung jawab, cermat dan teliti

- **Nilai Kompeten :**

Panduan perilaku (kode etik) :

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Realisasi penerapan :

Mempelajari lebih lanjut terkait penyebab dan hambatan dalam pengecekan sertipikat secara elektronik tentunya menambah pengetahuan dan meningkatkan kompetensi

- **Nilai Harmonis :**

Panduan Perilaku :

- a. Membangun lingkungan kerja yang kondusif
- b. Suka menolong orang lain

Realisasi Penerapan : Menggunakan komunikasi yang sopan, ramah, dan santun saat berkomunikasi dan saling tolong menolong dalam melaporkan hasil analisa dan berdiskusi untuk menciptakan lingkungan kerja yang baik dan kondusif.

- **Nilai Loyal :**

Panduan perilaku (kode etik) :

Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara

Realisasi penerapan :

Menganalisa terkait berkas tunggakan dan berkas yang selesai pada layanan pengecekan sertipikat secara elektronik

- **Nilai Adaptif:**

- Panduan Perilaku :**

- a. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.
 - b. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

- Realisasi Penerapan :** Berpikir inovatif dan kreatif dalam menganalisa terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik terkait berkas tunggakan dan berkas yang selesai pada layanan pengecekan sertipikat secara elektronik

- **Nilai Kolaboratif :**

- Panduan Perilaku :**

- a. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
 - b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

- Realisasi Penerapan :** Melaporkan hasil analisa dan mendiskusikannya dengan bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja

b. Kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN

Melalui identifikasi terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dengan tersedia daftar inventarisir layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang menjadi tunggakan dan dokumen monitoring progress layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang bermanfaat untuk meningkatkan kualitas serta pelayanan pengecekan sertipikat teridentifikasi dengan baik sehingga dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong atau terselenggaranya Misi Kementerian ATR/BPN, khususnya pada Misi Pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”

c. Kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

Identifikasi terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang menjadi tunggakan menghasilkan output/hasil berupa dokumen monitoring progress layanan pengecekan sertipikat yang menjadi tunggakan dimana output tersebut digunakan sebagai pedoman pemeriksaan berkas tunggakan. Hal tersebut turut menguatkan nilai

Kementerian ATR/BPN, yaitu Melayani. Dengan peningkatan kualitas pelayanan dalam hal pelayanan Pengecekan Sertipikat secara elektronik. Perilaku bekerja cerdas dan tuntas yang bertujuan untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan, merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesionalisme. Melakukan pekerjaan secara berintegritas dan taat serta berpedoman pada peraturan yang ada sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya.

2.4 Kegiatan 4 : Membuat *Google Spreadsheet*

a. Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

1) Tahapan Kegiatan 1

Berikut adalah uraian penerapan nilai-nilai BerAKHLAK pada tahapan kegiatan Berkonsultasi dengan Mentor dan Membuat Akun Gmail untuk *Google Spreadsheet*:

- **Berorientasi Pelayanan**

Panduan Perilaku :

- a. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
- b. Melakukan perbaikan tiada henti

Realisasi Penerapan : Berdiskusi terkait gagasan yang solutif untuk perbaikan internal yang dilakukan dalam hal peningkatan layanan pengecekan sertipikat yang tertunggak agar lebih termonitor dengan baik

- **Nilai Akuntabel :**

Panduan Perilaku : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi

Realisasi Penerapan : Membuat Akun Gmail untuk *Google Spreadsheet* dilakukan dengan penuh rasa tanggung jawab.

- **Nilai Kompeten :**

Panduan perilaku (kode etik) :

- a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- b. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Realisasi penerapan :

Penggunaan *google spreadsheet* tentunya mengembangkan kapabilitas dalam menggunakan teknologi berbasis digital

- **Nilai Harmonis :**

- Panduan Perilaku :**

- a. Membangun lingkungan kerja yang kondusif
 - b. Suka menolong orang lain

- Realisasi Penerapan :** Menggunakan komunikasi yang sopan dan santun saat berkomunikasi serta saling tolong menolong dalam berdiskusi dengan terkait pembuatan akun gmail untuk *Google Spreadsheet* untuk menciptakan lingkungan kerja yang baik dan kondusif.

- **Nilai Loyal :**

- Panduan perilaku (kode etik) :**

- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara

- Realisasi penerapan :**

- Mendengarkan saran dan masukan dari Mentor dan Rekan Kerja Senior demi perbaikan Instansi

- **Nilai Adaptif :**

- Panduan perilaku (kode etik) :**

- a. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
 - b. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

- Realisasi penerapan :**

- Adanya penyesuaian diri terhadap perubahan, dengan melakukan inovasi menggunakan teknologi informasi *Google Spreadsheet*

- **Nilai Kolaboratif :**

- Panduan Perilaku :**

- a. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
 - b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

- Realisasi Penerapan :** Melakukan konsultasi dan bekerjasama dengan Mentor dan rekan senior dalam pembuatan akun gmail untuk *Google Spreadsheet*.

2) Tahapan Kegiatan 2

Berikut adalah uraian penerapan nilai-nilai BerAKHLAK pada tahapan kegiatan Menyusun daftar informasi dan monitoring analisis yang perlu dituangkan dalam dokumen *Google Spreadsheet*:

- **Berorientasi Pelayanan**

Panduan Perilaku :

- a. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
- b. Melakukan perbaikan tiada henti

Realisasi Penerapan : Menyusun daftar informasi dan monitoring analisis yang perlu dituangkan dalam dokumen *Google Spreadsheet* demi terwujudnya layanan pertanahan yang cepat dan prima kepada masyarakat.

- **Nilai Akuntabel :**

Panduan Perilaku : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi

Realisasi Penerapan : Menyusun daftar informasi dan monitoring analisis yang perlu dituangkan dalam dokumen *Google Spreadsheet* dengan cermat dan teliti serta bertanggung jawab.

- **Nilai Kompeten :**

Panduan perilaku (kode etik) :

- a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- b. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Realisasi penerapan :

Penggunaan *google spreadsheet* tentunya mengembangkan kapabilitas dalam menggunakan teknologi berbasis digital

- **Nilai Adaptif:**

Panduan Perilaku :

- a. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.
- b. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Realisasi Penerapan : Menyusun daftar informasi dan monitoring analisis yang perlu dituangkan dalam dokumen *Google Spreadsheet* dengan mengembangkan kreativitas menggunakan *google spreadsheet*

c. Tahapan Kegiatan 3

Berikut adalah uraian penerapan nilai-nilai BerAKHLAK pada tahapan kegiatan Menuangkan daftar informasi dan monitoring analisis ke dalam dokumen *Google Spreadsheet* dan Melaporkan Hasilnya:

- **Berorientasi Pelayanan**

Panduan Perilaku :

- a. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
- b. Melakukan perbaikan tiada henti

Realisasi Penerapan : Menuangkan daftar informasi dan monitoring analisis ke dalam dokumen *Google Spreadsheet* sebagai terobosan/inovasi layanan pengecekan sertpikat demi terwujudnya layanan pertanahan yang cepat dan prima kepada masyarakat.

- **Nilai Akuntabel :**

Panduan Perilaku : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi

Realisasi Penerapan : Menuangkan daftar informasi dan monitoring analisis ke dalam dokumen *Google Spreadsheet* dilakukan dengan penuh tanggung jawab, cermat dan teliti

- **Nilai Kompeten :**

Panduan perilaku (kode etik) :

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Realisasi penerapan :

Penggunaan *google spreadsheet* tentunya mengembangkan kapabilitas dalam menggunakan teknologi berbasis digital

- **Nilai Harmonis :**

Panduan Perilaku :

- a. Membangun lingkungan kerja yang kondusif
- b. Suka menolong orang lain

Realisasi Penerapan : Melaporkan hasil monitoring analisis ke dalam dokumen *Google Spreadsheet* kepada Mentor dan Rekan Senior dengan sikap ramah dan sopan untuk menciptakan lingkungan kerja yang baik dan kondusif.

- **Nilai Loyal :**

Panduan perilaku (kode etik) :

Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara

Realisasi penerapan :

Mendengarkan dan melaksanakan segala masukan dan arahan dari mentor dan rekan senior terkait daftar informasi dan monitoring analisis ke dalam dokumen *Google Spreadsheet*.

- **Nilai Adaptif:**

- Panduan perilaku (kode etik) :**

- a. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
 - b. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

- Realisasi penerapan :**

- Penggunaan *google spreadsheet* tentunya mengembangkan kapabilitas dalam menggunakan teknologi berbasis digital

- **Nilai Kolaboratif :**

- Panduan Perilaku :**

- a. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
 - b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

- Realisasi Penerapan :** Melaporkan hasil analisa dan mendiskusikannya dengan bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja

- b. Kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN

Melalui pembuatan *Google Spreadsheet* dan tersedianya dokumen *Google Spreadsheet* yang bermanfaat untuk meningkatkan kualitas serta pelayanan pengecekan sertipikat teridentifikasi dengan baik sehingga dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong atau terselenggaranya Misi Kementerian ATR/BPN, khususnya pada Misi Pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”

- c. Kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

Dengan membuat akun *Google Spreadsheet* menghasilkan output/hasil berupa dokumen *Google Spreadsheet* yang berisikan informasi monitoring analisis berkas pengecekan sertipikat secara elektronik yang menjadi tunggakan ke dalam dokumen *Google Spreadsheet* dimana output tersebut digunakan sebagai monitoring berkas permohonan pengecekan sertipikat. Hal tersebut turut menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu Melayani. Dengan peningkatan kualitas pelayanan dalam hal pelayanan Pengecekan

Sertipikat secara elektronik. Perilaku bekerja cerdas dan tuntas yang bertujuan untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan, merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesionalisme. Melakukan pekerjaan secara berintegritas dan taat serta berpedoman pada peraturan yang ada sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya.

2.5 Kegiatan 5 : Melakukan Evaluasi terhadap monitoring pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik.

a. Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

1) Tahapan Kegiatan 1

Berikut adalah uraian penerapan nilai-nilai BerAKHLAK pada tahapan kegiatan Berkonsultasi dengan Mentor atas hasil rekapitulasi monitoring layanan pengecekan sertipikat:

- **Berorientasi Pelayanan**

Panduan Perilaku :

- a. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
- b. Melakukan perbaikan tiada henti

Realisasi Penerapan : Berdiskusi terkait gagasan yang solutif untuk perbaikan internal yang dilakukan dalam hal peningkatan layanan pengecekan sertipikat yang tertunggak agar lebih termonitor dengan baik demi memenuhi kebutuhan masyarakat

- **Nilai Kompeten :**

Panduan perilaku (kode etik) :

- a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- b. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Realisasi penerapan :

Berkonsultasi dengan Mentor atas hasil rekapitulasi monitoring layanan pengecekan sertipikat dijadikan sebagai bahan pengembangan kemampuan diri

- **Nilai Harmonis :**

Panduan Perilaku :

- a. Membangun lingkungan kerja yang kondusif

b. Suka menolong orang lain

Realisasi Penerapan : Menggunakan komunikasi yang sopan dan santun saat berkomunikasi serta saling tolong menolong dalam berdiskusi atas hasil rekapitulasi monitoring layanan pengecekan sertipikat

- **Nilai Loyal :**

Panduan perilaku (kode etik) :

Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara

Realisasi penerapan :

Mendengarkan saran dan masukan dari Mentor dan Rekan Kerja Senior demi perbaikan Instansi

- **Nilai Adaptif :**

Panduan perilaku (kode etik) :

a. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan

b. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Realisasi penerapan :

Adanya penyesuaian diri terhadap perubahan dan antusias dalam menggerakkan perubahan atas hasil rekapitulasi monitoring layanan pengecekan sertipikat

- **Nilai Kolaboratif :**

Panduan Perilaku :

a. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi

b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Realisasi Penerapan : Saya berkonsultasi dan berdiskusi dengan sikap ramah dan sopan serta santun dalam menerima masukan sebagai bahan evaluasi.

2) Tahapan Kegiatan 2

Berikut adalah uraian penerapan nilai-nilai BerAKHLAK pada tahapan kegiatan Mengidentifikasi hasil evaluasi berdasarkan arahan mentor:

- **Berorientasi Pelayanan**

Panduan Perilaku :

a. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat

b. Melakukan perbaikan tiada henti

Realisasi Penerapan : Mengidentifikasi hasil evaluasi berdasarkan arahan mentor terkait gagasan yang solutif untuk perbaikan internal yang dilakukan

dalam hal peningkatan layanan pengecekan sertipikat yang tertunggak agar lebih termonitor dengan baik demi memenuhi kebutuhan masyarakat

- **Nilai Akuntabel :**

Panduan Perilaku : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi

Realisasi Penerapan : Mengidentifikasi hasil evaluasi dengan cermat dan sungguh-sungguh serta bertanggung jawab

- **Nilai Kompeten :**

Panduan perilaku (kode etik) :

a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

b. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Realisasi penerapan :

Mengidentifikasi hasil evaluasi berdasarkan arahan mentor tentunya memperdalam pengetahuan dan meningkatkan kompetensi.

- **Nilai Harmonis :**

Panduan Perilaku :

a. Membangun lingkungan kerja yang kondusif

b. Bertindak proaktif

Realisasi Penerapan : Menghargai perbedaan atas hasil evaluasi berdasarkan arahan mentor

- **Nilai Loyal :**

Panduan perilaku (kode etik) :

Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara

Realisasi penerapan :

Mendengarkan dan melaksanakan segala masukan dan arahan dari mentor dan rekan senior terkait hasil evaluasi.

- **Nilai Adaptif:**

Panduan Perilaku :

a. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.

b. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Realisasi Penerapan : Beradaptasi dengan adanya kemungkinan perubahan atas hasil evaluasi berdasarkan arahan mentor

c. Tahapan Kegiatan 3

Berikut adalah uraian penerapan nilai-nilai BerAKHLAK pada tahapan kegiatan Melakukan perbaikan terhadap hasil evaluasi dan Melaporkan perbaikannya kepada Mentor dan Rekan Senior:

- **Berorientasi Pelayanan**

Panduan Perilaku :

- a. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
- b. Melakukan perbaikan tiada henti

Realisasi Penerapan : Melakukan perbaikan terhadap hasil evaluasi dengan tujuan memberikan layanan terbaik kepada masyarakat demi terwujudnya layanan pertanahan yang cepat dan prima kepada masyarakat.

- **Nilai Akuntabel :**

Panduan Perilaku : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi

Realisasi Penerapan : Melakukan perbaikan terhadap hasil evaluasi dengan penuh tanggung jawab, cermat dan teliti

- **Nilai Kompeten :**

Panduan perilaku (kode etik) :

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Realisasi penerapan :

Evaluasi yang dilakukan dijadikan bahan pengembangan kemampuan diri untuk meningkatkan kompetensi.

- **Nilai Harmonis :**

Panduan Perilaku :

- a. Membangun lingkungan kerja yang kondusif
- b. Suka menolong orang lain

Realisasi Penerapan : Melaporkan hasil perbaikan evaluasi kepada Mentor dan Rekan Senior dengan sikap ramah dan sopan untuk menciptakan lingkungan kerja yang baik dan kondusif.

- **Nilai Loyal :**

Panduan perilaku (kode etik) :

Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara

Realisasi penerapan :

Mendengarkan dan melaksanakan segala masukan dan arahan dari mentor dan rekan senior terkait hasil evaluasi yang diberikan.

- **Nilai Adaptif:**

Panduan perilaku (kode etik) :

- a. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
- b. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Realisasi penerapan :

Selalu berinovasi atas perubahan hasil evaluasi yang diberikan mentor dan senior serta memperbaikinya dengan berpikir kreatif

- **Nilai Kolaboratif :**

Panduan Perilaku :

- a. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
- b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Realisasi Penerapan : Melaporkan hasil evaluasi dan mendiskusikannya dengan bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja

b. Kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN

Melalui Evaluasi terhadap monitoring pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik dan tersedianya Rekapitulasi Data Monitoring dalam bentuk *Google Spreadsheet* yang bermanfaat untuk meningkatkan kualitas serta pelayanan pengecekan sertipikat dan mendorong terciptanya inovasi di layanan pertanahan sehingga dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong atau terselenggaranya Misi Kementerian ATR/BPN, khususnya pada Misi Pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”

c. Kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

Dengan Evaluasi terhadap monitoring pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik menghasilkan output/hasil berupa Rekapitulasi Data Monitoring dalam bentuk *Google Spreadsheet* yang berisikan monitoring berkas pengecekan sertipikat secara elektronik yang menjadi tunggakan ke dalam dokumen *Google Spreadsheet* dimana output tersebut digunakan sebagai monitoring berkas permohonan pengecekan sertipikat. Hal tersebut turut menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu Melayani. Dengan peningkatan kualitas pelayanan dalam hal pelayanan Pengecekan Sertipikat secara elektronik. Perilaku bekerja cerdas dan tuntas yang bertujuan untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan, merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesionalisme. Melakukan pekerjaan secara berintegritas dan taat serta berpedoman pada peraturan yang ada sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya.

3.1. Tabel Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK pada Rancangan dan Realisasi Aktualisasi

No	Nilai Ber-AKHLAK	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per MP	
		1		2		3		4		5		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1.	Berorientasi Pelayanan	1	3	2	3	2	3	3	3	3	3	11	15
2.	Akuntabel	2	2	2	2	3	3	3	3	2	2	12	12
3.	Kompeten	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	15	15
4.	Harmonis	2	2	1	2	2	2	3	3	2	3	10	12
5.	Loyal	1	1	2	2	3	3	2	2	3	3	11	11
6.	Adaptif	2	2	3	3	2	3	3	3	3	3	13	14
7.	Kolaboratif	2	2	3	3	2	2	3	3	2	2	12	12
Jumlah Mata Pelatihan Per kegiatan		13	15	16	18	17	19	20	20	18	19	84	91

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari pelaksanaan aktualisasi yang dirasakan oleh penulis di setiap kegiatan yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut :

- a. Penulis memiliki wawasan baru mengenai alur pelaksanaannya Pengecekan sertipikat. Mengingat penulis ditempatkan di seksi PHP tepatnya dibagian pemasangan Hak Tanggungan Elektronik dimana salah satu syarat untuk pemasangan Hak Tanggungan Elektronik tersebut harus melampirkan pengecekan sertipikat. Sehingga menambahkan pengetahuan penulis mengenai materi dan substansi pada pengecekan sertipikat secara elektronik. Selain itu juga dapat meningkatkan kompetensi penulis dalam hal validasi dokumen persyaratan pemasangan Hak Tanggungan Elektronik yang salah satunya adalah pengecekan sertipikat.
- b. Bagi masyarakat, dengan adanya monitoring layanan pengecekan sertipikat tersebut dapat mempercepat produk pengecekan sertipikat yang durasinya adalah 1 (satu) hari. Layanan pertanahan khususnya pengecekan sertipikat akan berjalan cepat dan kebutuhan masyarakat untuk melakukan perbuatan hukum atas tanah yang dimilikinya akan berjalan lancar mengingat pengecekan sertipikat adalah salah satu syarat kegiatan pertanahan lainnya.
- c. Bagi satuan kerja adalah dapat meningkatkan peringkat Kantor Pertanahan Kota Bandung pada Data Statistik Nasional terkait layanan elektronik, selain itu juga dapat mendukung percepatan layanan pengecekan sertipikat elektronik sehingga tidak adanya berkas tunggakan dan mendukung terwujudnya penguatan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Berdasarkan testimoni salah satu pegawai, layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dapat termonitoring lebih jelas khususnya berkas yang mengalami tunggakan dan kemudahan akses berbasis internet yang mana pelaksana dapat memonitoring dimanapun dan kapanpun.

Berikut ini merupakan video testimoni dari rekan kerja sebagai penerima manfaat aktualisasi yang penulis buat dan dapat diakses pada *link* sebagai berikut :

https://drive.google.com/file/d/18lKwnr44-S_e1DPU4Xp5stoR_IRMScE2/view?usp=sharing

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

• Faktor pendukung

- a. Mentor yang memberikan bimbingan dan arahan maupun saran dari rekan kerja penulis. Sehingga meningkatkan pemahaman penulis mengenai pelaksanaan

aktualisasi. Selain itu arahan dan bimbingan yang diberikan oleh *coach* juga mendukung penulis sehingga memberikan petunjuk dan arahan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan baik dan benar.

- b. Adanya perbaikan berkelanjutan untuk memperbaiki peringkat pada Data Statistik Nasional terkait layanan elektronik juga mendukung penulis untuk melakukan perubahan pada layanan pertanahan kantor pertanahan Kota Bandung. Sehingga diharuskan memperbaiki layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang memiliki SLA 1 (satu) hari.
- c. Proses monitoring yang menggunakan aplikasi *google drive* berbasis internet yang sangat mudah penggunaannya, aksesnya juga dapat dilakukan dimanapun dan kapanpun, sehingga penulis dapat dengan mudah melakukan realisasi dari aktualisasi pada saat membuat *output* monitoring layanan pengecekan secara elektronik.

- **Faktor Penghambat**

- a. Pelaksanaan aktualisasi ini tidak dapat dilaksanakan dengan maksimal karena secara bersamaan penulis juga harus melakukan pekerjaan rutin, maka dari itu dalam mengerjakan kegiatan aktualisasi penulis berusaha mengatur waktu sebaik mungkin agar semua tahapan kegiatan terlaksana tepat waktu.
- b. Dalam pelaksanaan aktualisasi, penulis tidak dapat menggunakan akun KKP milik penulis, sehingga dalam pelaksanaannya penulis berkoordinasi dengan tim pengecekan sertipikat dan menggunakan akun tim tersebut tetapi dengan pengawasan pemilik akun.
- c. Penulis dalam keadaan hamil dan memiliki risiko yang tinggi, penulis sering merasakan kontraksi palsu, *heartburn*, dan memiliki riwayat *bleeding* serta pecah ketuban dini sehingga penulis memerlukan waktu untuk *bedrest* sehingga pelaksanaan aktualisasi harus dilakukan penyesuaian.

D. Capaian Penyelesaian Isu

- a) Sebelum

Pencatatan layanan pengecekan sertipikat secara online masih dimiliki oleh masing-masing pelaksana, penyajian hanya pada saat di butuhkan mendadak saja dan hanya catatan manual.

b) Sesudah

Terdapat dokumen monitoring layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dalam bentuk google spreadsheet.

E. Tindak Lanjut

Adapun tindak lanjut dari kegiatan dalam implementasi aktualisasi yang sesuai dengan nilai-nilai dasar, kedudukan, dan peran ASN dalam NKRI adalah sebagai berikut :

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan.	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	<p>Monitoring layanan permohonan hak tanggungan elektronik dengan menggunakan <i>google spreadsheet</i></p> <p>a) Melakukan persiapan kegiatan dengan study literatur</p> <p>b) Merekap berkas permohonan hak tanggungan elektronik sudah divalidasi oleh pelaksana dengan kategori berjalan dan menunggu perbaikan</p> <p>c) Menuangkan data rekapitulasi ke dalam dokumen <i>google spreadsheet</i></p> <p>d) Melaporkan hasil monitoring kepada Mentor setiap hari ke</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>2. Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas</p> <p>3. Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>5. Kolaboratif : Terbuka dalam bekerjasama untuk</p>	<p>1. Selalu berpanduan kepada ketentuan peraturan perundang-undangan dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>2. Melaksanakan perekapan secara detail dan teliti untuk mengetahui apakah aktualisasi yang telah dilaksanakan dapat memberikan pengaruh perkembangan positif terhadap pelayanan di instansi</p> <p>3. Selalu meminta masukan dan arahan kepada pimpinan dan rekan kerja dalam pelaksanaan monitoring.</p>

	7 (tujuh) dari berkas yang masuk	menghasilkan nilai tambah	
--	----------------------------------	---------------------------	--

Bandung, 12 Desember 2022

Menyetujui,

Mentor



Eddy Sofyan, S.H.
NIP.196510041986031003

Peserta



Sonya Putri Oktavia M Sarno, S.H.,M.Kn
NIP. 199307212022042001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi yang penulis laksanakan telah sesuai dengan rancangan yang dibuat sebelumnya, walaupun terdapat beberapa tahapan kegiatan yang jadwal pelaksanaannya sedikit tidak sesuai dengan rencana jadwal kegiatan yang telah dibuat, akan tetapi penulis tetap dapat menyelesaikan aktualisasi tepat waktu. Selain itu juga terdapat tambahan data pada saat pelaksanaan yang sebelumnya tidak direncanakan dalam rancangan aktualisasi yaitu rencana awal hanya data yang menjadi tunggakan saja yang dimasukan kedalam monitoring, namun pada saat aktualisasi data yang tidak mengalami tunggakan atau selesai juga dimasukan pada dokumen monitoring *google spreadsheet*. Dalam seluruh tahapan aktualisasi penulis juga terus menerapkan penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yang terdiri dari Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Kegiatan aktualisasi ini telah berdampak baik pada penguatan karakter penulis berdasarkan nilai-nilai dasar ASN serta nilai-nilai dasar ASN serta nilai-nilai organisasi, sehingga nantinya dapat menjadikan penulis sebagai ASN yang profesional sesuai dengan bidang tugas. Selain itu dengan adanya monitoring pengecekan sertipikat secara elektronik diharapkan dapat mempercepat proses layanan pertanahan. Hasil dari kegiatan aktualisasi ini sangat memudahkan pelaksana dalam memonitoring layanan pengecekan sertipikat yang harus dilaksanakan dalam waktu 1 hari saja yang nantinya diharapkan dapat memberikan pelayanan prima serta kepuasan bagi masyarakat.

B. Rekomendasi

Terlaksananya kegiatan aktualisasi berupa “Optimalisasi Monitoring Pelayanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Pada Kantor Pertanahan Kota Bandung” memberikan manfaat baik bagi Penulis, Pimpinan/Satuan Kerja, maupun Kementerian ATR/BPN. Oleh karena itu, setelah dilaksanakannya kegiatan aktualisasi tersebut, diharapkan dapat terus memberikan manfaat bagi kegiatan pelayanan pertanahan di Kantor

Pertanahan Kota Bandung. Penulis merekomendasikan agar penggunaan monitoring layanan pengecekan secara elektronik dengan menggunakan *Google Spreadsheet* terus berlangsung walaupun kegiatan aktualisasi sudah berakhir, serta diharapkan dapat dilakukan penyempurnaan dan perbaikan lebih lanjut. Tidak lupa pula untuk selalu menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam pelaksanaan tindak lanjut dari aktualisasi ini agar segala yang dikerjakan dapat menghasilkan *output* yang maksimal demi percepatan layanan pertanahan.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara Elektronik.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Sonya Putri Oktavia M Sarno
NIP : 199307212022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik
Gagasan : Melakukan Monitoring Pelayanan Pengecekan Sertipikat berbasis digital dengan menggunakan *Google Spreadsheet*

Kegiatan 1. Melakukan Persiapan Kegiatan dengan Studi Literatur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan pemecahan isu2. Mengidentifikasi peraturan yang akan dijadikan referensi dalam menyusun aktualisasi dengan berkoordinasi bersama senior, rekan kerja, dan pimpinan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.3. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis terkait layanan informasi pertanahan secara elektronik khususnya pengecekan sertipikat <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu Ringkasan Peraturan perundang- undangan dan Petunjuk Teknis terkait layanan informasi pertanahan secara elektronik</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tahapan 1 : Saya mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan mengenai rencana pemecahan isu, dimana arahan atau saran yang disampaikan mentor diharapkan dapat menyempurnakan rencana kegiatan apabila masih terdapat kekurangan. Konsultasi tersebut sebagai bentuk aktualisasi dari nilai Kolaboratif dengan Mentor selaku Kasi PHP. Menggunakan komunikasi yang sopan saat berkomunikasi untuk menciptakan lingkungan kerja yang baik dan kondusif sebagai wujud dari nilai Harmonis. Selain itu	<p>Lanjutkan Kegiatan Berikutnya</p>	<p>Jumat, 11 November 2022 melalui aplikasi whatsapp</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan <i>Media Coaching</i>
<p>konsultasi juga dilakukan dalam rangka meningkatkan kompetensi diri dari pihak yang sudah lebih memahami terkait layanan informasi pertanahan khususnya pengecekan sertifikat secara elektronik sebagai wujud aktualisasi dari Nilai Kompeten. Berdiskusi terkait gagasan yang solutif untuk perbaikan internal sesuai dengan tugas dan fungsi serta aturan dan mengimplementasinya dengan professional demi menciptakan layanan yang prima sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan. Selain itu inovasi yang dilakukan dan cepat menyesuaikan diri dengan perubahan merupakan wujud dari nilai Adaptif.</p> <p>2. Tahapan 2 : Pada saat berkoordinasi dalam rangka mengidentifikasi data Saya bersikap ramah dan bertutur kata sopan sebagai wujud dari nilai Harmonis, Saya mewujudkan nilai Kolaboratif dengan bekerjasama bersama senior dan rekan kerja. Tahapan ini juga menambah pengetahuan sebagai wujud nilai Kompeten. Dalam identifikasi dilakukan dengan penuh tanggung jawab, cermat dan teliti sebagai wujud nilai Akuntabel</p> <p>3. Tahapan 3 : Mempelajari segala peraturan tentunya menambah pengetahuan dan meningkatkan kompetensi Saya sebagai wujud nilai Kompeten. Serta memiliki etos kerja yang positif sebagai wujud dari nilai Loyal. Adanya inovasi yang dilakukan dan cepat menyesuaikan diri dengan perubahan merupakan nilai dari Adaptif. Dalam mempelajari peraturan dilakukan dengan penuh tanggung jawab, cermat dan teliti sebagai wujud nilai Akuntabel.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan melakukan persiapan kegiatan dengan studi literatur, dengan output Ringkasan Peraturan perundang- undangan dan Petunjuk Teknis terkait layanan informasi pertanahan secara elektronik maka kualitas pelaksanaan kerja akan berjalan dengan baik sehingga mendukung pencapaian Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN, khususnya pada Misi Pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan output berupa peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dimana peraturan tersebut akan digunakan sebagai bahan pertimbangan pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik akan turut menguatkan nilai Melayani dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan khususnya pengecekan sertipikat.</p> <p>Perilaku bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesionalisme.</p> <p>Melakukan pekerjaan secara berintegritas dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya.</p>		

Kegiatan 2. Melakukan *desk study* terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dan Mengumpulkan data terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik pada KKP 2. Mengidentifikasi terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <p>Data terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik pada KKP.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan 1 : Saya berkonsultasi dan bekerjasama dengan Mentor dan rekan senior dalam proses pengumpulan data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik sebagai wujud nilai Kolaboratif dengan sikap ramah dan sopan sebagai wujud nilai Harmonis Diperlukan pengetahuan atas data termutakhir merupakan wujud nilai adaptif serta memiliki etos kerja yang positif sebagai wujud nilai Loyal. Serta mewujudkan Nilai Kompeten dalam hal menambah pengetahuan saya terkait dengan layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dan bersikap antusias dalam 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>menggerakkan perubahan sebagai wujud Nilai Adaptif</p> <p>2. Tahapan 2 :</p> <p>Pada saat Mengidentifikasi tentunya menambah pengetahuan saya khususnya kategori data layanan pengecekan sertipikat sebagai implementasi dari nilai Kompeten. Saya berkomitmen untuk bertanggung jawab menyelesaikan rancangan aktualisasi dengan menganalisa lebih data adanya tunggakan tersebut untuk mewujudkan nilai Akuntabel serta berpikir inovatif dan kreatif dalam mengidentifikasi data berkas tunggakan sebagai nilai dari Adaptif demi terwujudnya layanan pertanahan yang cepat dan prima kepada masyarakat sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan. Hasil identifikasi tersebut akan didiskusikan Bersama dengan Mentor dan Rekan Senior sebagai wujud nilai Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Dengan melakukan desk study terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik dengan output Data terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik pada KKP maka kualitas serta system pelayanan pengecekan sertipikat akan teridentifikasi dengan baik dan mendukung SDM untuk berkontribusi dalam mewujudkan visi organisasi, untuk Indonesia yang maju, berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p><i>Desk Study</i> dilakukan dengan output berupa Data Pengecekan Sertipikat secara elektronik yang digunakan untuk mengetahui sistem pelayanan pengecekan sertipikat sebagai penguatan dari nilai organisasi yaitu Melayani</p> <p>Mengumpulkan data – data yang diperlukan dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan SDM yang secara profesional berkomitmen tinggi untuk memajukan unit kerja dengan membantu menyelidiki dan merencanakan penyelesaian terhadap masalah yang ada merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesionalisme</p> <p>Dengan mengidentifikasi layanan pengecekan sertipikat sesuai dengan peraturan yang berlaku berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang diberikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Sonya Putri Oktavia M Sarno
 NIP : 199307212022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik
 Gagasan : Melakukan Monitoring Pelayanan Pengecekan Sertipikat berbasis digital dengan menggunakan *Google Spreadsheet*

Kegiatan 2. Melakukan *Desk Study* Terkait Pelayanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan <i>Media Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dan Mengumpulkan data terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik pada KKP. Mengidentifikasi terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik Menganalisa terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dan melaporkan hasil Analisa kepada Mentor dan Rekan Senior <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu Data terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik pada KKP.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> Tahapan 1 : Saya berkonsultasi dan bekerjasama dengan Mentor dan rekan senior dalam proses pengumpulan data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik sebagai wujud nilai Kolaboratif. dengan sikap ramah dan sopan sebagai wujud nilai Harmonis Diperlukan pengetahuan atas data termutakhir merupakan wujud nilai adaptif serta memiliki etos kerja yang positif sebagai wujud nilai Loyal. Serta mewujudkan Nilai Kompeten dalam hal menambah pengetahuan saya terkait dengan layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dan bersikap antusias dalam menggerakkan perubahan sebagai wujud Nilai Adaptif Tahapan 2 : Pada saat Mengidentifikasi tentunya menambah pengetahuan saya khususnya kategori data layanan pengecekan sertipikat sebagai implementasi dari nilai Kompeten. Saya berkomitmen untuk bertanggung jawab menyelesaikan rancangan aktualisasi dengan menganalisa 	<p>Lanjut Kegiatan Berikutnya</p>	<p>Kamis, 17 November 2022 melalui aplikasi whatsapp</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>lebih data adanya tunggakan tersebut untuk mewujudkan nilai Akuntabel serta berpikir inovatif dan kreatif dalam mengidentifikasi data berkas tunggakan sebagai nilai dari Adaptif demi terwujudnya layanan pertanahan yang cepat dan prima kepada masyarakat sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan. Hasil identifikasi tersebut akan didiskusikan Bersama dengan Mentor dan Rekan Senior sebagai wujud nilai Kolaboratif.</p> <p>3. Tahapan 3 : Dalam menganalisa data dilakukan dengan teliti dan cermat sebagai wujud nilai Akuntabel, Mengembangkan kompetensi dengan menganalisa lebih lanjut terkait alur pengecekan sertipikat merupakan wujud nilai Kompeten. Berpikir secara kreatif dan inovatif dalam proses Analisa merupakan wujud dari nilai Adaptif demi memenuhi kebutuhan Masyarakat sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan dan menjaga nama baik ASN dan Kantor Pertanahan Kota Bandung sebagai wujud nilai Loyal. Hasil Analisa tersebut dilaporkan untuk didiskusikan bersama dengan Mentor dan Rekan Senior sebagai wujud nilai Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan melakukan desk study terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik dengan output Data terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik pada KKP maka kualitas serta system pelayanan pengecekan sertipikat akan teridentifikasi dengan baik dan mendukung SDM untuk berkontribusi dalam mewujudkan visi organisasi, untuk Indonesia yang maju, berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Desk Study dilakukan dengan output berupa Data Pengecekan Sertipikat secara elektronik yang digunakan untuk mengetahui sistem pelayanan pengecekan sertipikat sebagai penguatan dari nilai organisasi yaitu Melayani</p> <p>Mengumpulkan data – data yang diperlukan dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan SDM yang secara profesional berkomitmen tinggi untuk memajukan unit kerja dengan membantu menyelidiki dan merencanakan penyelesaian terhadap masalah yang ada merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Kementerian ATR/BPN yaitu Profesionalisme</p> <p>Dengan mengidentifikasi layanan pengecekan sertipikat sesuai dengan peraturan yang berlaku berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang diberikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya</p>		

Kegiatan 3. Melakukan identifikasi terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan Mentor dalam menyusun daftar inventarisir terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik Mengidentifikasi daftar inventarisir layanan pengecekan sertipikat secara elektronik Menganalisa terkait daftar inventarisir layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dan melaporkan hasilnya kepada Mentor dan Rekan Senior <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <ol style="list-style-type: none"> Daftar inventarisir layanan pengecekan sertipikat secara elektronik Dokumen monitoring progress layanan pengecekan sertipikat secara elektronik <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> Tahapan 1 : Penyusunan daftar inventarisir terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang menjadi tunggakan dilakukan dengan berkonsultasi dan bekerjasama dengan Mentor dan rekan senior dengan sikap sopan dan santun sebagai wujud nilai Kolaboratif dan Harmonis. Diperlukan pengetahuan atas data termutakhir merupakan wujud nilai adaptif serta memiliki etos kerja yang positif sebagai wujud nilai Loyal. Serta mewujudkan Nilai Kompeten dalam hal menambah pengetahuan saya terkait dengan berkas tunggakan layanan pengecekan sertipikat secara elektronik. Dalam Menyusun daftar inventarisir dilakukan dengan cermat dan teliti sebagai bentuk nilai Akuntabel. 	<p>Lanjut Kegiatan Berikutnya</p>	<p>Minggu, 19 November 2022 melalui aplikasi <i>whatsapp</i></p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan <i>Media Coaching</i>
<p>2. Tahapan 2 : Pada saat Mengidentifikasi tentunya menambah pengetahuan saya khususnya kategori layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang menjadi tunggakan sebagai implementasi dari nilai Kompeten. Saya berkomitmen untuk bertanggung jawab menyelesaikan rancangan aktualisasi dengan menganalisa lebih data adanya tunggakan tersebut untuk mewujudkan nilai Akuntabel serta berpikir inovatif dan kreatif dalam mengidentifikasi data berkas tunggakan sebagai nilai dari Adaptif. demi terwujudnya percepatan layanan pertanahan yang prima kepada masyarakat sebagai bentuk nilai Berorientasi Pelayanan demi kepentingan bangsa dan negara sebagai wujud nilai Loyal.</p> <p>3. Tahapan 3 : Dalam menganalisa data dilakukan dengan teliti dan cermat sebagai wujud nilai Akuntabel, hasil analisa dilaporkan terlebih dahulu kepada Mentor dan Rekan Senior sebagai wujud nilai Kolaboratif dengan sikap yang ramah dan santun sebagai wujud nilai Harmonis dan Mengembangkan kompetensi dengan menganalisa lebih dalam penyebab terjadinya tunggakan merupakan wujud nilai Kompeten. Berpikir secara kreatif dan inovatif untuk dapat mencari solusi atas tunggakan yang terjadi merupakan wujud dari nilai Adaptif demi memenuhi kebutuhan Masyarakat sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan dan menjaga nama baik ASN dan Kantor Pertanahan Kota Bandung sebagai wujud nilai Loyal.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Dengan melakukan identifikasi terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dengan output Daftar inventarisir layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dan Dokumen monitoring progress layanan pengecekan sertipikat secara elektronik maka target dari rancangan aktualisasi akan berjalan dengan baik sehingga mendukung pencapaian Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN, khususnya pada Misi Pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Tahapan ini akan menghasilkan output/hasil berupa dokumen monitoring progress layanan pengecekan sertipikat yang menjadi tunggakan dimana output tersebut akan digunakan sebagai pedoman pemeriksaan berkas tunggakan. Hal tersebut akan turut menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu Melayani. Dengan peningkatan kualitas pelayanan dalam hal pelayanan Pengecekan Sertipikat secara elektronik.</p> <p>Perilaku bekerja cerdas dan tuntas yang bertujuan untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan, merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesionalisme.</p> <p>Melakukan pekerjaan secara berintegritas dan taat serta berpedoman pada peraturan yang ada sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Sonya Putri Oktavia M Sarno
 NIP : 199307212022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik
 Gagasan : Melakukan Monitoring Pelayanan Pengecekan Sertipikat berbasis digital dengan menggunakan *Google Spreadsheet*

Kegiatan 3. Membuat *Google Spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan Mentor dan Membuat Akun Gmail untuk <i>Google Spreadsheet</i>. 2. Menyusun daftar informasi dan monitoring analisis yang perlu dituangkan dalam dokumen <i>Google Spreadsheet</i> 3. Menuangkan daftar informasi dan monitoring analisis ke dalam dokumen <i>Google Spreadsheet</i> dan Melaporkan Hasilnya kepada Mentor <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu Dokumen <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>1. Tahapan 1 :</p> <p>Saya berdiskusi dengan Mentor dan Rekan Kerja Senior terkait pembuatan akun gmail untuk <i>Google Spreadsheet</i> dengan sopan dan tutur kata yang satu sebagai wujud nilai Kolaboratif dan Harmonis. Mendengarkan saran dan masukan dari Mentor dan Rekan Kerja Senior demi perbaikan Instansi sebagai wujud nilai Loyal. Adanya penyesuaian diri terhadap perubahan, dengan melakukan inovasi menggunakan teknologi informasi <i>Google Spreadsheet</i> merupakan wujud dari nilai Adaptif dan membuat akun gmail tersebut dengan penuh rasa tanggung jawab sebagai</p>	<p>Lanjutkan ke tahapan kegiatan selanjutnya</p>	<p>Rabu, 23 November 2022 melalui aplikasi <i>whatsapp</i></p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>wujud nilai Akuntabel. Dengan Adanya perbaikan yang dilakukan dalam hal peningkatan layanan pengecekan sertipikat yang tertunggak agar lebih termonitor dengan baik merupakan wujud Berorientasi Pelayanan. Penggunaan <i>google spreadsheet</i> tentunya akan mengembangkan kapabilitas dalam menggunakan teknologi berbasis digital sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>2. Tahapan 2 :</p> <p>Saya Menyusun daftar informasi informasi dan monitoring analisis yang perlu dituangkan dalam dokumen <i>Google Spreadsheet</i> dengan cermat dan memastikan bahwa data yang diinput sesuai sebagai wujud nilai Akuntabel, Berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja senior sebagai wujud nilai kolaboratif dengan tutur kata sopan dan ramah sebagai wujud nilai Harmonis dan mengembangkan kreativitas menggunakan <i>google spreadsheet</i> sebagai wujud nilai adaptif demi layanan pertanahan yang cepat dan prima sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan. Penggunaan <i>google spreadsheet</i> tentunya akan mengembangkan kapabilitas dalam menggunakan teknologi berbasis digital sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>3. Tahapan 3 :</p> <p>Dalam Menuangkan daftar informasi dan monitoring analisis ke dalam dokumen <i>Google Spreadsheet</i> sebagai terobosan/inovasi layanan pengecekan sertipikat merupakan wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan, yang dilakukan dengan penuh tanggung jawab dimana hal tersebut merupakan wujud dari nilai Akuntabel, mengembangkan kreativitas menggunakan dengan menggunakan <i>google spreadsheet</i> sebagai wujud nilai Adaptif serta melaporkan hasilnya kepada Mentor dan Rekan Senior dengan sikap ramah dan sopan sebagai</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>wujud nilai Kolaboratif dan Harmonis. Mendengarkan dan melaksanakan segala masukan dan arahnya sebagai wujud nilai Loyal demi menjaga nama baik instansi. Penggunaan <i>google spreadsheet</i> tentunya akan mengembangkan kapabilitas dalam menggunakan teknologi berbasis digital sebagai wujud nilai Kompeten.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan membuat <i>Google Spreadsheet</i> dengan output Dokumen Google Spreadsheet, maka target dari rancangan aktualisasi akan berjalan dengan baik sehingga mendukung pencapaian Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN, khususnya pada Misi Pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan membuat akun <i>Google Spreadsheet</i> yang berisikan informasi monitoring analisis berkas pengecekan sertipikat secara elektronik yang menjadi tunggakan ke dalam dokumen Google Spreadsheet, monitoring berkas tersebut akan menjadi perhatian. Hal tersebut akan turut menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu Melayani dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan pengecekan sertipikat secara online. Perilaku bekerja cerdas dan tuntas yang bertujuan untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan, merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesionalisme. Melakukan pekerjaan secara berintegritas dan taat serta berpedoman pada peraturan yang ada sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya</p>		

Kegiatan 5. Melakukan Evaluasi terhadap monitoring pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan <i>Media Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan Mentor atas hasil rekapitulasi monitoring layanan pengecekan sertipikat Mengidentifikasi daftar inventarisir layanan pengecekan sertipikat secara elektronik 2. Mengidentifikasi hasil evaluasi berdasarkan arahan mentor 3. Melakukan perbaikan terhadap hasil evaluasi dan Melaporkan perbaikannya kepada Mentor dan Rekan Senior <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu Rekapitulasi Data Monitoring dalam bentuk <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan 1 : Saya berkonsultasi dan berdiskusi dengan sikap ramah dan sopan serta santun dalam menerima masukan sebagai bahan evaluasi sebagai wujud dari Nilai Harmonis dan Kolaboratif. Selain itu sebagai wujud nilai Loyal Saya menerima masukan dan menjalankan arahan Mentor dan antusias dalam menggerakkan perubahan sebagai wujud nilai Adaptif Evaluasi yang dilakukan akan dijadikan bahan pengembangan kemampuan diri sebagai wujud dari nilai Kompeten dengan harapan pelayanan pertanahan yang diberikan kepada masyarakat lebih cepat dan Prima sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan. 2. Tahapan 2 : Saya mengidentifikasi hasil evaluasi dengan cermat dan sungguh-sungguh sebagai wujud nilai Akuntabel untuk memperdalam pengetahuan saya dalam mewujudkan nilai Kompeten demi kemajuan Instansi sebagai wujud Loyal agar terwujudnya suatu layanan yang prima sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan. Saya juga akan beradaptasi dengan adanya kemungkinan perubahan sebagai wujud nilai Adaptif dan menghargai segala perbedaan sebagai wujud nilai Harmonis. 3. Tahapan 3 : Saya melakukan perbaikan terhadap hasil evaluasi dengan tujuan memberikan layanan terbaik kepada masyarakat sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan dan demi menjaga nama baik Instansi sebagai wujud nilai Loyal, 	<p>Lanjutkan ke tahapan kegiatan selanjutnya</p>	<p>Rabu, 23 November 2022 melalui aplikasi <i>whatsapp</i></p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>serta hasil Evaluasi yang dilakukan akan dijadikan bahan pengembangan kemampuan dirisebagai wujud dari nilai Kompeten. Hasil Evaluasi kemudian dilaporkan kembali kepada Mentor dan Rekan Senior sebagai wujud nilai Kolaboratif dengan sikap dan tutur kata yang sopan sebagai wujud nilai Harmonis dan selalu berinovasi dalam menghadapi perubahan sebagai wujud nilai Adaptif serta bertanggung jawab atas evaluasi tersebut sebagai wujud nilai Akuntabel.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Dengan Melakukan Evaluasi terhadap monitoring pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang mengalami tunggakan dengan output Rekapitulasi Data Monitoring dalam bentuk Google Spreadsheet, maka akan mendorong terciptanya inovasi di layanan pertanahan yang dapat mendukung pencapaian Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN, khususnya pada Misi Pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Mau membuka diri terhadap arahan dan masukan orang lain untuk perubahan lebih baik merupakan karakter yang harus dimiliki oleh SDM. Dengan adanya karakter ini maka diharapkan hal ini juga berlaku dalam pelayanan kepada masyarakat terutama untuk mengetahui apa yang menjadi kebutuhan dan harapan masyarakat sesuai dengan Nilai Melayani</p> <p>Berkeinginan membuka diri terhadap arahan dan masukan orang lain untuk perubahan lebih baik juga merupakan salah satu bentuk profesionalisme dalam melaksanakan tanggung jawab karena dalam bekerja harus dapat menjalin kerjasama dengan tim dan seluruh pihak terkait merupakan Nilai Profesional</p> <p>Melakukan perbaikan terhadap layanan pengecekan sertipikat secara elektronik demi percepatan layanan pertanahan menjadi salah satu langkah untuk menciptakan kepercayaan masyarakat terhadap layanan pertanahan sebagai wujud Nilai Terpercaya</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Sonya Putri Oktavia M Sarno
 NIP : 199307212022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik
 Gagasan : Melakukan Monitoring Pelayanan Pengecekan Sertipikat berbasis digital dengan menggunakan *Google Spreadsheet*

Kegiatan 5. Melakukan Evaluasi terhadap monitoring pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi hasil evaluasi berdasarkan arahan mentor 2. Melakukan perbaikan terhadap hasil evaluasi dan Melaporkan perbaikannya kepada Mentor dan Rekan Senior <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu Rekapitulasi Data Monitoring dalam bentuk <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan 2 : Saya mengidentifikasi hasil evaluasi dengan cermat dan sungguh-sungguh sebagai wujud nilai Akuntabel untuk memperdalam pengetahuan saya dalam mewujudkan nilai Kompeten demi kemajuan Instansi sebagai wujud Loyal agar terwujudnya suatu layanan yang prima sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan. Saya juga akan beradaptasi dengan adanya kemungkinan perubahan sebagai wujud nilai Adaptif dan menghargai segala perbedaan sebagai wujud nilai Harmonis. 2. Tahapan 3 : Saya melakukan perbaikan terhadap hasil evaluasi dengan tujuan memberikan layanan terbaik kepada masyarakat sebagai wujud nilai Beroeritasi Pelayanan dan demi menjaga nama baik Instansi sebagai wujud nilai Loyal, serta hasil Evaluasi yang dilakukan akan dijadikan bahan pengembangan kemampuan dirisebagai wujud dari nilai Kompeten. Hasil Evaluasi kemudian dilaporkan kembali kepada Mentor dan Rekan Senior sebagai wujud nilai Kolaboratif dengan sikap dan tutur kata yang sopan 		Kamis, 1 Desember 2022 melalui aplikasi <i>whatsaap</i>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>sebagai wujud nilai Harmonis dan selalu berinovasi dalam menghadapi perubahan sebagai wujud nilai Adaptif serta bertanggung jawab atas evaluasi tersebut sebagai wujud nilai Akuntabel.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Dengan Melakukan Evaluasi terhadap monitoring pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang mengalami tunggakan dengan output Rekapitulasi Data Monitoring dalam bentuk Google Spreadsheet, maka akan mendorong terciptanya inovasi di layanan pertanahan yang dapat mendukung pencapaian Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN, khususnya pada Misi Pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Mau membuka diri terhadap arahan dan masukan orang lain untuk perubahan lebih baik merupakan karakter yang harus dimiliki oleh SDM. Dengan adanya karakter ini maka diharapkan hal ini juga berlaku dalam pelayanan kepada masyarakat terutama untuk mengetahui apa yang menjadi kebutuhan dan harapan masyarakat sesuai dengan Nilai Melayani</p> <p>Berkeinginan membuka diri terhadap arahan dan masukan orang lain untuk perubahan lebih baik juga merupakan salah satu bentuk profesionalisme dalam melaksanakan tanggung jawab karena dalam bekerja harus dapat menjalin kerjasama dengan tim dan seluruh pihak terkait merupakan Nilai Profesional</p> <p>Melakukan perbaikan terhadap layanan pengecekan sertipikat secara elektronik demi percepatan layanan pertanahan menjadi salah satu langkah untuk menciptakan kepercayaan masyarakat terhadap layanan pertanahan sebagai wujud Nilai Terpercaya</p>		


Lampiran 2

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Sonya Putri Oktavia M Sarno
NIP : 199307212022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik
Gagasan : Melakukan Monitoring Pelayanan Pengecekan Sertipikat berbasis digital dengan menggunakan *Google Spreadsheet*

Kegiatan 1. Melakukan Persiapan Kegiatan dengan Studi Literatur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan pemecahan isu2. Mengidentifikasi peraturan yang akan dijadikan referensi dalam menyusun aktualisasi dengan berkoordinasi bersama senior, rekan kerja, dan pimpinan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.3. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis terkait layanan informasi pertanahan secara elektronik khususnya pengecekan sertipikat <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu Ringkasan Peraturan perundang- undangan dan Petunjuk Teknis terkait layanan informasi pertanahan secara elektronik</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tahapan 1 : Saya mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan mengenai rencana pemecahan isu, dimana arahan atau saran yang disampaikan mentor diharapkan dapat menyempurnakan rencana kegiatan apabila masih terdapat kekurangan. Konsultasi tersebut sebagai bentuk aktualisasi dari nilai Kolaboratif dengan Mentor selaku Kasi PHP. Menggunakan komunikasi yang sopan saat berkomunikasi untuk menciptakan lingkungan kerja yang baik dan kondusif sebagai wujud dari nilai Harmonis. Selain itu konsultasi juga dilakukan dalam rangka meningkatkan	-	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>kompetensi diri dari pihak yang sudah lebih memahami terkait layanan informasi pertanahan khususnya pengecekan sertipikat secara elektronik sebagai wujud aktualisasi dari Nilai Kompeten. Berdiskusi terkait gagasan yang solutif untuk perbaikan internal sesuai dengan tugas dan fungsi serta aturan dan mengimplementasinya dengan professional demi menciptakan layanan yang prima sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan. Selain itu inovasi yang dilakukan dan cepat menyesuaikan diri dengan perubahan merupakan wujud dari nilai Adaptif.</p> <p>2. Tahapan 2 : Pada saat berkoordinasi dalam rangka mengidentifikasi data Saya bersikap ramah dan bertutur kata sopan sebagai wujud dari nilai Harmonis, Saya mewujudkan nilai Kolaboratif dengan bekerjasama bersama senior dan rekan kerja. Tahapan ini juga menambah pengetahuan sebagai wujud nilai Kompeten. Dalam identifikasi dilakukan dengan penuh tanggung jawab, cermat dan teliti sebagai wujud nilai Akuntabel</p> <p>3. Tahapan 3 : Mempelajari segala peraturan tentunya akan menambah pengetahuan dan meningkatkan kompetensi Saya sebagai wujud nilai Kompeten. Serta memiliki etos kerja yang positif sebagai wujud dari nilai Loyal. Adanya inovasi yang dilakukan dan cepat menyesuaikan diri dengan perubahan merupakan nilai dari Adaptif. Dalam mempelajari peraturan dilakukan dengan penuh tanggung jawab, cermat dan teliti sebagai wujud nilai Akuntabel.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan melakukan persiapan kegiatan dengan studi literatur, dengan output Ringkasan Peraturan perundang- undangan dan Petunjuk Teknis terkait layanan informasi pertanahan secara elektronik maka kualitas pelaksanaan kerja akan berjalan dengan baik sehingga mendukung pencapaian Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN, khususnya pada Misi Pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan output berupa peraturan perundang-undangan dan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>petunjuk teknis dimana peraturan tersebut digunakan sebagai bahan pertimbangan pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik akan turut menguatkan nilai Melayani dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan khususnya pengecekan sertipikat.</p> <p>Perilaku bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesionalisme.</p> <p>Melakukan pekerjaan secara berintegritas dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya.</p>		

Kegiatan 2. Melakukan *desk study* terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dan Mengumpulkan data terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik pada KKP 2. Mengidentifikasi terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu Data terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik pada KKP.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan 1 : Saya berkonsultasi dan bekerjasama dengan Mentor dan rekan senior dalam proses pengumpulan data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik sebagai wujud nilai Kolaboratif dengan sikap ramah dan sopan sebagai wujud nilai Harmonis Diperlukan pengetahuan atas data termutakhir merupakan wujud nilai adaptif serta memiliki etos kerja yang positif sebagai wujud nilai Loyal. Serta mewujudkan Nilai Kompeten dalam hal menambah pengetahuan saya terkait dengan layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dan bersikap antusias dalam menggerakkan perubahan sebagai wujud Nilai Adaptif 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>2. Tahapan 2 :</p> <p>Pada saat Mengidentifikasi tentunya menambah pengetahuan saya khususnya kategori data layanan pengecekan sertiikat sebagai implementasi dari nilai Kompeten. Saya berkomitmen untuk bertanggung jawab menyelesaikan rancangan aktualisasi dengan menganalisa lebih data adanya tunggakan tersebut untuk mewujudkan nilai Akuntabel serta berpikir inovatif dan kreatif dalam mengidentifikasi data berkas tunggakan sebagai nilai dari Adaptif demi terwujudnya layanan pertanahan yang cepat dan prima kepada masyarakat sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan. Hasil identifikasi tersebut akan didiskusikan Bersama dengan Mentor dan Rekan Senior sebagai wujud nilai Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Dengan melakukan desk study terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik dengan output Data terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik pada KKP maka kualitas serta system pelayanan pengecekan sertipikat akan teridentifikasi dengan baik dan mendukung SDM untuk berkontribusi dalam mewujudkan visi organisasi, untuk Indonesia yang maju, berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p><i>Desk Study</i> dilakukan dengan output berupa Data Pengecekan Sertipikat secara elektronik yang digunakan untuk mengetahui sistem pelayanan pengecekan sertipikat sebagai penguatan dari nilai organisasi yaitu Melayani</p> <p>Mengumpulkan data – data yang diperlukan dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan SDM yang secara profesional berkomitmen tinggi untuk memajukan unit kerja dengan membantu menyelidiki dan merencanakan penyelesaian terhadap masalah yang ada merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesionalisme</p> <p>Dengan mengidentifikasi layanan pengecekan sertipikat sesuai dengan peraturan yang berlaku berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang diberikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Sonya Putri Oktavia M Sarno
 NIP : 199307212022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik
 Gagasan : Melakukan Monitoring Pelayanan Pengecekan Sertipikat berbasis digital dengan menggunakan *Google Spreadsheet*


Kegiatan 2. Melakukan *Desk Study* Terkait Pelayanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dan Mengumpulkan data terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik pada KKP. 2. Mengidentifikasi terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik 3. Menganalisa terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dan melaporkan hasil Analisa kepada Mentor dan Rekan Senior <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu Data terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik pada KKP.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan 1 : Saya berkonsultasi dan bekerjasama dengan Mentor dan rekan senior dalam proses pengumpulan data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik sebagai wujud nilai Kolaboratif. dengan sikap ramah dan sopan sebagai wujud nilai Harmonis Diperlukan pengetahuan atas data termutakhir merupakan wujud nilai adaptif serta memiliki etos kerja yang positif sebagai wujud nilai Loyal. Serta mewujudkan Nilai Kompeten dalam hal menambah pengetahuan saya terkait dengan layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dan bersikap antusias dalam menggerakkan perubahan sebagai wujud Nilai Adaptif 2. Tahapan 2 : Pada saat Mengidentifikasi tentunya menambah pengetahuan saya khususnya kategori data layanan pengecekan sertipikat sebagai implementasi dari nilai Kompeten. Saya berkomitmen untuk bertanggung jawab menyelesaikan rancangan aktualisasi dengan menganalisa lebih data adanya tunggakan tersebut untuk mewujudkan nilai Akuntabel serta berpikir inovatif dan kreatif dalam 	-	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>mengidentifikasi data berkas tunggakan sebagai nilai dari Adaptif demi terwujudnya layanan pertanahan yang cepat dan prima kepada masyarakat sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan. Hasil identifikasi tersebut akan didiskusikan Bersama dengan Mentor dan Rekan Senior sebagai wujud nilai Kolaboratif.</p> <p>3. Tahapan 3 :</p> <p>Dalam menganalisa data dilakukan dengan teliti dan cermat sebagai wujud nilai Akuntabel, Mengembangkan kompetensi dengan menganalisa lebih lanjut terkait alur pengecekan sertipikat merupakan wujud nilai Kompeten. Berpikir secara kreatif dan inovatif dalam proses Analisa merupakan wujud dari nilai Adaptif demi memenuhi kebutuhan Masyarakat sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan dan menjaga nama baik ASN dan Kantor Pertanahan Kota Bandung sebagai wujud nilai Loyal. Hasil Analisa tersebut dilaporkan untuk didiskusikan bersama dengan Mentor dan Rekan Senior sebagai wujud nilai Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Dengan melakukan desk study terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik dengan output Data terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik pada KKP maka kualitas serta system pelayanan pengecekan sertipikat akan teridentifikasi dengan baik dan mendukung SDM untuk berkontribusi dalam mewujudkan visi organisasi, untuk Indonesia yang maju, berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Desk Study dilakukan dengan output berupa Data Pengecekan Sertipikat secara elektronik yang digunakan untuk mengetahui sistem pelayanan pengecekan sertipikat sebagai penguatan dari nilai organisasi yaitu Melayani</p> <p>Mengumpulkan data – data yang diperlukan dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan SDM yang secara profesional berkomitmen tinggi untuk memajukan unit kerja dengan membantu menyelidiki dan merencanakan penyelesaian terhadap masalah yang ada merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesionalisme</p> <p>Dengan mengidentifikasi layanan pengecekan sertipikat sesuai</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
dengan peraturan yang berlaku berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang diberikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya		

Kegiatan 3. Melakukan identifikasi terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan Mentor dalam menyusun daftar inventarisir terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik Mengidentifikasi daftar inventarisir layanan pengecekan sertipikat secara elektronik Menganalisa terkait daftar inventarisir layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dan melaporkan hasilnya kepada Mentor dan Rekan Senior <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <ol style="list-style-type: none"> Daftar inventarisir layanan pengecekan sertipikat secara elektronik Dokumen monitoring progress layanan pengecekan sertipikat secara elektronik <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> Tahapan 1 : Penyusunan daftar inventarisir terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang menjadi tunggakan dilakukan dengan berkonsultasi dan bekerjasama dengan Mentor dan rekan senior dengan sikap sopan dan santun sebagai wujud nilai Kolaboratif dan Harmonis. Diperlukan pengetahuan atas data termutakhir merupakan wujud nilai adaptif serta memiliki etos kerja yang positif sebagai wujud nilai Loyal. Serta mewujudkan Nilai Kompeten dalam hal menambah pengetahuan saya terkait dengan berkas tunggakan layanan pengecekan sertipikat secara elektronik. Dalam Menyusun daftar inventarisir dilakukan dengan cermat dan teliti sebagai bentuk nilai Akuntabel. Tahapan 2 : Pada saat Mengidentifikasi tentunya menambah pengetahuan saya khususnya kategori layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang menjadi tunggakan 	-	


Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>sebagai implementasi dari nilai Kompeten. Saya berkomitmen untuk bertanggung jawab menyelesaikan rancangan aktualisasi dengan menganalisa lebih data adanya tunggakan tersebut untuk mewujudkan nilai Akuntabel serta berpikir inovatif dan kreatif dalam mengidentifikasi data berkas tunggakan sebagai nilai dari Adaptif. demi terwujudnya percepatan layanan pertanahan yang prima kepada masyarakat sebagai bentuk nilai Berorientasi Pelayanan demi kepentingan bangsa dan negara sebagai wujud nilai Loyal.</p> <p>3. Tahapan 3 : Dalam menganalisa data dilakukan dengan teliti dan cermat sebagai wujud nilai Akuntabel, hasil analisa dilaporkan terlebih dahulu kepada Mentor dan Rekan Senior sebagai wujud nilai Kolaboratif dengan sikap yang ramah dan santun sebagai wujud nilai Harmonis dan Mengembangkan kompetensi dengan menganalisa lebih dalam penyebab terjadinya tunggakan merupakan wujud nilai Kompeten. Berpikir secara kreatif dan inovatif untuk dapat mencari solusi atas tunggakan yang terjadi merupakan wujud dari nilai Adaptif demi memenuhi kebutuhan Masyarakat sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan dan menjaga nama baik ASN dan Kantor Pertanahan Kota Bandung sebagai wujud nilai Loyal.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Dengan melakukan identifikasi terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dengan output Daftar inventarisir layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dan Dokumen monitoring progress layanan pengecekan sertipikat secara elektronik maka target dari rancangan aktualisasi akan berjalan dengan baik sehingga mendukung pencapaian Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN, khususnya pada Misi Pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Tahapan ini akan menghasilkan output/hasil berupa dokumen monitoring progress layanan pengecekan sertipikat yang menjadi tunggakan dimana output tersebut akan digunakan sebagai pedoman pemeriksaan berkas tunggakan. Hal tersebut</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>akan turut menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu Melayani. Dengan peningkatan kualitas pelayanan dalam hal pelayanan Pengecekan Sertipikat secara elektronik.</p> <p>Perilaku bekerja cerdas dan tuntas yang bertujuan untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan, merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesionalisme.</p> <p>Melakukan pekerjaan secara berintegritas dan taat serta berpedoman pada peraturan yang ada sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Sonya Putri Oktavia M Sarno
 NIP : 199307212022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik
 Gagasan : Melakukan Monitoring Pelayanan Pengecekan Sertipikat berbasis digital dengan menggunakan *Google Spreadsheet*


Kegiatan 4. Membuat *Google Spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan Mentor dan Membuat Akun Gmail untuk <i>Google Spreadsheet</i>. 2. Menyusun daftar informasi dan monitoring analisis yang perlu dituangkan dalam dokumen <i>Google Spreadsheet</i> 3. Menuangkan daftar informasi dan monitoring analisis ke dalam dokumen <i>Google Spreadsheet</i> dan Melaporkan Hasilnya kepada Mentor <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu Dokumen <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>1. Tahapan 1 :</p> <p>Saya akan berdiskusi dengan Mentor dan Rekan Kerja Senior terkait pembuatan akun gmail untuk <i>Google Spreadsheet</i> dengan sopan dan tutur kata yang satun sebagai wujud nilai Kolaboratif dan Harmonis. Mendengarkan saran dan masukan dari Mentor dan Rekan Kerja Senior demi perbaikan Instansi sebagai wujud nilai Loyal. Adanya penyesuaian diri terhadap perubahan, dengan melakukan inovasi menggunakan teknologi informasi <i>Google Spreadsheet</i> merupakan wujud dari nilai Adaptif dan membuat akun gmail tersebut dengan penuh rasa tanggung jawab sebagai wujud nilai Akuntabel. Dengan Adanya perbaikan</p>	-	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>yang dilakukan dalam hal peningkatan layanan pengecekan sertipikat yang tertunggak agar lebih termonitor dengan baik merupakan wujud Berorientasi Pelayanan. Penggunaan <i>google spreadsheet</i> tentunya akan mengembangkan kapabilitas dalam menggunakan teknologi berbasis digital sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>2. Tahapan 2 :</p> <p>Saya Menyusun daftar informasi informasi dan monitoring analisis yang perlu dituangkan dalam dokumen <i>Google Spreadsheet</i> dengan cermat dan memastikan bahwa data yang diinput sesuai sebagai wujud nilai Akuntabel, Berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja senior sebagai wujud nilai kolaboratif dengan tutur kata sopan dan ramah sebagai wujud nilai Harmonis dan mengembangkan kreativitas menggunakan <i>google spreadsheet</i> sebagai wujud nilai adaptif demi layanan pertanahan yang cepat dan prima sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan. Penggunaan <i>google spreadsheet</i> tentunya akan mengembangkan kapabilitas dalam menggunakan teknologi berbasis digital sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>3. Tahapan 3 :</p> <p>Dalam Menuangkan daftar informasi dan monitoring analisis ke dalam dokumen <i>Google Spreadsheet</i> sebagai terobosan/inovasi layanan pengecekan sertipikat merupakan wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan, yang dilakukan dengan penuh tanggung jawab dimana hal tersebut merupakan wujud dari nilai Akuntabel, mengembangkan kreativitas menggunakan dengan menggunakan <i>google spreadsheet</i> sebagai wujud nilai Adaptif serta melaporkan hasilnya kepada Mentor dan Rekan Senior dengan sikap ramah dan sopan sebagai wujud nilai Kolaboratif dan Harmonis. Mendengarkan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>dan melaksanakan segala masukan dan arahnya sebagai wujud nilai Loyal demi menjaga nama baik instansi. Penggunaan <i>google spreadsheet</i> tentunya akan mengembangkan kapabilitas dalam menggunakan teknologi berbasis digital sebagai wujud nilai Kompeten.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan membuat Google Spreadsheet dengan output Dokumen Google Spreadsheet, maka target dari rancangan aktualisasi akan berjalan dengan baik sehingga mendukung pencapaian Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN, khususnya pada Misi Pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan membuat akun Google Spreadsheet yang berisikan informasi monitoring analisis berkas pengecekan sertipikat secara elektronik yang menjadi tunggakan ke dalam dokumen Google Spreadsheet, monitoring berkas tersebut akan menjadi perhatian. Hal tersebut akan turut menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu Melayani dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan pengecekan sertipikat secara online. Perilaku bekerja cerdas dan tuntas yang bertujuan untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan, merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesionalisme. Melakukan pekerjaan secara berintegritas dan taat serta berpedoman pada peraturan yang ada sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya</p>		

Kegiatan 5. Melakukan Evaluasi terhadap monitoring pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan Mentor atas hasil rekapitulasi monitoring layanan pengecekan sertipikat Mengidentifikasi daftar inventarisir layanan pengecekan sertipikat secara elektronik 2. Mengidentifikasi hasil evaluasi berdasarkan arahan mentor 3. Melakukan perbaikan terhadap hasil evaluasi dan Melaporkan perbaikannya kepada Mentor dan Rekan Senior <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu Rekapitulasi Data Monitoring dalam bentuk <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan 1 : Saya akan berkonsultasi dan berdiskusi dengan sikap ramah dan sopan serta santun dalam menerima masukan sebagai bahan evaluasi sebagai wujud dari Nilai Harmonis dan Kolaboratif. Selain itu sebagai wujud nilai Loyal Saya akan menerima masukan dan menjalankan arahan Mentor dan antusias dalam menggerakkan perubahan sebagai wujud nilai Adaptif Evaluasi yang dilakukan akan dijadikan bahan pengembangan kemampuan diri sebagai wujud dari nilai Kompeten dengan harapan pelayanan pertanahan yang diberikan kepada masyarakat lebih cepat dan Prima sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan. 2. Tahapan 2 : Saya akan mengidentifikasi hasil evaluasi dengan cermat dan sungguh-sungguh sebagai wujud nilai Akuntabel untuk memperdalam pengetahuan saya dalam mewujudkan nilai Kompeten demi kemajuan Instansi sebagai wujud Loyal agar terwujudnya suatu layanan yang prima sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan. Saya juga akan beradaptasi dengan adanya kemungkinan perubahan sebagai wujud nilai Adaptif dan menghargai segala perbedaan sebagai wujud nilai Harmonis. 3. Tahapan 3 : Saya akan melakukan perbaikan terhadap hasil evaluasi dengan tujuan memberikan layanan terbaik kepada masyarakat sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan 	-	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>dan demi menjaga nama baik Instansi sebagai wujud nilai Loyal, serta hasil Evaluasi yang dilakukan akan dijadikan bahan pengembangan kemampuan dirisebagai wujud dari nilai Kompeten. Hasil Evaluasi kemudian dilaporkan kembali kepada Mentor dan Rekan Senior sebagai wujud nilai Kolaboratif dengan sikap dan tutur kata yang sopan sebagai wujud nilai Harmonis dan selalu berinovasi dalam menghadapi perubahan sebagai wujud nilai Adaptif serta bertanggung jawab atas evaluasi tersebut sebagai wujud nilai Akuntabel.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Dengan Melakukan Evaluasi terhadap monitoring pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang mengalami tunggakan dengan output Rekapitulasi Data Monitoring dalam bentuk Google Spreadsheet, maka akan mendorong terciptanya inovasi di layanan pertanahan yang dapat mendukung pencapaian Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN, khususnya pada Misi Pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Mau membuka diri terhadap arahan dan masukan orang lain untuk perubahan lebih baik merupakan karakter yang harus dimiliki oleh SDM. Dengan adanya karakter ini maka diharapkan hal ini juga berlaku dalam pelayanan kepada masyarakat terutama untuk mengetahui apa yang menjadi kebutuhan dan harapan masyarakat sesuai dengan Nilai Melayani</p> <p>Berkeinginan membuka diri terhadap arahan dan masukan orang lain untuk perubahan lebih baik juga merupakan salah satu bentuk profesionalisme dalam melaksanakan tanggung jawab karena dalam bekerja harus dapat menjalin kerjasama dengan tim dan seluruh pihak terkait merupakan Nilai Profesional</p> <p>Melakukan perbaikan terhadap layanan pengecekan sertipikat secara elektronik demi percepatan layanan pertanahan menjadi salah satu langkah untuk menciptakan kepercayaan masyarakat terhadap layanan pertanahan sebagai wujud Nilai Terpercaya</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Sonya Putri Oktavia M Sarno
 NIP : 199307212022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik
 Gagasan : Melakukan Monitoring Pelayanan Pengecekan Sertipikat berbasis digital dengan menggunakan *Google Spreadsheet*

Kegiatan 5. Melakukan Evaluasi terhadap monitoring pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi hasil evaluasi berdasarkan arahan mentor Melakukan perbaikan terhadap hasil evaluasi dan Melaporkan perbaikannya kepada Mentor dan Rekan Senior <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu Rekapitulasi Data Monitoring dalam bentuk <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> Tahapan 2 : Saya akan mengidentifikasi hasil evaluasi dengan cermat dan sungguh-sungguh sebagai wujud nilai Akuntabel untuk memperdalam pengetahuan saya dalam mewujudkan nilai Kompeten demi kemajuan Instansi sebagai wujud Loyal agar terwujudnya suatu layanan yang prima sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan. Saya juga akan beradaptasi dengan adanya kemungkinan perubahan sebagai wujud nilai Adaptif dan menghargai segala perbedaan sebagai wujud nilai Harmonis. Tahapan 3 : Saya akan melakukan perbaikan terhadap hasil evaluasi dengan tujuan memberikan layanan terbaik kepada masyarakat sebagai wujud nilai Beroeritasi Pelayanan dan demi menjaga nama baik Instansi sebagai wujud nilai Loyal, serta hasil Evaluasi yang dilakukan akan dijadikan bahan pengembangan kemampuan dirisebagai wujud dari nilai Kompeten. Hasil Evaluasi kemudian dilaporkan kembali kepada Mentor dan Rekan Senior sebagai wujud nilai Kolaboratif dengan sikap dan tutur kata yang sopan sebagai wujud nilai Harmonis dan selalu berinovasi 	-	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>dalam menghadapi perubahan sebagai wujud nilai Adaptif serta bertanggung jawab atas evaluasi tersebut sebagai wujud nilai Akuntabel.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Dengan Melakukan Evaluasi terhadap monitoring pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang mengalami tunggakan dengan output Rekapitulasi Data Monitoring dalam bentuk Google Spreadsheet, maka akan mendorong terciptanya inovasi di layanan pertanahan yang dapat mendukung pencapaian Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN, khususnya pada Misi Pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Mau membuka diri terhadap arahan dan masukan orang lain untuk perubahan lebih baik merupakan karakter yang harus dimiliki oleh SDM. Dengan adanya karakter ini maka diharapkan hal ini juga berlaku dalam pelayanan kepada masyarakat terutama untuk mengetahui apa yang menjadi kebutuhan dan harapan masyarakat sesuai dengan Nilai Melayani</p> <p>Berkeinginan membuka diri terhadap arahan dan masukan orang lain untuk perubahan lebih baik juga merupakan salah satu bentuk profesionalisme dalam melaksanakan tanggung jawab karena dalam bekerja harus dapat menjalin kerjasama dengan tim dan seluruh pihak terkait merupakan Nilai Profesional</p> <p>Melakukan perbaikan terhadap layanan pengecekan sertipikat secara elektronik demi percepatan layanan pertanahan menjadi salah satu langkah untuk menciptakan kepercayaan masyarakat terhadap layanan pertanahan sebagai wujud Nilai Terpercaya</p>		

Lampiran 3

Laporan Mingguan Aktualisasi

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Sonya Putri Oktavia M Sarno,S.H.,M.Kn.

NIP : 199307212022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Monitoring Pelayanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Pada Kantor Pertanahan Kota Bandung

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 7 – 8 November 2022	Melakukan Persiapan Kegiatan dengan Studi Literatur	Melakukan Konsultasi dengan Mentor mengenai rencana kegiatan pemecahan isu	Ringkasan Peraturan perundang- undangan dan Petunjuk Teknis terkait layanan	Terlaksanakan sesuai Rancangan Aktualisasi
Selasa, 8 – 9 November 2022		Mengidentifikasi peraturan yang akan dijadikan referensi dalam menyusun aktualisasi dengan berkoordinasi bersama senior, rekan kerja, dan pimpinan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.	informasi pertanahan secara elektronik	Terlaksanakan sesuai Rancangan Aktualisasi
Kamis, 10 November 2022		Mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis terkait layanan informasi pertanahan secara elektronik khususnya pengecekan		Terlaksanakan sesuai Rancangan Aktualisasi

		sertipikat		
Jumat, 11 November 2022	Melakukan <i>desk study</i> terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik	Berkonsultasi dan Mengumpulkan data terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik pada KKP	Data terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik pada KKP.	Masih dalam proses/ Belum selesai
		Mengidentifikasi terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik		Masih dalam proses/ Belum selesai

Mentor



Eddy Sofyan, S.H.
NIP : 196510041986031003

Peserta



Sonya Putri Oktavia M.Sarno,S.H.,M.Kn
NIP : 196510041986031003

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

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Sonya Putri Oktavia M Sarno,S.H.,M.Kn.

NIP : 199307212022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Monitoring Pelayanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Pada Kantor Pertanahan Kota Bandung

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jumat - Senin 11 dan 14 November 2022	Melakukan <i>desk study</i> terkait pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik	Berkonsultasi dan Mengumpulkan data terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik pada KKP	Data terkait layanan pengecekan sertipikat secara elektronik pada KKP.	Terlaksanakan sesuai Rancangan Aktualisasi
Jumat - Senin 11 dan 14 November 2022	elektronik	Mengidentifikasi terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik		Terlaksanakan sesuai Rancangan Aktualisasi
Senin - Selasa 14 – 15 November 2022		Menganalisa terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dan melaporkan hasil Analisa kepada Mentor dan Rekan Senior		Terlaksanakan sesuai Rancangan Aktualisasi

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa – Rabu 15 – 16 November 2022	Melakukan identifikasi terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik	Berkonsultasi dengan Mentor dalam menyusun daftar inventarisir terkait data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik	1. Daftar inventarisir layanan pengecekan sertipikat secara elektronik 2. Dokumen monitoring progress layanan pengecekan sertipikat secara elektronik	Terdapat Penambahan Data layanan pengecekan sertipikat secara elektronik yaitu data dengan kategori selesai sehingga data pengecekan sertipikat secara elektronik tidak hanya yang mengalami tunggakan saja.
Selasa – Kamis, 15 – 17 November 2022		Mengidentifikasi daftar inventarisir layanan pengecekan sertipikat secara elektronik		
Kamis - Jumat, 17 – 18 November 2022		Menganalisa terkait daftar inventarisir layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dan melaporkan hasilnya kepada Mentor dan Rekan Senior		

Mentor



Eddy Sofyan, S.H.
NIP : 196510041986031003

Peserta



Sonya Putri Oktavia M.Sarno,S.H.,M.Kn
NIP : 196510041986031003

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

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Sonya Putri Oktavia M Sarno,S.H.,M.Kn.
NIP : 199307212022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Monitoring Pelayanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Pada Kantor Pertanahan Kota Bandung

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin – Selasa, 21 – 22 November 2022	Membuat <i>Google Spreadsheet</i>	Berkonsultasi dengan Mentor dan Membuat Akun Gmail untuk <i>Google Spreadsheet</i>	Dokumen <i>Google Spreadsheet</i>	Terlaksanakan sesuai Rancangan Aktualisasi
Rabu - Kamis, 23 – 24 November 2022		Menyusun daftar informasi dan monitoring analisis yang perlu dituangkan dalam dokumen <i>Google Spreadsheet</i>		Terdapat perubahan jadwal waktu kegiatan
Rabu - Kamis, 23 – 24 November 2022		Menuangkan daftar informasi dan monitoring analisis ke dalam dokumen <i>Google Spreadsheet</i> dan Melaporkan Hasilnya		Terdapat perubahan jadwal waktu kegiatan

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jumat, 25 November 2022	Melakukan Evaluasi terhadap monitoring pelayanan	Berkonsultasi dengan Mentor atas hasil rekapitulasi monitoring layanan pengecekan sertipikat	Rekapitulasi Data Monitoring dalam bentuk <i>Google Spreadsheet</i>	Terdapat perubahan jadwal waktu kegiatan sehingga aktualisasi masih dalam proses.
Senin, 28 November 2022	pengecekan sertipikat secara	Mengidentifikasi hasil evaluasi berdasarkan arahan mentor		
Selasa – Rabu, 29 – 30 November 2022	elektronik yang mengalami tunggakan	Melakukan perbaikan terhadap hasil evaluasi dan Melaporkan perbaikannya kepada Mentor dan Rekan Senior		

Mentor



Eddy Sofyan, S.H.
NIP : 196510041986031003

Peserta



Sonya Putri Oktavia M.Sarno, S.H., M.Kn
NIP : 196510041986031003

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

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Sonya Putri Oktavia M Sarno,S.H.,M.Kn.
NIP : 199307212022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Monitoring Pelayanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Pada Kantor Pertanahan Kota Bandung

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 28 November 2022	Melakukan Evaluasi terhadap monitoring	Mengidentifikasi hasil evaluasi berdasarkan arahan mentor	Rekapitulasi Data Monitoring dalam bentuk <i>Google Spreadsheet</i>	Terdapat perubahan waktu dikarenakan penulis sakit
Selasa - Rabu, 29 - 30 November 2022	pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik yang mengalami tunggakan	Melakukan perbaikan terhadap hasil evaluasi dan Melaporkan perbaikannya kepada Mentor dan Rekan Senior		

Mentor



Eddy Sofyan, S.H.
NIP : 196510041986031003

Peserta



Sonya Putri Oktavia M.Sarno,S.H.,M.Kn
NIP : 196510041986031003

Lampiran 4
Surat Pernyataan

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Sonya Putri Oktavia M Sarno, S.H.,M.Kn
NIP : 199307212022042001
Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Gelombang 8 Angkatan XXI 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.

Bandung, 12 Desember 2022

Menyetujui,

Mentor



Eddy Sofyan, S.H.
NIP.196510041986031003

Peserta



Sonya Putri Oktavia M Sarno, S.H.,M.Kn
NIP. 199307212022042001

BIODATA PENULIS



Penulis bernama lengkap Sonya Putri Oktavia M Sarno, S.H., M.Kn., lahir di Kota Palembang, 21 Oktober 1993. Penulis beralamat tinggal di Jalan Haremis I No. 30 Kota Bandung. Penulis merupakan lulusan Sarjana Hukum Universitas Lampung dan Pendidikan terakhir Penulis yaitu Magister Kenotariatan Universitas Diponegoro. Tahun 2016 hingga 2022 Penulis pernah bekerja di bank **bjb** pada Divisi Human Capital, **bjb** University, dan Bisnis Legal Kantor Pusat. Saat ini Penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dengan Jabatan Analis Hukum Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Bandung. Penulis dapat dihubungi melalui email dengan alamat sonyaputrioktavia@gmail.com.