



**LAPORAN AKTUALISASI  
NILAI-NILAI DASAR BerAKHLAK**

**“PERCEPATAN PENGUMPULAN DATA YURIDIS UNTUK PENYELESAIAN  
TUNGGAKAN BERKAS PERMOHONAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA  
KALI DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANDUNG”**

DISUSUN OLEH :

Nama : Kristi Dwi Sarah, S.H  
NIP : 199212062022042001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**“Percepatan Pengumpulan Data Yuridis untuk Penyelesaian Tunggakan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung”**

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

Nama : Kristi Dwi Sarah  
NIP : 199212062022042001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin tanggal 05 September 2022.

Menyetujui:

Bogor,  
COACH

(Ani Sunarti, S.Kom., M.M)  
NIP: 197806211997032002

Bandung,  
MENTOR

(Dindin Saripudin, S.H, M.H)  
NIP: 197502161994031002



## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberi penulis kekuatan, berkat, dan kesempatan dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang dipercayakan kepada penulis ini yang berjudul **“Percepatan Pengumpulan Data Yuridis untuk Penyelesaian Tunggakan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Adat Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung”**. Aktualisasi ini disusun dan diajukan untuk persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

Di dalam penulisan, penulis menyadari banyak pihak-pihak yang turut memberikan bantuan, motivasi, semangat, saran, ide bahkan fasilitas moril dan materil. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Orang Tua penulis yang selalu memberikan semangat. Selain itu penulis juga mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Bapak Ir. Julianto, M.T. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung;
3. Bapak Dindin Saripudin, S.H, M.H selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sekaligus Mentor yang selalu membimbing dan memberikan arahan kepada penulis selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi;
4. Ibu Ani Sunarti, S.Kom., M.M selaku coach yang telah bersedia meluangkan waktu dalam membimbing penulis dalam menyelesaikan aktualisasi ini;
5. Bapak Nandang Isnandar, S.Sit., M.T selaku penguji yang telah membantu penulis dalam menyempurnakan aktualisasi ini;
6. Seluruh Pegawai di Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Bandung Provinsi Jawa Barat yang telah memberikan pengalaman kerja kepada penulis serta sebagai tempat diskusi; dan
7. Seluruh pihak yang telah membantu memberikan masukan, yang tidak dapat disebutkan satu persatu;

Dengan segala keterbatasan, penulis menyadari bahwa rancangan ini tidak lepas dari segala kekurangan dan kesalahan. Atas segala kekurangan dan kesalahan dalam penulisan laporan ini penulis mohon maaf.

Akhir kata, semoga Aktualisasi yang disusun oleh penulis ini dapat diterima dan bermanfaat bagi penulis khususnya dan pihak lain pada umumnya.

Bandung, 27 Agustus 2022

Penulis

Kristi Dwi Sarah, S.H

# DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	I
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
DAFTAR GAMBAR	5
DAFTAR TABEL	6
DAFTAR BAGAN	7
DAFTAR LAMPIRAN	8
BAB I PENDAHULUAN	8
A. Latar Belakang	9
B. Tujuan Organisasi	12
C. Tujuan dan Fungsi	13
D. Struktur Organisasi	19
E. Program dan Kegiatan saat ini	21
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	22
A. Identifikasi Isu	22
B. Pemilihan Isu	25
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	27
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	31
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	52
BAB III LANDASAN TEORI DAN PEMBAHASAN	55
A. Role Model	55
B. Realisasi Aktualisasi	56
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi	93
D. Tindak Lanjut	95
BAB IV PENUTUP	97
A. Kesimpulan	97
B. Rekomendasi	97
DAFTAR PUSTAKA	98
LAMPIRAN	99
BIODATA PENULIS	145

## DAFTAR GAMBAR

1.1. Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung	19
1.2. Struktur Organisasi	19
2.1. Tunggakan berkas	22
2.2. Tunggakan berkas	23
2.3. Penyimpanan arsip	24
2.4. Penyimpanan arsip	25
3.1. Berkonsultasi dengan mentor	57
3.2. Mencetak peraturan perundang-undangan	57
3.3. Hasil resume peraturan perundang-undangan	58
3.4. Hasil rekapitulasi berkas perbaikan	59
3.5. Hasil rekapan kekurangan berkas	60
3.6. Hasil rekapitulasi kekurangan berkas	61
3.7. Hasil rekapitulasi kekurangan berkas	62
3.8 Hasil kegiatan pemeriksaan berkas	63
3.9. Berkonsultasi dengan mentor	64
3.10. Menghubungi pemohon agar segera melengkapi kekurangan berkas	65
3.11. Menghubungi pemohon agar segera melengkapi kekurangan berkas	66
3.12. Menghubungi pemohon agar segera melengkapi kekurangan berkas	67
3.13. Mengirimkan surat kepada pemohon yang datanya tidak lengkap	68
3.14. Daftar list berkas yang pemohonnya telah dihubungi	69
3.15. Berkas kekurangan Surat Keterangan an ENCA KARSA	70
3.16. Berkas kekurangan Akta Jual Beli an SOYI AWANG	71
3.17 Foto lokasi an RANU	72
3.18. Foto PBB an SUDARSONO	73
3.19. Berkas kekurangan Surat Pernyataan an SUDARSONO	74
3.20. Memproses berkas dari Pelaksana ke Kepala Sekso di aplikasi KKP	75
3.21. Berkas yang telah diproses dibagian pelaksana	76
3.22. Berkas yang sudah lengkap dan telah diproses	77
3.23. Berkas yang sudah lengkap dan telah diproses	78
3.24. Berkas yang sudah lengkap dan telah diproses	79
3.25. Berkas yang sudah lengkap dan telah diproses	80
3.26. Berkas yang sudah lengkap dan telah diproses	81

## DAFTAR TABEL

1.1. Komposisi Pegawai	19
2.1. USG	25
2.2. Deskripsi Kriteria URGENCY	26
2.3. Deskripsi Kriteria SERIOUNESS	26
2.4. Deskripsi Kriteria GROWTH	26
2.5. Penjelasan Mc. Namara	28
2.6. Penjelasan Mc. Namara	28
2.7 Rancangan Aktualisasi	32
2.8. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi	54
2.9. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	46
3.1. Aktualisasi Nilai-nilai BerAKHLAK	82
3.2. Matrik Rekapitulasi Hasil Habitiasi Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	89
3.3. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	90
3.4. Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai Organisasi	92
3.5. Tindak Lanjut	95

## **DAFTAR BAGAN**

1.1.Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung

21



## DAFTAR LAMPIRAN

Surat Pernyataan	101
Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu 1	102
Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Minggu 1	107
Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu 2	112
Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Minggu 2	118
Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu 3	124
Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Minggu 3	130
Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu 4	136
Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Minggu 4	140

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Kondisi kehidupan masyarakat terus berkembang sesuai dengan dinamika pembangunan dan tuntutan zaman. Akibatnya, aktifitas kehidupan masyarakat yang berhubungan dengan tanah semakin hari semakin bertambah dan bahkan semakin kompleks. Hal ini telah dirasakan dan terjadi dalam realita kehidupan masyarakat Indonesia sebelum kemerdekaan hingga pasca kemerdekaan.

Dalam mengatur kedudukan tanah ini sebelum kemerdekaan, oleh masyarakat Indonesia diberlakukan hukum adat masing-masing daerah yang ada, selain itu juga ada hukum perdata dari Belanda yang menjadi pegangan oleh pemerintah Belanda yang ketika itu menduduki wilayah-wilayah Indonesi. Setelah masa kemerdekaan, pada tanggal 24 September 1960 disahkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria oleh Presiden Sukarno, sehingga dengan lahirnya Undang-Undang ini tidak ada lagi perbedaan antara hukum adat dengan hukum perdata Belanda yang berkaitan dengan masalah pertanahan.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 Pasal 96 ayat 1 dan 2 bahwa alat bukti tertulis Tanah bekas milik adat yang dimiliki oleh perorangan wajib didaftarkan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak berlakunya Peraturan Pemerintah ini. Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir maka alat bukti tertulis Tanah bekas milik adat dinyatakan tidak berlaku dan tidak dapat digunakan sebagai alat pembuktian Hak Atas Tanah dan hanya sebagai petunjuk dalam rangka Pendaftaran Tanah.

Dalam Pasal 1 ayat 1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997, 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 sertipikat sebagai 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. Bidang tanah adalah bagian permukaan bumi yang merupakan suatu bidang yang terbatas dengan ukuran panjang dan lebar

Pelaksanaan pendaftaran tanah meliputi kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali (initial registration) dan pemeliharaan data pendaftaran tanah (maintenance). Pendaftaran tanah untuk pertama kali adalah kegiatan pendaftaran yang dilakukan terhadap obyek pendaftaran tanah yang belum didaftar berdasarkan PP No. 10 Tahun 1961 dan PP No. 24 Tahun 1997. Sedangkan pemeliharaan data pendaftaran tanah adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk

menyesuaikan data fisik dan data yuridis dalam peta pendaftaran, daftar tanah, daftar nama, surat ukur, buku tanah dan sertifikat dengan perubahan-perubahan yang terjadi kemudian.

Dalam pasal 13 ayat (1) PP. No. 24 Tahun 1997 dikenal 2 (dua) macam bentuk Pendaftaran tanah untuk pertama kali yaitu pendaftaran tanah secara sistematis dan pendaftaran tanah secara sporadik. Pendaftaran tanah secara sistematis adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak yang meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum terdaftar dalam wilayah atau bagian wilayah suatu desa/kelurahan yang diselenggarakan atas prakarsa Pemerintah berdasarkan pada suatu rencana kerja jangka panjang dan tahunan serta dilaksanakan di wilayah-wilayah yang ditetapkan oleh Menteri Negara Agraria/Kepala BPN. Sedangkan pendaftaran tanah secara sporadik adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali mengenai satu atau beberapa obyek pendaftaran tanah dalam wilayah atau bagian wilayah suatu desa/kelurahan secara individual atau massal yang dilaksanakan atas permintaan pihak yang berkepentingan, yaitu pihak yang berhak atas obyek pendaftaran tanah yang bersangkutan atau kuasanya.

Secara formal, kewenangan Pemerintah untuk mengatur bidang pertanahan tumbuh dan mengakar dari Pasal 33 ayat (3) UUD 1945 yang menegaskan bahwa bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh Negara untuk dipergunakan bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Kemudian ditunaskan secara kokoh dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara 1960 – 104) atau disebut juga Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA). Selanjutnya merambat ke berbagai peraturan organik dalam bentuk Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, Peraturan Presiden dan Peraturan yang diterbitkan oleh pimpinan instansi teknis di bidang pertanahan.

Sedangkan secara substansional, kewenangan Pemerintah dalam mengatur bidang pertanahan terutama dalam hal lalu lintas hukum dan pemanfaatan tanah, didasarkan pada ketentuan Pasal 2 ayat (2) UUPA yakni dalam hal kewenangan untuk mengatur dan menyelenggarakan peruntukan, penggunaan, persediaan dan pemeliharaan tanah termasuk menentukan dan mengatur hubungan-hubungan hukum antara orang-orang dengan perbuatan-perbuatan hukum yang mengenai tanah. Dengan ketentuan tersebut Pemerintah telah diberi kewenangan yuridis untuk membuat aturan dan peraturan (*bestemming*) dalam lapangan agraria berupa tanah, serta menyelenggarakan aturan tersebut (*execution*) yang menyangkut subyek,

obyek dan hubungan hukum antara subyek dan obyek tersebut sepanjang mengenai sumber daya agraria.

Pentingnya mendaftarkan tanah bagi masyarakat adalah memperoleh kepastian hukum. Kepastian hukum merupakan perlindungan hukum terhadap tindakan sewenang-wenang, yang berarti seseorang akan dapat memperoleh sesuatu yang diharapkan dalam keadaan tertentu. Masyarakat mengharapkan adanya kepastian hukum, karena dengan adanya kepastian hukum masyarakat akan lebih tertib. Hukum bertugas menciptakan kepastian hukum karena bertujuan ketertiban masyarakat. Jaminan kepastian hukum memiliki beberapa manfaat, diantaranya:

1. Memajukan perekonomian nasional, karena sertifikat hak atas tanah dapat dijadikan agunan untuk memperoleh kredit perbankan;
2. Melestarikan lingkungan, karena hubungan yang pasti antara pemegang hak dengan obyek hak memberikan motivasi pemegang hak untuk melakukan hal-hal yang berkaitan dengan pelestarian lingkungan;
3. Meningkatkan penerimaan Negara, karena pendaftaran tanah memungkinkan adanya penertiban administrasi peralihan hak dan itu memungkinkan adanya pemasukan dari bea balik nama;
4. Melindungi kepentingan masyarakat terutama golongan ekonomi lemah, karena jika tanah pemegang hak dibebaskan untuk kepentingan tertentu, pemegang hak akan memperoleh kompensasi yang wajar;
5. Mencegah atau mengurangi sengketa pertanahan dan,
6. Mendukung perencanaan tata ruang untuk pembangunan;

Selanjutnya pentingnya pendaftaran tanah bagi Pemerintah adalah sebagai informasi kepada Pemerintah agar dengan mudah dapat memperoleh data mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun yang sudah terdaftar. Informasi ini terkait dengan besaran pajak setiap bidang tanah termasuk bangunan yang ada di atasnya dan terselenggaranya tertib administrasi pertanahan.

Kegiatan pendaftaran tanah di Kabupaten Bandung meliputi kegiatan pengumpulan data fisik dan data yuridis mengenai satu atau beberapa objek pendaftaran tanah, dimana dalam pelaksanaannya masih banyak hambatan sehingga menyebabkan banyak terjadi tunggakan dan dampaknya maka kepuasan dan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan di institusi Kementerian ATR/BPN akan berkurang. Dari sisi berdasarkan manajemen ASN, ASN mempunyai tugas dan fungsi untuk memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas sehingga tercapailah ASN yang berkarakter dengan birokrasi yang berkelas dunia.

Dengan fenomena terjadi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung tersebut, penulis tertarik melakukan aksi perubahan dengan judul **“Percepatan Pengumpulan Data Yuridis untuk Penyelesaian Tunggakan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung”**

## **B. TUJUAN ORGANISASI**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang dikenal dengan akronim Kementerian ATR/BPN untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN 2020–2024 menetapkan visi lima tahun kedepan dengan visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong". Visi tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat.

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui dua misi. Misi pertama: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan. Misi kedua : 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 disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran tujuan ke dalam sasaran

strategis disusun dengan memperhatikan paradigma manajemen ruang dan pertanahan (*Land Management Paradigm*).

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, misi pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu :

- 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
- 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan;

Sedangkan misi kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan :

- 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Dalam mewujudkan institusi berstandar dunia, diperlukan strategi, komitmen serta perspektif baru dalam menyikapi peralihan media layanan sehingga pada tahun 2022 dan 2023 layanan pertanahan dan tata ruang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.

### **C. TUGAS DAN FUNGSI**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, pada lampiran II tugas pokok, hasil kerja, tanggung jawab dan wewenang dan jabatan Analis Hukum Pertanahan pada Kantor Pertanahan Daerah adalah sebagai berikut:

#### **I. Tugas**

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

8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;

## II. Hasil Kerja

1. Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
3. Analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
4. Konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Risalah layanan pendaftaran tanah;
6. Konsep SK layanan pendaftaran tanah;
7. Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Konsep Surat Kuasa;
10. Konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Konsep duplik;
12. Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Konsep kesimpulan sidang;
14. Konsep kontra memori banding;
15. Konsep kontra memori kasasi;
16. Konsep memori kasasi;
17. Konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertipikat;
18. Bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Konsep kontra PK;
20. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
21. Data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Konsep analisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Konsep resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
24. Konsep laporan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
26. Risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Hasil verifikasi analisis masalah pertanahan;
29. Konsep persiapan mediasi;



30. Data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis
31. Konsep undangan mediasi;
32. Konsep pelaksanaan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Pertanahan;
33. Hasil notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan Konflik
34. Konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

### III. Tanggungjawab

1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
3. Kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
4. Kebenaran analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
5. Kebenaran konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
6. Kelengkapan Risalah layanan pendaftaran tanah;
7. Kebenaran konsep SK layanan pendaftaran tanah;
8. Kelengkapan konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
9. Kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
10. Kebenaran konsep Surat Kuasa;
11. Kebenaran konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
12. Kebenaran konsep duplik;
13. Kelengkapan Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi);
14. Kebenaran konsep kesimpulan sidang;
15. Kebenaran konsep kontra memori banding;
16. Kebenaran konsep kontra memori kasasi;
17. Kebenaran konsep memori kasasi;
18. Kebenaran konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertipikat;
19. Kelengkapan bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
20. Kebenaran konsep kontra PK;
21. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
22. Kelengkapan data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan

23. Kebenaran konsep analisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
24. Kebenaran konsep resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Kebenaran konsep laporan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
26. Kelengkapan peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
27. Kelengkapan risalah pengolahan data masalah pertanahan;
28. Kebenaran konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
29. Kelengkapan hasil verifikasi analisis masalah pertanahan;
30. Kebenaran konsep persiapan mediasi;
31. Kelengkapan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
32. Kebenaran konsep undangan mediasi;
33. Kebenaran konsep pelaksanaan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
34. Kelengkapan hasil notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
35. Kebenaran konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

#### IV. Wewenang

1. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
3. Meminta data dan informasi untuk melengkapi berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
4. Meminta data dan informasi untuk menyusun analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
5. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
6. Meminta data dan informasi untuk menyusun Risalah layanan pendaftaran tanah;
7. Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep SK layanan pendaftaran tanah;
8. Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
9. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
10. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Surat Kuasa;

11. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
12. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan duplik;
13. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
14. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
15. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori banding;
16. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
17. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan memori kasasi;
18. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pembatalan sertipikat;
19. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan ata bukti baru untuk peninjauan kembali;
20. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra PK;
21. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
22. Memperbaiki data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Meminta data dan informasi untuk menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
24. Meminta data dan informasi untuk membuat resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
26. Meminta data dan informasi untuk menyusun peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
27. Meminta data dan informasi untuk menyusun risalah pengolahan data masalah pertanahan;
28. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
29. Meminta data dan informasi untuk memverifikasi analisis masalah pertanahan;
30. Meminta data dan informasi untuk melengkapi bahan persiapan mediasi;
31. Meminta data dan informasi untuk melengkapi data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
32. Meminta data dan informasi untuk memperbaiki konsep undangan mediasi;
33. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;

34. Meminta data dan informasi untuk menyusun notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
35. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

#### D. Struktur Organisasi



Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung merupakan instansi vertikal yang bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat.

Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung saat ini dipimpin oleh Bapak Ir. Julianto, M.T.. Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung terletak di Komplek Perkantoran PEMDA Kabupaten Bandung dan berdiri diatas tanah pemerintah daerah seluas 4.525 m<sup>2</sup> dengan status Hak Pakai. Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung beralamat di Komplek Perkantoran PEMDA, Jl. Raya Soreang No.KM.17, Pamekaran, Soreang, Kabupaten Bandung, Jawa Barat 40912.

Sumber Daya Manusia (SDM) yang tersedia pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung terdiri dari 72 orang PNS, 12 orang CPNS dan 91 orang PPNPN. Berikut rincian SDM yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.

*Tabel 1.1* Komposisi Pegawai

SDM	Golongan				Jumlah
	A	B	C	D	
I	-	2	1	1	84
II	1	16	8	1	

<b>PNS dan CPNS</b>	<b>III</b>	15	18	4	12				
	<b>IV</b>	4	1	-	-				
	<b>Pendidikan</b>								<b>Jumlah</b>
	<b>SD</b>	<b>SMP</b>	<b>SMA</b>	<b>D1</b>	<b>D3</b>	<b>D4</b>	<b>S1</b>	<b>S2</b>	
<b>PPNPN</b>	2	2	37	6	7	5	20	5	84
	-	-	35	2	10	-	42	2	91

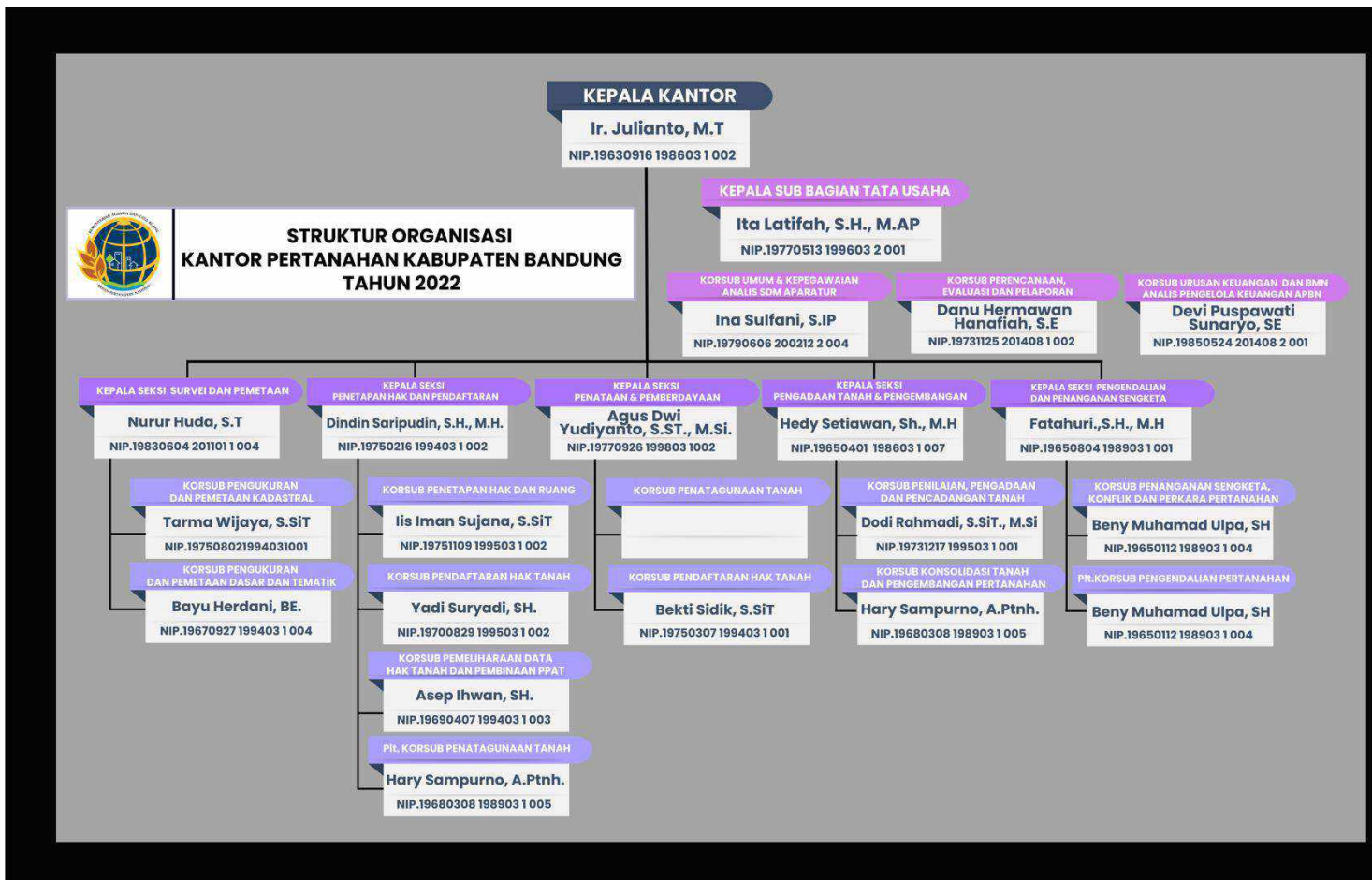
Sumber: Bagian Tata Usaha (Kantah Kab Bandung)

Tahun 2022

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan menyatakan bahwa Kantor Pertanahan Terdiri dari:

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

Adapun struktur organisasi yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung adalah sebagai berikut:



Bagan 1.1 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung

Sumber: Bagian Tata Usaha (Kantah Kab Bandung)  
Tahun 2022

## E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Pada tahun 2022, selain menjalankan kegiatan rutin yang dilaksanakan oleh masing-masing seksi, Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah juga melaksanakan program lain, diantaranya:

1. Pendaftaran Pertama Kali;
2. Informasi SKPT;
3. Pengecekan sertifikat Hak Atas Tanah
4. Pemecahan Sertifikat Hak Atas Tanah (Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah seperti pemisahan, pemecahan, dan penggabungan);
5. Pemeliharaan data pertanahan;
6. Sumpah sertifikat hilang.

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu atau masalah dilakukan untuk menentukan dan mengetahui skala prioritas suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, kemudian dirumuskan pelaksanaan, gagasan, pemecahan masalah dan solusi yang akan dilakukan untuk menanggulanginya, kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata dalam pelaksanaan habituasi yang dilakukan sebelum agenda On Class.

#### 1. Tunggakan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang belum diselesaikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung

Dalam rangka memberi kepastian hukum kepada para pemegang hak atas tanah dan Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun dalam Pasal 32 ayat (1) PP 24/1997 diberikan penjelasan resmi mengenai arti “berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat”. Dijelaskan bahwa sertipikat merupakan surat tanda bukti hak yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat mengenai data fisik dan data yuridis yang termuat di dalamnya, sepanjang data fisik dan data yuridis tersebut sesuai dengan data yang ada dalam surat ukur dan buku tanah yang bersangkutan. Ini berarti, selama tidak dapat dibuktikan sebaliknya, data fisik dan data yuridis yang tercantum didalamnya harus diterima sebagai data yang benar, baik dalam melakukan perbuatan hukum sehari-hari maupun dalam berperkara di pengadilan.

Pendaftaran Tanah secara Sporadik juga secara rutin dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung yang berasal dari tanah adat. Namun permasalahan yang terjadi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dalam pelaksanaan pendaftaran tanah secara sporadik tersebut yaitu banyaknya kendala dalam data yuridis tersebut yaitu berkas yang tidak lengkap dikarenakan adanya dokumen yang tidak diserahkan atau tidak lengkapnya tandatangan panitia pendaftaran tanah

*Gambar 2.1 Tunggakan Berkas*





*Gambar 2.2 Tunggakan Berkas*



## **2. Belum Optimalnya Pengecekan Sertifikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.**

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

Pengecekan Sertipikat hak atas tanah yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah bertujuan untuk menghindari beberapa hal kemungkinan yang dapat merugikan pihak pembeli sehingga dapat memberikan perlindungan hukum, agar menghindari sengketa pertanahan di kemudian hari, bagi PPAT agar akta yang dibuat tidak cacat hukum karena pengecekan Sertipikat dilakukan diawal sebelum pengesahan pembuatan akta, jadi dengan kata lain fungsi pengecekan Sertipikat adalah untuk mengetahui dibuku tanah, apakah tanah tersebut sedang tidak dalam keadaan sengketa atau apakah tanah tersebut dibebani dengan suatu hak tanggungan.

Namun dalam pengecekan sertifikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung banyak kendala yang dialami seperti adanya perbaikan layanan pada sistem, buku tanah yang tidak kelihatan, banyaknya permohonan berkas yang masuk dikarenakan tidak adanya kuota jumlah berkas yang masuk setiap harinya, dan sumber daya manusia yang ada di Kantor Pertanahan tersebut masih lebih sedikit daripada jumlah pekerjaan yang ada sehingga menyebabkan keterlambatan dalam proses pengecekan sertifikat.



### 3. Belum optimalnya penyimpanan arsip buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung

Arsip yang telah dihasilkan dan diterima perlu dilakukan pengelolaan dengan baik dalam suatu kearsipan yang tepat. Hal ini dikarenakan setiap kegiatan/aktifitas dalam organisasi akan senantiasa berkembang menjadi semakin kompleks dan luas sehingga, dalam hal ini tentu saja akan mengakibatkan volume atau jumlah arsip yang dihasilkan dan diterima terus juga akan menjadi semakin bertambah. Dengan kondisi tersebut perlu adanya sistem kearsipan, dimana sistem kearsipan tersebut harus sesuai dengan kebutuhan, sederhana dalam penerapan, dan mudah dilaksanakan sehingga arsip yang memiliki nilai tinggi bagi organisasi dapat dapat ditemukan kembali dengan cepat pada saat arsip tersebut di perlukan.

Pada saat observasi awal yang dilakukan penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung, penulis menemukan beberapa permasalahan yang berkaitan dengan pegelolaan arsip Buku Tanah, permasalahan pertama adalah sebagian besar arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung merupakan arsip vital yang hidup dan terus berkesinambungan terutama arsip Buku Tanah dimana semakin lama arsip akan semakin bertambah dan dalam penyusutannya sangat jarang dilakukan bahkan tidak bisa dilakukan penyusutan maka hal ini menyebabkan tempat untuk penyimpanan arsip kurang/terbatas. Yang kedua adalah sumber daya pengelola arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung sebagian besar bukan orang-orang yang berlatar belakang arsiparis.

Gambar 2.3



Gambar 2.4



## B. Pemilihan Isu

Setelah diketahui beberapa masalah tersebut di atas langkah selanjutnya untuk menentukan masalah mana yang paling prioritas maka digunakanlah kriteria USG, yaitu **Urgency**: seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. **Seriousness**: Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. **Growth**: Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. dengan penilaian sebagai berikut :

Berdasarkan jawaban dari kuesioner pada Tabel 1 diatas, penulis merangkumnya ke dalam bentuk tabel matriks penilaian. Berikut adalah hasil tabel matriks penilaian yang tertera pada Tabel 2.1 dibawah ini

NO	ISU	R1			R2			R3			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G	U	S	G	U	S	G		
1.	Tunggakan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang belum diproses di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung	4	4	4	4	3	4	3	4	4	34	I
2.	Belum optimalnya proses Pengecekan	3	3	4	4	3	4	4	3	3	31	II

	Sertifikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung												
3.	Belum optimalnya penyimpanan arsip buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung	3	3	3	3	2	3	3	4	3	27	III	

Responden :

1. R1 = Penulis
2. R2 = Mentor
3. R3 = Rekan

**Tabel 2.2 Deskripsi Kriteria URGENCY**

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 Tahun

**Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria SERIOUSNESS**

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit B2TP dan mitra kerja
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit B2TP
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Subbidang Pengujian Pati dan Produk Pati Industri
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua analis
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu analis

**Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria GROWTH**

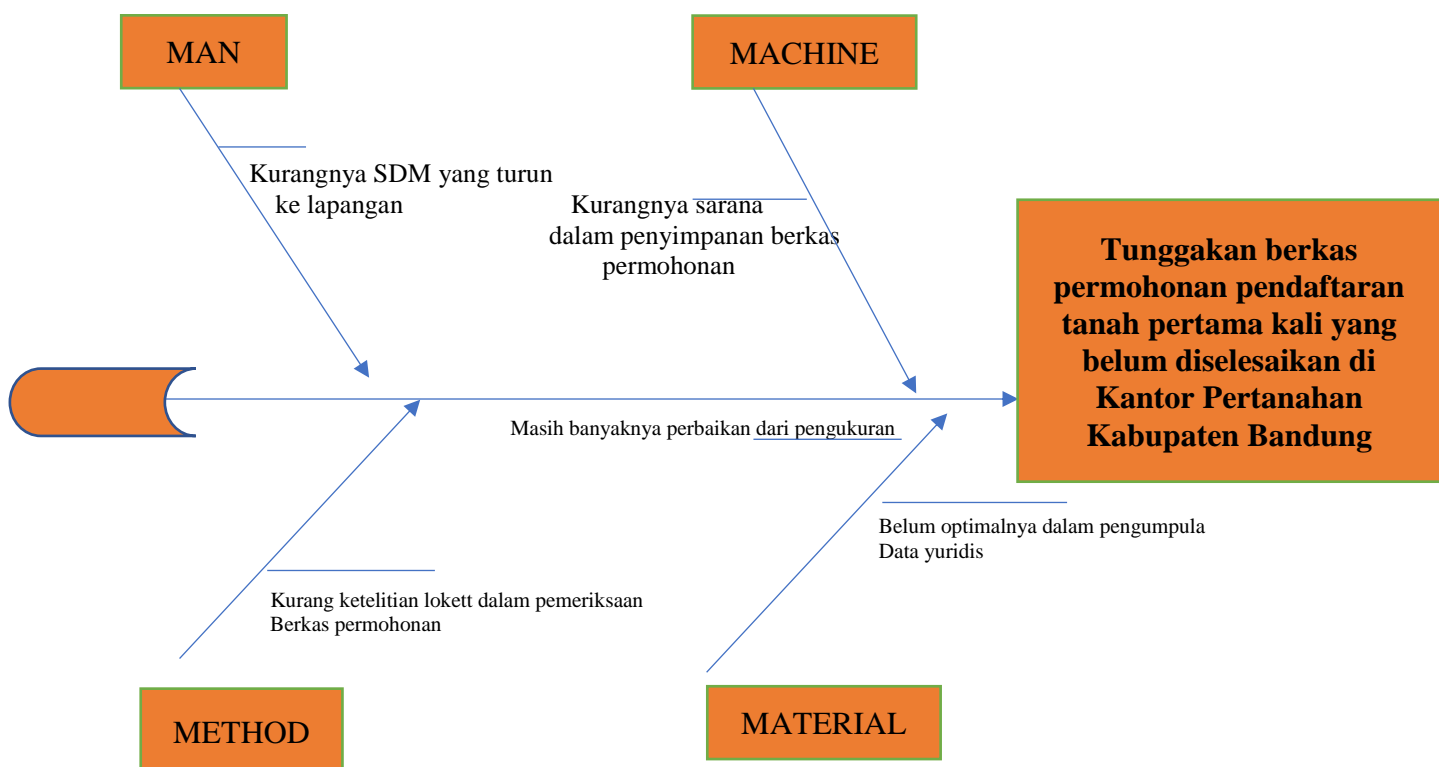
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 Bulan

3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu >1 Tahun

Berdasarkan Analisis USG di atas, maka isu yang dipilih adalah sebagai berikut:  
**“Tunggakan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang belum diselesaikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung”**

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Analisis isu yang digunakan menggunakan pendekatan analisis *fishbone* untuk mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut dengan memecah masalah menjadi beberapa kategori yang berkaitan. Hasil *fishbone diagram* dapat dilihat pada Bagan 2.1 di bawah ini;



Bagan 2.1

Dari berbagai penyebab yang sudah disebutkan pada *fishbone diagram*, maka didapatkan gagasan untuk pemecahan dari isu tersebut, diantaranya:

1. Kurangnya Sumber Daya Manusia yang turun ke lapangan;
2. Kurangnya sarana dalam penyimpanan berkas-berkas Permohonan;
3. Kurangnya ketelitian loket dalam pemeriksaan berkas permohonan;
4. Masih banyaknya perbaikan dari pengukuran;

5. Belum optimalnya dalam pengumpulan data yuridis;

Dari gagasan yang ada, untuk menetapkan gagasan prioritas maka digunakan analisis tapisan yang ditinjau dari aspek efektifitas, efisiensi, dan kemudahan. Efektifitas yaitu kontribusi terhadap panganan isu. Efisiensi yaitu kemungkinan pelaksanaannya dengan mempertimbangkan jangka waktu dan biaya pelaksanaan. Kemudahan yaitu proses serta kewenangan pelaksanaannya. Pada masing-masing kriteria diberikan rentang penilaian 1-5, dengan deskripsi rentang penilain seperti tabel dibawah ini.

Tabel 2.5 Penjelasan Mc. Namara

Skor	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan
5	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat Mudah
4	Egektif	Efisien	Mudah
3	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah
2	Kurang Efektif	Kurang Efisien	Kurang mudah
1	Tidak Efektif	Tidak Efisien	Tidak Mudah

Adapun penilaian empat gagasan pemecah isu yang telah disebutkan sebelumnya tertuang dalam tabel berikut:

Tabel 2.6. Analisis Mc. Namara

NO	ISU	R1			R2			R3			Jumlah Nilai
		E1	E2	M	E1	E2	M	E1	E2	M	
1.	Melakukan peningkatan SDM	5	4	5	4	3	3	4	4	4	36
2.	Pengadaan lemari penyimpanan berkas	3	3	3	3	2	3	3	2	2	24
3.	Sosialisasi kepada petugas loket mengenai ketelitian terhadap pemeriksaan berkas	3	4	3	3	3	4	3	3	3	29
4.	Berkoordinasi dengan pengukuran agar menyelesaikan data fisik	4	3	4	3	4	4	3	3	4	32
5.	<b>Optimlisasi pengumpulan Data Yuridis untuk penyelesaian</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>39</b>

<b>permohonan pendaftaran pertama kali</b>	<b>tanah</b>										
--	--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Keterangan:

E1 = Efektif

R1 = Penulis

E2 = Efisien

R2 = Mentor

M = Mudah

R3 = Rekan

Berdasarkan tabel diatas, terpilihah salah satu gagasan pemecahan isu untuk diangkey dalam aktualisasi ini yaitu **Optimalisasi Pengumpulan Data Yuridia untuk penyelesaian Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali**. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi adalah :

1. Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan yang terkait pendaftaran tanah pertama kali;
2. Menginventarisasi berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang terindikasi tidak lengkap;
3. Merekap berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang terindikasi tidak lengkap;
4. Melakukan pemeriksaan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang terindikasi tidak lengkap
5. Menganalisis dan memberikan informasi ke pemohon terkait berkas-berkas pendaftaran tanah pertama kali yang belum lengkap.

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

<b>Unit Kerja</b>	: Analis Hukum Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung
<b>Identifikasi Isu</b>	: <b>1. Tunggakan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang belum diselesaikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung</b> 2. Belum Optimalnya Pengecekan Sertifikat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung 3. Kurangnya sarana untuk penyimpanan arsip buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung
<b>Isu yang Diangkat</b>	: <b>Tunggakan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang belum diselesaikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung</b>
<b>Gagasan Pemecahan Isu</b>	: <b>Optimalisasi Pengumpulan Data Yuridis untuk penyelesaian Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali</b>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Mencari dan memahami peraturan perundang-undangan yang terkait pendaftaran tanah pertama kali;	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkonsultasi dengan atasan tentang peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali;</li> </ul>	<i>Resume</i> Peraturan Perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali;	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : saya berkonsultasi dengan mentor dengan sopan ramah mengucapkan salam;</p> <p><b>Akuntabel</b> : Dalam membuat resume menggunakan komputer/laptop kantor secara tanggung jawab, efektif dan efisien;</p> <p><b>Kompeten</b> : Konsultasi dengan mentor agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik .</p> <p><b>Harmonis</b> : konsultasi untuk mempersiapkan bahan menghasilkan komunikasi yang baik dengan atasan/ terbiasa bekerjasama dalam setiap kegiatan</p>	Telaah Peraturan Perundang-undangan terkait pendaftaran tanah adat pertama kali akan meningkatkan pengetahuan sumber daya manusia di lingkup kementerian ATR/BPN sehingga terwujud misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan	<p><b>Melayani</b> : Selalu menambah wawasan dan ilmu pengetahuan untuk adanya perubahan.</p> <p><b>Profesionalisme:</b> Dengan berkoordinasi dan konsultasi menghasilkan kerjasama untuk mencapai tujuan dan dapat memberikan nilai tambah.</p>



				<p><b>Loyal :</b> Tidak bertentangan dengan Undang-undang Dasar 1945 dan Pancasila</p> <p><b>Adaptif:</b> Bersikap aktif dan inisiatif untuk menyediakan sumber pembelajaran yang menunjang kegiatan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bekerjasama dengan mentor dalam konsultasi dalam kegiatan aktualisasi untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan dan mencetak peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali</li> </ul>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> dengan memahami dan mengumpulkan dan mencetak maka akan memudahkan bagi pegawai untuk bekerja dan melayani masyarakat, sehingga masyarakat mendapatkan produk</p>		

				<p>yang memiliki kekuatan hukum.</p> <p><b>Akuntabel:</b> bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan maka mencirikan bahwa pegawai dapat bertanggungjawab, cermat dan disiplin.</p> <p><b>Kompeten:</b> bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan maka mencirikan bahwa pegawai melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> dengan bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan maka akan ada kepastian hukum dalam bekerja, tidak akan ada perbedaan pendapat yang menyebabkan pertikaian.</p> <p><b>Loyal:</b> bekerja berdasarkan peraturan</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>perundang-undangan mencirikan bahwa pegawai setia dan taat pada negara, dan menjaga kehormatan instansi ATR/BPN</p> <p><b>Adaptif:</b> bekerja berdasarkan (peraturan yang berlaku) merupakan sikap adaptif yang senantiasa mengikuti pembaruan dan perubahan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> bekerja sesuai peraturan perundangan-undangan dengan masing-masing mempunyai tugas dan tanggungjawab merupakan ciri kolaboratif.</p>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meresume peraturan perundang-undangan yang terkait pendaftaran tanah pertama kali</li> </ul>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> dengan memahami dan mengumpulkan dan mencetak maka akan memudahkan bagi pegawai untuk bekerja dan melayani</p>		

				<p>masyarakat, sehingga masyarakat mendapatkan produk yang memiliki kekuatan hukum.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Dalam membuat resume menggunakan komputer/laptop kantor secara tanggung jawab, efektif dan efisien;</p> <p><b>Kompeten:</b> bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan maka mencirikan bahwa pegawai melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> dengan bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan maka akan ada kepastian hukum dalam bekerja, tidak akan ada perbedaan pendapat yang menyebabkan pertikaian.</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p><b>Loyal:</b> bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan mencirikan bahwa pegawai setia dan taat pada negara, dan menjaga kehormatan instansi ATR/BPN</p> <p><b>Adaptif:</b> bekerja berdasarkan (peraturan yang berlaku) merupakan sikap adaptif yang senantiasa mengikuti pembaruan dan perubahan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> bekerja sesuai peraturan perundangan-undangan dengan masing-masing mempunyai tugas dan tanggungjawab merupakan ciri kolaboratif.</p>		
2.	Menginventarisasi berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang terindikasi tidak lengkap;	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkonsultasi dengan atasan dalam pengumpulan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang</li> </ul>	Daftar berkas permohonan pendaftaran tanah adat pertama kali yang terindikasi tidak lengkap;	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> saya berkonsultasi dengan mentor dengan sopan ramah mengucapkan salam;</p>	Menginventarisasi berkas permohonan ini terwujud nya misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat	<p><b>Melayani :</b> Bersikap cermat terhadap pengumpulan berkas</p> <p><b>Profesional :</b></p>

		<p>terindikasi lengkap;</p> <p>tidak</p>	<p><b>Akuntabel :</b> Menginventarisasi berkas permohonan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas tugas yang dilakukan</p> <p><b>Kompeten :</b> Mempersiapkan rancangan kegiatan terkait pengumpulan berkas permohonan pendaftaran tanah adat pertama kali yang teridinkasi tidak lengkap.</p> <p><b>Harmonis:</b> Membangun komunikasi yang baik dengan mentor saat berkonsultasi.</p> <p><b>Loyal :</b> Dalam pelaksanaan kegiatan ini tetap melaksanakan dengan penuh pengabdian.</p> <p><b>Adaptif :</b> konsultasi dengan mentor berkaitan dengan</p>	<p>Senantiasa mengembangkan kemampuan yang dimiliki agar dapat menyelesaikan tanggung jawab</p>
--	--	--	---	---

				<p>bertindak proaktif sebagai peserta latsar yang meminta bimbingan serta arahan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> dengan bekerja, berkoodinasi antar pegawai dan atasan merupakan sikap kolaboratif dan terbuka untuk bekerjasama demi menghasilkan nilai tambah.</p>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang terindikasi tidak lengkap;</li> </ul>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> dengan mengumpulkan berkas maka akan memudahkan bagi saya untuk menyusun berkas untuk memulai aktualisasi ini</p> <p><b>Akuntabel:</b> Ketika saya mengumpulkan maka mencirikan bahwa saya dapat bertanggungjawab, cermat dan disiplin</p> <p><b>Kompeten:</b> ketika pengumpulan berkas telah selesai maka telah melaksanakan</p>		

				<p>tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> dengan merapikan dan menyusun berkas secara rapi, maka akan membangun lingkungan kerja yang kondusif, tidak stres melihat berkas berantakan.</p> <p><b>Loyal:</b> berkas produk adalah warkah dan berkas negara, berkas yang tersimpan dan tersusun secara manual dan digital merupakan ciri bahwa pegawai menjaga rahasia negara dengan baik.</p> <p><b>Adaptif:</b> berkas yang dikumpulkan dan Menyusun nya merupakan wujud dari penyesuaian pegawai terhadap sistem kerja yang inovatif.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> dengan bekerja, berkoodinasi</p>	
--	--	--	--	--	--



				antar pegawai dan atasan merupakan sikap kolaboratif dan terbuka untuk bekerjasama demi menghasilkan nilai tambah.	
3.	Menganalisis dan mengkonsep berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang terindikasi tidak lengkap;	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkonsultasi dengan atasan mengenai rekapitulasi berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang terindikasi tidak lengkap;</li> </ul>	Rekapan kekurangan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang terindikasi tidak lengkap;	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> saya berkonsultasi dengan mentor dengan sopan ramah mengucapkan salam;</p> <p><b>Akuntabel</b> Melaksanakan tahapan kegiatan dengan tanggung jawab, integritas dan kejelasan</p> <p><b>Kompeten :</b> melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Membangun komunikasi yang baik dengan mentor saat berkonsultasi.</p> <p><b>Loyal:</b> menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap perilaku, ucapan dan Tindakan</p>	<p>Kegiatan Perekapan berkas pendaftaran tanah adat pertama kali sehingga terwujud misi Menyenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p> <p><b>Melayani :</b> Bersikap cermat terhadap pemeriksaan berkas.</p> <p><b>Profesional:</b> Dalam menjalankan tugas sebagai ASN harus mengedepankan nilai jujur, adil, dan transparan.</p>

				<p>baik didalam maupun diluar instansi</p> <p><b>Adaptif:</b> Mengikuti perkembangan zaman dengan penyimpanan melalui media <i>google drive</i></p> <p><b>Kolaboratif :</b> menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama</p>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemeriksaan terhadap berkas-berkas yang tidak lengkap</li> </ul>		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> saya berkonsultasi dengan mentor dengan sopan ramah mengucapkan salam;</p> <p><b>Akuntabel:</b> Memiliki kewajiban untuk memenuhi tanggung jawab terhadap amanah yang dipercayakan</p> <p><b>Kompeten :</b> Kegiatan mencari referensi untuk terus belajar</p>		

				<p>mengembangkan kapabilitas.</p> <p><b>Harmonis:</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif terhadap sesama rekan kerja.</p> <p><b>Loyal:</b> Tidak memberikan informasi data-data dalam permohonan kepada pihak yang tidak berkepentingan</p> <p><b>Adaptif:</b> Bertindak proaktif dengan bertanya kepada pegawai senior dalam pemeriksaan berkas.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Terbuka menerima saran dari atasan ataupun pegawai senior apabila ada masukan dan kritik dalam pemeriksaan berkas.</p>		
4.	Memberi informasi ke pemohon terkait berkas-berkas pendaftaran tanah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkonsultasi dengan atasan tentang analisis terhadap pemeriksaan terkait proses pemberian</li> </ul>	Laporan mengenai telah dilaksanakan kegiatan pemberian informasi	<b>Berorientasi Pelayanan :</b> saya berkonsultasi dengan mentor dengan sopan	Hasil pengumpulan berkas dipergunakan guna mewujudkan misi Pengelolaan Pertanahan	<b>Profesional dan Terpercaya :</b> Melakukan pekerjaan dengan

	<p>pertama kali yang belum lengkap</p>	<p>informasi kepada pemohon</p>		<p>ramah mengucapkan salam;</p> <p><b>Akuntabel</b> : Dalam membuat resume menggunakan komputer/laptop kantor secara tanggung jawab, efektif dan efisien;</p> <p><b>Kompeten</b> : Konsultasi dengan mentor agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik .</p> <p><b>Harmonis</b> : konsultasi untuk mempersiapkan bahan menghasilkan komunikasi yang baik dengan atasan/ terbiasa bekerjasama dalam setiap kegiatan</p> <p><b>Loyal</b> : Tidak bertentangan dengan Undang-undang Dasar 1945 dan Pancasila</p> <p><b>Adaptif:</b> Bersikap aktif dan inisiatif untuk</p>	<p>untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat</p>	<p>tanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi serta selalu melakukan perbaikan berkelanjutan sesuai dengan nilai Profesional dan Terpercaya</p>
--	--	---------------------------------	--	--	--	---

				<p>menyediakan sumber pembelajaran yang menunjang kegiatan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bekerjasama dengan mentor dalam konsultasi dalam kegiatan aktualisasi untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghubungi pemohon untuk melengkapi persyaratan yang belum lengkap apabila ada nomor kontak diberkas</li> </ul>		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Cekatan dan solutif mencari referensi untuk pembuatan surat untuk melengkapi dokumen yang kurang</p> <p><b>Akuntabel :</b> dalam kegiatan ini saya bertanggungjawab atas tugas yang diberikan</p> <p><b>Kompeten :</b> kegiatan ini berkaitan dengan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p><b>Harmonis:</b></p>		

				<p>Tidak membeda-bedakan dalam memberikan pelayanan permohonan pendaftaran tanah.</p> <p><b>Loyal :</b> pada kegiatan ini saya berkomitmen melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian</p> <p><b>Adaptif:</b> Bersikap proaktif terkait kekurangan berkas yang terjadi dalam pendaftaran tanah yaitu dengan menghubungi pemohon</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Dalam meminta arahan dan bimbingan saya mengaktualisasikan nilai kolaboratif memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk Berkontribusi.</p>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyurati pemohon untuk segera melengkapi persyaratan yang belum lengkap.</li> </ul>		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> dalam menyurati pemohon maka saya</p>		

				<p>menggunakan Bahasa yang sopan dan mudah dimengerti oleh pemohon.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Memiliki kewajiban untuk memenuhi tanggung jawab terhadap amanah yang dipercayakan.</p> <p><b>Kompeten</b> : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Tidak membedakan dalam memberikan pelayanan permohonan pendaftaran tanah.</p> <p><b>Loyal</b> : pada kegiatan ini saya berkomitmen melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian</p> <p><b>Adaptif:</b> Bersikap proaktif terkait kekurangan berkas yang terjadi dalam</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>pendaftaran tanah yaitu dengan menyurati pemohon</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Dalam meminta arahan dan bimbingan saya mengaktualisasikan nilai kolaboratif memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk Berkontribusi.</p>		
5.	<p>Mengumpulkan kekurangan berkas yang telah diberikan oleh pemohon.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkonsultasi dengan atasan tentang pengumpulan kekurangan permohonan pendaftaran pertama kali</li> </ul>	<p>dengan tentang terkait berkas tanah</p>	<p>Hasil progress perjalanan berkas</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> saya berkonsultasi dengan mentor dengan sopan ramah mengucapkan salam;</p> <p><b>Akuntabel :</b> Melaksanakan tahapan kegiatan dengan tanggung jawab, integritas dan kejelasan .</p> <p><b>Kompeten:</b> Saran dan masukan dari mentor wujud sikap terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.</p>	<p>Usaha-usaha tersebut disamping merupakan salah satu langkah demi terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p>	<p><b>Profesional :</b> Dalam mengumpulkan kekurangan berkas yang diberikan mengutamakan tanggung jawab dengan memiliki kualitas terbaik, berkolaborasi dengan proaktif bertanya kepada pegawai senior serta bersikap terbuka apabila</p>



				<p><b>Harmonis :</b> konsultasi untuk mempersiapkan bahan menghasilkan komunikasi yang baik dengan atasan/ terbiasa bekerjasama dalam setiap kegiatan.</p> <p><b>Loyal:</b> bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan mencirikan bahwa pegawai setia dan taat pada negara, dan menjaga kehormatan instansi ATR/BPN</p> <p><b>Adaptif:</b> Menunjukkan etos kerja, tanggungjawab dan kerja keras untuk menghasilkan kegiatan laporan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Terbuka menerima saran dari pegawai senior apabila ada masukan dan kritik dalam proses pengumpulan berkas.</p>		ada masukan dari mentor dan pegawai senior
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan kekurangan berkas yang diserahkan pemohon</li> </ul>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> dengan mengumpulkan berkas</p>		

		<p>dan memeriksa Kembali berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali sebelum dilanjutkan ke tahap berikutnya</p>		<p>maka akan mempercepat pekerjaan bagi pegawai untuk masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel:</b> ketika pengumpulan data sudah lengkap maka mencirikan bahwa pegawai dapat bertanggungjawab, cermat dan disiplin</p> <p><b>Kompeten:</b> ketika pengumpulan data sudah lengkap maka mencirikan bahwa pegawai telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> dengan mengumpulakn berkas yang lengkap maka akan membangun lingkungan kerja yang kondusif, tidak stres melihat berkas berantakan.</p> <p><b>Loyal:</b> berkas produk adalah berkas negara,</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				<p>berkas yang tersimpan dan tersusun secara manual dan digital merupakan ciri bahwa pegawai menjaga rahasia negara dengan baik.</p> <p><b>Adaptif:</b> Bersikap aktif dan inisiatif untuk menyediakan sumber pembelajaran yang menunjang kegiatan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> dengan bekerja, berkoordinasi antar pegawai dan atasan merupakan sikap kolaboratif dan terbuka untuk bekerjasama demi menghasilkan nilai tambah.</p>	
--	--	--	--	--	--

*Tabel 2.7*



4. Memberi informasi ke pemohon terkait berkas-berkas pendaftaran tanah pertama kali yang belum lengkap	Light Green	Green	White	White	White	White	White	Light Blue	Green	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Light Blue	Green	White	White	White	White	White	Light Blue	White
5. Mengumpulkan kekurangan berkas yang telah diberikan oleh pemohon.	Light Green	Green	White	White	White	White	White	Light Blue	Green	White	White	White	White	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Light Blue	White

Keterangan:

 : Hari Sabtu

 : Hari Minggu

 : Pelaksanaan Kegiatan

**Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai  
Dasar ASN BerAKHLAK**

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP
		K1	K2	K3	K4	K5	
1.	Berorientasi Pelayanan	3	2	2	3	2	12
2.	Akuntabel	3	2	2	3	2	12
3.	Kompeten	3	2	2	3	2	12
4.	Harmonis	3	2	2	3	2	12
5.	Loyal	3	2	2	3	2	12
6.	Adaptif	3	2	2	3	2	12
7.	Kolaboratif	3	2	2	3	2	12

*Tabel 2.9*

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

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

Selama masa off class Pelatihan Dasar (LATSAR) atau habituasi penulis mencoba merealisasikan aktualisasi agar berjalan sebagaimana mestinya, begitu juga mengamati hal-hal yang menjadi kendala berjalannya kegiatan aktualisasi tersebut sebagai bahan evaluasi agar nilai-nilai BerAKLHAL dapat terus diterapkan pada lingkungan kantor.

Role Model dalam pelaksanaan Habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung adalah

➤ **Bapak Dindin Saripudin, SH. M.H**



Beliau adalah Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung yang juga sebagai mentor penulis, menjadi panutan penulis dikarenakan kinerja serta sikap perilaku selama melaksanakan tugasnya sebagai mentor dan atasan, memiliki dedikasi yang tinggi dalam bekerja dan mempunyai banyak pengalaman dibidang pertanahan, baik sebagai staf maupun sebagai pemangku jabatan struktural. Adapun selama proses aktualisasi, penulis seringkali berkonsultasi dengan beliau terkait pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi. Penulis memperoleh banyak masukan dan saran yang sangat bermanfaat untuk pelaksanaan aktualisasi dan pelaksanaan kegiatan bidang (rutin) yang berdampingan tanpa saling membebani. Selain itu beliau membantu penulis dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, termasuk melakukan revisi-revisi redaksional yang diperlukan. Beliau pantas dijadikan teladan bagi pegawai lainnya agar menjadi Pegawai Negeri Sipil yang menerapkan BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dalam kehidupan selama di Kantor dan kehidupan sehari-harinya, dan beliau memiliki rasa tanggungjawab, profesional, dan mengutamakan kepentingan organisasi.

## B. REALISASI AKTUALISASI

Sebagaimana kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan dalam rancangan aktualisasi yang telah penulis sampaikan sebelumnya dengan *core issue* belum optimalnya penyelesaian berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung, berikut merupakan hasil realisasi kegiatan aktualisasi selama menjalani tahap *off clas*:

1. Mencari dan memahami peraturan perundang-undangan yang terkait pendaftaran tanah pertama kali;

Setelah selesai mengikuti Distance Learning, penulis kembali ke Seksi PHP, penulis menemui dan berkonsultasi dengan Kepala Seksi yang menjabat sebagai mentor juga untuk melaporkan kegiatan aktualisasi yang akan penulis laksanakan selama masa habituasi dan juga untuk berdiskusi mengenai setiap rencana kegiatan yang akan dilaksanakan. Kegiatan pertama dikerjakan tanggal 11 Juli sampai dengan 15 Juli 2022, yaitu mengidentifikasi Peraturan Perundang-undangan. Setelah berkonsultasi dengan Mentor, penulis mencari peraturan-peraturan yang terkait dengan sengketa konflik perkara pertanahan. Adapun peraturan yang terkait dengan *core issue* yang dibuat oleh penulis adalah :

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah;
2. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah;
3. Permen ATR/BPN No 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah;

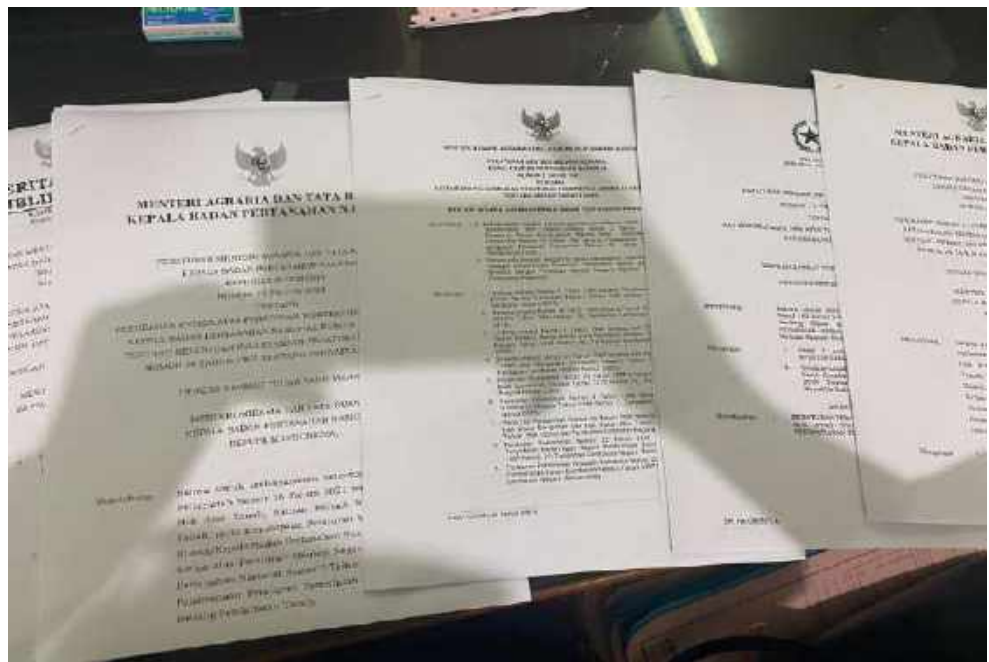
Output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan adalah: Resume Peraturan Perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali.





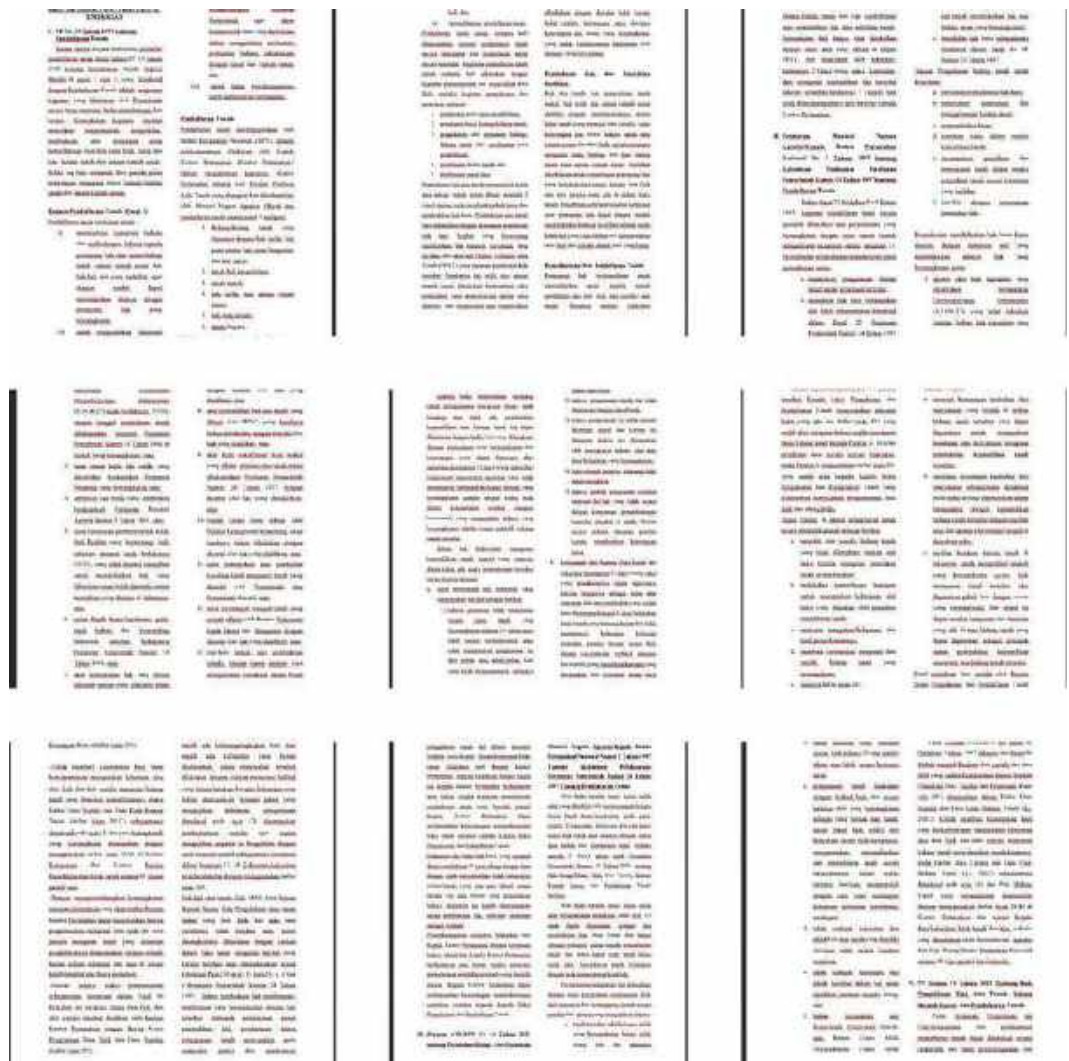
Gambar 3.1

Tahapan Kegiatan Berkonsultasi dengan mentor terkait tentang peraturan perundang-undangan tentang pendaftaran tanah pertama kali



Gambar 3.2

Tahapan Kegiatan: Mencetak peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang pendaftaran tanah pertama kali



Gambar 3.3

Tahapan Kegiatan Meresume peraturan perundang-undangan mengenai pendaftaran tanah pertama kali

2. Menginventarisasi berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang terindikasi tidak lengkap;

Kegiatan kedua penulis laksanakan pada tanggal 18 Juli 2022 sampai dengan 22 Juli 2022. Dalam melaksanakan kegiatan ini, yang pertama kali penulis lakukan adalah berkonsultasi dengan atasan dalam pengumpulan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang tidak lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung. Kemudian Mengumpulkan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang terindikasi tidak lengkap.

Output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan di atas adalah Daftar berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang terindikasi tidak lengkap, daftar berkas yang dapat saya data dari hasil perbaikan koordinator adalah sekitar 39 berkas.

No	Nama	No Berkas	Desa	Kecamatan	No HM
1	Suyi Awang Sursana	34019/2021	Cinuruk	Cibeury	HM 10649
2	Bambang Purwanto	2010199/2019	Caturman	Nagrek	HM 1002
3	Ines Nubulik	3077/2022	Sekamanah	Rancaekek	HM 1087
4	Denzy Junaldi	113300/2020	Sekamanah	Rancaekek	HM 1117
5	Iajang Rustandi	165644/2021	Cibeuryng	Cibeuryng	HM 6025
6	Amwar Samat	39466/2021	Rancamanyar	Baleendah	HM 3405
7	Dicky Nurdianayah	166826/2021	Bumiwangi	Ciparay	HM 3135
8	Toni Hachi Strat	67748/2020	Wangamajar	Baleendah	HM 2477
9	Dama Karimian	112672/2021	Sekamenak	Margahayu	HM 6290
10	Acep Juhan	3835/2022	Sungkatingrip	Katumpang	HM 3390
11	Iajang Rustandi	203054/2021	Sada	Soreang	HM 7047
12	Silvana Destyanti	253292/2021	Cipeundeuh	Pacet	HM 2398
13	Agustina Purnamasari	8042/2019	Lugalar	Margasari	HM 3130
14	Syarifah	70970/2020	Maramulya	Panir Jambu	HM 424
15	Su Awang Sursana	34001/2021	Sada	Soreang	HM 737
16	Su Awang Sursana	189199/2021	Malakasar	Baleendah	HM 753
17	Amalia Purnama	35476/2020	Sekamenak	Margahayu	HM 6132
18	Komarudin	50255/2021	Lugalar	Margasari	HM 3118
19	H Endang Supriatna	221100/2018	Sumber Sari	Ciparay	HM 3190
20	Handi Setiawan	102181/2021	Sukaradi	Soreang	HM 1826
21	Pranso	161546/2021	Panawahan	Duyekkalot	HM 1413
22	Dedin Darmadi	193087/2019	Soreang	Soreang	HM 3306
23	Des Arif Wahjuniadi	28749/2021	Dampit	Cicalengka	HM 833
24	Chandra Mulyono	18925/2016	Panyocokan	Ciwidey	HM 1935
25	H Jalur	12224/2016	Panyocokan	Ciwidey	HM 292
26	Astri dan Stefan Rusli Khee	165505/2021	Bumiwangi	Ciparay	HM 3114
27	Acep Sobarna	127783/2021	Lugalar	Margasari	HM 3133
28	Rano Nurhamzah	1770/2022	Jatibari	Cangkrang	HM 370
29	Dik H. Swandi	115288/2020	Tanjungwangi	Cicalengka	HM 919
30	Piria Ramadani	132003/2021	Sindang Pason	Banjolan	HM 01334
31	Des Haryanti	43097/2021	Jatisari	Cangkrang	HM 357
32	Lily Dulan Nur Hamdani	198152/2021	Baleendah	Baleendah	HM 7407
33	Tatang Iskandar	3584/2019	Sekamenak	Margahayu	HM 6199
34	Pepen Suryana	111002/2020	Margahayu Selatan	Margahayu	HM 6203
35	Nani Sujana	1846/2021	Cikonyi Wetan	Cikonyi	HM 3243
36	Sari Anah	131779/2021	Sekamanah	Rancaekek	HM 1126
37	Siti Muzannah dan Des Wilansy Rahajeng	197843/2016	Sada	Soreang	HM 736
38	Susmar	1031/2018	Soreang	Soreang	HM 358
39	Lilis Yuniangah	230743/2021	Soreang	Soreang	HM 3509

Gambar 3.4 Hasil rekapitulasi berkas perbaikan di koordinator pada tim 1

Tahapan Kegiatan Mengumpulkan berkas-berkas permohonan pendaftaran pertama kali yang tidak lengkap

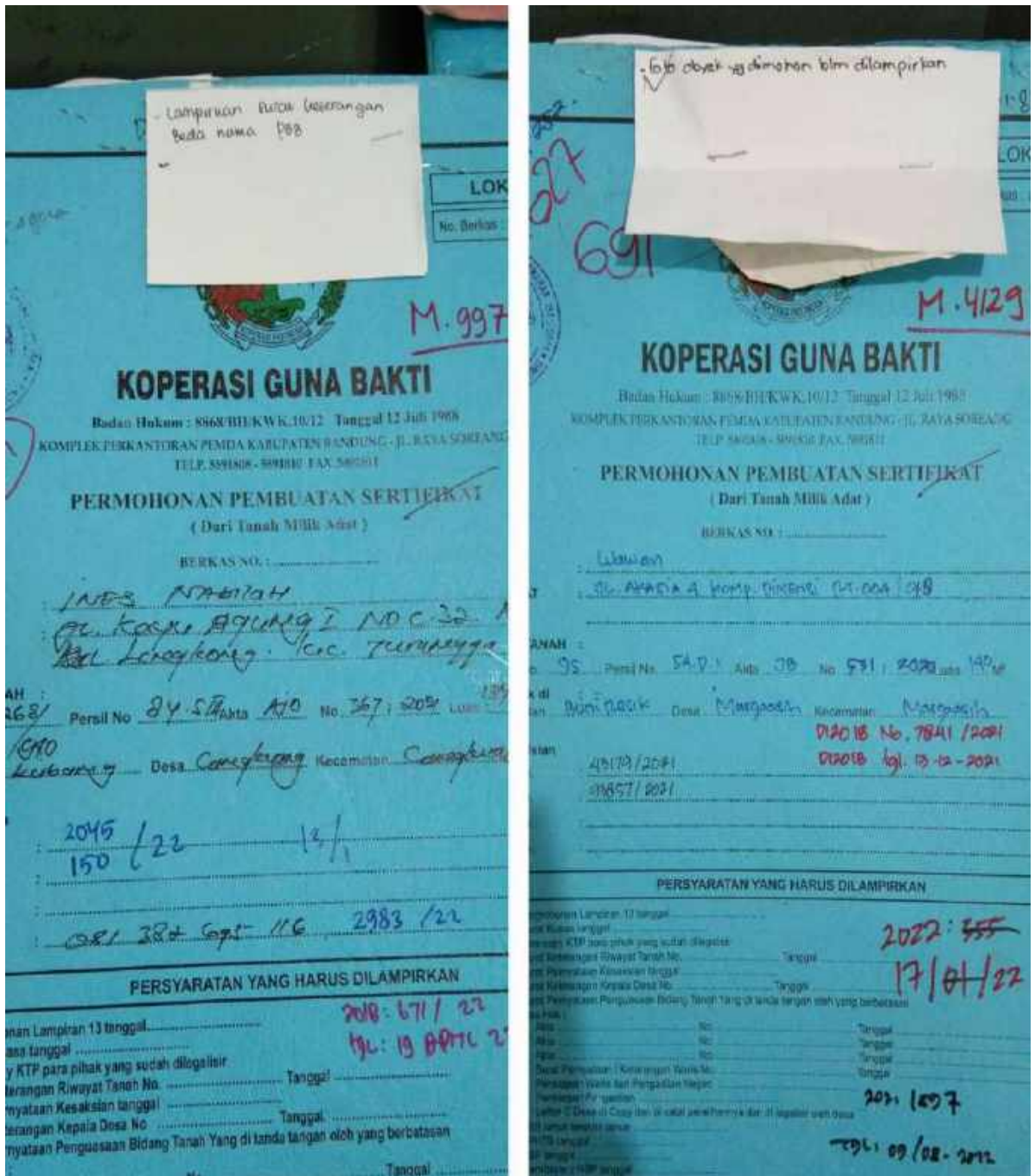
3. Menganalisis dan mengkonsep berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang terindikasi tidak lengkap.

Kegiatan ketiga penulis melaksanakan pada tanggal 18 Juli 2022 sampai dengan 29 Juli 2022. Dalam kegiatan ini, tahapan kegiatan yang pertama sekali penulis lakukan adalah berkonsultasi dengan atasan mengenai rekapitulasi berkas permohonan



pendaftaran tanah pertama kali yang terindikasi tidak lengkap dan kemudian melakukan pemeriksaan terhadap berkas-berkas yang tidak lengkap.

Output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan diatas adalah rekapan kekurangan berkas yang tidak lengkap, pada kegiatan ini ada sekitar beberapa berkas yang saya periksa untuk saya tindak lanjut kemudian agar berkas tersebut dapat segera dilengkapi.



Gambar 3.5 Hasil rekapan kekurangan berkas





201 : 2

OKET 2

34000/

M. 993

### KOPERASI GUNA BAKTI

Badan Hukum : 8868/BH/KWK.10/12 Tanggal 12 Juli 1988  
 KOMPLEK PERKANTORAN PEMUDA KABUPATEN BANDUNG - JL. BAYA SOREANG  
 TELP. 589198 - 589110 FAX. 589111

#### PERMOHONAN PEMBUATAN SERTIFIKAT

( Dari Tanah MUIK Adat )

BERKAS NO. 34.000

Su Ariana Sulisna -  
 Jl. Dr. Setiabudi No. 149 PJ. 2 Pasia Kelurahan Pasia  
 Kecamatan Sukasari Kota Bandung -

MAH / 1314/2019 Persil No. 30 S.I Aka. AJB No. 436 Luas 140  
 di Ranca Desa Langtungan Kecamatan Langtungan Kab. Bandung

6540/21  
 73433/21  
 13265/21

#### PERSYARATAN YANG HARUS DILAMPIRKAN

1. Salinan Lampiran 13 lampir  
 2. Salinan  
 3. Salinan  
 4. Salinan  
 5. Salinan  
 6. Salinan  
 7. Salinan  
 8. Salinan  
 9. Salinan  
 10. Salinan

2018: 693/22  
 171-19 AM/22

2021: 1030/1720  
 2021: 03/08-2022

P.H. Ariana  
 Bandung  
 Peneliti Warikati

Foto Lokasi Tanah

2022

LOKET 2

Berkas: 3770/

70

### KOPERASI GUNA BAKTI

Badan Hukum : 8868/BH/KWK.10/12 Tanggal 12 Juli 1988  
 KOMPLEK PERKANTORAN PEMUDA KABUPATEN BANDUNG - JL. BAYA SOREANG  
 TELP. 589198 - 589110 FAX. 589111

#### PERMOHONAN PEMBUATAN SERTIFIKAT

( Dari Tanah MUIK Adat )

BERKAS NO. 590/22

KAWI - KAWI  
 Desa Pasia Pasia No. 149 PJ. 2 Pasia  
 Kecamatan Sukasari Kota Bandung -

MAH / 1314/2019 Persil No. 30 S.I Aka. AJB No. 436 Luas 140  
 di Ranca Desa Langtungan Kecamatan Langtungan Kab. Bandung

2354/22  
 163/22  
 3302/22

14/01/22  
 201: 1337  
 201: 22-07-2012

#### PERSYARATAN YANG HARUS DILAMPIRKAN

1. Salinan Lampiran 13 lampir  
 2. Salinan  
 3. Salinan  
 4. Salinan  
 5. Salinan  
 6. Salinan  
 7. Salinan  
 8. Salinan  
 9. Salinan  
 10. Salinan

2018: 693/22  
 171-19 AM/22

2021: 1030/1720  
 2021: 03/08-2022

13-01-2022  
 Peneliti Warikati

Gambar 3.7 Hasil rekapan kekurangan berkas





4. Memberi informasi ke pemohon terkait berkas-berkas pendaftaran tanah pertama kali yang belum lengkap

Kegiatan keempat penulis laksanakan pada tanggal 18 Juli 2022 sampai dengan 29 Juli 2022. Dalam kegiatan ini, tahapan kegiatan yang pertama sekali penulis lakukan adalah berkonsultasi dengan atasan tentang analisis terhadap pemeriksaan terkait proses pemberian informasi kepada pemohon, dan selanjutnya penulis menghubungi pemohon untuk melengkapi persyaratan yang belum lengkap apabila ada nomor kontak diberkas dan apabila ada tidak ada nomor kontak diberkas maka penulis menyurati pemohon untuk segera melengkapi persyaratan yang belum lengkap. Pada tahapan ini ada 10 surat yang telah dikirim oleh penulis.

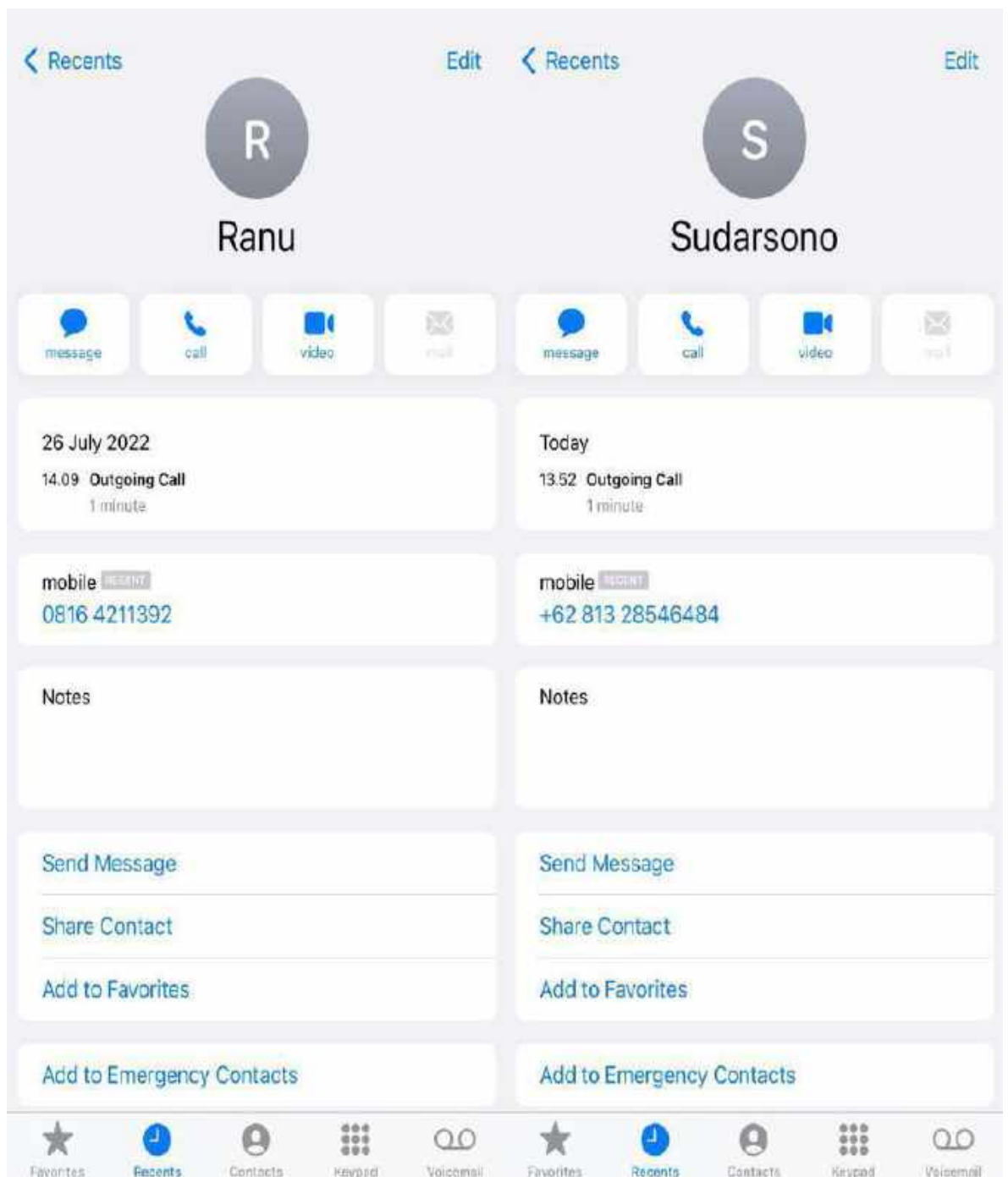
Output yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah laporan mengenai telah dilaksanakan kegiatan pemberian informasi.



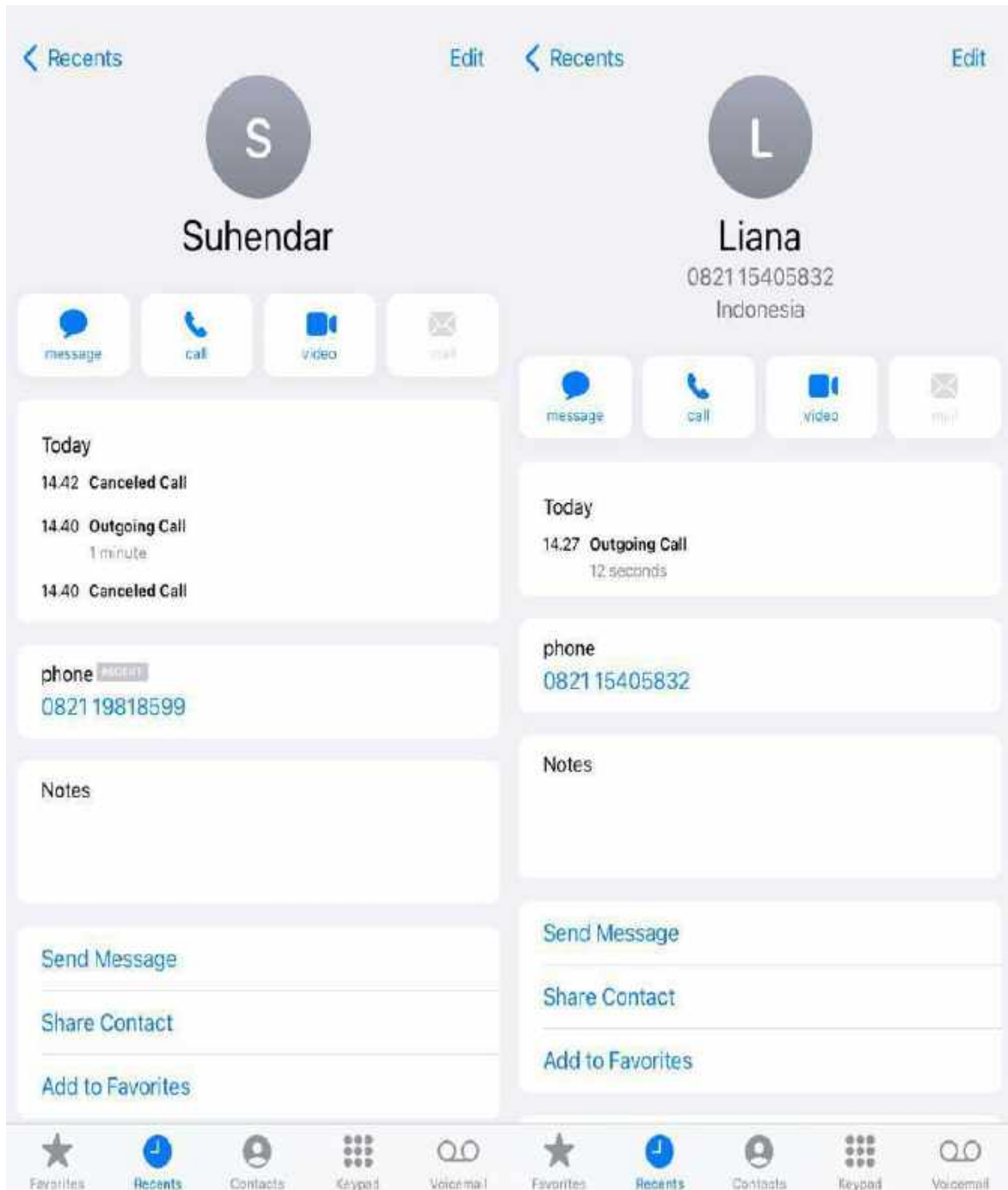
*Gambar 3.9 berkonsultasi dengan mentor*

Tahapan Kegiatan berkonsultasi dengan mentor ketika akan melakukan tahapan kegiatan menghubungi dan menyurati pemohon





*Gambar 3.10 menghubungi pemohon agar melengkapi berkas*



*Gambar 3.11 Menghubungi pemohon agar segera melengkapi kekurangan berkas*



*Gambar 3.12 menghubungi pemohon yang berkasnya tidak lengkap*



Gambar 3.13 mengirimkan surat kepada pemohon yang data nya tidak lengkap



1	1	Suyi Awang Sutiana	34019/2021	Cimareuk	Cileunyi	HM 10049	Ket. Sudah di telepon	Sudah input di KRP
2	2	Bambang Purwanto	2010194/2019	Citaman	Nagreg	HM 1002	Ket. Sudah di telepon	Sudah input di KRP
3	3	Ines Nihilah	3677/2022	Sukamanah	Rancaek	HM 1007	Ket. Sudah di telepon	Sudah input di KRP
4	4	Denny Junanda	113399/2020	Sukamanah	Rancaek	HM 1117	Ket. Sudah di telepon	Sudah input di KRP
5	5	Jajang Rusandi	165644/2021	Cibumiyang	Cimanyar	HM 6925	Ket. Sudah di telepon	Sudah input di KRP
6	6	Anwar Setozi	39466/2021	Rancanongar	Belentah	HM 3495	Ket. Sudah di telepon	Sudah input di KRP
7	7	Dicky Nurdiansyah	166829/2021	Bumiwangi	Ciparay	HM 3115	Ket. Sudah di telepon	Sudah input di KRP
8	8	Toni Hadi Sifat	67748/2020	Wangankar	Belentah	HM 2877	Ket. Sudah di telepon	Sudah input di KRP
9	9	Dama Karlman	112673/2021	Sukamenak	Manghayu	HM 6790	Ket. Sudah di telepon	Sudah input di KRP
10	10	Asep Ajun	3853/2022	Sangkalurup	Katumpang	HM 5590	Ket. Sudah di telepon	Sudah input di KRP
11	11	Jajang Rusandi	203054/2021	Sadu	Sorang	HM 2047	Ket. Sudah di telepon	Sudah input di KRP
12	12	Silvana Desiyanti	253292/2021	Cipeujeuh	Pacet	HM 2586	Ket. Sudah di telepon	Sudah input di KRP
13	13	Agustus Paulamean	8042/2019	Lagadar	Margasah	HM 3130	Ket. Sudah di surati	Sudah input di KRP
14	14	Syarifah	70970/2020	Margamulya	Pisir Janbu	HM 424	Ket. Sudah di telepon	Sudah input di KRP
15	15	Su Awang Sutiana	34000/2021	Sadu	Sorang	HM 737	Ket. Sudah di telepon	Sudah input di KRP
16	16	Su Awang Sutiana	188198/2021	Malakasari	Belentah	HM 733	Ket. Sudah di telepon	Sudah input di KRP
17	17	Amalia Fardiani	35476/2020	Sukamenak	Manghayu	HM 6132	Ket. Sudah di telepon	Sudah input di KRP
18	18	Komardin	50255/2021	Lagadar	Margasah	HM 3118	Ket. Sudah di surati	masih menunggu kekurangan
19	19	H Endang Supriatna	221169/2014	Sumbersari	Ciparay	HM 3390	Ket. Sudah di surati	masih menunggu kekurangan
20	20	Hendri Setiawan	102181/2021	Sukajadi	Sorang	HM 1836	Ket. Sudah di surati	masih menunggu kekurangan
21	21	Pramono	161549/2021	Pasawahan	Dayeuhkolot	HM 1413	Ket. Sudah di surati	masih menunggu kekurangan
22	22	Dafra Damadi	193087/2019	Sorang	Sorang	HM 3366	Ket. Sudah di surati	masih menunggu kekurangan
23	23	Drs Arif Wahjijarudi	28749/2021	Dampit	Cicalengka	HM 833	Ket. Sudah di surati	masih menunggu kekurangan
24	24	Chandra Mulyono	18923/2016	Panyocoran	Ciwidey	HM 1935	Ket. Sudah di surati	masih menunggu kekurangan
25	25	H Jahn	12224/2016	Panyocoran	Ciwidey	HM 292	Ket. Sudah di telepon	masih menunggu kekurangan
26	26	Asrid dan Stefan Rusli Khoe	165505/2021	Bumiwangi	Ciparay	HM 3114	Ket. Sudah di telepon	masih menunggu kekurangan
27	27	Asep Setiama	127763/2021	Lagadar	Margasah	HM 3135	Ket. Sudah di telepon	masih menunggu kekurangan
28	28	Rani Nurhananzh	3770/2022	Jatisari	Cangkuang	HM 370	Ket. Sudah di telepon	Sudah input di KRP
29	29	Dri H. Setiawati	113284/2020	Tanjungwangi	Cicalengka	HM 519	Ket. Sudah di telepon	masih menunggu kekurangan
30	30	Pizza Ramadanti	112009/2021	Sindang Pawan	Benjaran	HM 01131	Ket. Sudah di telepon	masih menunggu kekurangan
31	31	Sudarseno	41697/2021	Jatisari	Cangkuang	HM 367	Ket. Sudah di telepon	Sudah input di KRP
32	32	Petris Ramadanti	132003/2021	Sindang Pawan	Benjaran	HM 01131	Ket. Sudah di telepon	masih menunggu kekurangan
33	33	Sudarseno	43697/2021	Jatisari	Cangkuang	HM 367	Ket. Sudah di telepon	Sudah input di KRP
34	34	Uby Dada Nur Hamdani	194152/2021	Baleendah	Baleendah	HM 7407	Ket. Sudah di telepon	masih menunggu kekurangan
35	35	Tatang Iskandar	3544/2019	Sukamenak	Margahayu	HM 6199	Ket. Sudah di telepon	masih menunggu kekurangan
36	36	Peter Suryana	111002/2020	Margahayu Selatan	Margahayu	HM 6203	Ket. Sudah di telepon	masih menunggu kekurangan
37	37	Nena Sujana	18460/2021	Cileunyi Wetan	Cileunyi	HM 3743	Ket. Sudah di telepon	masih menunggu kekurangan
38	38	Sari Asih	131726/2021	Sukamanah	Rancaek	HM 1126	Ket. Sudah di telepon	masih menunggu kekurangan
39	39	Sri Marnantah dan Dea Yuliany	197843/2019	Sadu	Sorang	HM 738	Ket. Sudah di telepon	masih menunggu kekurangan
40	40	Samsar	1035/2018	Sorang	Sorang	HM 356	Ket. Sudah di surati	masih menunggu kekurangan
41	41	Lilit Yantingah	250743/2021	Sorang	Sorang	HM 3509	Ket. Sudah di surati	masih menunggu kekurangan

Gambar 3.14 Daftar list berkas yang pemohon nya telah dihubungi

5. Mengumpulkan kekurangan berkas yang telah diberikan oleh pemohon.

Kegiatan kelima penulis laksanakan dari tanggal 25 Juli 2022 sampai dengan 5 Agustus 2022. Dalam kegiatan ini, tahapan kegiatan yang penulis lakukan adalah Berkonsultasi dengan atasan tentang pengumpulan terkait kekurangan

berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali, kemudian penulis mengumpulkan kekurangan berkas yang diserahkan pemohon dan memeriksa kembali berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali sebelum dilanjutkan ke tahap berikutnya.

Output yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah hasil progress perjalanan berkas yang terlihat dari KKP. Pada kegiatan aktualisasi ini ada 20 berkas yang dinyatakan lengkap dan sudah siap untuk diproses ke tahapan selanjutnya.

Gambar 3.15

Berkas kekurangan yang telah dikumpulkan yaitu Surat Keterangan an ENCA KARSA

**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG**  
**KECAMATAN CANGKUANG**  
**DESA JATISARI**  
*Kantor : Jl. Cisafik No. 01 Desa Jatisari Kecamatan Cangkuang Kabupaten Bandung 40238*

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : 38 / Pem / VII / 2022

Kepala Desa Jatisari Kecamatan Cangkuang Kabupaten Bandung, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa

N a m a	: ENCA KARSA
Tempat tgl lahir	: Bandung, 11 - 12 - 1956
Nik	: 3503281112560002
Jenis Kelamin	: Laki-Laki
A g a m a	: Islam
Status perkawinan	: Kawin
Status Pekerjaan	: Pensiunan
A l a m a t	: Kp.Salamenjah RT 02 RW 01 Jatisari Kecamatan Cangkuang Kabupaten Bandung

Orang tersebut diatas adalah betul – betul Penduduk Desa Kami yang mana ada perbedaan Nama yang terdapat pada Kartu Tanda Penduduk e-KTP. Nama ENCA KARSA dan pada Buku Leter C Desa No 504/1105. Nama KARSA AGA

Kami terangkan baik Nama ENCA KARSA maupun Name KARSA AGA orangnya masih itu-itu juga merujuk pada orang yang sama.

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan bahan seperlunya.

Jatisari, 28 Juli 2022  
Kepala Desa Jatisari

**DESA JATISARI**  
SODIKIN

# AKTA JUAL BELI

No: 16.- / 2006

Lembar Pertama/Kedua

Pada hari ini, Selasa tanggal 07 (tujuh)  
bulan Februari tahun 2006 (duaribu enam  
07-02-2006)

hadir dihadapan saya, **EMY MARYAM, Sarjana Hukum**  
yang berdasarkan surat Keputusan **Kepala 3-an Pertanahan Nasional**  
**(BPN)** tanggal **31-12-2001** nomor **25-IX-2001**  
diangkat/ditunjuk sebagai Pejabat Pembuat Akta Tanah, yang selanjutnya  
disebut PPAT, yang dimaksud dalam Pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 24  
Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, dengan daerah kerja **Kabupaten**  
**Bandung** dan berkantor di **Jalan Raya Cileunyi Nomor 405**  
**Kabupaten Bandung** dengan dihadiri oleh  
saksi-saksi yang saya kenal dan akan disebut pada bagian akhir akta ini:

I. Tuan **AHM SUTISNA**, lahir di Ciamis, pada tanggal duapuluh satu-  
Januari tahun seribu sembilanratus enam puluh dua (21-01-1962),  
Pegawai Swasta, bertempat tinggal di Kabupaten Bandung,  
Jalan Cipadati, Rukun Tetangga 05, Rukun Warga 01, Desa  
Cinunuk, Kecamatan Cileunyi, Pemegang Kartu Tanda Penduduk  
(KTP) Nomor : 10.1624.210162.0005.

- Menurut keterangannya dalam melakukan tindakan hukum  
di bawah ini telah mendapat persetujuan dari isterinya  
yaitu :

- Nyonya **IMAS IRMA K**, lahir di Tasikmalaya, pada tanggal  
sepuluh Februari tahun seribu sembilanratus enam puluh  
tujuh (10-02-1967), Ibu Rumah Tangga, bertempat tinggal  
di Kabupaten Bandung, Jalan Cipadati, Rukun Tetangga 06,  
Rukun Warga 01, Desa Cinunuk, Kecamatan Cileunyi, Pemegang  
Kartu Tanda Penduduk (KTP) Nomor : 10.1624.500267.0006.

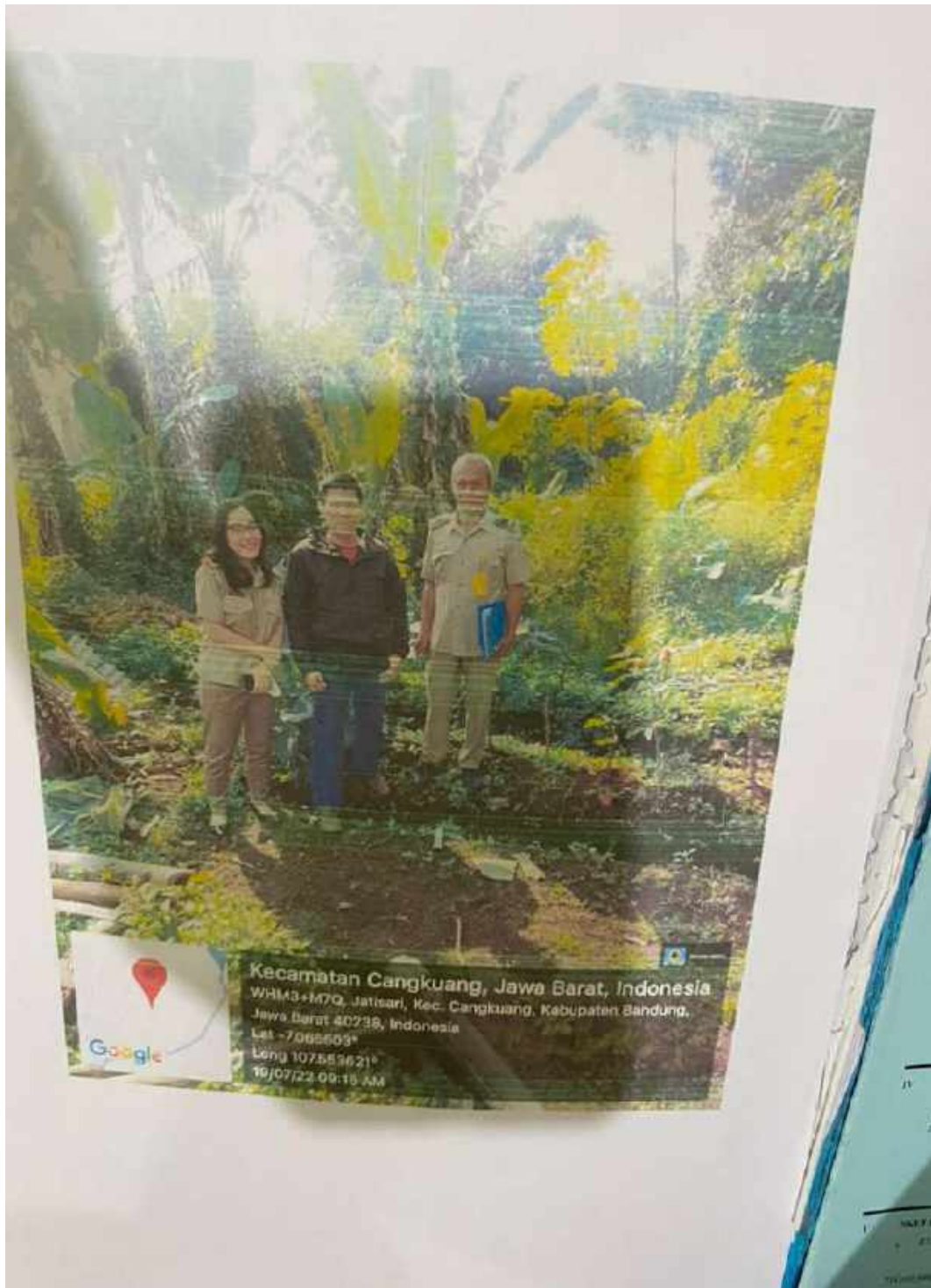
- Keduanya Warga Negara Indonesia ;  
- Selaku **PEMBAJI** untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

II. Tuan **KHAN SURYAMAN**, lahir di Ciamis, pada tanggal duabelas  
Maret tahun seribu sembilanratus enam puluh delapan  
(12-03-1968), Wiraswasta, bertempat tinggal di Kabupaten  
Bandung, Cikandang, Rukun Tetangga 01, Rukun Warga 06, Desa  
Cileunyi Kulon, Kecamatan Cileunyi, Pemegang Kartu Tanda  
Penduduk (KTP) Nomor : 10.1624.120368.0013.

- Warga Negara Indonesia ;  
- Selaku **PEMBELI** untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

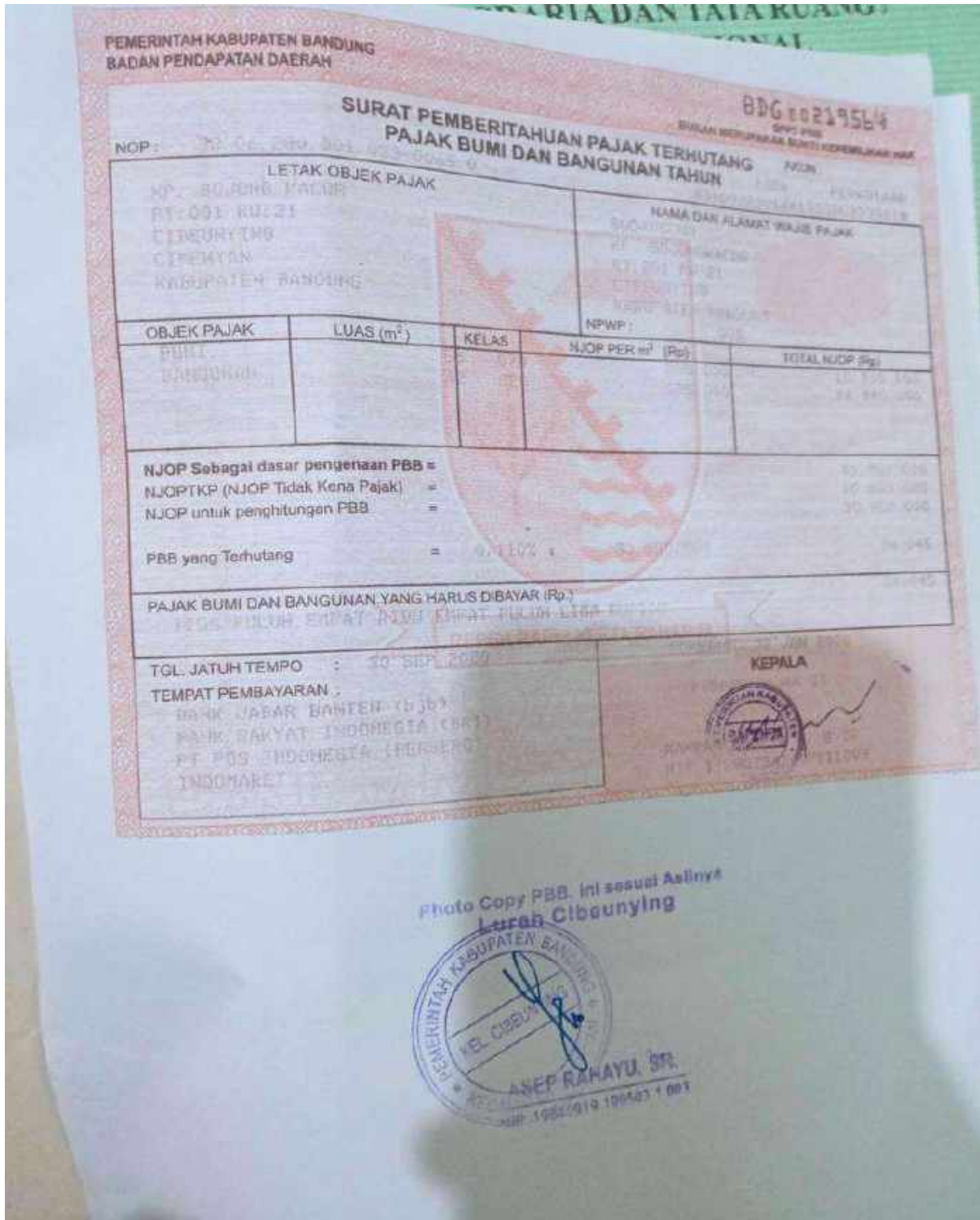
Gambar 3.16 Berkas kekurangan Akta Jual Beli An Soyi Awang





*Gambar 3.17 Pengumpulan foto lokasi an Ranu*





Gambar 3.18 PBB an Sudarsono



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG  
KECAMATAN CIMENYAN  
**KELURAHAN CIBEUNYING**

JALAN. AWILIGAR NO.57 BANDUNG 40191

SURAT KETERANGAN

Nomor : 593.21/172/1/CEL/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Kelurahan Cibeunying Kecamatan Cimenyan Kabupaten Bandung, menerangkan bahwa:

Nama : Sudarsono

Benar – benar mempunyai sebidang tanah darat/sawah dengan dasar :

SHM/AJB.No. : 485/DRAT/1986  
GS./Porsil Kohir No. : 79.D.VII.1.153  
Luas : 55 M2

Setelah PP. 16 tahun 1987 terhitung mulai tanggal 01 April 1989 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Bandung dan Kabupaten Bandung bahwa tanah tersebut di atas masuk dalam wilayah.

Kelurahan : Cibeunying  
Kecamatan : Cimenyan  
Kabupaten : Bandung

Demikian keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Cibeunying, 11 Juli 2022



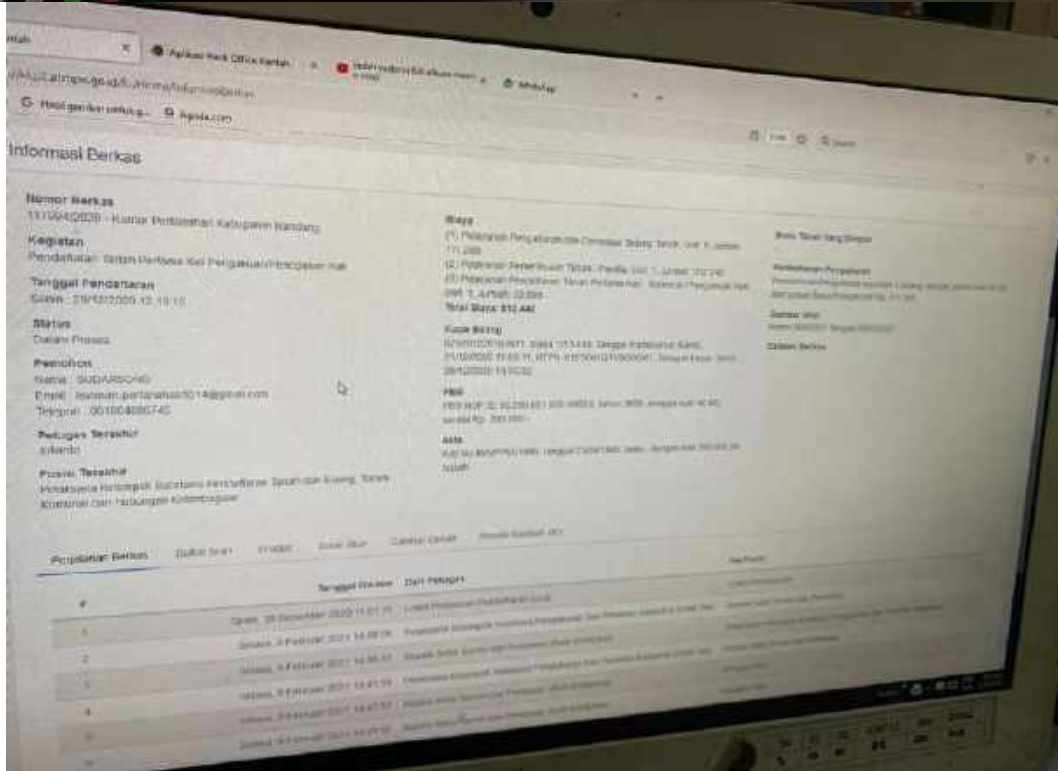
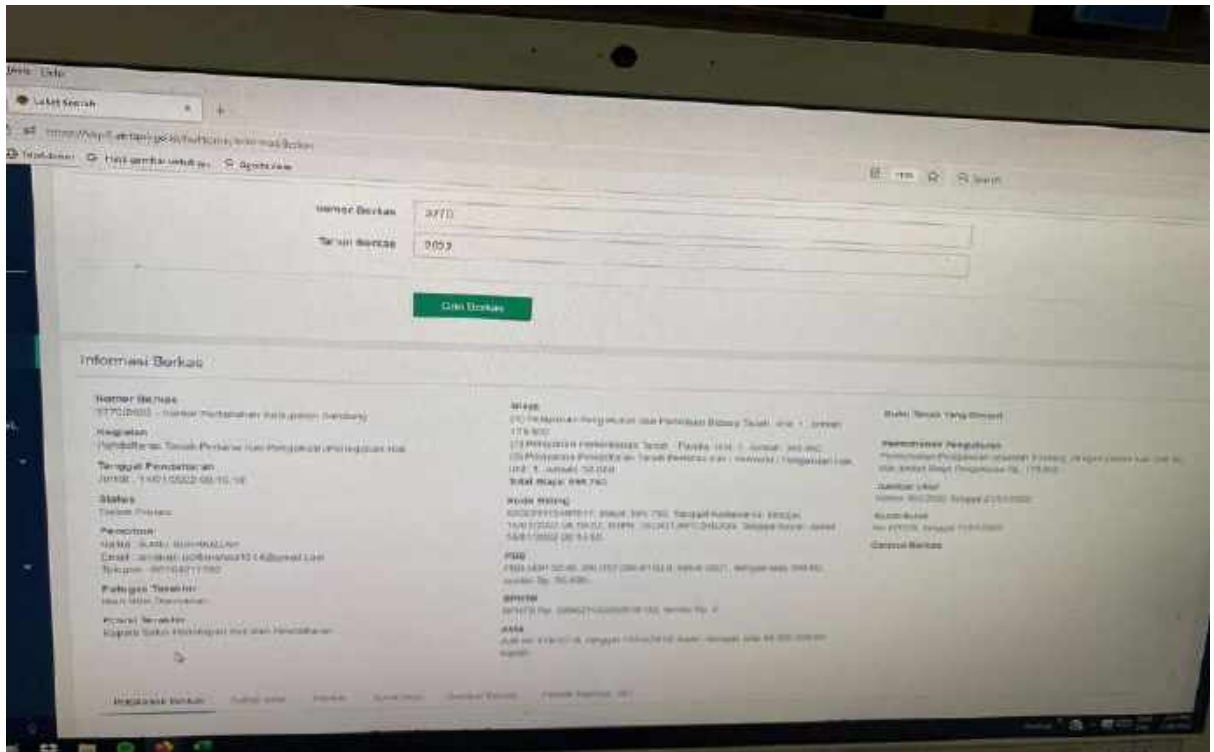
ASEP RAHAYU, SH.  
NIP 19640919 199503 1 003

Gambar 3.19 Surat Pernyataan an Sudarsono

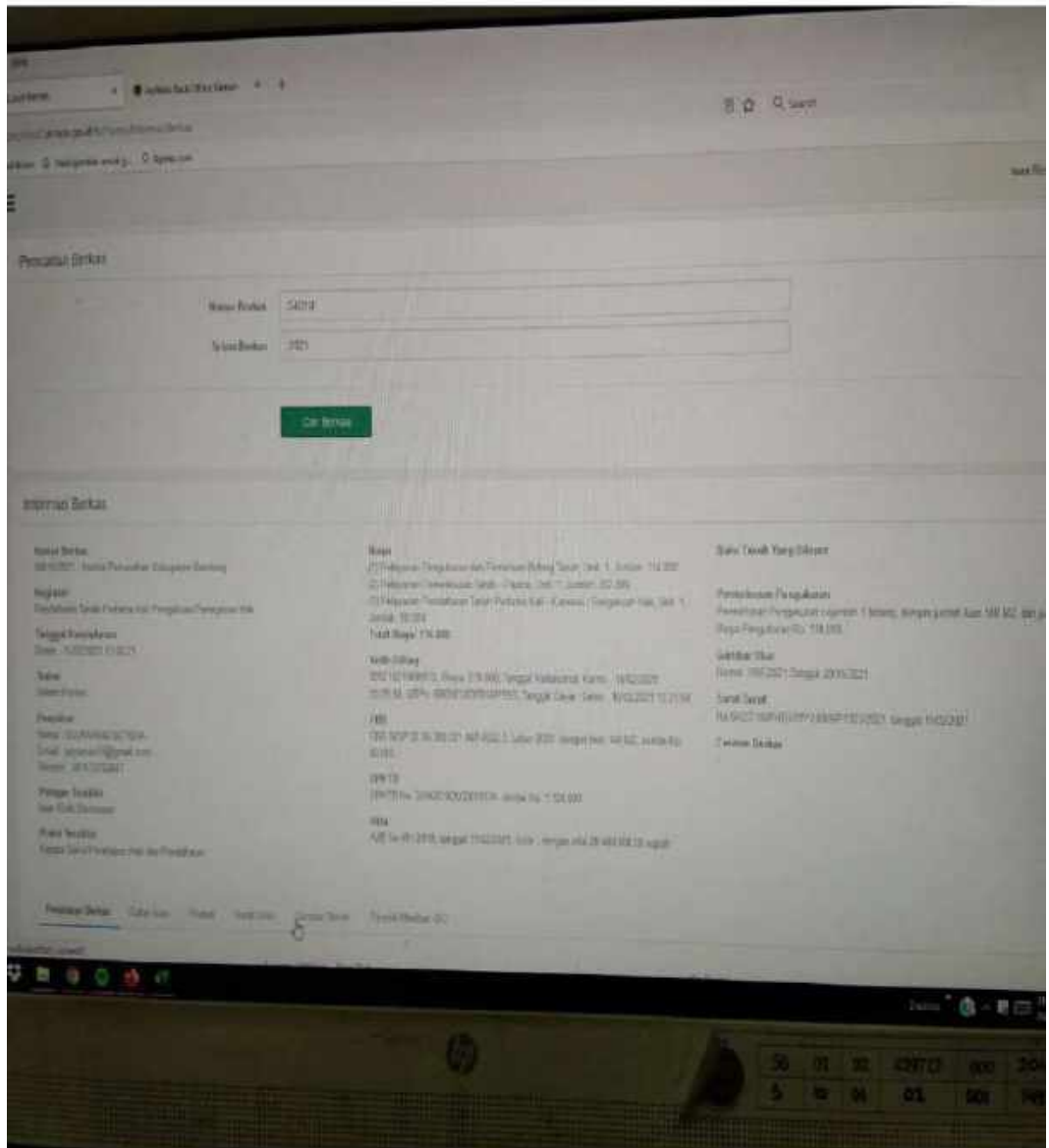


Gambar 3.20  
*Kegiatan : proses berkas dari Pelaksana ke Kepala Seksi di aplikasi  
KKP(Kegiatan Komputerisasi Pertanahan)*

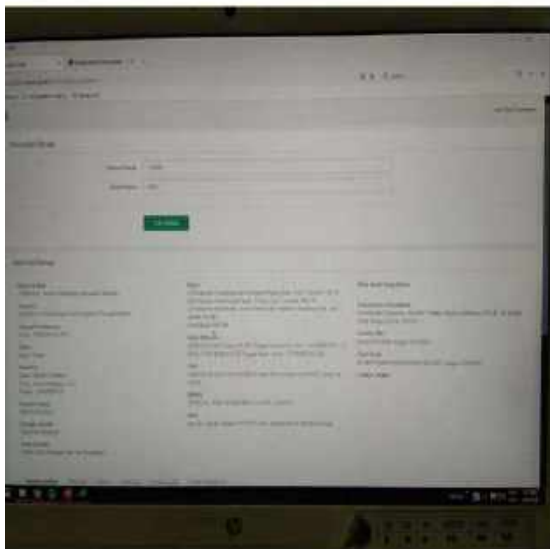
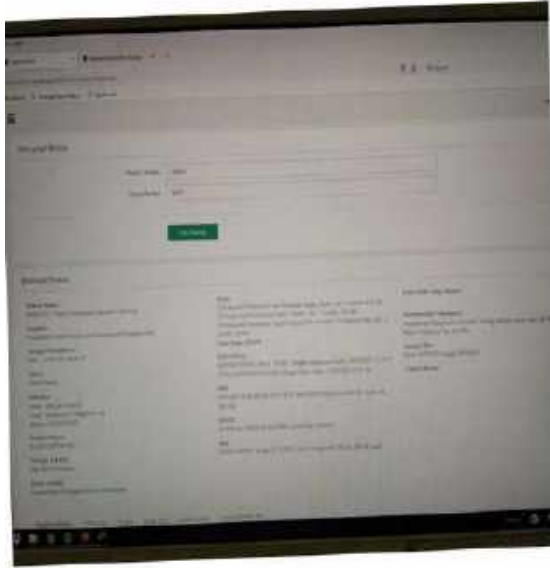




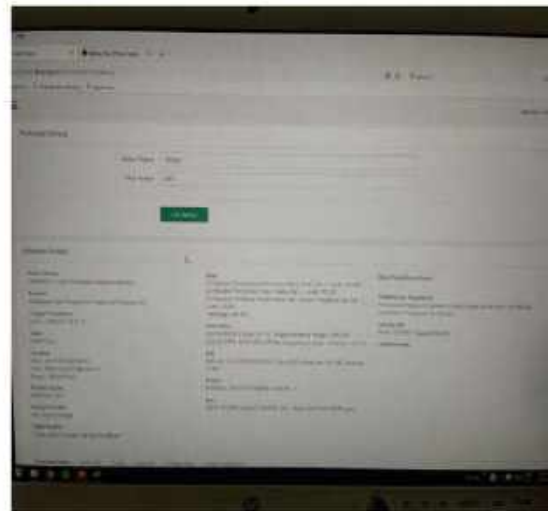
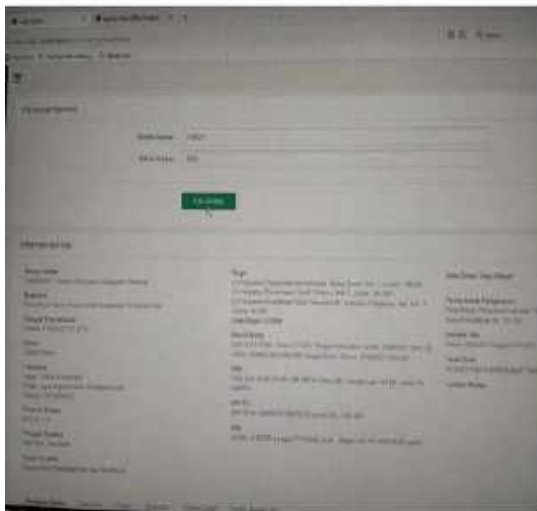
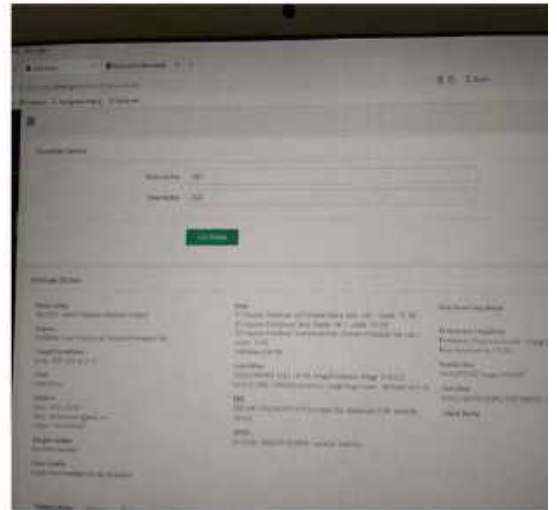
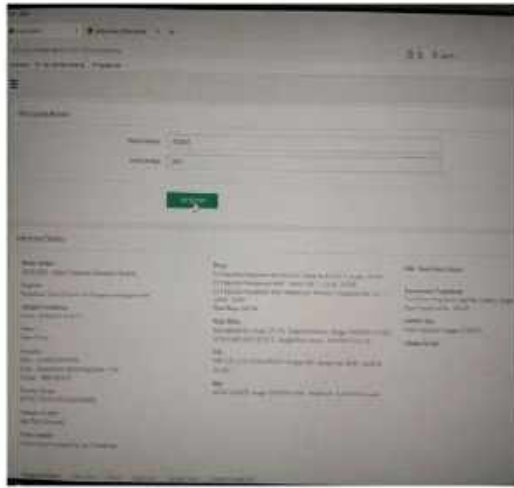
Gambar 3.21 Berkas yang sudah lengkap dan telah diproses



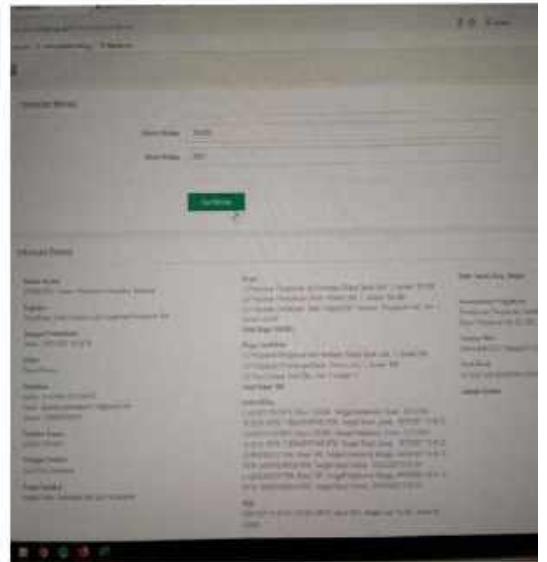
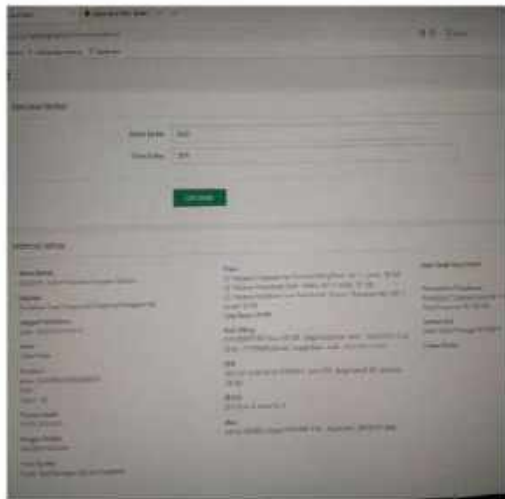
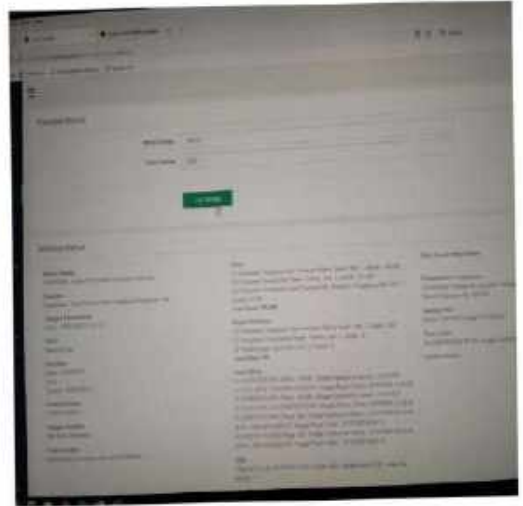
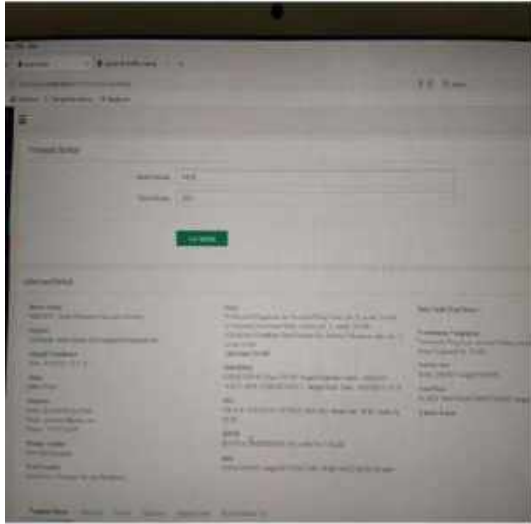
Gambar 3.22 Berkas yang sudah lengkap dan telah diproses



*Gambar 3.23 berkas yang sudah lengkap dan telah diproses*

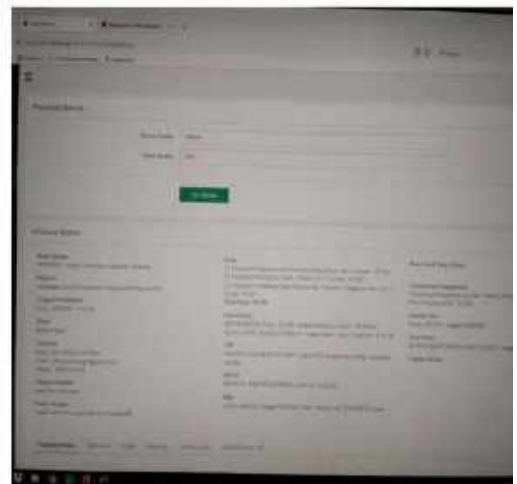
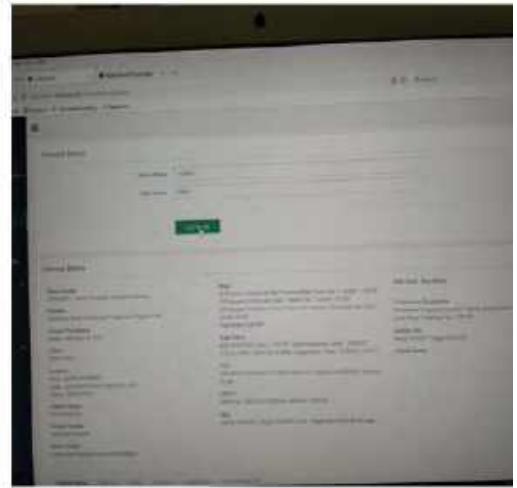
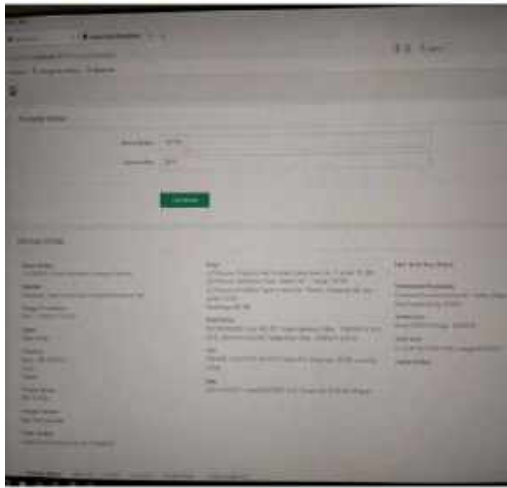


Gambar 3.24 berkas yang sudah lengkap dan telah diproses



Gambar 3.25 berkas yang sudah lengkap dan telah diproses





Gambar 3.26 berkas yang sudah lengkap dan telah diproses



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meresume peraturan perundang-undangan yang terkait pendaftaran tanah pertama kali</li> </ul>	<p>dan mencetaknya saya berdiskusi dengan teman sekantor.</p> <p><b>Loyal:</b> bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan mencirikan bahwa pegawai setia dan taat pada negara, dan menjaga kehormatan instansi ATR/BPN.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan dan Harmonis:</b> Dalam hal ini penulis menggunakan fasilitas kantor sebagai penunjang kegiatan meresume undang-undang , pada tahapan kegiatan ini penulis terlebih dahulu berkoordinasi dengan pegawai di Kantor untuk mendapatkan izin penggunaan kantor, koordinasi ini dilakukan dengan sikap ramah dan sopan hal tersebut bertujuan untuk membangun Kerjasama dan hubungan yang baik antar individu dilingkungan kantor</p> <p><b>Kompeten:</b> Selalu melaksanakan segala pekerjaan dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Akuntabel :</b> Dalam membuat resume menggunakan komputer/laptop kantor secara tanggung jawab, efektif dan efisien.</p> <p><b>Loyal:</b> bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan mencirikan bahwa pegawai setia dan taat pada negara, dan menjaga kehormatan instansi ATR/BPN</p> <p><b>Adaptif:</b> bertindak proaktif dengan menggunakan teknologi dalam mengerjakan resume</p>
2.	Menginventarisasi berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang terindikasi tidak lengkap	



		<p><b>Kolaboratif:</b> dengan bekerja, berkoordinasi antar pegawai dan atasan merupakan sikap kolaboratif dan terbuka untuk bekerjasama demi menghasilkan nilai tambah.</p>
3.	<p>Menganalisis dan mengkonsep berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang terindikasi tidak lengkap;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkonsultasi dengan atasan mengenai rekapitulasi berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang terindikasi tidak lengkap;</li>   <li>- Pemeriksaan terhadap berkas-berkas yang tidak lengkap</li> </ul>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> bersikap sopan dan ramah ketika menghadap kepada mentor.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> Selalu berkoordinasi dengan mentor untuk setiap tahapan kegiatan yang dilakukan.</p> <p><b>Harmonis:</b> Selalu membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan arahan dan masukan terkait kegiatan yang akan dilakukan, serta menyatukan pikiran dan ide untuk membangun sinergis demi tujuan bersama.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> dengan memeriksa untuk mengetahui kekurangan berkas maka penulis dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat yaitu menginginkan sertifikatnya segera selesai.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Memiliki kewajiban untuk memenuhi tanggung jawab terhadap amanah yang dipercayakan</p> <p><b>Kompeten :</b> Kegiatan mencari referensi untuk terus belajar mengembangkan kapabilitas.</p> <p><b>Harmonis:</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif terhadap sesama rekan kerja.</p> <p><b>Loyal:</b> Tidak memberikan informasi data-data dalam permohonan kepada pihak yang tidak berkepentingan</p> <p><b>Adaptif:</b> Bertindak proaktif dengan bertanya kepada pegawai senior dalam pemeriksaan berkas.</p>

		<p><b>Kolaboratif:</b> Terbuka menerima saran dari atasan ataupun pegawai senior apabila ada masukan dan kritik dalam pemeriksaan berkas.</p>
4.	<p>Memberi informasi ke pemohon terkait berkas-berkas pendaftaran tanah pertama kali yang belum lengkap</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkonsultasi dengan atasan tentang analisis terhadap pemeriksaan terkait proses pemberian informasi kepada pemohon</li>   <li>- Menghubungi pemohon untuk melengkapi persyaratan yang belum lengkap apabila ada nomor kontak diberkas.</li> </ul>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> bersikap sopan dan ramah ketika menghadap kepada mentor.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> Selalu berkoordinasi dengan mentor untuk setiap tahapan kegiatan yang dilakukan.</p> <p><b>Harmonis:</b> Selalu membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan arahan dan masukan terkait kegiatan yang akan dilakukan, serta menyatukan pikiran dan ide untuk membangun sinergis demi tujuan bersama.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Ketika menghubungi pemohon menggunakan Bahasa yang sopan dan mudah dipahami</p> <p><b>Akuntabel :</b> dalam melakukan setiap kegiatan selalu bertanggungjawab atas tugas yang diberikan</p> <p><b>Kompeten :</b> kegiatan ini berkaitan dengan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p><b>Harmonis:</b> Tidak membeda-bedakan dalam memberikan pelayanan permohonan pendaftaran tanah.</p> <p><b>Loyal :</b> pada kegiatan ini saya berkomitmen melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian</p> <p><b>Adaptif:</b> Bersikap proaktif terkait kekurangan berkas yang terjadi dalam pendaftaran tanah yaitu dengan menghubungi pemohon</p> <p><b>Kolaboratif :</b> selalu terbuka untuk bekerjasama dengan pemohon dalam hal ini yaitu pegawai notaris.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyurati pemohon untuk segera melengkapi persyaratan yang belum lengkap.</li> </ul>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : dalam menyurati pemohon maka saya menggunakan Bahasa yang sopan dan mudah dimengerti oleh pemohon.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Memiliki kewajiban untuk memenuhi tanggung jawab terhadap amanah yang dipercayakan.</p> <p><b>Kompeten</b> : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Tidak membeda-bedakan dalam memberikan pelayanan permohonan pendaftaran tanah.</p> <p><b>Loyal</b> : pada kegiatan ini saya berkomitmen melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian</p> <p><b>Adaptif:</b> Bersikap proaktif terkait kekurangan berkas yang terjadi dalam pendaftaran tanah yaitu dengan langsung menyurati pemohon ketika mengetahui adanya kekurangan berkas.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> dengan menyurati pemohon maka penulis menggerakkan pemohon agar segera mengumpulkan berkasnya agar penyelesaian sertifikat dapat segera dilaksanakan.</p>
5.	<p>Mengumpulkan kekurangan berkas yang telah diberikan oleh pemohon.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkonsultasi dengan atasan tentang pengumpulan terkait kekurangan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali.</li> </ul>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> bersikap sopan dan ramah ketika menghadap kepada mentor.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> Selalu berkoordinasi dengan mentor untuk setiap tahapan kegiatan yang dilakukan.</p> <p><b>Harmonis:</b> Selalu membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan arahan dan masukan terkait kegiatan yang akan dilakukan, serta menyatukan pikiran dan ide untuk membangun sinergis demi tujuan bersama.</p>

	<p>- Mengumpulkan kekurangan berkas yang diserahkan pemohon dan memeriksa Kembali berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali sebelum dilanjutkan ke tahap berikutnya</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> ketika mengumpulkan berkas maka penulis dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel:</b> ketika pengumpulan data sudah lengkap maka mencirikan bahwa pegawai dapat bertanggungjawab, cermat dan disiplin</p> <p><b>Kompeten:</b> ketika pengumpulan data sudah lengkap maka mencirikan bahwa pegawai telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Loyal:</b> bekerja sepenuh hati untuk kemajuan kantah</p> <p><b>Adaptif:</b> Menginput berkas yang sudah lengkap ke KKP yang berarti mengikuti perkembangan zaman sehingga proses pemberkasan dapat diketahui sudah sampai dimana.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> memberikan kesempatan kepada petugas pendorongan KKP untuk turut serta memberikan masukan yang dilaksanakan dalam tahapan kegiatan ini.</p>
--	--	--



**Matrik Rekapitulasi Hasil Habitiasi Nilai**

**Dasar ASN BerAKHLAK**

**(Tabel 3.2)**

<b>No</b>	<b>Mata Pelatihan</b>	<b>Kegiatan</b>					<b>Jumlah Aktualisasi Per MP</b>
		<b>K1</b>	<b>K2</b>	<b>K3</b>	<b>K4</b>	<b>K5</b>	
<b>1.</b>	<b>Berorientasi Pelayanan</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>12</b>
<b>2.</b>	<b>Akuntabel</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>11</b>
<b>3.</b>	<b>Kompeten</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>12</b>
<b>4.</b>	<b>Harmonis</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>11</b>
<b>5.</b>	<b>Loyal</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>8</b>
<b>6.</b>	<b>Adaptif</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>7</b>
<b>7.</b>	<b>Kolaboratif</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>10</b>
<b>Total Keseluruhan Nilai ASN BerAKHLAK</b>							<b>71</b>

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang dikenal dengan akronim Kementerian ATR/BPN untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN 2020–2024 menetapkan visi lima tahun kedepan dengan visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui dua misi. Misi pertama: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan. Misi kedua : 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.

Kegiatan aktualisasi yang telah direalisasikan, diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap visi-misi organisasi. Adapun keterkaitan realisasi aktualisasi dan kontribusinya terhadap visi-misi organisasi, yaitu :

**KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI (Tabel 3.3)**

No	Kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi
1.	Mencari dan memahami peraturan perundang-undangan yang terkait pendaftaran tanah pertama kali;	Kondisi saat ini di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung, belum terkumpulnya peraturan perundang-undangan tentang pendaftaran tanah pertama kali dengan membuat resume peraturan perundang-undangan amembuat hasil pekerjaan kita lebih

		dapat dipercaya, agar dapat “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.	Menginventarisasi berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang terindikasi tidak lengkap	Dengan membuat inventarisasi berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali maka 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”
3.	Menganalisis dan mengkonsep berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang terindikasi tidak lengkap;	Dengan membuat hasil analisis dan pengkonsep berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali maka pekerjaan lebih mudah dan memberikan informasi yang akurat melalui data yang telah direkap dengan baik dan sehingga akan “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia
4.	Memberi informasi ke pemohon terkait berkas-berkas pendaftaran tanah pertama kali yang belum lengkap	Melalui kegiatan ini diharapkan dapat terwujudnya sikap, ramah, sopan dan disiplin, kreatif serta profesional dalam memberikan pelayanan. Melalui kegiatan ini dengan memberikan informasi kepada pemohon maka akan mempermudah cara kerja pegawai dan mencegah terjadinya tunggakan berkas sehingga akan “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”

5.	Mengumpulkan kekurangan berkas yang telah diberikan oleh pemohon.	Melalui kegiatan ini maka merupakan salah satu langkah yang dilakukan demi terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat”
----	---	--

Kegiatan Aktualisasi diharapkan dapat memberikan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi.

Adapun penguatan nilai-nilai organisasinya adalah sebagai berikut:

### KONTRIBUSI TERHADAP PENGUATAN NILAI ORGANISASI

(Tabel 3.4)

No	Kegiatan	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Mencari dan memahami peraturan perundang-undangan yang terkait pendaftaran tanah pertama kali;	Dengan mencari dan memahami peraturan perundang-undangan, penulis melaksanakannya secara <b>Professional</b> dengan bekerjasama, bekerja tuntas, dan dapat memberikan nilai tambah bagi instansi. Mencari dan memahami undang-undang juga dilakukan oleh penulis secara <b>terpercaya</b> dengan cara melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan dengan integritas dapat dipercaya dan diandalkan.
2.	Menginventarisasi berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang terindikasi tidak lengkap	Dengan menginventarisasi berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali, penulis melakukannya secara <b>professional</b> dengan bekerjasama, bekerja tuntas, dan dapat memberikan nilai tambah bagi instansi. Inventarisasi berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali juga dilakukan oleh penulis secara <b>terpercaya</b> dengan cara melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan dengan integritas dapat dipercaya dan diandalkan.

3.	Menganalisis dan mengkonsep berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang terindikasi tidak lengkap;	<p>Dengan menganalisis dan mengkonsep berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali, penulis melakukannya secara, <b>professional</b> dengan bekerjasama, bekerja tuntas, dan dapat memberikan nilai tambah bagi instansi.</p> <p>Menganalisis dan mengkonsep permohonan pendaftaran tanah pertama kali juga dilakukan oleh penulis secara <b>terpercaya</b> dengan cara melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan dengan integritas dapat dipercaya dan diandalkan.</p>
4.	Memberi informasi ke pemohon terkait berkas-berkas pendaftaran tanah pertama kali yang belum lengkap	<p>Dengan memberikan informasi mengenai kekurangan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali kepada pemohon, penulis melakukannya secara <b>melayani</b> dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, <b>professional</b> dengan bekerjasama, bekerja tuntas, dan dapat memberikan nilai tambah bagi instansi.</p> <p>Memberikan informasi kekurangan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali juga dilakukan oleh penulis secara <b>terpercaya</b> dengan cara melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan dengan integritas dapat dipercaya dan diandalkan.</p>
5.	Mengumpulkan kekurangan berkas yang telah diberikan oleh pemohon.	<p>Dengan mengumpulkan kekurangan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali kepada pemohon, penulis melakukannya secara <b>melayani</b> dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, <b>professional</b> dengan bekerjasama, bekerja tuntas, dan dapat memberikan nilai tambah bagi instansi.</p>

		Mengumpulkan kekurangan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali juga dilakukan oleh penulis secara <b>terpercaya</b> dengan cara melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan dengan integritas dapat dipercaya dan diandalkan.
--	--	--

### C. MANFAAT AKTUALISASI

Adapun manfaat yang diperoleh dari hasil aktualisasi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung terhadap penulis yaitu

1. Penulis dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS yaitu BerAKHLAK serta nilai-nilai yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance secara langsung khususnya dalam satuan kerja penulis.
2. Organisasi atau unit kerja mendapatkan kontribusi dari peserta pelatihan dasar untuk mendukung tercapainya tujuan, visi dan misi bersama serta meningkatkan mutu organisasi.

Berikut ini adalah manfaat dari aktualisasi ini saya lampirkan melalui video, yang merupakan testimoni manfaat aktualisasi dari mentor saya.



[https://youtu.be/gTTiCq\\_nXnM](https://youtu.be/gTTiCq_nXnM)

## **D. FAKTOR PENGHAMBAT DAN PENDUKUNG KEGIATAN REALISASI AKTUALISASI**

### **Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi**

Selama proses habituasi dan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung, terdapat faktor-faktor yang mendukung penulis dalam merealisasikan aktualisasi dan habituasi tersebut diantaranya :

1. Mudahnya untuk mengakses informasi pertanahan, baik dalam bentuk peraturan perundang-undangan yang terkait Pendaftaran tanah pertama kali;
2. Dukungan, masukan dan arahan dari mentor dan atasan sangat membantu penulis dalam merealisasikan kegiatan aktualisasi.
3. Dukungan dan bantuan dari seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terutama tim bagian Pengakuan Hak yang mengajari penulis dalam proses tahapan pemberkasan pendaftaran tanah pertama kali.

### **Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi**

Pelaksanaan aktualisasi pada masa-masa *off class* tentu tidak selalu berjalan sesuai dengan yang telah dijadwalkan. Adapun faktor penghambat realisasi aktualisasi adalah

1. Pada saat pengerjaan aktualisasi minggu ke-3 penulis tidak berada di sub bagian pengakuan hak sehubungan dengan penulis dipindahkan ke sub bagian pengecekan sertifikat sehingga dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi tidak dapat dilaksanakan secara maksimal.
2. Pemohon tidak segera melengkapi kekurangan berkas data yuridis yang diberitahukan oleh penulis melalui telepon maupun surat, sehingga proses pengumpulannya menjadi lambat dan kurang maksimal.

## **E. TINDAK LANJUT (Tabel 3.5**

<b>No</b>	<b>Kegiatan/Tahapan Kegiatan</b>	<b>Nilai-nilai Dasar ASN yang Diaktualisasikan</b>	<b>Teknik Aktualisasi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

	<p>Tetap berkoordinasi dengan Analis Hukum Pertanahan di sub seksi Pengakuan Hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung agar tetap melanjutkan prosedur pengumpulan data yuridis atas berkas permohonan tanah pertama kali yang teridinkasi tidak lengkap.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Berorientasi Pelayanan</li> <li>-Akuntabel</li> <li>-Kompeten</li> <li>-Harmonis</li> <li>-Loyal</li> <li>-Adaptif</li> <li>-Kolaboratif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Selalu menerapkan nilai ASN BerAKHLAK dimana pun berada;</li> <li>-Selalu terus belajar khususnya mengenai permohonan pendaftaran tanah pertama kali;</li> </ul>
--	--	---	--



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan seluruh kegiatan aktualisasi dan habituasi yang dilaksanakan oleh penulis, maka penulis menyimpulkan bahwa:

1. Aktualisasi merupakan suatu sistem pembelajaran bagi CPNS untuk menjadikan peserta mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari yaitu mata pelatihan agenda BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan Smart ASN dalam NKRI serta penerapan nilai-nilai dasar PNS melalui proses internalisasi pembiasaan diri.
2. Habituasi yang dituangkan dalam penyajian hasil aktualisasi dan presentasi bersifat mandiri ini diharapkan dapat meningkatkan mutu lulusan pelatihan CPNS.
3. Dalam melaksanakan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK maka dapat membantu dalam hal Percepatan Pengumpulan Data Yuridis untuk Penyelesaian Tunggakan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung, sebagai wujud pertanggungjawaban kita sebagai pelayan public kepada masyarakat

#### **B. Rekomendasi**

Berdasarkan rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah diselesaikan oleh Penulis , terdapat beberapa point rekomendasi untuk Mentor dan Pimpinan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung yang penulis simpulkan berdasarkan pelaksanaan aktualisasi selama 30 hari, agar manfaat dan hasil dari kegiatan ini baik bagi semua pihak, yaitu sebagai berikut:

1. Penulis akan terus menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dalam melaksanakan tugas dan fungsi penulis sebagai ASN.
2. Penulis akan terus melaksanakan kegiatan aktualisasi berupa Pengumpulan data yuridis di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.

3. Penulis akan melakukan sosialisasi kepada petugas loket dan pegawai notaris sehingga diharapkan dengan adanya sosialisasi tersebut maka pihak-pihak yang terkait dengan penerimaan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali dapat mengetahui persyaratan -persyaratan.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah;

Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah;

Permen ATR/BPN No 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah;

Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah;

# LAMPIRAN

## Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Kristi Dwi Sarah, S.H.  
NIP : 19921206 202204 2 001  
Pangkat/Gol : III/a  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung  
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bandung, 25-08-2022

Mengetahui



Dindin Saripudin, S.H, M.H  
NIP 19750216 199403 1 002

Yang Menyatakan



Kristi Dwi Sarah, S.H.  
NIP 19921206 202204 2 001

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR (MINGGU 1)

Nama : Kristi Dwi Sarah  
NIP :199212062022042001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Tunggakan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang belum diselesaikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung  
Gagasan Isu : Optimalisasi Pengumpulan Data Yuridis untuk penyelesaian Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali  
Kegiatan 1 : Mencari dan memahami peraturan perundang-undangan yang terkait pendaftaran tanah pertama kali

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Tahapan kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Berkonsultasi dengan atasan tentang peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali;</li></ul> <p>2. Output Kegiatan terhadap pemecah isu</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Resume</i> Peraturan Perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali;</li></ul> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> : saya berkonsultasi dengan mentor dengan sopan ramah mengucapkan salam;</li><li>• <b>Akuntabel</b> : Dalam membuat resume menggunakan komputer/laptop kantor secara tanggung jawab, efektif dan efisien;</li><li>• <b>Kompeten</b> : Konsultasi dengan mentor agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik .</li><li>• <b>Harmonis</b> : konsultasi untuk mempersiapkan bahan menghasilkan komunikasi yang baik dengan atasan/ terbiasa bekerjasama dalam setiap kegiatan</li><li>• <b>Loyal</b> : Tidak bertentangan dengan Undang-undang Dasar 1945 dan Pancasila</li></ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif:</b> Bersikap aktif dan inisiatif untuk menyediakan sumber pembelajaran yang menunjang kegiatan aktualisasi</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> : Bekerjasama dengan mentor dalam konsultasi dalam kegiatan aktualisasi untuk menghasilkan nilai tambah</li> </ul> <p>4. Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telaah Peraturan Perundang-undangan terkait pendaftaran tanah adat pertama kali akan meningkatkan pengetahuan sumber daya manusia di lingkup kementerian ATR/BPN sehingga terwujud misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</li> </ul> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani : Selalu menambah wawasan dan ilmu pengetahuan untuk adanya perubahan.</li> <li>• Profesionalisme: Dengan berkoordinasi dan konsultasi menghasilkan kerjasama untuk mencapai tujuan dan dapat memberikan nilai tambah.</li> </ul> <p>1. Tahapan kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan dan mencetak peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali</li> </ul> <p>2. Output Kegiatan terhadap pemecah isu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Resume</i> Peraturan Perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali;</li> </ul> <p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan:</b> dengan memahami dan mengumpulkan dan mencetak maka akan memudahkan bagi pegawai untuk bekerja dan melayani masyarakat, sehingga masyarakat mendapatkan produk yang memiliki kekuatan hukum.</li> <li>• <b>Akuntabel:</b> bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan maka</li> </ul>		
---	--	--

<p>mencirikan bahwa pegawai dapat bertanggungjawab, cermat dan disiplin.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten:</b> bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan maka mencirikan bahwa pegawai melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</li> <li>• <b>Harmonis:</b> dengan bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan maka akan ada kepastian hukum dalam bekerja, tidak akan ada perbedaan pendapat yang menyebabkan pertikaian</li> <li>• <b>Loyal:</b> bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan mencirikan bahwa pegawai setia dan taat pada negara, dan menjaga kehormatan instansi ATR/BPN</li> <li>• <b>Adaptif:</b> bekerja berdasarkan (peraturan yang berlaku) merupakan sikap adaptif yang senantiasa mengikuti pembaruan dan perubahan.</li> <li>• <b>Kolaboratif:</b> bekerja sesuai peraturan perundang-undangan dengan masing-masing mempunyai tugas dan tanggungjawab merupakan ciri kolaboratif.</li> </ul> <p>4. Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telaah Peraturan Perundang-undangan terkait pendaftaran tanah adat pertama kali akan meningkatkan pengetahuan sumber daya manusia di lingkup kementerian ATR/BPN sehingga terwujud misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</li> </ul> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Melayani :</b> Selalu menambah wawasan dan ilmu pengetahuan untuk adanya perubahan.</li> <li>• <b>Profesionalisme:</b> Dengan berkoordinasi dan konsultasi menghasilkan kerjasama untuk</li> </ul>		
---	--	--



mencapai tujuan dan dapat memberikan nilai tambah.

1. Tahapan kegiatan

- Meresume peraturan perundang-undangan yang terkait pendaftaran tanah pertama kali

2. Ouput Kegiatan terhadap pemecah isu

- *Resume* Peraturan Perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali;

3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

- **Berorientasi Pelayanan:** dengan memahami dan mengumpulkan dan mencetak maka akan memudahkan bagi pegawai untuk bekerja dan melayani masyarakat, sehingga masyarakat mendapatkan produk yang memiliki kekuatan hukum.
- **Akuntabel :** Dalam membuat resume menggunakan komputer/laptop kantor secara tanggung jawab, efektif dan efisien;
- **Kompeten:** bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan maka mencirikan bahwa pegawai melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- **Harmonis:** dengan bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan maka akan ada kepastian hukum dalam bekerja, tidak akan ada perbedaan pendapat yang menyebabkan pertikaian.
- **Loyal:** bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan mencirikan bahwa pegawai setia dan taat pada negara, dan menjaga kehormatan instansi ATR/BPN.
- **Adaptif:** bekerja berdasarkan (peraturan yang berlaku) merupakan sikap adaptif yang senantiasa mengikuti pembaruan dan perubahan.
- **Kolaboratif:** bekerja sesuai peraturan perundangan-

<p>undangan dengan masing-masing mempunyai tugas dan tanggungjawab merupakan ciri kolaboratif.</p> <p>4. Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telaah Peraturan Perundang-undangan terkait pendaftaran tanah adat pertama kali akan meningkatkan pengetahuan sumber daya manusia di lingkup kementerian ATR/BPN sehingga terwujud misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</li> </ul> <p>5. Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Melayani :</b> Selalu menambah wawasan dan ilmu pengetahuan untuk adanya perubahan.</li> <li>• <b>Profesionalisme:</b> Dengan berkoordinasi dan konsultasi menghasilkan kerjasama untuk mencapai tujuan dan dapat memberikan nilai tambah.</li> </ul>		
---	--	--

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH (Minggu 1)**

Nama : Kristi Dwi Sarah  
 NIP :199212062022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Tunggakan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang belum diselesaikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung  
 Gagasan Isu : Optimalisasi Pengumpulan Data Yuridis untuk penyelesaian Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Kegiatan 1 : Mencari dan memahami peraturan perundang-undangan yang terkait pendaftaran tanah pertama kali

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
4. Tahapan kegiatan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkonsultasi dengan atasan tentang peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali;</li> </ul> 5. Output Kegiatan terhadap pemecah isu <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Resume</i> Peraturan Perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali;</li> </ul> 6. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> : saya berkonsultasi dengan mentor dengan sopan ramah mengucapkan salam;</li> <li>• <b>Akuntabel</b> : Dalam membuat resume menggunakan komputer/laptop kantor secara tanggung jawab, efektif dan efisien;</li> <li>• <b>Kompeten</b> : Konsultasi dengan mentor agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik .</li> <li>• <b>Harmonis</b> : konsultasi untuk mempersiapkan bahan menghasilkan komunikasi yang baik dengan atasan/ terbiasa bekerjasama dalam setiap kegiatan</li> <li>• <b>Loyal</b> : Tidak bertentangan dengan Undang-undang Dasar 1945 dan Pancasila</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif:</b> Bersikap aktif dan inisiatif untuk menyediakan sumber pembelajaran yang menunjang kegiatan aktualisasi</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> : Bekerjasama dengan mentor dalam konsultasi dalam kegiatan aktualisasi untuk menghasilkan nilai tambah</li> </ul> <p>4. Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telaah Peraturan Perundang-undangan terkait pendaftaran tanah adat pertama kali akan meningkatkan pengetahuan sumber daya manusia di lingkup kementerian ATR/BPN sehingga terwujud misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</li> </ul> <p>6. Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani : Selalu menambah wawasan dan ilmu pengetahuan untuk adanya perubahan.</li> <li>• Profesionalisme: Dengan berkoordinasi dan konsultasi menghasilkan kerjasama untuk mencapai tujuan dan dapat memberikan nilai tambah.</li> </ul> <p>6. Tahapan kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan dan mencetak peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali</li> </ul> <p>7. Output Kegiatan terhadap pemecah isu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Resume</i> Peraturan Perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali;</li> </ul> <p>8. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan:</b> dengan memahami dan mengumpulkan dan mencetak maka akan memudahkan bagi pegawai untuk bekerja dan melayani masyarakat, sehingga masyarakat mendapatkan produk yang memiliki kekuatan hukum.</li> <li>• <b>Akuntabel:</b> bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan maka</li> </ul>		
---	--	--

<p>mencirikan bahwa pegawai dapat bertanggungjawab, cermat dan disiplin.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten:</b> bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan maka mencirikan bahwa pegawai melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</li> <li>• <b>Harmonis:</b> dengan bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan maka akan ada kepastian hukum dalam bekerja, tidak akan ada perbedaan pendapat yang menyebabkan pertikaian</li> <li>• <b>Loyal:</b> bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan mencirikan bahwa pegawai setia dan taat pada negara, dan menjaga kehormatan instansi ATR/BPN</li> <li>• <b>Adaptif:</b> bekerja berdasarkan (peraturan yang berlaku) merupakan sikap adaptif yang senantiasa mengikuti pembaruan dan perubahan.</li> <li>• <b>Kolaboratif:</b> bekerja sesuai peraturan perundang-undangan dengan masing-masing mempunyai tugas dan tanggungjawab merupakan ciri kolaboratif.</li> </ul> <p>9. Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telaah Peraturan Perundang-undangan terkait pendaftaran tanah adat pertama kali akan meningkatkan pengetahuan sumber daya manusia di lingkup kementerian ATR/BPN sehingga terwujud misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</li> </ul> <p>10. Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Melayani :</b> Selalu menambah wawasan dan ilmu pengetahuan untuk adanya perubahan.</li> <li>• <b>Profesionalisme:</b> Dengan berkoordinasi dan konsultasi menghasilkan kerjasama untuk</li> </ul>		
--	--	--


<p>mencapai tujuan dan dapat memberikan nilai tambah.</p>		
<p>6. Tahapan kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meresume peraturan perundang-undangan yang terkait pendaftaran tanah pertama kali</li> </ul> <p>7. Ouput Kegiatan terhadap pemecah isu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Resume</i> Peraturan Perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali;</li> </ul> <p>8. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan:</b> dengan memahami dan mengumpulkan dan mencetak maka akan memudahkan bagi pegawai untuk bekerja dan melayani masyarakat, sehingga masyarakat mendapatkan produk yang memiliki kekuatan hukum.</li> <li>• <b>Akuntabel :</b> Dalam membuat resume menggunakan komputer/laptop kantor secara tanggung jawab, efektif dan efisien;</li> <li>• <b>Kompeten:</b> bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan maka mencirikan bahwa pegawai melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</li> <li>• <b>Harmonis:</b> dengan bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan maka akan ada kepastian hukum dalam bekerja, tidak akan ada perbedaan pendapat yang menyebabkan pertikaian.</li> <li>• <b>Loyal:</b> bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan mencirikan bahwa pegawai setia dan taat pada negara, dan menjaga kehormatan instansi ATR/BPN.</li> <li>• <b>Adaptif:</b> bekerja berdasarkan (peraturan yang berlaku) merupakan sikap adaptif yang senantiasa mengikuti pembaruan dan perubahan.</li> <li>• <b>Kolaboratif:</b> bekerja sesuai peraturan perundangan-</li> </ul>		

<p>undangan dengan masing-masing mempunyai tugas dan tanggungjawab merupakan ciri kolaboratif.</p> <p>9. Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telaah Peraturan Perundang-undangan terkait pendaftaran tanah adat pertama kali akan meningkatkan pengetahuan sumber daya manusia di lingkup kementerian ATR/BPN sehingga terwujud misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</li> </ul> <p>10. Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Melayani :</b> Selalu menambah wawasan dan ilmu pengetahuan untuk adanya perubahan.</li> <li>• <b>Profesionalisme:</b> Dengan berkoordinasi dan konsultasi menghasilkan kerjasama untuk mencapai tujuan dan dapat memberikan nilai tambah.</li> </ul>		
--	--	--

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR (Minggu 2)**

Nama : Kristi Dwi Sarah  
 NIP :199212062022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Tunggakan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang belum diselesaikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung  
 Gagasan Isu : Optimalisasi Pengumpulan Data Yuridis untuk penyelesaian Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Kegiatan 2 : Menginventarisasi berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang terindikasi tidak lengkap;

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<b>Tahapan kegiatan</b> 2.1 Berkonsultasi dengan atasan tentang pengumpulan berkas yang masih tidak lengkap; 2.2 Mengumpulkan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang terindikasi tidak lengkap;	<i>Disetujui oleh mentor</i>	
<b>Ouput Kegiatan terhadap pemecah isu:</b> Daftar berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang terindikasi tidak lengkap;		
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> <b>2.1 Berorientasi Pelayanan :</b> saya berkonsultasi dengan mentor dengan sopan ramah mengucapkan salam; <b>Akuntabel :</b> Menginventarisasi berkas permohonan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas tugas yang dilakukan <b>Kompeten :</b> Mempersiapkan rancangan kegiatan terkait pengumpulan berkas permohonan pendaftaran tanah adat pertama kali yang terindikasi tidak lengkap. <b>Harmonis:</b> Membangun komunikasi yang baik dengan mentor saat berkonsultasi. <b>Loyal :</b> Dalam pelaksanaan kegiatan ini tetap melaksanakan dengan		



<p>penuh pengabdian.</p> <p><b>Adaptif</b> : konsultasi dengan mentor berkaitan dengan bertindak proaktif sebagai peserta latsar yang meminta bimbingan serta arahan.</p> <p><b>Kolaboratif</b>: dengan bekerja, berkoodinasi antar pegawai dan atasan merupakan sikap kolaboratif dan terbuka untuk bekerjasama demi menghasilkan nilai tambah.</p> <p>2.2 <b>Berorientasi Pelayanan</b>: dengan mengumpulkan berkas maka akan memudahkan bagi saya untuk menyusun berkas untuk memulai aktualisasi ini</p> <p><b>Akuntabel</b>: Ketika saya mengumpulkan maka mencirikan bahwa saya dapat bertanggungjawab, cermat dan disiplin</p> <p><b>Kompeten</b>: ketika pengumpulan berkas telah selesai maka telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b>: dengan merapikan dan menyusun berkas secara rapi, maka akan membangun lingkungan kerja yang kondusif, tidak stres melihat berkas berantakan.</p> <p><b>Loyal</b>: berkas produk adalah warkah dan berkas negara, berkas yang tersimpan dan tersusun secara manual dan digital merupakan ciri bahwa pegawai menjaga rahasia negara dengan baik.</p> <p><b>Adaptif</b>: berkas yang yang dikumpulkan dan Menyusun nya merupakan wujud dari penyesuaian pegawai terhadap sistem kerja yang inovatif.</p> <p><b>Kolaboratif</b>: dengan bekerja, Berkoodinasi antar pegawai dan atasan merupakan sikap kolaboratif dan terbuka untuk bekerjasama demi menghasilkan nilai tambah.</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</b>: Menginventarisasi berkas</p>		

permohonan ini terwujud nya misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat		
<b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> <b>Melayani :</b> Bersikap cermat terhadap pengumpulan berkas <b>Profesional:</b> Senantiasa mengembangkan kemampuan yang dimiliki agar dapat menyelesaikan tanggung jawab		

Kegiatan 3: Menganalisis dan mengkonsep berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang terindikasi tidak lengkap;

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<b>Tahapan kegiatan</b> 3.1 Berkonsultasi dengan atasan Mengenai rekapitulasi berkas Permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang terindikasi tidak lengkap; 3.2 Pemeriksaan terhadap berkas-berkas yang tidak lengkap		
<b>Ouput Kegiatan terhadap pemecah isu:</b> Rekapitan kekurangan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang terindikasi tidak lengkap		
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> <b>3.1 Berorientasi Pelayanan :</b> saya berkonsultasi dengan mentor dengan sopan ramah mengucapkan salam; <b>Akuntabel:</b> Melaksanakan Tahapan kegiatan dengan tanggung jawab, integritas dan kejelasan <b>Kompeten :</b> melaksanakan tugas Dengan kualitas terbaik <b>Harmonis:</b> Membangun komunikasi yang baik dengan mentor saat berkonsultasi. <b>Loyal:</b> menunjukkan itegritas dan keteladanan dalam sikap perilaku, ucapan dan Tindakan baik didalam maupun diluar instansi <b>Adaptif:</b> Mengikuti perkembangan zaman dengan penyimpanan melalui media <i>google drive</i> <b>Kolaboratif :</b> menggerakkan pemanfaatan berbagai		

<p>sumberdaya untuk tujuan Bersama</p> <p>3.2 <b>Berorientasi Pelayanan</b> : saya berkonsultasi dengan mentor dengan sopan ramah mengucapkan salam;</p> <p><b>Akuntabel:</b> Memiliki kewajiban untuk memenuhi tanggung jawab terhadap amanah yang dipercayakan</p> <p><b>Kompeten</b> : Kegiatan mencari referensi untuk terus belajar mengembangkan kapabilitas.</p> <p><b>Harmonis:</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif terhadap sesama rekan kerja.</p> <p><b>Loyal:</b> Tidak memberikan informasi data-data dalam permohonan kepada pihak yang tidak berkepentingan</p> <p><b>Adaptif:</b> Bertindak proaktif dengan bertanya kepada pegawai senior dalam pemeriksaan berkas.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Terbuka Menerima saran dari atasan ataupun pegawai senior apabila ada masukan dan kritik dalam pemeriksaan berkas.</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</b> Kegiatan Perekapkan berkas pendaftaran tanah adat pertama kali sehingga terwujud misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani :</b> Bersikap cermat terhadap pemeriksaan berkas.</p> <p><b>Profesional:</b> Dalam menjalankan tugas sebagai ASN harus mengedepankan nilai jujur, adil, dan transparan.</p>		

Kegiatan 4: Melakukan pemeriksaan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang terindikasi tidak lengkap

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan kegiatan</b></p> <p>4.1 Berkonsultasi dengan atasan Tentang analisis terhadap</p>		


<p>pemeriksaan terkait proses pemberian informasi kepada pemohon</p> <p>4.2 Menghubungi pemohon untuk Melengkapi persyaratan yang belum lengkap apabila ada nomor kontak diberkas</p>		
<p><b>Ouput Kegiatan terhadap pemecah isu:</b> Laporan mengenai telah dilaksanakan kegiatan pemberian informasi</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>4.1 Berorientasi Pelayanan :</b> saya berkonsultasi dengan mentor dengan sopan ramah mengucapkan salam; <b>Akuntabel :</b> Dalam membuat Resume menggunakan komputer/laptop kantor secara tanggung jawab, efektif dan efisien; <b>Kompeten :</b> Konsultasi dengan mentor agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik . <b>Harmonis :</b> konsultasi untuk mempersiapkan bahan menghasilkan komunikasi yang baik dengan atasan/ terbiasa bekerjasama dalam setiap kegiatan <b>Loyal :</b> Tidak bertentangan dengan Undang-undang Dasar 1945 dan Pancasila <b>Adaptif:</b> Bersikap aktif dan inisiatif untuk menyediakan sumber pembelajaran yang menunjang kegiatan aktualisasi <b>Kolaboratif :</b> Bekerjasama dengan mentor dalam konsultasi dalam kegiatan aktualisasi untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p><b>4.2 Berorientasi Pelayanan :</b> Cekatan dan solutif mencari referensi untuk pembuatan surat untuk melengkapi dokumen yang kurang <b>Akuntabel :</b> dalam kegiatan ini saya bertanggungjawab atas tugas yang diberikan <b>Kompeten :</b> kegiatan ini berkaitan dengan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p>		

<p><b>Harmonis:</b> Tidak membedakan dalam memberikan pelayanan permohonan pendaftaran tanah.</p> <p><b>Loyal :</b> pada kegiatan ini saya Berkomitmen melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian</p> <p><b>Adaptif:</b> Bersikap proaktif terkait kekurangan berkas yang terjadi dalam pendaftaran tanah yaitu dengan menghubungi pemohon</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Dalam meminta arahan dan bimbingan saya mengaktualisasikan nilai kolaboratif memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</b> Hasil pengumpulan berkas dipergunakan guna mewujudkan misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>  <b>Profesional dan Terpercaya :</b>  Melakukan pekerjaan dengan tanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi serta selalu melakukan perbaikan berkelanjutan sesuai dengan nilai Profesional dan Terpercaya</p>		

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH (Minggu 2)**

Nama : Kristi Dwi Sarah  
 NIP :199212062022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Tunggakan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang belum diselesaikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung  
 Gagasan Isu : Optimalisasi Pengumpulan Data Yuridis untuk penyelesaian Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Kegiatan 2 : Menginventarisasi berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang terindikasi tidak lengkap;

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan kegiatan</b>            2.1 Berkonsultasi dengan atasan tentang pengumpulan berkas yang masih tidak lengkap;            2.2 Mengumpulkan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang terindikasi tidak lengkap;</p>	<p>Untuk memudahkan proses inventarisasi berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang terindikasi tidak lengkap sebaiknya dibuatkan kertas kerja kendali bisa menggunakan google spread sheet/Microsoft office sehingga memudahkan up date kelengkapan dokumen dan pengelolaannya.</p> <p>Selalu berkoordinasi dan mendapatkan persetujuan dari Mentor dalam setiap tahapan kegiatan.</p> <p>Selalu melaksanakan tahapan kegiatan sesuai dengan urutan dan integrasikan dengan nilai-nilai aktualisasi mata pelatihan supaya membentuk ASN berakhlak.</p>	<p>22 s.d 23 Juli            2022 Koordinasi            Melalui WA</p> 
<p><b>Ouput Kegiatan terhadap pemecah isu:</b>            Daftar berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang terindikasi tidak lengkap;</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b>            2.1 Berorientasi Pelayanan : saya berkonsultasi dengan mentor dengan sopan ramah mengucapkan salam;  <b>Akuntabel :</b>            Menginventarisasi berkas permohonan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas tugas yang dilakukan</p>		

<p><b>Kompeten :</b> Mempersiapkan rancangan kegiatan terkait pengumpulan berkas permohonan pendaftaran tanah adat pertama kali yang teridinkasi tidak lengkap.</p> <p><b>Harmonis:</b> Membangun komunikasi yang baik dengan mentor saat berkonsultasi.</p> <p><b>Loyal :</b> Dalam pelaksanaan kegiatan ini tetap melaksanakan dengan penuh pengabdian.</p> <p><b>Adaptif :</b> konsultasi dengan mentor berkaitan dengan bertindak proaktif sebagai peserta latsar yang meminta bimbingan serta arahan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> dengan bekerja, berkoodinasi antar pegawai dan atasan merupakan sikap kolaboratif dan terbuka untuk bekerjasama demi menghasilkan nilai tambah.</p> <p>2.2 <b>Berorientasi Pelayanan:</b> dengan mengumpulkan berkas maka akan memudahkan bagi saya untuk menyusun berkas untuk memulai aktualisasi ini</p> <p><b>Akuntabel:</b> Ketika saya mengumpulkan maka mencirikan bahwa saya dapat bertanggungjawab, cermat dan disiplin</p> <p><b>Kompeten:</b> ketika pengumpulan berkas telah selesai maka telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> dengan merapikan dan menyusun berkas secara rapi, maka akan membangun lingkungan kerja yang kondusif, tidak stres melihat berkas berantakan.</p> <p><b>Loyal:</b> berkas produk adalah warkah dan berkas negara, berkas yang tersimpan dan tersusun secara manual dan digital merupakan ciri bahwa pegawai menjaga rahasia negara dengan baik.</p> <p><b>Adaptif:</b> berkas yang yang dikumpulkan dan Menyusun nya</p>		
---	--	--

<p>merupakan wujud dari penyesuaian pegawai terhadap sistem kerja yang inovatif.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> dengan bekerja, Berkoodinasi antar pegawai dan atasan merupakan sikap kolaboratif dan terbuka untuk bekerjasama demi menghasilkan nilai tambah.</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</b> Menginventarisasi berkas permohonan ini terwujud nya misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani :</b> Bersikap cermat terhadap pengumpulan berkas</p> <p><b>Profesional:</b> Senantiasa mengembangkan kemampuan yang dimiliki agar dapat menyelesaikan tanggung jawab</p>		

Kegiatan 3: Menganalisis dan mengkonsep berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang terindikasi tidak lengkap;

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan kegiatan</b></p> <p>3.1 Berkonsultasi dengan atasan Mengenai rekapitulasi berkas Permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang terindikasi tidak lengkap;</p> <p>3.2 Pemeriksaan terhadap berkas-berkas yang tidak lengkap</p>		
<p><b>Ouput Kegiatan terhadap pemecah isu:</b></p> <p>Rekapan kekurangan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang terindikasi tidak lengkap</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>3.1 Berorientasi Pelayanan :</b> saya berkonsultasi dengan mentor dengan sopan ramah mengucapkan salam;</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaksanakan Tahapan kegiatan dengan tanggung jawab, integritas dan kejelasan</p> <p><b>Kompeten :</b> melaksanakan tugas Dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b>Membangun</p>		



<p>komunikasi yang baik dengan mentor saat berkonsultasi.</p> <p><b>Loyal:</b> menunjukkan itegritas dan keteladanan dalam sikap perilaku, ucapan dan Tindakan baik didalam maupun diluar instansi</p> <p><b>Adaptif:</b> Mengikuti perkembangan zaman dengan penyimpanan melalui media <i>google drive</i></p> <p><b>Kolaboratif :</b> menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama</p> <p>3.2 <b>Berorientasi Pelayanan :</b> saya berkonsultasi dengan mentor dengan sopan ramah mengucapkan salam;</p> <p><b>Akuntabel:</b> Memiliki kewajiban untuk memenuhi tanggung jawab terhadap amanah yang dipercayakan</p> <p><b>Kompeten :</b> Kegiatan mencari referensi untuk terus belajar mengembangkan kapabilitas.</p> <p><b>Harmonis:</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif terhadap sesama rekan kerja.</p> <p><b>Loyal:</b> Tidak memberikan informasi data-data dalam permohonan kepada pihak yang tidak berkepentingan</p> <p><b>Adaptif:</b> Bertindak proaktif dengan bertanya kepada pegawai senior dalam pemeriksaan berkas.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Terbuka Menerima saran dari atasan ataupun pegawai senior apabila ada masukan dan kritik dalam pemeriksaan berkas.</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</b> Kegiatan Perekapan berkas pendaftaran tanah adat pertama kali sehingga terwujud misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> <b>Melayani :</b> Bersikap cermat terhadap pemeriksaan berkas.</p>		

<b>Profesional:</b> Dalam menjalankan tugas sebagai ASN harus mengedepankan nilai jujur, adil, dan transparan.		
---	--	--

Kegiatan 4: Melakukan pemeriksaan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang terindikasi tidak lengkap


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<b>Tahapan kegiatan</b> 4.1 Berkonsultasi dengan atasan Tentang analisis terhadap pemeriksaan terkait proses pemberian informasi kepada pemohon 4.2 Menghubungi pemohon untuk Melengkapi persyaratan yang belum lengkap apabila ada nomor kontak diberkas		
<b>Ouput Kegiatan terhadap pemecah isu:</b> Laporan mengenai telah dilaksanakan kegiatan pemberian informasi		
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> <b>4.1 Berorientasi Pelayanan :</b> saya berkonsultasi dengan mentor dengan sopan ramah mengucapkan salam; <b>Akuntabel :</b> Dalam membuat Resume menggunakan komputer/laptop kantor secara tanggung jawab, efektif dan efisien; <b>Kompeten :</b> Konsultasi dengan mentor agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik . <b>Harmonis :</b> konsultasi untuk mempersiapkan bahan menghasilkan komunikasi yang baik dengan atasan/ terbiasa bekerjasama dalam setiap kegiatan <b>Loyal :</b> Tidak bertentangan dengan Undang-undang Dasar 1945 dan Pancasila <b>Adaptif:</b> Bersikap aktif dan inisiatif untuk menyediakan sumber pembelajaran yang menunjang kegiatan aktualisasi <b>Kolaboratif :</b> Bekerjasama		

<p>dengan mentor dalam konsultasi dalam kegiatan aktualisasi untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p><b>4.2 Berorientasi Pelayanan :</b>  Cekatan dan solutif mencari referensi untuk pembuatan surat untuk melengkapi dokumen yang kurang  <b>Akuntabel :</b> dalam kegiatan ini saya bertanggungjawab atas tugas yang diberikan  <b>Kompeten :</b> kegiatan ini berkaitan dengan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah  <b>Harmonis:</b> Tidak membedakan dalam memberikan pelayanan permohonan pendaftaran tanah.  <b>Loyal :</b> pada kegiatan ini saya Berkomitmen melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian  <b>Adaptif:</b> Bersikap proaktif terkait kekurangan berkas yang terjadi dalam pendaftaran tanah yaitu dengan menghubungi pemohon  <b>Kolaboratif :</b> Dalam meminta arahan dan bimbingan saya mengaktualisasikan nilai kolaboratif memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</b> Hasil pengumpulan berkas dipergunakan guna mewujudkan misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dan Terpercaya :</b>  Melakukan pekerjaan dengan tanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi serta selalu melakukan perbaikan berkelanjutan sesuai dengan nilai Profesional dan Terpercaya</p>		

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR (Minggu 3)**


Nama : Kristi Dwi Sarah  
 NIP :199212062022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Tunggakan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang belum diselesaikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung  
 Gagasan Isu : Optimalisasi Pengumpulan Data Yuridis untuk penyelesaian Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Kegiatan 3: Menganalisis dan mengkonsep berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang terindikasi tidak lengkap;

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan kegiatan</b>            3.1 Berkonsultasi dengan atasan Mengenai rekapitulasi berkas Permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang terindikasi tidak lengkap;            3.2 Pemeriksaan terhadap berkas-berkas yang tidak lengkap</p>	Lanjutkan	
<p><b>Ouput Kegiatan terhadap pemecah isu:</b>            Rekapitan kekurangan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang terindikasi tidak lengkap</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b>  <b>3.1 Berorientasi Pelayanan :</b>            saya berkonsultasi dengan mentor dengan sopan ramah mengucapkan salam;  <b>Akuntabel:</b> Melaksanakan Tahapan kegiatan dengan tanggung jawab, integritas dan kejelasan  <b>Kompeten :</b> melaksanakan tugas Dengan kualitas terbaik  <b>Harmonis:</b> Membangun komunikasi yang baik dengan mentor saat berkonsultasi.  <b>Loyal:</b> menunjukkan itegritas dan keteladanan dalam sikap perilaku, ucapan dan Tindakan baik didalam maupun diluar instansi</p>		


<p><b>Adaptif:</b> Mengikuti perkembangan zaman dengan penyimpanan melalui media <i>google drive</i></p> <p><b>Kolaboratif :</b> menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama</p> <p>3.2 <b>Berorientasi Pelayanan :</b> saya berkonsultasi dengan mentor dengan sopan ramah mengucapkan salam;</p> <p><b>Akuntabel:</b> Memiliki kewajiban untuk memenuhi tanggung jawab terhadap amanah yang dipercayakan</p> <p><b>Kompeten :</b> Kegiatan mencari referensi untuk terus belajar mengembangkan kapabilitas.</p> <p><b>Harmonis:</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif terhadap sesama rekan kerja.</p> <p><b>Loyal:</b> Tidak memberikan informasi data-data dalam permohonan kepada pihak yang tidak berkepentingan</p> <p><b>Adaptif:</b> Bertindak proaktif dengan bertanya kepada pegawai senior dalam pemeriksaan berkas.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Terbuka Menerima saran dari atasan ataupun pegawai senior apabila ada masukan dan kritik dalam pemeriksaan berkas.</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</b> Kegiatan Perekapkan berkas pendaftaran tanah adat pertama kali sehingga terwujud misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani :</b> Bersikap cermat terhadap pemeriksaan berkas.</p> <p><b>Profesional:</b> Dalam menjalankan tugas sebagai ASN harus mengedepankan nilai jujur, adil, dan transparan.</p>		

Kegiatan 4: Melakukan pemeriksaan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang terindikasi tidak lengkap

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan kegiatan</b></p> <p>4.1 Berkonsultasi dengan atasan Tentang analisis terhadap pemeriksaan terkait proses pemberian informasi kepada pemohon</p> <p>4.2 Menghubungi pemohon untuk Melengkapi persyaratan yang belum lengkap apabila ada nomor kontak diberkas</p>	Dilanjutkan	
<p><b>Ouput Kegiatan terhadap pemecah isu:</b></p> <p>Laporan mengenai telah dilaksanakan kegiatan pemberian informasi</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>4.1 Berorientasi Pelayanan :</b> saya berkonsultasi dengan mentor dengan sopan ramah mengucapkan salam;  <b>Akuntabel :</b> Dalam membuat Resume menggunakan 126omputer/laptop kantor secara tanggung jawab, efektif dan efisien;  <b>Kompeten :</b> Konsultasi dengan mentor agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik .  <b>Harmonis :</b> konsultasi untuk mempersiapkan bahan menghasilkan komunikasi yang baik dengan atasan/ terbiasa bekerjasama dalam setiap kegiatan  <b>Loyal :</b> Tidak bertentangan dengan Undang-undang Dasar 1945 dan Pancasila  <b>Adaptif:</b> Bersikap aktif dan inisiatif untuk menyediakan sumber pembelajaran yang menunjang kegiatan aktualisasi  <b>Kolaboratif :</b> Bekerjasama dengan mentor dalam konsultasi dalam kegiatan aktualisasi untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p><b>4.2 Berorientasi Pelayanan :</b>            Cekatan dan solutif mencari</p>		

<p>referensi untuk pembuatan surat untuk melengkapi dokumen yang kurang</p> <p><b>Akuntabel :</b> dalam kegiatan ini saya bertanggungjawab atas tugas yang diberikan</p> <p><b>Kompeten :</b> kegiatan ini berkaitan dengan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p><b>Harmonis:</b> Tidak membedakan dalam memberikan pelayanan permohonan pendaftaran tanah.</p> <p><b>Loyal :</b> pada kegiatan ini saya Berkomitmen melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian</p> <p><b>Adaptif:</b> Bersikap proaktif terkait kekurangan berkas yang terjadi dalam pendaftaran tanah yaitu dengan menghubungi pemohon</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Dalam meminta arahan dan bimbingan saya mengaktualisasikan nilai kolaboratif memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</b> Hasil pengumpulan berkas dipergunakan guna mewujudkan misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dan Terpercaya :</b> Melakukan pekerjaan dengan tanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi serta selalu melakukan perbaikan berkelanjutan sesuai dengan nilai Profesional dan Terpercaya</p>		

Kegiatan 5: Menganalisis dan memberikan informasi ke pemohon terkait berkas-berkas pendaftaran tanah pertama kali yang belum lengkap.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan kegiatan</b></p> <p>5.1 Berkonsultasi dengan atasan tentang pengumpulan terkait kekurangan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>5.2 Mengumpulkan kekurangan berkas yang diserahkan</p>	Dilanjutkan	

<p>pemohon dan memeriksa Kembali berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali sebelum dilanjutkan ke tahap berikutnya</p>		
<p><b>Ouput Kegiatan terhadap pemecah isu:</b> Hasil progress perjalanan berkas</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> <b>5.1 Berorientasi Pelayanan :</b> saya berkonsultasi dengan mentor dengan sopan ramah mengucapkan salam; <b>Akuntabel :</b> Melaksanakan tahapan kegiatan dengan tanggung jawab, integritas dan kejelasan . <b>Kompeten:</b> Saran dan masukan dari mentor wujud sikap terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. <b>Harmonis :</b> konsultasi untuk mempersiapkan bahan menghasilkan komunikasi yang baik dengan atasan/ terbiasa bekerjasama dalam setiap kegiatan. <b>Loyal:</b> bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan mencirikan bahwa pegawai setia dan taat pada negara, dan menjaga kehormatan instansi ATR/BPN. <b>Adaptif:</b> Menunjukkan etos kerja, tanggungjawab dan kerja keras untuk menghasilkan kegiatan laporan. <b>Kolaboratif:</b> Terbuka menerima saran dari pegawai senior apabila ada masukan dan kritik dalam proses pengumpulan berkas. <b>5.2 Berorientasi Pelayanan:</b> Dengan mengumpulkan berkas maka akan mempercepat pekerjaan bagi pegawai untuk masyarakat. <b>Akuntabel:</b> ketika Pengumpulan data sudah lengkap maka mencirikan bahwa pegawai dapat</p>		




<p>bertanggungjawab, cermat dan disiplin.</p> <p><b>Kompeten:</b> ketika Pengumpulan data sudah lengkap maka mencirikan bahwa pegawai telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> dengan mengumpulakn berkas yang lengkap maka akan membangun lingkungan kerja yang kondusif, tidak stres melihat berkas berantakan.</p> <p><b>Loyal:</b> berkas produk adalah berkas negara berkas yang tersimpan dan tersusun secara manual dan digital merupakan ciri bahwa pegawai menjaga rahasia negara dengan baik.</p> <p><b>Adaptif:</b> Bersikap aktif dan Inisiatif untuk menyediakan Sumber pembelajaran yang menunjang kegiatan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> dengan bekerja, berkoodinasi antar pegawai dan atasan merupakan sikap kolaboratif dan terbuka untuk bekerjasama demi menghasilkan nilai tambah.</p>		
---	--	--

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH (Minggu 3)**

Nama : Kristi Dwi Sarah  
 NIP :199212062022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Tunggakan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang belum diselesaikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung  
 Gagasan Isu : Optimalisasi Pengumpulan Data Yuridis untuk penyelesaian Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali


Kegiatan 3: Menganalisis dan mengkonsep berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang terindikasi tidak lengkap;

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan kegiatan</b>            3.1 Berkonsultasi dengan atasan Mengenai rekapitulasi berkas Permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang terindikasi tidak lengkap;            3.2 Pemeriksaan terhadap berkas-berkas yang tidak lengkap</p>	<p>Dalam melaksanakan pemeriksaan berkas-berkas yang tidak lengkap untuk permohonan pendaftaran tanah pertama kali sebaiknya membuat Google Spreadsheets berisi daftar rekapitulasi Tunggakan permohonan pendaftaran tanah pertama kali dan selalu dilakukan update tambahan kelengkapan berkasnya sehingga memudahkan monitoring. Selalu berkoordinasi dan mendapatkan persetujuan dari Mentor dalam setiap tahapan kegiatan. Selalu melaksanakan tahapan kegiatan sesuai dengan urutan dan integrasikan dengan nilai-nilai aktualisasi mata pelatihan supaya membentuk ASN berakhlak.</p>	<p>29 Juli 2022            dengan media social WhatsApp</p> 
<p><b>Ouput Kegiatan terhadap pemecah isu:</b>            Rekapitan kekurangan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang terindikasi tidak lengkap</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b>  <b>3.1 Berorientasi Pelayanan :</b>            saya berkonsultasi dengan mentor dengan sopan ramah mengucapkan salam;  <b>Akuntabel:</b> Melaksanakan Tahapan kegiatan dengan tanggung jawab, integritas dan kejelasan  <b>Kompeten :</b> melaksanakan tugas</p>		

<p>Dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b>Membangun komunikasi yang baik dengan mentor saat berkonsultasi.</p> <p><b>Loyal:</b> menunjukkan itegritas dan keteladanan dalam sikap perilaku, ucapan dan Tindakan baik didalam maupun diluar instansi</p> <p><b>Adaptif:</b> Mengikuti perkembangan zaman dengan penyimpanan melalui media <i>google drive</i></p> <p><b>Kolaboratif :</b> menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama</p> <p>3.2 <b>Berorientasi Pelayanan :</b> saya berkonsultasi dengan mentor dengan sopan ramah mengucapkan salam;</p> <p><b>Akuntabel:</b> Memiliki kewajiban untuk memenuhi tanggung jawab terhadap amanah yang dipercayakan</p> <p><b>Kompeten :</b> Kegiatan mencari referensi untuk terus belajar mengembangkan kapabilitas.</p> <p><b>Harmonis:</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif terhadap sesama rekan kerja.</p> <p><b>Loyal:</b> Tidak memberikan informasi data-data dalam permohonan kepada pihak yang tidak berkepentingan</p> <p><b>Adaptif:</b> Bertindak proaktif dengan bertanya kepada pegawai senior dalam pemeriksaan berkas.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Terbuka Menerima saran dari atasan ataupun pegawai senior apabila ada masukan dan kritik dalam pemeriksaan berkas.</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</b> Kegiatan Perekapan berkas pendaftaran tanah adat pertama kali sehingga terwujud misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> <b>Melayani :</b></p>		

Bersikap cermat terhadap pemeriksaan berkas. <b>Profesional:</b> Dalam menjalankan tugas sebagai ASN harus mengedepankan nilai jujur, adil, dan transparan.		
---	--	--

Kegiatan 4: Melakukan pemeriksaan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang terindikasi tidak lengkap

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<b>Tahapan kegiatan</b> 4.1 Berkonsultasi dengan atasan Tentang analisis terhadap pemeriksaan terkait proses pemberian informasi kepada pemohon 4.2 Menghubungi pemohon untuk Melengkapi persyaratan yang belum lengkap apabila ada nomor kontak diberkas	Dengan Google Spreadsheet yang telah dibuat selalu dilakukan update tambahan kelengkapan berkasnya sehingga memudahkan monitoring. Selalu berkoordinasi dan mendapatkan persetujuan dari Mentor dalam setiap tahapan kegiatan. Selalu melaksanakan tahapan kegiatan sesuai dengan urutan dan integrasikan dengan nilai -nilai aktualisasi mata pelatihan supaya membentuk ASN berakhlak.	29 Juli 2022 dengan media social WhatsApp 
<b>Ouput Kegiatan terhadap pemecah isu:</b> Laporan mengenai telah dilaksanakan kegiatan pemberian informasi		
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> <b>4.1 Berorientasi Pelayanan :</b> saya berkonsultasi dengan mentor dengan sopan ramah mengucapkan salam; <b>Akuntabel :</b> Dalam membuat Resume menggunakan 132omputer/laptop kantor secara tanggung jawab, efektif dan efisien; <b>Kompeten :</b> Konsultasi dengan mentor agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik . <b>Harmonis :</b> konsultasi untuk mempersiapkan bahan menghasilkan komunikasi yang baik dengan atasan/ terbiasa bekerjasama dalam setiap kegiatan <b>Loyal :</b> Tidak bertentangan dengan Undang-undang Dasar 1945 dan Pancasila <b>Adaptif:</b> Bersikap aktif dan inisiatif untuk menyediakan sumber pembelajaran yang		

<p>menunjang kegiatan aktualisasi  <b>Kolaboratif</b> : Bekerjasama dengan mentor dalam konsultasi dalam kegiatan aktualisasi untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p><b>4.2 Berorientasi Pelayanan</b> :  Cekatan dan solutif mencari referensi untuk pembuatan surat untuk melengkapi dokumen yang kurang</p> <p><b>Akuntabel</b> : dalam kegiatan ini saya bertanggungjawab atas tugas yang diberikan</p> <p><b>Kompeten</b> : kegiatan ini berkaitan dengan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p><b>Harmonis</b>: Tidak membedakan dalam memberikan pelayanan permohonan pendaftaran tanah.</p> <p><b>Loyal</b> : pada kegiatan ini saya Berkomitmen melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian</p> <p><b>Adaptif</b>: Bersikap proaktif terkait kekurangan berkas yang terjadi dalam pendaftaran tanah yaitu dengan menghubungi pemohon</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Dalam meminta arahan dan bimbingan saya mengaktualisasikan nilai kolaboratif memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</b>: Hasil pengumpulan berkas dipergunakan guna mewujudkan misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dan Terpercaya</b> :  Melakukan pekerjaan dengan tanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi serta selalu melakukan perbaikan berkelanjutan sesuai dengan nilai Profesional dan Terpercaya</p>		

Kegiatan 5: Menganalisis dan memberikan informasi ke pemohon terkait berkas-berkas pendaftaran tanah pertama kali yang belum lengkap.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan kegiatan		




<p>5.1 Berkonsultasi dengan atasan tentang pengumpulan terkait kekurangan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>5.2 Mengumpulkan kekurangan berkas yang diserahkan pemohon dan memeriksa Kembali berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali sebelum dilanjutkan ke tahap berikutnya</p>		
<p><b>Ouput Kegiatan terhadap pemecah isu:</b> Hasil progress perjalanan berkas</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>5.1 Berorientasi Pelayanan :</b> saya berkonsultasi dengan mentor dengan sopan ramah mengucapkan salam; <b>Akuntabel :</b> Melaksanakan tahapan kegiatan dengan tanggung jawab, integritas dan kejelasan . <b>Kompeten:</b> Saran dan masukan dari mentor wujud sikap terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. <b>Harmonis :</b> konsultasi untuk mempersiapkan bahan menghasilkan komunikasi yang baik dengan atasan/ terbiasa bekerjasama dalam setiap kegiatan. <b>Loyal:</b> bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan mencirikan bahwa pegawai setia dan taat pada negara, dan menjaga kehormatan instansi ATR/BPN. <b>Adaptif:</b> Menunjukkan etos kerja, tanggungjawab dan kerja keras untuk menghasilkan kegiatan laporan. <b>Kolaboratif:</b> Terbuka menerima saran dari pegawai senior apabila ada masukan dan kritik dalam proses pengumpulan berkas.</p> <p><b>5.2 Berorientasi Pelayanan:</b> Dengan mengumpulkan berkas maka akan mempercepat pekerjaan bagi pegawai untuk masyarakat. <b>Akuntabel:</b> ketika pengumpulan</p>		

<p>data sudah lengkap maka mencirikan bahwa pegawai dapat bertanggungjawab, cermat dan disiplin.</p> <p><b>Kompeten:</b> ketika pengumpulan data sudah lengkap maka mencirikan bahwa pegawai telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> dengan mengumpulkan berkas yang lengkap maka akan membangun lingkungan kerja yang kondusif, tidak stres melihat berkas berantakan.</p> <p><b>Loyal:</b> berkas produk adalah berkas negara berkas yang tersimpan dan tersusun secara manual dan digital merupakan ciri bahwa pegawai menjaga rahasia negara dengan baik.</p> <p><b>Adaptif:</b> Bersikap aktif dan Inisiatif untuk menyediakan Sumber pembelajaran yang menunjang kegiatan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> dengan bekerja, berkoodinasi antar pegawai dan atasan merupakan sikap kolaboratif dan terbuka untuk bekerjasama demi menghasilkan nilai tambah.</p>		
--	--	--


**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR (Minggu 4)**


Nama : Kristi Dwi Sarah  
NIP :199212062022042001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Tunggakan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang belum diselesaikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung  
Gagasan Isu : Optimalisasi Pengumpulan Data Yuridis untuk penyelesaian Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Kegiatan 4: Melakukan pemeriksaan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang terindikasi tidak lengkap




Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<b>Tahapan kegiatan</b> 4.1 Berkonsultasi dengan atasan Tentang analisis terhadap pemeriksaan terkait proses pemberian informasi kepada pemohon 4.2 Menghubungi pemohon untuk Melengkapi persyaratan yang belum lengkap apabila ada nomor kontak diberkas 4.3 Menyurati pemohon untuk segera melengkapi persyaratan yang belum lengkap.	Dilanjutkan	
<b>Ouput Kegiatan terhadap pemecah isu:</b> Laporan mengenai telah dilaksanakan kegiatan pemberian informasi	Dilanjutkan	
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> <b>4.1 Berorientasi Pelayanan :</b> saya berkonsultasi dengan mentor dengan sopan ramah mengucapkan salam; <b>Akuntabel :</b> Dalam membuat Resume menggunakan 136omputer/laptop kantor secara tanggung jawab, efektif dan efisien; <b>Kompeten :</b> Konsultasi dengan mentor agar dapat	Dilanjutkan	



<p>melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik .</p> <p><b>Harmonis</b> : konsultasi untuk mempersiapkan bahan menghasilkan komunikasi yang baik dengan atasan/ terbiasa bekerjasama dalam setiap kegiatan</p> <p><b>Loyal</b> : Tidak bertentangan dengan Undang-undang Dasar 1945 dan Pancasila</p> <p><b>Adaptif</b>: Bersikap aktif dan inisiatif untuk menyediakan sumber pembelajaran yang menunjang kegiatan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Bekerjasama dengan mentor dalam konsultasi dalam kegiatan aktualisasi untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p><b>4.2 Berorientasi Pelayanan</b> :</p> <p>Cekatan dan solutif mencari referensi untuk pembuatan surat untuk melengkapi dokumen yang kurang</p> <p><b>Akuntabel</b> : dalam kegiatan ini saya bertanggungjawab atas tugas yang diberikan</p> <p><b>Kompeten</b> : kegiatan ini berkaitan dengan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p><b>Harmonis</b>: Tidak membedakan dalam memberikan pelayanan permohonan pendaftaran tanah.</p> <p><b>Loyal</b> : pada kegiatan ini saya Berkomitmen melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian</p> <p><b>Adaptif</b>: Bersikap proaktif terkait kekurangan berkas yang terjadi dalam pendaftaran tanah yaitu dengan menghubungi pemohon</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Dalam meminta arahan dan bimbingan saya mengaktualisasikan nilai kolaboratif memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</b>: Hasil pengumpulan berkas dipergunakan guna mewujudkan misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat</p>	<p>Dilanjutkan</p>	

<p><b>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dan Terpercaya :</b> Melakukan pekerjaan dengan tanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi serta selalu melakukan perbaikan berkelanjutan sesuai dengan nilai Profesional dan Terpercaya</p>	Dilanjutkan	
--	-------------	---

Kegiatan 5: Menganalisis dan memberikan informasi ke pemohon terkait berkas-berkas pendaftaran tanah pertama kali yang belum lengkap.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan kegiatan</b> 5.1 Berkonsultasi dengan atasan tentang pengumpulan terkait kekurangan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali 5.2 Mengumpulkan kekurangan berkas yang diserahkan pemohon dan memeriksa Kembali berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali sebelum dilanjutkan ke tahap berikutnya</p>	Dilanjutkan	
<p><b>Ouput Kegiatan terhadap pemecah isu:</b> Hasil progress perjalanan berkas</p>	Dilanjutkan	
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> <b>5.1 Berorientasi Pelayanan :</b> saya berkonsultasi dengan mentor dengan sopan ramah mengucapkan salam; <b>Akuntabel :</b> Melaksanakan tahapan kegiatan dengan tanggung jawab, integritas dan kejelasan . <b>Kompeten:</b> Saran dan masukan dari mentor wujud sikap terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. <b>Harmonis :</b> konsultasi untuk mempersiapkan bahan menghasilkan komunikasi yang baik dengan atasan/ terbiasa bekerjasama dalam setiap kegiatan. <b>Loyal:</b> bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan</p>	Dilanjutkan	

mencirikan bahwa pegawai setia dan taat pada negara, dan menjaga kehormatan instansi ATR/BPN.

**Adaptif:** Menunjukkan etos kerja, tanggungjawab dan kerja keras untuk menghasilkan kegiatan laporan.

**Kolaboratif:** Terbuka menerima saran dari pegawai senior apabila ada masukan dan kritik dalam proses pengumpulan berkas.

### 5.2 Berorientasi Pelayanan:

Dengan mengumpulkan berkas maka akan mempercepat pekerjaan bagi pegawai untuk masyarakat.

**Akuntabel:** ketika pengumpulan data sudah lengkap maka mencirikan bahwa pegawai dapat bertanggungjawab, cermat dan disiplin.

**Kompeten:** ketika pengumpulan data sudah lengkap maka mencirikan bahwa pegawai telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

**Harmonis:** dengan mengumpulakn berkas yang lengkap maka akan membangun lingkungan kerja yang kondusif, tidak stres melihat berkas berantakan.

**Loyal:** berkas produk adalah berkas negara berkas yang tersimpan dan tersusun secara manual dan digital merupakan ciri bahwa pegawai menjaga rahasia negara dengan baik.

**Adaptif:** Bersikap aktif dan Inisiatif untuk menyediakan Sumber pembelajaran yang menunjang kegiatan aktualisasi

**Kolaboratif:** dengan bekerja, berkoodinasi antar pegawai dan atasan merupakan sikap kolaboratif dan terbuka untuk bekerjasama demi menghasilkan nilai tambah.

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH (Minggu 4)**

Nama : Kristi Dwi Sarah  
 NIP :199212062022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Tunggakan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang belum diselesaikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung  
 Gagasan Isu : Optimalisasi Pengumpulan Data Yuridis untuk penyelesaian Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali


Kegiatan 4: Melakukan pemeriksaan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang terindikasi tidak lengkap

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan kegiatan</b></p> <p>4.1 Berkonsultasi dengan atasan Tentang analisis terhadap pemeriksaan terkait proses pemberian informasi kepada pemohon</p> <p>4.2 Menghubungi pemohon untuk Melengkapi persyaratan yang belum lengkap apabila ada nomor kontak diberkas</p> <p>4.3 Menyurati pemohon untuk segera melengkapi persyaratan yang belum lengkap.</p>	<p>Setuju dengan Tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan.</p> <p>Selalu berkoordinasi dan mendapatkan persetujuan dari Mentor dalam setiap tahapan kegiatan.</p>	
<p><b>Ouput Kegiatan terhadap pemecah isu:</b></p> <p>Laporan mengenai telah dilaksanakan kegiatan pemberian informasi</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>4.1 Berorientasi Pelayanan :</b> saya berkonsultasi dengan mentor dengan sopan ramah mengucapkan salam;</p> <p><b>Akuntabel :</b> Dalam membuat Resume menggunakan komputer/laptop kantor secara tanggung jawab, efektif dan efisien;</p> <p><b>Kompeten :</b> Konsultasi dengan mentor agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik .</p> <p><b>Harmonis :</b> konsultasi untuk mempersiapkan bahan</p>		

<p>menghasilkan komunikasi yang baik dengan atasan/ terbiasa bekerjasama dalam setiap kegiatan</p> <p><b>Loyal :</b> Tidak bertentangan dengan Undang-undang Dasar 1945 dan Pancasila</p> <p><b>Adaptif:</b> Bersikap aktif dan inisiatif untuk menyediakan sumber pembelajaran yang menunjang kegiatan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Bekerjasama dengan mentor dalam konsultasi dalam kegiatan aktualisasi untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p><b>4.2 Berorientasi Pelayanan :</b>  Cekatan dan solutif mencari referensi untuk pembuatan surat untuk melengkapi dokumen yang kurang</p> <p><b>Akuntabel :</b> dalam kegiatan ini saya bertanggungjawab atas tugas yang diberikan</p> <p><b>Kompeten :</b> kegiatan ini berkaitan dengan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p><b>Harmonis:</b> Tidak membedakan dalam memberikan pelayanan permohonan pendaftaran tanah.</p> <p><b>Loyal :</b> pada kegiatan ini saya Berkomitmen melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian</p> <p><b>Adaptif:</b> Bersikap proaktif terkait kekurangan berkas yang terjadi dalam pendaftaran tanah yaitu dengan menghubungi pemohon</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Dalam meminta arahan dan bimbingan saya mengaktualisasikan nilai kolaboratif memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</b> Hasil pengumpulan berkas dipergunakan guna mewujudkan misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional dan Terpercaya :</b>  Melakukan pekerjaan dengan tanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi serta selalu melakukan perbaikan berkelanjutan</p>		

sesuai dengan nilai Profesional dan Terpercaya		
--	--	--

Kegiatan 5: Menganalisis dan memberikan informasi ke pemohon terkait berkas-berkas pendaftaran tanah pertama kali yang belum lengkap.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan kegiatan</b></p> <p>5.1 Berkonsultasi dengan atasan tentang pengumpulan terkait kekurangan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>5.2 Mengumpulkan kekurangan berkas yang diserahkan pemohon dan memeriksa Kembali berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali sebelum dilanjutkan ke tahap berikutnya</p>	<p>Proses Perjalanan berkas dengan menggunakan Aplikasi KKP dilaksanakan dengan menggunakan akun KKP sendiri, jika belum memiliki lapor ke Kasubag Tata usaha untuk aktivasi Akun Pertanahan, sehingga dalam menjalankan aplikasi sudah menggunakan akun sendiri.</p> <p>Selalu melaksakan tahapan kegiatan sesuai dengan urutan dan integrasikan dengan nilai-nilai aktualisasi mata pelatihan supaya membentuk ASNberakhlak.</p>	<p>6 Agustus 2022</p> <p>Dengan Media Sosial WhatsApp</p> 
<p><b>Ouput Kegiatan terhadap pemecah isu:</b></p> <p>Hasil progress perjalanan berkas</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>5.1 Berorientasi Pelayanan :</b> saya berkonsultasi dengan mentor dengan sopan ramah mengucapkan salam;</p> <p><b>Akuntabel :</b> Melaksanakan tahapan kegiatan dengan tanggung jawab, integritas dan kejelasan .</p> <p><b>Kompeten:</b> Saran dan masukan dari mentor wujud sikap terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.</p> <p><b>Harmonis :</b> konsultasi untuk mempersiapkan bahan menghasilkan komunikasi yang baik dengan atasan/ terbiasa bekerjasama dalam setiap kegiatan.</p> <p><b>Loyal:</b> bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan mencirikan bahwa pegawai setia dan taat pada negara, dan menjaga kehormatan instansi ATR/BPN.</p> <p><b>Adaptif:</b> Menunjukkan etos kerja, tanggungjawab dan kerja keras untuk menghasilkan kegiatan laporan.</p>		

<p><b>Kolaboratif:</b> Terbuka menerima saran dari pegawai senior apabila ada masukan dan kritik dalam proses pengumpulan berkas.</p> <p><b>5.2 Berorientasi Pelayanan:</b>  Dengan mengumpulkan berkas maka akan mempercepat pekerjaan bagi pegawai untuk masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel:</b> ketika pengumpulan data sudah lengkap maka mencirikan bahwa pegawai dapat bertanggungjawab, cermat dan disiplin.</p> <p><b>Kompeten:</b> ketika pengumpulan data sudah lengkap maka mencirikan bahwa pegawai telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> dengan mengumpulkan berkas yang lengkap maka akan membangun lingkungan kerja yang kondusif, tidak stres melihat berkas berantakan.</p> <p><b>Loyal:</b> berkas produk adalah berkas negara berkas yang tersimpan dan tersusun secara manual dan digital merupakan ciri bahwa pegawai menjaga rahasia negara dengan baik.</p> <p><b>Adaptif:</b> Bersikap aktif dan Inisiatif untuk menyediakan Sumber pembelajaran yang menunjang kegiatan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> dengan bekerja, berkoodinasi antar pegawai dan atasan merupakan sikap kolaboratif dan terbuka untuk bekerjasama demi menghasilkan nilai tambah.</p>		
--	--	--

## **BIODATA PENULIS**



### **KRISTI DWI SARAH**

Lahir di Medan, pada tanggal 06 Desember 1992 dan merupakan anak ke-2 (dua) dari 4 (empat) bersaudara. Penulis menyelesaikan pendidikan dasar di SD Santo Thomas 4 Medan pada tahun 2004 dan dilanjutkan dengan pendidikan menengah pertama di SMP Santo Thomas 4 Medan yang selesai pada tahun 2007. Setelah lulus pendidikan menengah pertama.

penulis melanjutkan studi di Sekolah Menengah Atas di SMA Santo Thomas 2 Medan pada tahun 2010. Penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang Strata 1 (S1) di Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Indralaya Palembang, dengan Program Kekhususan Studi Hukum Perdata dan memperoleh gelar Sarjana Hukum setelah menyelesaikan pendidikan S1 pada tahun 2014. Dan terakhir penulis melanjutkan Pendidikan Magister Kenotariatan di Universitas Sumatera Utara dan menyelesaikan Pendidikan S2 pada tahun 2017. Saat ini penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, bertugas di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bandung Provinsi Jawa Barat.



