



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR ASN BerAKHLAK

OPTIMALISASI Pengerjaan Tunggakan Pekerjaan PTSL TA 2021 PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANDUNG

Disusun Oleh :

Nama : Iqbal Fathurahman Zharfan, S.H
NIP : 199210112022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran
Unit Seksi : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GELOMBANG II GOLONGAN III ANGKATAN X
KEMENTERIAN ATR/BPN
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Optimalisasi Pengerjaan Tunggakan PTSL TA 2021 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 2 Angkatan 10 :

Nama : Iqbal Fathurahman Zharfan, S.H
NIP : 199210112022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kab. Bandung.

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar 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 5 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 2022

COACH

Mulyanto, S.Sos
NIP 196905221995031001

Bandung, 2022

MENTOR

Dindin Saripudin, S.H., M.H.
NIP 197502161994031002

**BERITA ACARA SEMINAR
LAPORAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Senin
Tanggal : 05 September 2022
Pukul : 13.00-13.45 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian
ATR/BPN

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Gelombang
2 AngkatanX Tahun 2022.

JUDUL	:	OPTIMALISASI PENERJAAN TUNGGAKAN PEKERJAAN PTSL TA 2021 PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANDUNG
DISUSUN OLEH	:	IQBAL FATHURAHMAN ZHARFAN, S.H
SATUAN KERJA	:	KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANDUNG
JABATAN	:	ANALIS HUKUM PERTANAHAN

Dan mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari
Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

COACH  Mulyanto, S.Sos NIP.196905221995031002	PESERTA  Iqbal Fathurahman Zharfan, S.H NIP. 199904012022042002
PENGUJI  Abdullah Manshur, S.E., M.Sc, MSE. NIP. 19810302 200312 1 001	MENTOR  Dindin Saripudin, S.H., M.H. NIP. 197502161994031002

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya, peserta mampu menyelesaikan rancangan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengerjaan Tunggakan PTSL TA 2021 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung”. Rancangan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan III Angkatan X Tahun 2022. Selama proses menyelesaikan Rancangan Aktualisasi ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Ir. Julianto, M.T. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung;
2. Bapak Dindin Saripudin, S.H., M.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung juga sebagai mentor yang senantiasa memberikan bimbingan serta arahan dan masukan nya;
3. Bapak Mulyanto, S.Sos. selaku Coach yang selalu memberikan arahan dan masukan serta nasihatnya;
4. Rekan-rekan Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung yang senantiasa memberi kerjasamanya;
5. Rekan-rekan Latsar CPNS Kementrian ATR/BPN Gelombang II Angkatan X Kelompok III;
6. Dan semua pihak yang telah membantu proses pembuatan rancangan aktualisasi ini yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu;

Penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan masukan yang membangun dari pembaca sehingga penulis dapat menyempurnakan kekurangan penulisan rancangan aktualisasi ini. Penulis berharap semoga rancangan aktualisasi ini dapat menjadi solusi atas isu belum optimalnya penyelesaian tunggakan PTSL T.A 2021 Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.

Bandung, Juni 2022

Penulis

Iqbal Fathurahman Zharfan, S.H

DAFTAR ISI

NAMA BAB DAN SUB-BAB	HAL
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. TUJUAN ORGANISASI.....	2
C. TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI.....	4
D. STRUKTUR ORGANISASI.....	7
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI.....	9
BAB 2 RANCANGAN AKTUALISASI	13
A. IDENTIFIKASI ISU.....	13
B. PENETAPAN ISU.....	17
C. PENENTUAN AKAR MASALAH MELALUI FISHBONE DIAGRAM.....	20
D. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU.....	21
E. KEGIATAN DAN TAHAPAN KEGIATAN PEMECAH ISU.....	22
E. MATRIK REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI-NILAI DASAR ASN (BER- AKHLAK).....	32
F. JADWAL KEGIATAN.....	33
BAB 3 PELAKSANAAN AKTUALISASI	33
A. ROLE MODEL.....	33
B. REALISASI AKTUALISASI.....	33
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT AKTUALISASI.....	46
D. TINDAK LANJUT.....	46
BAB 4 KESIMPULAN	51
A. KESIMPULAN.....	51
B. REKOMENDASI.....	51
LAMPIRAN.....	53
DAFTAR PUSTAKA.....	56
BIODATA PENULIS.....	87

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang adalah Kementerian Pusat yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut BPN adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Kantor Pertanahan Kab. Bandung yang selanjutnya akan disingkat Kantah Kab. Bandung adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten Bandung yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat.

Pendaftaran tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya, dimana disebutkan dalam Pasal 13 ayat (1) bahwa pelaksanaan pendaftaran tanah melalui pendaftaran tanah secara sistematis dan pendaftaran tanah secara sporadik.

Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap yang selanjutnya disingkat PTSL adalah kegiatan Pendaftaran Tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua objek Pendaftaran Tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu, yang meliputi pengumpulan data fisik dan/atau data yuridis mengenai satu atau beberapa objek Pendaftaran Tanah untuk keperluan pendaftarannya.

Tiga isu yang akan penulis uraikan dalam rancangan aktualisasi ini adalah pertama isu mengenai optimalisasi terkait sisa pekerjaan PTSL Tim 5 Kantah Kab. Bandung, kedua isu mengenai optimalisasi tunggakan pekerjaan permohonan pendaftaran tanah pertama kali di

Kantah Kab. Bandung dan ketiga isu mengenai optimalisasi pelayanan permohonan balik nama di Kantah Kab. Bandung.

Keterkaitan isu dengan agenda 3 (Manajemen ASN dan SMART ASN) : Karena dalam pasal 1 UU ASN Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang salah satunya adalah profesional, maka dari itu perlunya penerapan digital skill, culture, ethic, behaviour dalam optimalisasi pengerjaan berkas PTSL, yang sesuai dengan prinsip praktik digital yaitu menyediakan pelayanan inklusif dan responsif yang mendorong pekerjaan digital seperti proses pengerjaan PTSL.

B. Tujuan Organisasi

Visi Misi dan Tujuan kementerian ATR/BPN sesuai dengan yang tertuang dalam PERMEN ATR/BPN tahun 27 tahun 2020 yaitu :

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"

Misi :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Tujuan :

Tujuan Kementerian ATR/BPN 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 :

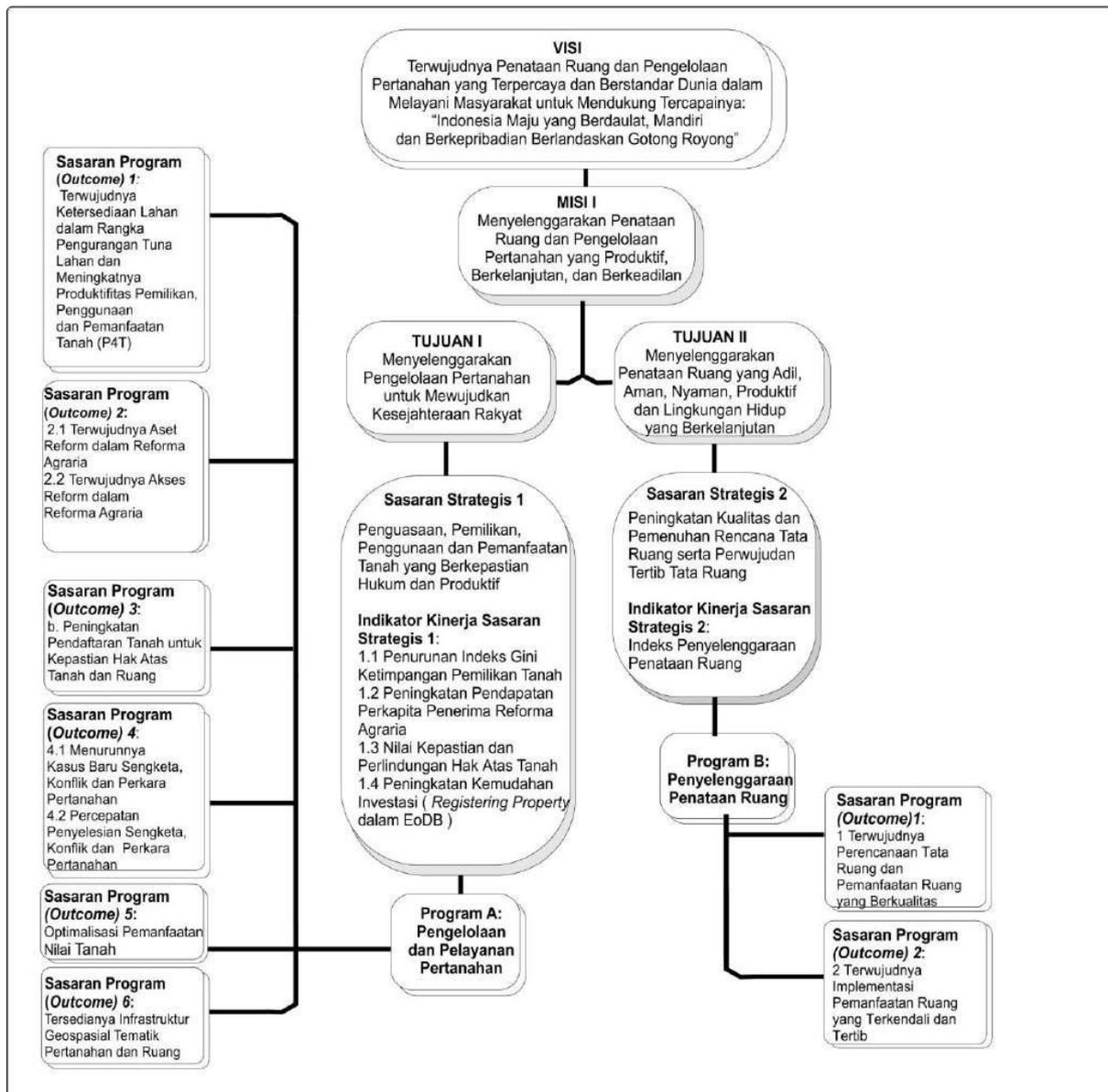
- 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
- 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan

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 Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3)

Visi, Misi, dan Tujuan tersebut, dalam 5 tahun ke depan diarahkan pada Sasaran Strategis sebagaimana dituangkan dalam diagram berikut:



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

Motto / Nilai-Nilai Kementerian : Melayani, Profesional, Terpercaya.

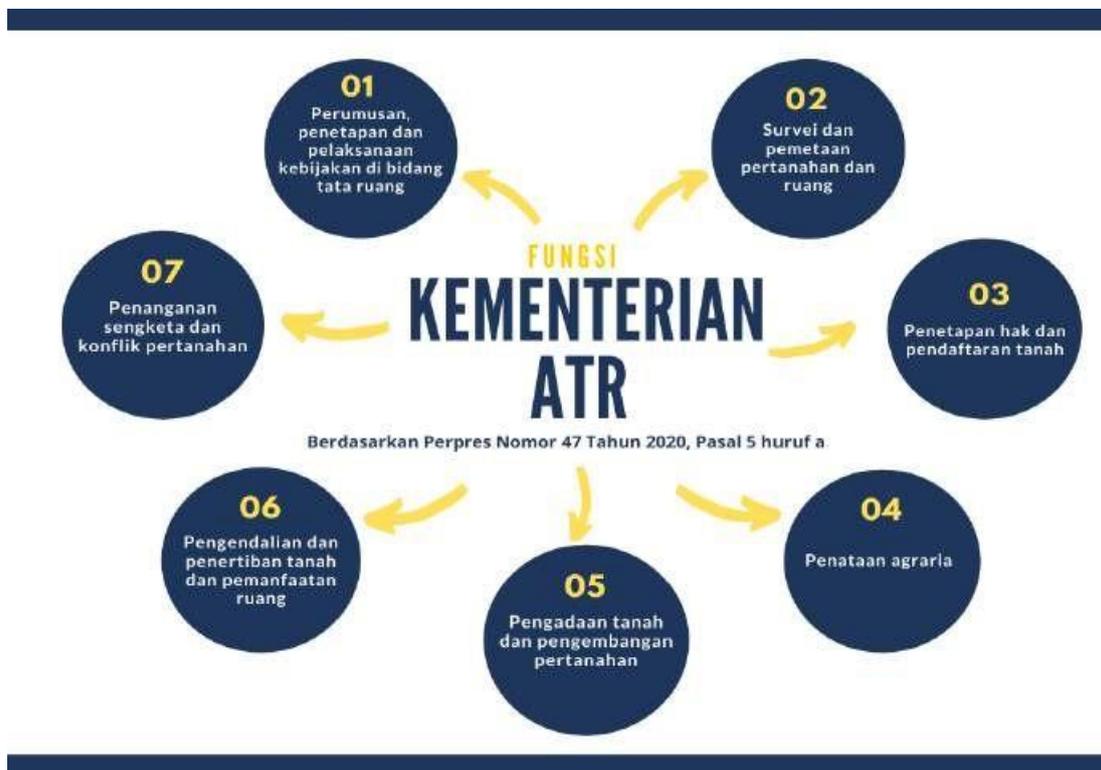
Melayani : terkandung makna bahwa dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan.

Profesional : dalam profesionalisme terkandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi

Terpercaya : terpercaya mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral

C. Tugas dan Fungsi Organisasi

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



Gambar 2 : Core Function Kementerian ATR Berdasarkan Perpres Nomor 47 Tahun 2020.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, lembaga ini memiliki tugas untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan dengan core function sebagai berikut :



Gambar 3 : Core Function Badan Pertanahan Nasional Berdasarkan Perpres Nomor 48 Tahun 2020.

Fungsi tersebut dijalankan dengan fungsi pendukung seperti: koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, pengawasan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif.

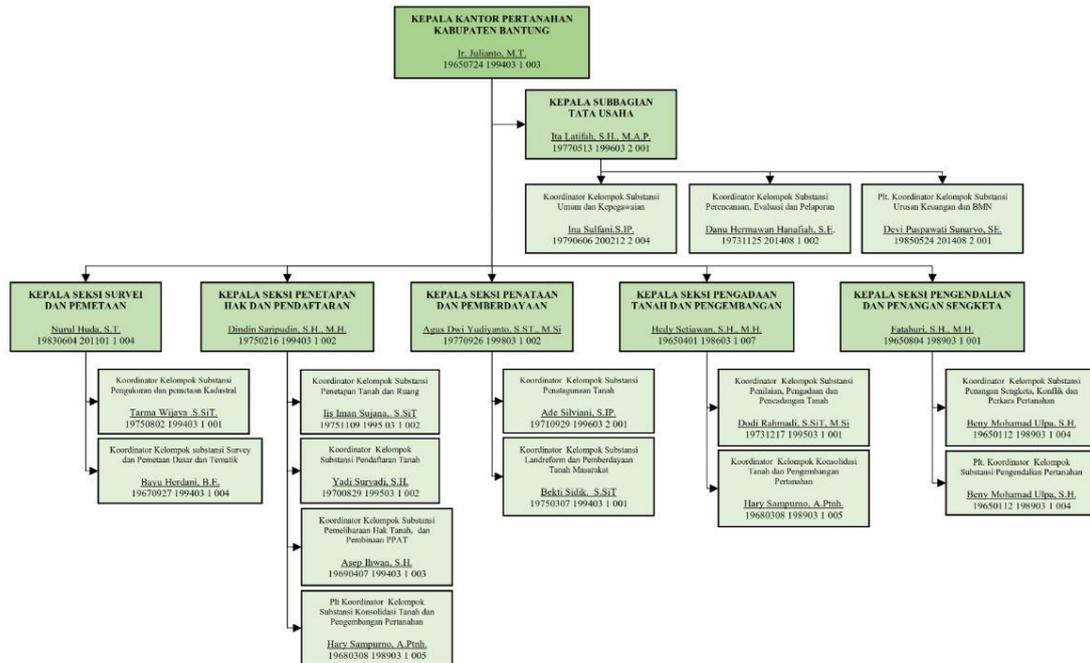
Tugas dan fungsi penulis sebagai Analis Hukum Pertanahan sebagaimana diatur dalam Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, iktisar Jabatan Analis Hukum Pertanahan yaitu menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak katas tanah

dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang. Diantaranya :

diantaranya:

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

D. Struktur Organisasi



Bagan 1 : Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung tempat penulis bekerja.

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

No.	Aspek	Kebijakan	Strategi
Tujuan 1: Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat			
Sasaran Strategis 1: Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif			
1	Penyediaan Infrastruktur Informasi Kadastral	Percepatan penyediaan Peta Bidang Tanah Kadastral secara lengkap di seluruh Indonesia sampai dengan Tahun 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Penerapan <i>Fit For Purpose</i> Kadaster - Kolaborasi dan kerja sama dengan berbagai pihak, baik dalam hal penyiapan Informasi Geospasial Dasar, <i>crowd funding</i> maupun kerja sama lainnya di bidang pendanaan, pemanfaatan teknologi maupun sumber daya manusia - Melanjutkan pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap dengan pendekatan dari Desa/Kelurahan Lengkap (PTSL) secara berjenjang hingga Kabupaten/Kota Lengkap - Percepatan peningkatan kualitas data, baik aspek geometrik maupun kelengkapan tema (atribut) serta informasi 3 Dimensi
2	Aspek Penguasaan dan Pemilikan Tanah (<i>Tenureship</i>)	Mewujudkan keadilan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah.	- Melanjutkan dan mengoptimalkan pelaksanaan Reforma Agraria, termasuk berkolaborasi dengan berbagai pihak, khususnya dalam penyediaan Tanah Objek Reforma Agraria yang berasal dari pelepasan kawasan dan kelembagaan pemberdayaan masyarakat
		Peningkatan kapasitas ekonomi masyarakat oleh kepemilikan hak atas tanah masyarakat	- Melanjutkan pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap dengan pendekatan dari Desa/Kelurahan Lengkap (PTSL) secara berjenjang hingga Kabupaten/Kota Lengkap dan Redistribusi Tanah
		Peningkatan jaminan dan perlindungan hukum hak atas tanah dalam menuju kepemilikan tanah berdasarkan sistem pendaftaran tanah stelsel positif	- Percepatan penyelesaian kasus dan pencegahan terjadinya kasus secara kolaboratif dengan berbagai pihak
		Penyelesaian kolaboratif lintas sektor penanganan kendala pra pendaftaran	- Perwujudan Pendaftaran Tanah Kota/Kabupaten Lengkap

Tabel 1 : Aspek Kebijakan dan Strategi pada Program dan Strategi Kementerian
ATR/BPN

Program dan Kegiatan Kementerian ATR/BPN 2022 berdasarkan arah kebijakan dan strategi pada Renstra 2020-2024 salah satunya adalah Percepatan penyediaan Peta Bidang Tanah Kadastral secara lengkap di seluruh Indonesia sampai dengan Tahun 2025 dengan salah satu strateginya yaitu melanjutkan pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap dengan pendekatan dari Desa/Kelurahan Lengkap (PTSL) secara berjenjang hingga Kabupaten/Kota Lengkap. Berdasarkan hal tersebut, dihubungkan dengan Kantah Kab. Bandung sebagai tempat penulis bekerja sebagai ASN, Kantah Kab. Bandung masih melakukan pelaksanaan PTSL dan masih memiliki sisa pekerjaan PTSL 2021 pada tim 5 Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung yang berjumlah kurang lebih 126 (seratus dua puluh enam). Hal ini merupakan masalah yang harus segera dicarikan solusinya agar jumlah tunggakan tersebut dapat berkurang secara signifikan, dan masyarakatpun dapat segera menerima manfaatnya. Dampak dari menumpuknya tunggakan pekerjaan pendaftaran tanah pertama kali pada TIM 5 adalah terhambatnya masyarakat untuk mengakses kredit modal usaha ke bank karna sertipikatnya belum juga selesai. Data kurang lebih 126 berkas atau bidang tersebut didapatkan melalui enviromental scanning dan berdiskusi dengan para pegawai TIM 5 pada subsi pendaftaran hak. Isu lainnya yang ada di TIM 5 PTSL kantah Kab. Bandung adalah kurangnya fasilitas dan sarana prasarana untuk melaksanakan kegiatan.

Program dan Kegiatan Kantah Kab. Bandung :

Berikut program dan kegiatan Kantah Kab. Bandung berdasarkan DIPA 2022 yang terkait isu

:

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022						
		(056)	KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BPN			
		(01)	SEKRETARIAT JENDERAL			
		(429712)	KANTOR PERTANAHAN KAB BANDUNG			
		Rp. 42,341,157,000				
					Halaman :	9
KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP	
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
6416.QAA	Pelayanan Publik kepada masyarakat(Base Line)	30930.0 Orang		3,074,000,000		
	Lokasi : KAB. BANDUNG					
6416.QAA.011	SHAT PTSL PM Kategori 5	22500.0 Bidang		2,025,000,000		
051	Pemeriksaan Tanah			1,665,000,000	U	
A	TANPA SUB KOMPONEN			1,665,000,000		
521211	Belanja Bahan			15,000,000	PNP	
	(KPPN.022-Bandung I)					
	- Bahan	7500.0 BUAH	2,000	15,000,000		
521211	Belanja Bahan			30,000,000	9 RM	
	(KPPN.022-Bandung I)					
	- Bahan	15000.0 BUAH	2,000	30,000,000	*	
521213	Belanja Honor Output Kegiatan			210,000,000	PNP	
	(KPPN.022-Bandung I)					
	- Honor Penelitian Data Yuridis Panitia Ajudikasi Percepatan	7500.0 BID	28,000	210,000,000		
521213	Belanja Honor Output Kegiatan			420,000,000	9 RM	
	(KPPN.022-Bandung I)					
	- Honor Penelitian Data Yuridis Panitia Ajudikasi Percepatan	15000.0 BID	28,000	420,000,000	*	
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya			277,500,000	PNP	
	(KPPN.022-Bandung I)					
	- Biaya Pemeriksaan Tanah	7500.0 BID	37,000	277,500,000		
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya			555,000,000	9 RM	
	(KPPN.022-Bandung I)					
	- Biaya Pemeriksaan Tanah	15000.0 BID	37,000	555,000,000	*	
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi			52,500,000	PNP	
	(KPPN.022-Bandung I)					
	- ATK	7500.0 PKT	7,000	52,500,000		
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi			105,000,000	9 RM	
	(KPPN.022-Bandung I)					
	- ATK	15000.0 PKT	7,000	105,000,000	*	
052	Penerbitan SK Hak/Pengesahan data fisik dan yuridis			67,500,000	U	
A	TANPA SUB KOMPONEN			67,500,000		
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi			22,500,000	PNP	
	(KPPN.022-Bandung I)					
	- ATK	7500.0 PKT	3,000	22,500,000		
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi			45,000,000	9 RM	
	(KPPN.022-Bandung I)					
	- ATK	15000.0 PKT	3,000	45,000,000	*	
053	Penerbitan Sertipikat			292,500,000	U	
A	TANPA SUB KOMPONEN			292,500,000		
521211	Belanja Bahan			15,000,000	PNP	
	(KPPN.022-Bandung I)					
	- Bahan	7500.0 PKT	2,000	15,000,000		

Tabel 2 : tabel mengenai DIPA Kantah Kab. Bandung.

Walaupun isu yang akan diangkat dalam rancangan aktualisasi ini adalah mengenai optimalisasi PTSL TA 2021, tetapi apabila optimalisasi tersebut sukses, secara tidak langsung akan membantu pada PTSL TA 2022.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama berada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung mulai dari bulan Mei hingga Juni 2022, ada beberapa isu aktual yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Adapun isu-isu aktual tersebut diantaranya:

Isu 1 :

Masih adanya sisa pekerjaan PTSL TA 2021 pada TIM 5 Kantah Kab. Bandung yang perlu dikerjakan secara optimal.

Deskripsi isu 1 :

Tanah merupakan karunia Tuhan YME yang sangat penting bagi kehidupan manusia. Sebagai sumber kesejahteraan, kemakmuran, dan kehidupan, serta pengelolaannya merupakan tanggung jawab Negara sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 33 ayat (3) Undang-Undang Dasar 1945, bahwa: “Bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh Negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat”, yang pada kelanjutannya menjadi dasar pengaturan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria dan seterusnya dijabarkan kembali dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tersebut, Pendaftaran tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang

sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya, dimana disebutkan dalam Pasal 13 ayat (1) bahwa pelaksanaan pendaftaran tanah melalui pendaftaran tanah secara sistematis dan pendaftaran tanah secara sporadik.

PTSL pada Kantah Kab. Bandung TA 2021 khususnya TIM 5 masih menyisakan sisa tunggakan pekerjaan yang harus segera diatasi sebanyak seratus dua puluh enam berkas. Berikut datanya :

Daftar Tunggakan Pekerjaan PTSL TA 2021 TIM 5 Kantah Kab. Bandung :

No	Nama Desa	TIM PTSL	Jumlah Berkas/Pekerjaan	Selesai	Proses (Tunggakan)
1	Bojongmangu	5	0	0	0
2	Cijagra		86	57	29
3	Loa		119	111	8
4	Sindangsari		192	175	17
5	Tanjunglaya		667	595	72
JUMLAH			1064	938	126

Dampak dan pihak yang terkena dampak Isu 1 :

Dampak dari isu terkait masih adanya sisa pekerjaan PTSL TA 2021 yang masih dalam proses sebanyak seratus dua puluh enam buah adalah : 1) Masyarakat sebagai pemohon menjadi susah untuk mendapatkan akses modal karena sertifikatnya belum selesai; 2) Menurunnya tingkat kepercayaan masyarakat kepada Kantah Kab. Bandung; 3) Pekerjaan PTSL TA 2021 yang tidak selesai maka akan berpotensi menyebabkan kerugian negara. Pihak yang terlibat adalah TIM 5 PTSL Kantah Kab. Bandung, masyarakat, kelompok masyarakat, dan pihak desa/kelurahan.

Keterkaitan isu 1 dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

Dikaitkan dengan manajemen ASN, bahwa fungsi ASN adalah pelaksana kebijakan publik dan pelayanan publik, adanya isu ini masih menggambarkan bahwa ASN belum sepenuhnya melayani publik secara maksimal, karena PTSL merupakan pelayanan kepada masyarakat dan apabila masih ada pekerjaan/tunggakan yang belum diselesaikan maka akan menjadi masalah terkait dengan pelayanan publik yang belum maksimal. Dikaitkan dengan smart ASN, isu ini akan

lebih baik ditangani ketika para pegawai melakukan penanganan secara digitalisasi melalui sistem aplikasi elektronik, maka dari itu literasi digital para pegawai yang melaksanakan tugas mengerjakan PTSL akan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan menangani isu ini.

Isu 2 :

Masih adanya tunggakan pekerjaan Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada Kantah Kab. Bandung.

Deskripsi Isu 2 :

Pendaftaran Tanah Pertama Kali termasuk dalam Pendaftaran Tanah tapi melalui sistem sporadik, tidak secara sistematis. Perbedaan isu 2 dengan isu 1 adalah bahwa isu 1 berkaitan dengan PTSL dijadikan kedalam agenda rencana strategis kementerian ATR/BPN.

Dampak dan Pihak yang terkena dampak Isu 2

Dampak dari isu ini adalah masyarakat belum bisa menerima manfaat sertipikat dan belum bisa mengakses modal ke bank, dan berkurangnya kepercayaan masyarakat pada BPN. Pihak yang terkena dampak adalah pihak Kantah Kab. Bandung dan masyarakat yang mendaftar pendaftaran tanah pertama kali.

Keterkaitan Isu dengan Menejemen ASN dan SMART ASN Isu 2

Di era modern ini, pegawai BPN dapat melaksanakan pekerjaan pendaftaran tanah pertamakali dengan memanfaatkan teknologi, baik itu digital skill dan digital literacy. Seperti penggunaan sistem informasi Geo KKP. Pemanfaatan sistem informasi untuk menjalankan pekerjaan merupakan cara tercepat untuk memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat, seperti diamanatkan oleh UU ASN bahwa ASN berfungsi sebagai pelayan publik.

Isu 3 :

Masih adanya tunggakan pekerjaan Balik Nama pada Kantah Kab. Bandung.

Deskripsi Isu 3 :

Merupakan isu yang harus segera ditangani sebab merupakan komitmen pelayanan BPN untuk melayani, profesional, dan terpercaya.

Dampak dan Pihak yang terkena dampak Isu 3 :

Dampak dari isu ini adalah masyarakat belum bisa menerima manfaat sertipikat dan belum bisa mengakses modal ke bank, dan berkurangnya kepercayaan masyarakat pada BPN. Pihak yang terkena dampak adalah pihak Kantah Kab. Bandung dan masyarakat yang mendaftar pendaftaran tanah pertama kali.

Keterkaitan Isu dengan Menejemen ASN dan SMART ASN Isu 3:

Di era modern ini, pegawai BPN dapat melaksanakan pekerjaan pendaftaran tanah pertamakali dengan memanfaatkan teknologi, baik itu digital skill dan digital literacy. Seperti penggunaan sistem informasi Geo KKP. Pemanfaatan sistem informasi untuk menjalankan pekerjaan merupakan cara tercepat untuk memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat, seperti diamanatkan oleh UU ASN bahwa ASN berfungsi sebagai pelayan publik.

B. PENETAPAN ISU

TEKNIK PEMILAHAN/TAPISAN ISU

Teknik pemilahan isu-isu yang dipakai adalah teknik USG, berikut tabel dibawah :

No	ISU	USG			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Masih adanya tunggakan pekerjaan PTSL TA 2021 pada TIM 5 Kantah Kab. Bandung	5	5	5	15	1
2	Masih adanya tunggakan pekerjaan Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada seksi PHP Kantah Kab. Bandung	4	4	5	13	2
3	Masih adanya tunggakan pekerjaan Balik Nama pada seksi PHP Kantah Kab. Bandung	4	4	4	12	3

U = Urgency, yaitu seberapa mendesak suatu isu harus segera dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.

S = Seriousness, yaitu seberapa penting isu yang diangkat dengan akibat yang ditimbulkan.

G = Growth, yaitu bagaimana isu yang diangkat akan menjadi potensi masalah dikemudian hari, seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 2 Bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 4 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 ditindak lanjuti dalam kurun waktu >1 Tahun
---	----------------	---

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Instansi
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Satu Unit Kerja
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Sub Unit Kerja
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua analis
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu analis

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 9 bulan
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 12 bulan

Berdasarkan analisis USG diatas, maka isu yang dipilih adalah Masih adanya tunggakan pekerjaan PTSL TA 2021 pada TIM 5 Kantah Kab. Bandung. Karena isu tersebut secara urgensi sangat mendesak, dilihat dari segi seriousness sangat tinggi dan potensi masalah dikemudian hari growth sangat tinggi dibandingkan dengan isu-isu lainnya. Dan juga berdasarkan pengamatan penulis setelah berdiskusi dengan rekan kerja, dan apalagi PTSL merupakan program prioritas, dan masuk kedalam Renstra ATR/BPN.

ATR/BPN
maju dan modern

BerAKHLAK
GIZO 2017-2018

Hadi Tjahjanto
Menteri ATR/Kepala BPN
Fokus Kerjakan 3 Hal Prioritas

- 1 Percepatan PTSL**
Seluruh bidang tanah di Indonesia akan kita daftarkan sehingga masyarakat akan mendapatkan kepastian hukum
- 2 Penyelesaian Sengketa & konflik pertanahan**
- 3 Dukung Pembangunan ibukota negara**
Kementerian ATRBPN memastikan dukung pembangunan pada lokasi IKN dapat berjalan sesuai dengan Rencana Tata Ruang

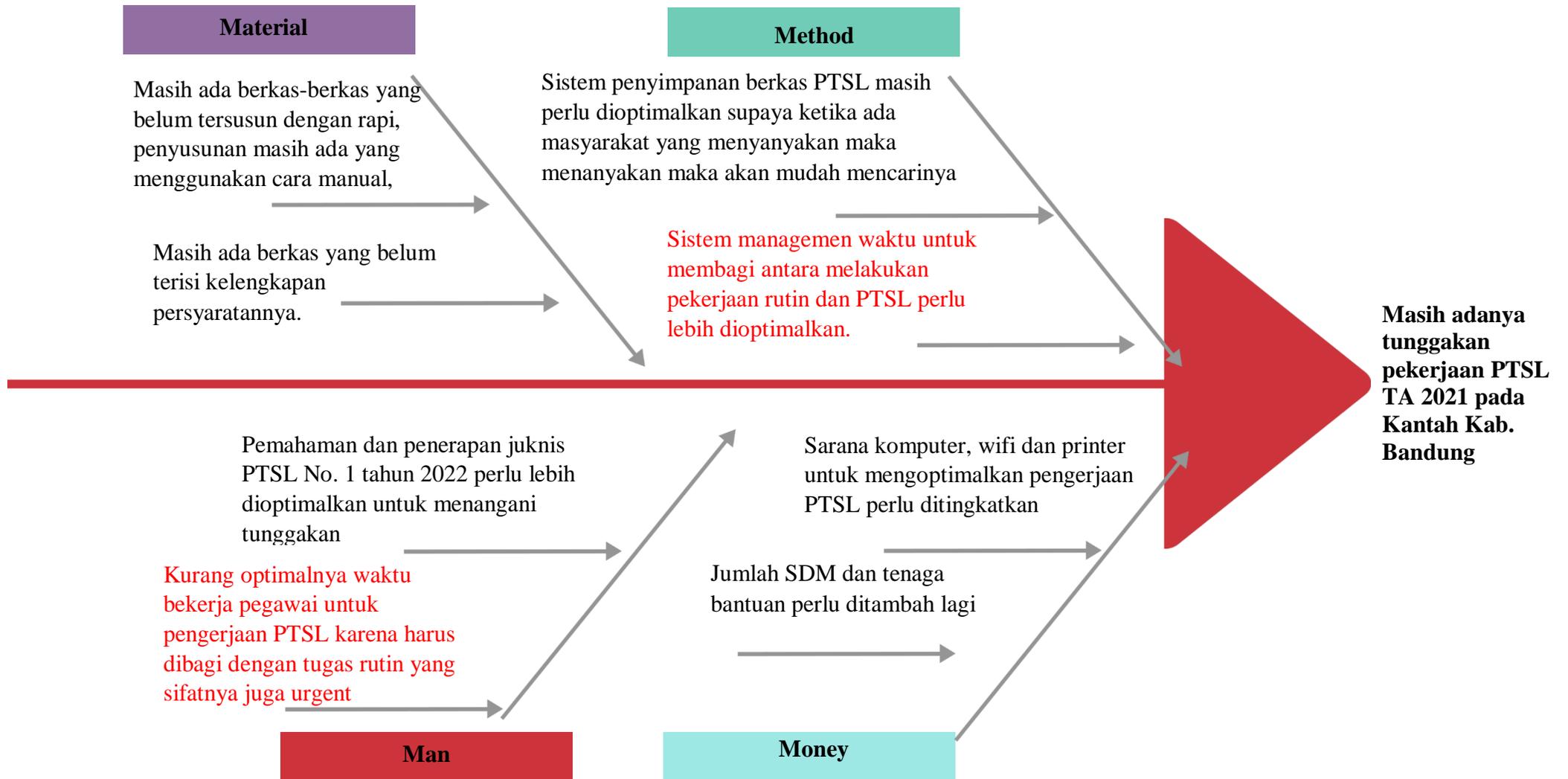
"Saya akan turun kelapangan, bertemu dengan masyarakat dan memastikan keadilan ditegakkan, jika ada mafia tanah saya sikat"

Melayani, Profesional, Berprestasi

@atr_bpnp Kementerian ATRBPN @kementerian.atrbpn

Gambar 3, sumber : <https://www.instagram.com/p/CfHSwZEBYCP/?hl=id>

C. PENENTUAN AKAR MASALAH MELALUI FISHBONE DIAGRAM



Berdasarkan teknik *fishbone* tersebut, maka akar isu yang menjadi penyebab masih adanya jumlah tunggakan pekerjaan PTSL 2021 pada tim 5 Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung adalah kurang optimalnya waktu bekerja pegawai untuk pengerjaan PTSL karena harus dibagi dengan tugas rutin yang sifatnya juga urgent. Akar isu ini juga dipilih berdasarkan hasil koordinasi penulis dengan rekan kerja dan atasan.

D. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Berdasarkan akar penyebab masalah dari analisis *fishbone*, didapatkan beberapa gagasan Pemecahan Isu, yang selanjutnya dilakukan Pemilihan Gagasan pemecahan isu menggunakan teknik *Mc. Namara* dengan berkonsultasi dengan atasan/mentor dan rekan kerja.

No	Gagasan Kreatif Pemecah Isu	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Ket
1	Optimalisasi Pengerjaan Tunggakan PTSL TA 2021 melalui koordinasi dengan berbagai pihak, aparat Desa, Bupati, Kepolisian dan stakeholder lainnya.	3	3	4	11	2
2	Optimalisasi Pengerjaan Tunggakan PTSL TA 2021 melalui serangkaian cara yang memaksimalkan sumber daya internal Kantah Kab. Bandung.	4	4	4	12	1

Berikut disampaikan beberapa Kegiatan pemecah isu terkait optimalisasi pengerjaan tunggakan PTSL Tim 5 Kantah Kab. Bandung.

1. Mencetak dan mempelajari Juknis PTSL No. 1 tahun 2022 tentang PTSL
2. Menyusun berkas-berkas, dan mensortirnya kadalam kategori kategori mana yang sudah selesai dan mana yang belum untuk memudahkan pengerjaan
3. Segera mengisi kelengkapan persyaratan berkas dengan menginputnya kedalam sistem komputer
4. Menyiapkan waktu khusus untuk mengerjakan PTSL/ Lembur.

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung, Provinsi Jawa Barat

Identifikasi Isu : a. Masih adanya tunggakan pekerjaan PTSL TA 2021 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung
 b. Masih adanya tunggakan pekerjaan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung
 c. Masih adanya tunggakan pekerjaan Balik Nama di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung

Akar Isu yang Diangkat : kurang optimalnya waktu bekerja pegawai untuk pengerjaan PTSL karena harus dibagi dengan tugas rutin yang sifatnya juga urgent

Gagasan Pemecahan Isu : meningkatkan optimalisasi pengerjaan tunggakan PTSL TA 2021 Kantah Kab. Bandung

1. Smart ASN

Penggunaan sistem elektronik dalam pekerjaan PTSL merupakan salah satu bentuk ciri dari SMART ASN yang memiliki *digital literacy*

2. Manajemen ASN

Memberikan pelayanan publik yang profesional dan bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Kementerian	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Mencetak dan mempelajari Juknis PTSL No. 1 tahun 2022 tentang PTSL	Mencetak dan mempelajari Juknis PTSL No. 1 tahun 2022 tentang PTSL sambil berkordinasi, berkomunikasi dan berkonsultasi dengan rekan dan atasan.	Terlaksananya optimalisasi pengerjaan tunggakan PTSL yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Berorientasi Pelayanan: dengan memahami dan melaksanakan juknis PTSL no 1 tahun 2022 maka akan memudahkan bagi pegawai untuk bekerja dan melayani masyarakat, sehingga	Dengan bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan maka merupakan salah satu upaya untuk mendukung terwujudnya visi dan misi organisasi	Bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan merupakan cerminan dari melayani, profesional, dan terpercaya

		<p>Keterkaitan dengan agenda 3 SMART ASN : dengan mencetak dan mempelajari juknis, maka mencerminkan ASN yang menjalankan kode etik dan profesional, yaitu ASN yang mentaati peraturan perundang-undangan</p>	<p>masyarakat mendapatkan produk yang memiliki kekuatan hukum.</p> <p>Akuntabel: bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan maka mencirikan bahwa pegawai dapat bertanggungjawab, cermat dan disiplin.</p> <p>Kompeten: bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan maka mencirikan bahwa pegawai melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: dengan bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan maka akan ada kepastian hukum dalam bekerja, tidak akan ada perbedaan pendapat yang menyebabkan pertikaian, tidak stres</p>	<p>yaitu terwujudnya dan terselenggaranya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>melihat berkas berantakan.</p> <p>Loyal: bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan mencirikan bahwa pegawai setia dan taat pada negara, dan menjaga kehormatan instansi ATR/BPN</p> <p>Adaptif: bekerja berdasarkan (peraturan terbaru tahun 2022) merupakan sikap adaptif yang senantiasa mengikuti pembaruan dan perubahan.</p> <p>Kolaboratif: bekerja sesuai peraturan perundang-undangan dengan masing-masing mempunyai tugas dan tanggungjawab merupakan ciri kolaboratif.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Kementerian	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
2.	Menyusun berkas-berkas yang belum selesai, dan mensortirnya ke dalam kategori kategori mana yang sudah selesai dan mana yang belum untuk memudahkan pengerjaan.	<ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan sarana dan prasarana, seperti komputer printer, waktu khusus diluar jam kerja, koordinasi dengan rekan dan atasan. Dan melaksanakannya dengan menginput berkas-berkas yang masih tercecer masuk ke dalam data komputer. <p>Keterkaitan dengan agenda 3 : tahapan kegiatan pada kegiatan ini mencerminkan ASN yang menjalankan kode etik dan</p>	Terus nya berkas dan tersortirnya berkas PTSL agar memudahkan untuk pengerjaan, data tersusun baik secara manual dan digital.	<p>Berorientasi Pelayanan: dengan tersusunnya berkas maka akan memudahkan bagi pegawai untuk mencari berkas ketika ada pemohon menanyakan posisi berkas.</p> <p>Akuntabel: ketika data sudah dipersiapkan secara manual dan digital, maka mencirikan bahwa pegawai dapat bertanggungjawab, cermat dan disiplin</p> <p>Kompeten: ketika data sudah dipersiapkan secara manual dan digital, maka mencirikan bahwa pegawai telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>	Usaha-usaha tersebut disamping merupakan salah satu langkah demi terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.	Profesional : Dalam mempersiapkan pekerjaan, mengutamakan tanggung jawab dengan menghasilkan peta kerja yang memiliki kualitas terbaik, berkolaborasi dengan proaktif bertanya kepada pegawai senior serta bersikap terbuka apabila ada masuk dari mentor dan pegawai senior

		<p>profesional, yaitu ASN yang mentaati peraturan perundang-undangan, cermat dan disiplin demi pelayanan prima kepada masyarakat</p>		<p>Harmonis: dengan merapikan dan menyusun berkas secara rapi, maka akan membangun lingkungan kerja yang kondusif, tidak stres melihat berkas berantakan.</p> <p>Loyal: berkas produk PTSL (sertipikat) adalah berkas negara, berkas yang tersimpan dan tersusun secara manual dan digital merupakan ciri bahwa pegawai menjaga rahasia negara dengan baik.</p> <p>Adaptif: berkas yang tersimpan secara digital merupakan wujud dari penyesuaian pegawai terhadap sistem kerja yang inovatif.</p> <p>Kolaboratif: dengan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				bekerja, berkoordinasi antar pegawai dan atasan merupakan sikap kolaboratif dan terbuka untuk bekerjasama demi menghasilkan nilai tambah.		
--	--	--	--	---	--	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3	Mengisi kelengkapan persyaratan berkas yang masih belum lengkap dan menginputnya kedalam sistem komputer.	<p>1. Koordinasi dengan rekan dan atasan. Dan</p> <p>2. Melaksanakannya dengan menginput kelengkapan berkas-berkas tersebut ke dalam sistem komputer.</p> <p>Keterkaitan dengan agenda 3 : tahapan kegiatan pada kegiatan ini mencerminkan ASN yang menjalankan kode etik dan</p>	Terinputnya kelengkapan berkas kedalam sistem komputer	<p>Berorientasi Pelayanan: dengan tersusunnya berkas maka akan mempercepat pekerjaan bagi pegawai untuk masyarakat.</p> <p>Akuntabel: ketika data sudah dipersiapkan secara manual dan digital, maka mencirikan bahwa pegawai dapat bertanggungjawab, cermat dan disiplin</p>	Usaha-usaha tersebut disamping merupakan salah satu langkah demi terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.	Terpercaya: berkas diinput berdasarkan fisik berkas dan dimasukkan dalam Aplikasi KKP dengan tidak melakukan manipulasi data sertamenyimpan hasil pekerjaan dengan tanggung jawab tanpa menyebarluaskan data tersebut ke pihak-pihak yang tidak

		<p>profesional, yaitu ASN yang mentaati peraturan perundang-undangan, cermat dan disiplin, memiliki kemampuan digital literacy demi pelayanan prima kepada masyarakat</p>		<p>Kompeten: ketika data sudah dipersiapkan secara manual dan digital, maka mencirikan bahwa pegawai telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: dengan merapikan dan menyusun berkas secara rapi, maka akan membangun lingkungan kerja yang kondusif, tidak stres melihat berkas berantakan.</p> <p>Loyal: berkas produk PTSL (sertipikat) adalah berkas negara, berkas yang tersimpan dan tersusun secara manual dan digital merupakan ciri bahwa pegawai menjaga rahasia negara dengan baik.</p> <p>Adaptif: berkas yang tersimpan secara</p>		berkepentingan
--	--	---	--	---	--	----------------

				digital merupakan wujud dari penyesuaian pegawai terhadap sistem kerja yang inovatif. Kolaboratif: dengan bekerja, berkoodinasi antar pegawai dan atasan merupakan sikap kolaboratif dan terbuka untuk bekerjasama demi menghasilkan nilai tambah.		
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
4.	Menyiapkan waktu khusus untuk mengerjakan PTSL.	1. Berkoordinasi dengan rekan, 2. Berkoordinasi dengan atasan, 3. Merancang dan menyiapkan waktu khusus (lembur) untuk mengerjakan sisa PTSL TA 2021 dan melaksanakannya. Keterkaitan dengan agenda 3 :	Optimalnya manajemen waktu sehingga pengerjaan sisa berkas PTSL dapat berjalan dengan baik, menurunnya jumlah tunggakan	Berorientasi Pelayanan: adanya waktu khusus dan lembur, maka akan mempercepat pekerjaan bagi pegawai untuk masyarakat. Akuntabel: ketika lembur dilaksanakan, data sudah dipersiapkan secara manual dan digital, maka mencirikan bahwa pegawai dapat bertanggung jawab,	Kegiatan-kegiatan tersebut disamping kiri merupakan salah satu langkah demi terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.	Profesional : adanya lembur, inventarisasi data secara digital, akan mempercepat dan mempermudah dalam melaksanakan kegiatan selanjutnya sehingga memberikan nilai tambah Terpercaya : data

		<p>tahapan kegiatan pada kegiatan ini mencerminkan ASN yang menjalankan kode etik dan profesional, yaitu ASN yang mentaati peraturan perundang-undangan, cermat dan disiplin, memiliki kemampuan digital literacy demi pelayanan prima kepada masyarakat</p>		<p>cermat dan disiplin</p> <p>Kompeten: ketika lembur dilaksanakan, data sudah dipersiapkan secara manual dan digital, maka mencirikan bahwa pegawai telah berusaha melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: dengan melaksanakan lembur, merapikan dan menyusun berkas secara rapi, maka akan membangun lingkungan kerja yang kondusif, tidak stres melihat berkas berantakan.</p> <p>Loyal: melaksanakan lembur diluar jam kerja merupakan ciri bahwa pegawai loyal terhadap bangsa dan negara</p> <p>Adaptif:</p>		<p>inventaris yang dihasilkan merupakan data sebenarnya berdasarkan fisik dan digital sama. Tidak ada tipu-tipu.</p>
--	--	--	--	---	--	--

				<p>melaksanakan jam lembur, menyusun berkas yang tersimpan secara digital merupakan wujud dari penyesuaian pegawai terhadap sistem kerja yang inovatif.</p> <p>Kolaboratif: dengan bekerja secara lembur, berkoodinasi antar pegawai dan atasan merupakan sikap kolaboratif dan terbuka untuk bekerjasama demi menghasilkan nilai tambah.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

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

E. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

No.	Mata Pelatihan	Jumlah Aktualisasi per MP				Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1.	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	2	8
2.	Akuntabel	2	2	2	2	8
3.	Kompeten	2	2	2	2	8
4.	Harmonis	2	2	2	2	8
5.	Loyal	2	2	2	2	8
6.	Adaptif	2	2	2	2	8
7.	Kolaboratif	2	2	2	2	8
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		14	14	14	14	56

Bandung, 2022

Menyetujui
Mentor/Atasan Langsung



Dindin Saripudin, S.H., M.H.
NIP 197502161994031002

Peserta



Iqbal Fathurahman Zharfan, S.H
NIP 199210112022041001

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL

Role model penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi adalah bapak Dindin Saripudin, S.H, M.H. beliau dipilih dari lingkungan kerja penulis yaitu atasan langsung sebagai pejabat Kepala Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung. Alasan beliau dipilih penulis karena beliau menerapkan nilai-nilai Bela Negara, Ber-AKHLAK, serta terkait dengan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance, dan hal-hal positif lain yang dipandang patut dijadikan teladan.

B. REALISASI AKTUALISASI

1. REALISASI KEGIATAN

Uraian capaian setiap output kegiatan dengan menyertakan bukti pendukung pada lampiran, serta didukung dengan paraf Mentor pada Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor yang formatnya telah disediakan.

Secara garis besar, berikut uraian mengenai capaian setiap output kegiatan dari minggu 1 sd minggu 4 :

Minggu	Kegiatan	Output
1	Mencetak dan mempelajari Juknis PTSL No. 1 tahun 2022 tentang PTSL.	Resume Peraturan Perundang-undangan terkait PTSL.
2	Menyusun berkas-berkas yang belum selesai, dan mensortirnya kedalam kategori kategori mana yang sudah selesai dan mana yang belum untuk memudahkan pengerjaan.	Kesiapan sarana dan prasarana komputer printer dan waktu.
3	Mengisi kelengkapan persyaratan berkas yang masih belum lengkap dan menginputnya kedalam sistem komputer..	Terinputnya kelengkapan berkas kedalam sistem komputer
4	Menyiapkan waktu khusus untuk mengerjakan PTSL.	Optimalnya manajemen waktu sehingga pengerjaan sisa berkas PTSL dapat berjalan dengan baik, menurunnya jumlah tunggakan

2. AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA II - NILAI-NILAI DASAR ASN

Core Value (Nilai Dasar)	Arti	Kode Etik
Berorientasi Pelayanan	Komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat; b. Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan; c. Melakukan perbaikan tiada henti
Akuntabel	Bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi b. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien c. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan
Kompeten	Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah b. Membantu orang lain belajar c. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
Harmonis	Saling peduli dan menghargai perbedaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya b. Suka menolong orang lain c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Loyal	Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan negara	<ul style="list-style-type: none"> a. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah b. Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara c. Menjaga rahasia jabatan dan negara
Adaptif	Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan	<ul style="list-style-type: none"> a. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik b. Terus menerus mengembangkan kreativitas c. Bertindak proaktif
Kolaboratif	Membangun kerja sama yang sinergi	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

• Menguraikan tahapan kegiatan dalam penerapan nilai-nilai agenda yang telah dipelajari pada Pelatihan Dasar yaitu nilai-nilai BerAKHLAK dan disertai dengan bukti pendukung.

Berikut Uraian tahapan kegiatan dalam penerapan nilai-nilai dasar PNS :

Minggu	Kegiatan	Tahapan Kegiatan/Output	Keterkaitan terhadap Nilai-Nilai Dasar PNS Berakhlak
1	Mencetak dan mempelajari Juknis PTSL No. 1 tahun 2022 tentang PTSL	- Berdiskusi dengan atasan dan rekan terkait juknis / peraturan perundang-undangan mengenai PTSL	- Berorientasi Pelayanan : untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat/publik, maka saya sebagai ASN dan juga sebagai pelaksana kebijakan publik perlu berkonsultasi dengan atasan dan berkordinasi dengan rekan untuk

		<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak dan mempelajari juknis PTSL. - Output : Terlaksananya optimalisasi pengerjaan tunggakan PTSL yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, resume peraturan perundang-undangan/ juknis mengenai PTSL. 	<p>memahami dasar hukum dan tata cara demi menghasilkan pelayanan masyarakat yang prima;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel : mencetak dan memahami peraturan perundang-undangan merupakan perwujudan akuntabilitas saya sebagai ASN yang bertanggungjawab kepada instansi, supaya nanti hasil pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan. - Kompeten : Konsultasi dengan mentor dan rekan merupakan cerminan bahwa saya sebagai ASN terus belajar dan mengembangkan kapasitas untuk melaksanakan tugas terbaik. - Harmonis : berkonsultasi untuk mempersiapkan bahan menghasilkan komunikasi yang baik dengan atasan/ terbiasa bekerjasama dalam setiap kegiatan. - Loyal : dengan berkonsultasi dan koordinasi dengan atasan dan rekan terkait peraturan /dasar hukum mengenai PTSL, merupakan sikap ASN yang menjaga nama baik instansi, dan patuh terhadap peraturan perundang-undangan. - Adaptif: Bersikap aktif dan inisiatif untuk menyediakan sumber pembelajaran yang menunjang kegiatan aktualisasi - Kolaboratif : Bekerjasama dengan mentor dan rekan dalam konsultasi dalam kegiatan aktualisasi untuk menghasilkan nilai tambah.
--	--	--	--

2	Menyusun berkas-berkas yang belum selesai, dan mensortirnya ke dalam kategori mana yang sudah selesai dan mana yang belum untuk memudahkan pengerjaan.	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan sarana dan prasarana, seperti komputer dan printer; - Koordinasi dengan atasan dan rekan; - Mensortir, menyusun, dan menginput berkas-berkas yang masih tercecer masuk ke dalam data komputer - Output : - Tersusunnya berkas dan tersortirnya berkas PTSL agar memudahkan untuk pengerjaan, data tersusun baik secara manual dan digital. 	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat/publik, maka saya sebagai ASN dan juga sebagai pelaksana kebijakan publik perlu menyiapkan sarana dan prasarana, seperti komputer printer, dan waktu khusus diluar jam kerja demi menghasilkan pelayanan masyarakat yang prima; - Akuntabel : Kesiapan sarana dan prasarana, seperti komputer printer, dan waktu khusus diluar jam kerja merupakan perwujudan akuntabilitas saya sebagai ASN yang bertanggungjawab kepada instansi, supaya nanti hasil pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan. - Kompeten : Berusaha menyiapkan sarana dan prasarana, seperti komputer printer, dan waktu khusus diluar jam kerja merupakan cerminan bahwa saya sebagai ASN terus belajar dan mengembangkan kapasitas untuk melaksanakan tugas terbaik. - Harmonis : Menyiapkan sarana dan prasarana, seperti komputer printer, dan waktu khusus diluar jam kerja memerlukan komunikasi yang baik dengan atasan dan rekan di lingkungan kantor yang akan terbiasa bekerjasama dalam setiap kegiatan. Hal ini merupakan cerminan nilai harmonis karena membangun lingkungan kerja yang harmonis. - Loyal : Menyiapkan sarana dan prasarana, seperti komputer printer, dan waktu khusus diluar jam kerja supaya bekerja secara prima demi masyarakat merupakan sikap ASN yang

			<p>menjaga nama baik instansi. Hal ini merupakan cerminan dari nilai Loyal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif: Menyiapkan sarana dan prasarana, seperti komputer printer, dan waktu khusus diluar jam kerja merupakan sikap aktif dan inisiatif dan proaktif untuk yang menunjang kegiatan. Hal ini merupakan cerminan nilai adaptif. - Kolaboratif : Menyiapkan sarana dan prasarana, seperti komputer printer, dan waktu khusus diluar jam kerja merupakan kegiatan memanfaatkan berbagai macam sumber daya untuk menghasilkan nilai tambah dalam pelayanan kepada masyarakat.
3	Mengisi kelengkapan persyaratan berkas yang masih belum lengkap dan menginputnya kedalam sistem komputer.	<p>1. Koordinasi dengan rekan dan atasan. Dan</p> <p>2. Melaksanakannya dengan menginput kelengkapan berkas- berkas tersebut kedalam sistem komputer.</p> <p>Output : Terinputnya kelengkapan berkas kedalam sistem komputer</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat/publik, maka saya sebagai ASN dan juga sebagai pelaksana kebijakan publik perlu berkoordinasi dengan atasan dan rekan demi menghasilkan pelayanan masyarakat yang prima; • Akuntabel : Berkoordinasi dengan atasan dan rekan merupakan perwujudan akuntabilitas saya sebagai ASN yang bertanggungjawab kepada instansi, supaya nanti hasil pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan. • Kompeten : Berusaha berkoordinasi dengan atasan dan rekan merupakan cerminan bahwa saya sebagai ASN terus belajar dan mengembangkan kapasitas untuk melaksanakan tugas terbaik. • Harmonis : Berkoordinasi dengan atasan dan rekan memerlukan komunikasi yang baik dengan atasan dan rekan di lingkungan kantor

			<p>yang akan terbiasa bekerjasama dalam setiap kegiatan. Hal ini merupakan cerminan nilai harmonis karena membangun lingkungan kerja yang harmonis.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal : Berkoordinasi dengan atasan dan rekan supaya bekerja secara prima demi masyarakat merupakan sikap ASN yang menjaga nama baik instansi. Hal ini merupakan cerminan dari nilai Loyal. • Adaptif: Berkoordinasi dengan atasan dan rekan merupakan sikap aktif dan inisiatif dan proaktif untuk yang menunjang kegiatan. Hal ini merupakan cerminan nilai adaptif. • Kolaboratif : Berkoordinasi dengan atasan dan rekan merupakan kegiatan memanfaatkan berbagai macam sumber daya untuk menghasilkan nilai tambah dalam pelayanan kepada masyarakat.
4	Menyiapkan waktu khusus untuk mengerjakan PTSL	<p>1. Merancang dan menyiapkan waktu khusus (lembur) untuk mengerjakan sisa PTSL TA 2021</p> <p>2 Melaksanakan lembur untuk mengerjakan tunggakan/ <i>residu</i> PTSL TA 2021.</p> <p>Output :</p> <p>Optimalnya manajemen waktu sehingga pengerjaan sisa berkas PTSL dapat berjalan dengan baik,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan : untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat/publik, maka saya sebagai ASN dan juga sebagai pelaksana kebijakan publik perlu mengoptimalkan manajemen waktu agar memudahkan untuk pengerjaan, data tersusun baik secara manual dan digital demi menghasilkan pelayanan masyarakat yang prima; - Akuntabel : Mengoptimalkan manajemen waktu merupakan perwujudan akuntabilitas saya sebagai ASN yang bertanggungjawab kepada instansi, supaya nanti hasil pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan. - Kompeten : Mengoptimalkan manajemen waktu merupakan

		menurunnya jumlah tunggakan	<p>cerminan bahwa saya sebagai ASN terus belajar dan mengembangkan kapasitas untuk melaksanakan tugas terbaik.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harmonis : Mengoptimalkan manajemen waktu memerlukan komunikasi yang baik dengan atasan dan rekan di lingkungan kantor yang akan terbiasa bekerjasama dalam setiap kegiatan. Hal ini merupakan cerminan nilai harmonis karena membangun lingkungan kerja yang harmonis. - Loyal : Mengoptimalkan manajemen waktu supaya bekerja secara prima demi masyarakat merupakan sikap ASN yang menjaga nama baik instansi. Hal ini merupakan cerminan dari nilai Loyal. - Adaptif: Mengoptimalkan manajemen waktu membutuhkan sikap aktif dan inisiatif dan proaktif untuk yang menunjang kegiatan. Hal ini merupakan cerminan nilai adaptif. - Kolaboratif : Mengoptimalkan manajemen waktu merupakan kegiatan memanfaatkan berbagai macam sumber daya untuk menghasilkan nilai tambah dalam pelayanan kepada masyarakat.
--	--	-----------------------------	---

• Menguraikan realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN;

Berikut diuraikan realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi:

<i>Minggu</i>	<i>Kegiatan</i>	<i>Tahapan Kegiatan/Output</i>	<i>Keterkaitan Terhadap Pencapaian Visi-Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN</i>
1	Mencetak dan mempelajari Juknis PTSL No. 1 tahun 2022 tentang PTSL	- Berdiskusi, berkonsultasi dengan atasan dan rekan tentang peraturan perundang-undangan terkait PTSL;	- Berdiskusi, berkonsultasi dan mencetak, mempelajari menelaah Peraturan Perundang-undangan terkait PTSL akan meningkatkan pengetahuan sumber daya manusia di lingkup kementerian ATR/BPN sehingga terwujud

		<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak dan mempelajari juknis PTSL No 1 tahun 2022 - Output : - Resume peraturan perundang-undangan terkait PTSL, terlaksananya optimalisasi pengerjaan tunggakan PTSL yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 	<p>misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Hal ini sejalan dengan visi kementerian ATR/BPN yaitu “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.”</p>
2	Menyusun berkas-berkas yang belum selesai, dan mensortirnya kedalam kategori kategori mana yang sudah selesai dan mana yang belum untuk memudahkan pengerjaan.	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan sarana dan prasarana, seperti komputer printer, - Koordinasi dengan atasan dan rekan dan menginput berkas-berkas kedalam sistem komputer sesuai kategori - Output : - Terusun nya berkas dan tersortirnya berkas PTSL agar memudahkan untuk pengerjaan, data tersusun baik secara manual dan digital. 	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan sarana dan prasarana, seperti meja, komputer dan printer di lingkungan kantor akan meningkatkan kemampuan sumber daya manusia di lingkup kementerian ATR/BPN sehingga terwujud visi-misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan untuk masyarakat. Hal ini sejalan dengan visi kementerian ATR/BPN yaitu “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	<p>Mengisi kelengkapan persyaratan berkas yang masih belum lengkap dan menginputnya kedalam sistem komputer.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi dengan rekan dan atasan. 2. Menginput kelengkapan berkas- berkas kedalam sistem komputer. <ul style="list-style-type: none"> - Output : - Terinputnya kelengkapan berkas kedalam sistem komputer. 	<ul style="list-style-type: none"> - Berkoordinasi dengan atasan dan rekan dan mensortir, menyusun, dan menginput berkas- berkas yang masih tercecer masuk kedalam data komputer di lingkungan terkecil akan meningkatkan kemampuan sumber daya manusia di lingkup kementerian ATR/BPN sehingga terwujud visi-misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan untuk masyarakat. Hal ini sejalan dengan visi kementerian ATR/BPN yaitu “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.”
4	<p>Menyiapkan waktu khusus untuk mengerjakan PTSL</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang dan menyiapkan waktu khusus (lembur) untuk mengerjakan sisa PTSL TA 2021 2. Melaksanakan lembur untuk mengerjakan <i>residu/</i> tunggakan PTSL TA 2021. <ul style="list-style-type: none"> - Output : - Optimalnya manajemen waktu sehingga pengerjaan sisa berkas PTSL dapat berjalan dengan baik, 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengoptimalkan manajemen waktu untuk mengerjakan tunggakan PTSL dengan cara merancang dan menyiapkan waktu khusus untuk lembur dan melaksanakannya akan meningkatkan kemampuan sumber daya manusia di lingkup kementerian ATR/BPN sehingga terwujud visi-misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan untuk masyarakat. Hal ini sejalan dengan visi kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang

		menurunnya jumlah tunggakan	Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”
--	--	-----------------------------	---

• Menguraikan realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN;

Berikut diuraikan realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

<i>No</i>	<i>Kegiatan</i>	<i>Tahapan Kegiatan/Output</i>	<i>Keterkaitan output kegiatan terhadap Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN</i>
1	Mencetak dan mempelajari Juknis PTSL No. 1 tahun 2022 tentang PTSL	<ul style="list-style-type: none"> - Berdiskusi, berkonsultasi dengan atasan dan rekan tentang peraturan perundang-undangan terkait PTSL; - Mencetak dan mempelajari juknis PTSL No 1 tahun 2022 - Output : - Resume peraturan perundang-undangan terkait PTSL, terlaksananya optimalisasi pengerjaan tunggakan PTSL yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Melayani : Resume peraturan perundang-undangan terkait PTSL, terlaksananya optimalisasi pengerjaan tunggakan PTSL yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hal ini sesuai dengan sikap melayani, yaitu berupaya memberi pelayanan berstandar dunia dengan orientasi pada kepuasan masyarakat. - Profesionalisme : Dengan berkoordinasi dan konsultasi menghasilkan kerjasama untuk mencapai tujuan dan dapat memberikan nilai tambah. Output resume peraturan perundang-undangan terkait PTSL, terlaksananya optimalisasi pengerjaan tunggakan PTSL yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan sesuai dengan sikap profesionalisme.

			<ul style="list-style-type: none"> - Terpercaya: dengan selalu berkonsultasi dan berkordinasi kepada atasan dan rekan dan meresume peraturan perundang-undangan terkait PTSL, terlaksananya optimalisasi pengerjaan tunggakan PTSL yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.dapat menghasilkan ASN yang dapat dipercaya oleh masyarakat, karena akan menghasilkan pekerjaan terbaik dan benar dengan memegang teguh pada kode etik dan amanat jabatan. Hal ini sesuai dengan sikap terpercaya.
2	Menyusun berkas-berkas yang belum selesai, dan mensortirnya kadalam kategori kategori mana yang sudah selesai dan mana yang belum untuk memudahkan pengerjaan.	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan sarana dan prasarana, seperti komputer printer, - Koordinasi dengan atasan dan rekan dan menginput berkas-berkas kedalam sistem komputer sesuai kategori - Output : - Terusun nya berkas dan tersortirnya berkas PTSL agar memudahkan untuk pengerjaan, data tersusun baik secara manual dan digital. 	<ul style="list-style-type: none"> - Melayani Terusun nya berkas dan tersortirnya berkas PTSL agar memudahkan untuk pengerjaan, data tersusun baik secara manual dan digital untuk memberikan pelayanan optimal kepada masyarakat merupakan hal yang sesuai dengan sikap melayani, yaitu berupaya memberi pelayanan berstandar dunia dengan orientasi pada kepuasan masyarakat. - Profesional Terusun nya berkas dan tersortirnya berkas PTSL agar memudahkan untuk pengerjaan, data tersusun baik secara manual dan digital

			<p>perlu berkolaborasi, bersikap terbuka terhadap perubahan teknologi dan hal ini mencerminkan sikap profesional.</p> <p>- Terpercaya Terus nya berkas dan tersortirnya berkas PTSL agar memudahkan untuk pengerjaan, data tersusun baik secara manual dan digital merupakan nilai terpercaya karena mengharuskan untuk berpikir, bertindak dengan cara yang terbaik untuk memudahkan pelayanan kepada masyarakat.</p>
3	Mengisi kelengkapan persyaratan berkas yang masih belum lengkap dan menginputnya kedalam sistem komputer.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi dengan rekan dan atasan. 2. Menginput kelengkapan berkas- berkas kedalam sistem komputer. <p>- Output :</p> <p>- Terinputnya kelengkapan berkas kedalam sistem komputer.</p>	<p>- Melayani Terinputnya kelengkapan berkas kedalam sistem komputer merupakan salah satu ciri sikap melayani karena hal tersebut adalah salah satu upaya untuk menyelenggarakan pelayanan berstandar dunia, demi meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat.</p> <p>- Profesional Terinputnya kelengkapan berkas kedalam sistem komputer merupakan salah</p>

			<p>satu ciri sikap profesional, dikarenakan didalamnya ada upaya kolaborasi, bersikap terbuka dalam menghadapi perubahan terutama perubahan teknologi.</p> <p>- Terpercaya Terinputnya kelengkapan berkas kedalam sistem komputer merupakan sikap terpercaya karena merupakan cara terbaik dan benar dalam berpikir dan bertindak, memegang teguh amanat jabatan, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>
4	Menyiapkan waktu khusus untuk mengerjakan PTSL	<p>1. Merancang dan menyiapkan waktu khusus (lembur) untuk mengerjakan sisa PTSL TA 2021;</p> <p>2. Melaksanakan lembur untuk mengerjakan <i>residu/</i> tunggakan PTSL TA 2021.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Output : - Optimalnya menejemen waktu, adanya jadwal lembur untuk mengerjakan sisa tunggakan PTSL 2021 sehingga pengerjaan sisa berkas PTSL dapat berjalan dengan baik, 	<p>- Melayani Melaksanakan lembur untuk menyelesaikan tunggakan PTSL merupakan ciri sikap melayani, karena dilakukan demi memberikan pelayanan berstandar dunia, hal ini merupakan komitmen untuk memberikan pelayanan dengan kejelasan waktu.</p> <p>- Profesional Dengan melakukan lembur dengan rekan-rekan dan atasan, maka memerlukan kolaborasi, kerjasama dan kerja tuntas. Hal ini merupakan cerminan dari</p>

		menurunnya jumlah tunggakan	sikap profesional untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat. - Terpercaya Dengan melakukan lembur, maka hal ini merupakan sikap menjaga martabat instansi agar masyarakat merasa puas, hal ini merupakan sikap terpercaya yang sesuai dengan nilai kementerian.
--	--	-----------------------------	---

3. MANFAAT AKTUALISASI

Pada bagian ini diuraikan manfaat Aktualisasi yang telah dirasakan oleh peserta, internal dan/atau eksternal organisasi/satuan kerja dan dibuktikan dengan data pendukung berupa testimoni. Jumlah Tunggakan PTSL Sebelum Aktualisasi.

No	Nama Desa	TIM PTSL	Jumlah Berkas/Pekerjaan	Selesai	Sisa Proses (Tunggakan)
1	Bojongmangu	5	0	0	0
2	Cijagra		86	57	29
3	Loa		119	111	8
4	Sindangsari		192	175	17
5	Tanjunglaya		667	595	72
JUMLAH			1064	938	126

Jumlah Tunggakan PTSL Sesudah Aktualisasi

No	Nama Desa	TIM PTSL	Jumlah Berkas/Pekerjaan	Selesai	Sisa Proses (Tunggakan)
1	Bojongmanggu	5	0	0	0
2	Cijagra		86	60	26
3	Loa		119	119	0
4	Sindangsari		192	180	12
5	Tanjunglaya		667	630	37
JUMLAH			1064	989	75

Berdasarkan data diatas, setelah aktualisasi tunggakan menjadi turun sebesar 51 berkas.

Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Sebelum aktualisasi, jumlah tunggakan PTSL 2021 sebanyak 126 berkas, meliputi desa Bojongmanggu sebanyak 0 berkas, Desa Cijagra sebanyak 86 berkas, Desa Loa sebanyak 8 berkas, Desa Sindangsari sebanyak 17 berkas, dan Desa Tanjunglaya sebanyak 72 berkas.	Sesudah aktualisasi, jumlah tunggakan PTSL 2021 sebanyak 75 berkas, meliputi desa Bojongmanggu sebanyak 0 berkas, Desa Cijagra sebanyak 26 berkas, Desa Loa sebanyak 119 berkas, Desa Sindangsari sebanyak 12 berkas, dan Desa Tanjunglaya sebanyak 37 berkas.

Manfaat yang diperoleh setelah aktualisasi adalah,

Bagi masyarakat : tentunya memperoleh sertipikat/ alas hak yang paling kuat sebagai bentuk kepemilikan tanah, bahkan masyarakat bisa mendapatkan manfaat dengan menjaminkan sertipikat untuk mendapatkan akses modal usaha dari bank;

Bagi unit kerja : mendapatkan kepercayaan dari masyarakat, karena terselesaikannya tunggakan akan meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada kantor pertanahan Kabupaten Bandung.

Video Testimoni unit kerja mentor dan atasan:

https://youtu.be/ZM_P4Me1Lhg

<https://youtube.com/shorts/0FZVo5DUb6o?feature=share>

Matrik Rekapitulasi Realisasi Aktualisasi Nilai-Nilai ASN

No	Mata Pelatihan	Kegiatan								Total	
		Ke 1		Ke 2		Ke 3		Ke 4			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	3	2	3	2	2	2	2	8	10
2	Akuntabel	2	3	2	3	2	2	2	2	8	10
3	Kompeten	2	3	2	3	2	2	2	2	8	10
4	Harmonis	2	3	2	3	2	2	2	2	8	10
5	Loyal	2	3	2	3	2	2	2	2	8	10
6	Adaptif	2	3	2	3	2	2	2	2	8	10
7	Kolaboratif	2	3	2	3	2	2	2	2	8	10
	Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan	14	21	14	21	14	14	14	14	56	70

Berdasarkan matrik diatas maka diketahui bahwa jumlah penerapan nilai nilai Berakhlak pada saat rencana aktualisasi berjumlah 16 penerapan nilai nilai berakhlak, pada saat realisasi aktualisasi mengalami kenaikan menjadi sebanyak 70 penerapan.

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

Pada bagian ini diuraikan hal-hal yang terkait pendukung dan penghambat realisasi aktualisasi baik dari internal maupun eksternal organisasi. Sangat disarankan uraian disertai dengan bukti/data dari setiap faktor pendukung dan penghambat yang diuraikan dan disertai dengan strategi pemecahan faktor penghambatnya.

Berikut hal-hal terkait pendukung realisasi aktualisasi:

1. Sarana komputer dan printer yang memadai
2. Akses internet *wifi* dengan kecepatan yang stabil (berdasarkan uji akses speedtest.net)
3. Mentor dan atasan yang senantiasa memberikan masukan dan arahan yang bermanfaat

dalam melaksanakan aktualisasi.

4. Rekan kerja yang selalu mensupport

5. Fasilitas kantor yang nyaman dan memadai untuk mengerjakan laporan aktualisasi

Berikut hal-hal terkait penghambat realisasi aktualisasi:

1. Terkadang masih adanya rasa kurang motivasi dari penulis untuk mengerjakan aktualisasi.

D. TINDAK LANJUT

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya Smart Governance

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Mencetak dan mempelajari Juknis PTSL No. 1 tahun 2022 tentang PTSL</p> <p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>1. Berdiskusi sambil berkordinasi, berkomunikasi dan berkonsultasi dengan rekan dan atasan.</p> <p>2. Mencetak dan mempelajari Juknis PTSL No. 1 tahun 2022 tentang PTSL.</p>	<p>Berorientasi pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p> <p>(nilai-nilai yang sesuai/terkait dengan kegiatan dan tahapan kegiatan ini)</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2 Selalu mengikuti perkembangan PTSL di seluruh Indonesia dengan mengakses media sosial dan internet ATR/BPN membagikan setiap informasi yang didapat agar lebih banyak yang mengetahui (Kompeten, Adaptif).</p> <p>1.3 Memberikan masukan positif berdasarkan penelaahan terhadap peraturan-peraturan terkait PTSL yang ada di sistem JDIH</p>

			ATR/BPN dan data yang sudah diperoleh kepada lingkungan kantor (Kolaboratif, Akuntabel)
2	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun berkas-berkas yang belum selesai, dan mensortirnya ke dalam kategori-kategori mana yang sudah selesai dan mana yang belum untuk memudahkan pengerjaan. - Output : - Tersusunnya berkas dan tersortirnya berkas PTSL agar memudahkan untuk pengerjaan, data tersusun baik secara manual dan digital. 	<p>Berorientasi pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2 selalu berkonsultasi, berkoordinasi dengan atasan dan rekan, selalu menginput berkas sesuai SOP dan memakai sistem aplikasi komputer (Loyal, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif).</p> <p>1.3 Memberikan masukan positif berdasarkan penelaahan dan data yang sudah diperoleh kepada lingkungan kantor (Kolaboratif, Akuntabel)</p>
3	<p>Mengisi kelengkapan persyaratan berkas yang masih belum lengkap dan menginputnya ke dalam sistem komputer.</p> <p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi dengan rekan dan atasan. 2. Menginput kelengkapan berkas-berkas ke dalam sistem komputer. 	<p>Berorientasi pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2 Mengisi kelengkapan persyaratan berkas yang masih belum lengkap dan menginputnya ke dalam sistem komputer bersama rekan-rekan</p>

			<p>sesuai arahan atasan (Kompeten, Adaptif, loyal, kolaboratif).</p> <p>1.3 Memberikan masukan positif berdasarkan penelaahan dan pelaksanaan PTSL dan data yang sudah diperoleh kepada lingkungan kantor (Kolaboratif, Akuntabel)</p>
4	<p>Menyiapkan waktu khusus untuk mengerjakan PTSL.</p> <p>Tahapan kegiatan :</p> <p>1. Merancang dan menyiapkan waktu khusus (lembur) untuk mengerjakan sisa PTSL TA 2021;</p> <p>2. Melaksanakan lembur untuk mengerjakan <i>residu</i>/tunggakan PTSL TA 2021.</p>	<p>Berorientasi pelayanan Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2 Selalu mengikuti perkembangan PTSL di seluruh Indonesia dengan mengakses media sosial dan internet ATR/BPN membagikan setiap informasi yang didapat agar lebih banyak yang mengetahui (Kompeten, Adaptif).</p> <p>1.3 Memberikan masukan positif berdasarkan penelaahan dan pelaksanaan PTSL dan data yang sudah diperoleh kepada lingkungan kantor (Kolaboratif, Akuntabel)</p>

Bandung, 25-08-2022

Mengetahui
(Mentor)

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.

Dindin Saripudin, S.H, M.H
NIP 197502161994031002

Yang Menyatakan
(Peserta)

A handwritten signature in black ink, featuring a prominent loop and a long horizontal stroke.

Iqbal Fathurahman Zharfan, S.H
NIP 199210112022041001

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Iqbal Fathurahman Zharfan, S.H
NIP : 19921011 202204 1001
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 X 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 197502161994031002

Yang Menyatakan



Iqbal Fathurahman Zharfan, S.H
NIP 199210112022041001

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Bagian ini berisi simpulan dari seluruh kegiatan aktualisasi mulai dari rancangan sampai dengan pelaksanaannya serta mendeskripsikan capaian hasil kegiatan. Berdasarkan hasil aktualisasi, maka tunggakan PTSL TA 2021 pada Kantah Kab. Bandung Berkurang, hal ini menunjukkan adanya progress yang sejalan dengan visi misi kementerian ATR/BPN menyelenggarakan pelayanan pertanahan berstandar dunia dan nilai-nilai kementerian yaitu melayani professional dan terpercaya. Adapun kegiatan pemecah isu tersebut adalah :

- a) Kegiatan Ke-1 : Mencetak dan mempelajari Juknis PTSL No. 1 tahun 2022 tentang PTSL sebagai pedoman. (BerAKHLAK)
- b) Kegiatan Ke-2 : Menyusun berkas-berkas yang belum selesai, dan mensortirnya kedalam kategori kategori mana yang sudah selesai dan mana yang belum untuk memudahkan pengerjaan. (BerAKHLAK)
- c) Kegiatan Ke-3 : Mengisi kelengkapan berkas yang masih belum lengkap dan menginputnya kedalam sistem komputer (BerAKHLAK)
- d) Kegiatan Ke-4 : Menyiapkan waktu khusus untuk mengerjakan PTSL dan melaksanakannya. (BerAKHLAK)

B. REKOMENDASI

Berisi rekomendasi kepada Mentor/Pimpinan Satuan Kerja untuk tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Rekomendasi berdasarkan capaian/output yang dihasilkan dari beberapa kegiatan dan tahapan kegiatan dalam aktualisasi ini mungkin bisa dijadikan referensi untuk tindak lanjut kedepan apabila satker mendapatkan tugas/ pekerjaan besar seperti PTSL dan lain lain. Kemudian semoga bisa lebih mendapatkan hal-hal baru yang berkaitan dengan nilai nilai ASN BerAkhlik yang akan dijadikan oleh setiap insan di kantor pemerintahan khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung sebagai kantor pelayanan kepada masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

1. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua 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.
2. PPSDM ATR/BPN. (2020). *Modul Pelatihan Administrasi Pertanahan: Dasar-Dasar Pendaftaran Tanah*. Bogor: PPSDM Kementerian ATR/BPN
3. Perpres nomor 47 tahun 2020 tentang Kementerian ATR/BPN
4. Perpres nomor 48 tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional
5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala BPN nomor 27 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang
6. Permen ATR BPN Nomor 17 tahun 2020 tentang Organisasi Tata Kerja Kantor Wilayah BPN
7. Permen ATR BPN nomor 16 tahun 2020 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian ATR/BPN
8. Kepmen ATR/BPN nomor 115/SK-OT.02/V/2020 Tentang Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN

LAMPIRAN

Kegiatan 1

1. Mencetak dan mempelajari Juknis PTSL No. 1 tahun 2022 tentang PTSL

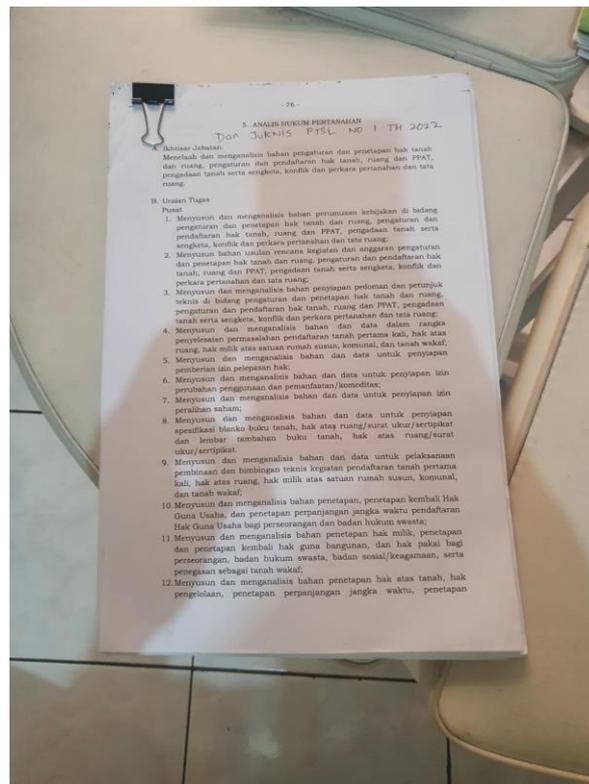
- Berdiskusi dengan atasan dan rekan terkait juknis / peraturan perundang-undangan mengenai PTSL
- Mencetak dan mempelajari juknis PTSL.
- Output :

Terlaksananya optimalisasi pengerjaan tunggakan PTSL yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, resume peraturan perundang-undangan/ juknis mengenai PTSL.



Ouput Kegiatan terhadap pemecah isu :

Resume Peraturan Perundang-undangan terkait PTSL :



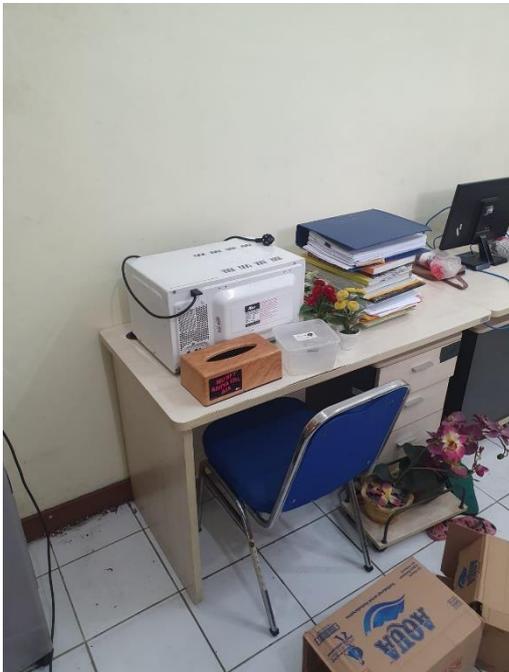
Kegiatan 2

Menyusun berkas-berkas yang belum selesai, dan mensortirnya kadalam kategori kategori mana yang sudah selesai dan mana yang belum untuk memudahkan pengerjaan.

Tahapan Kegiatan

- Menyiapkan sarana dan prasarana, seperti komputer dan printer;
- Koordinasi dengan atasan dan rekan kemudian Mensortir, menyusun, dan menginput berkas-berkas yang masih tercecer masuk kedalam data komputer.
- Output :
- Terusun nya berkas dan tersortirnya berkas PTSL agar memudahkan untuk pengerjaan, data tersusun baik secara manual dan digital.







Kegiatan 3

Mengisi kelengkapan persyaratan berkas yang masih belum lengkap dan menginputnya kedalam sistem komputer.

1. Koordinasi dengan rekan dan atasan.
2. Melaksanakannya dengan menginput kelengkapan berkas- berkas tersebut kedalam sistem komputer.

Output :

Terinputnya kelengkapan berkas kedalam sistem komputer



Kegiatan 4

Tahapan Kegiatan

- Merancang dan menyiapkan waktu khusus untuk lembur
- Melaksanakan lembur untuk mengerjakan PTSL TA 2021

Output

- Optimalnya waktu untuk mengerjakan tunggakan PTSL TA 2021
Dan menurunnya jumlah tunggakan PTSL TA 2021



KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Iqbal Fathurahman Zharfan
 NIP : 199210112022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Masih adanya tunggakan pekerjaan PTSL TA 2021 pada TIM 5 Kantah Kab. Bandung
 Gagasan Isu : Optimalisasi Pengerjaan tunggakan pekerjaan PTSL Tim 5 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung
 Kegiatan 1 : Mencetak dan mempelajari Juknis PTSL No. 1 tahun 2022 tentang PTSL

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><u>Tahapan kegiatan 1 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan atasan dan rekan tentang peraturan perundang-undangan terkait PTSL; <p>Ouput Kegiatan terhadap pemecah isu</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Resume</i> Peraturan Perundang-undangan terkait PTSL; <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan : untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat/publik, maka saya sebagai ASN dan juga sebagai pelaksana kebijakan publik perlu berkonsultasi dengan atasan dan berkordinasi dengan rekan untuk memahami dasar hukum dan tata cara demi menghasilkan pelayanan masyarakat yang prima; Akuntabel : mencetak dan memahami peraturan perundang-undangan merupakan perwujudan 		<p align="center">fz</p> <p align="center">fz</p> <p align="center">fz.</p>

<p>perundang-undangan maka mencirikan bahwa pegawai dapat bertanggungjawab, cermat dan disiplin.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 persamaan visi bersama dan kepastian hukum dalam bekerja, tidak akan ada perbedaan pendapat. • 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-undangan dengan masing-masing mempunyai tugas dan tanggungjawab merupakan ciri kolaboratif. 		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telaah Peraturan Perundang-undangan terkait PTSL 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>3</p>

<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Selalu menambah wawasan dan ilmu pengetahuan untuk adanya perubahan. • Profesionalisme: Dengan berkoordinasi dan konsultasi menghasilkan kerjasama untuk mencapai tujuan dan dapat memberikan nilai tambah. • Terpercaya : dengan selalu berkonsultasi dan berkordinasi kepada atasan dan rekan dapat menghasilkan ASN yang dapat dipercaya oleh masyarakat, karena dengan berkonsultasi dan berkordinasi dengan atasan akan menghasilkan pekerjaan terbaik. 		<p>12</p>
--	--	-----------

<p>Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Selalu menambah wawasan dan ilmu pengetahuan untuk adanya perubahan. • Profesionalisme: Dengan berkoordinasi dan konsultasi menghasilkan kerjasama untuk mencapai tujuan dan dapat memberikan nilai tambah. • Terpercaya : dengan selalu berkonsultasi dan berkoordinasi kepada atasan dan rekan dapat menghasilkan ASN yang dapat dipercaya oleh masyarakat, karena dengan berkonsultasi dan berkoordinasi dengan atasan akan menghasilkan pekerjaan terbaik. <p><u>Tahapan kegiatan 2 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan dan mencetak peraturan perundang-undangan terkait PTSL <p>Ouput Kegiatan terhadap pemecah isu</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Resume</i> Peraturan Perundang-undangan terkait PTSL; <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: bekerja berdasarkan peraturan 		<p>B</p> <p>B</p> <p>B</p>
--	--	----------------------------

<p>akuntabilitas saya sebagai ASN yang bertanggungjawab kepada instansi, supaya nanti hasil pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : Konsultasi dengan mentor dan rekan merupakan cerminan bahwa saya sebagai ASN terus belajar dan mengembangkan kapasitas untuk melaksanakan tugas terbaik. • Harmonis : berkonsultasi untuk mempersiapkan bahan menghasilkan komunikasi yang baik dengan atasan/ terbiasa bekerjasama dalam setiap kegiatan • Loyal : dengan berkonsultasi dan koordinasi dengan atasan dan rekan terkait peraturan /dasar hukum mengenai PTSL, merupakan sikap ASN yang menjaga nama baik instansi, dan patuh terhadap peraturan perundang-undangan. • Adaptif: Bersikap aktif dan inisiatif untuk menyediakan sumber pembelajaran yang menunjang kegiatan aktualisasi • Kolaboratif : Bekerjasama dengan mentor dan rekan dalam konsultasi dalam kegiatan aktualisasi untuk menghasilkan nilai tambah <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telaah Peraturan Perundang-undangan terkait PTSL akan meningkatkan pengetahuan sumber daya manusia di lingkup kementerian ATR/BPN sehingga terwujud misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, 		
--	--	---

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Iqbal Fathurahman Zharfan, S.H

NIP : 199210112022041001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Masih adanya tunggakan pekerjaan PTSL TA 2021 pada Kantah Kab. Bandung

Gagasan Isu : Optimalisasi Pengerjaan tunggakan pekerjaan PTSL pada Kantor Pertanahan
Kabupaten Bandung

Kegiatan 2 : Menyusun berkas-berkas yang belum selesai, dan mensortirnya kadalam kategori kategori mana yang sudah selesai dan mana yang belum untuk memudahkan pengerjaan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><u>Tahapan kegiatan 1 :</u></p> <ul style="list-style-type: none">Menyiapkan sarana dan prasarana, seperti komputer printer, waktu khusus diluar jam kerja,; <p>Ouput Kegiatan terhadap pemecah isu</p> <ul style="list-style-type: none">Kesiapan sarana dan prasarana komputer printer dan waktu; <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none">Berorientasi Pelayanan : untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat/publik, maka saya sebagai ASN dan juga sebagai pelaksana kebijakan publik perlu menyiapkan sarana dan prasarana, seperti komputer printer, dan waktu khusus diluar jam kerja demi menghasilkan pelayanan masyarakat yang prima;Akuntabel : Kesiapan sarana dan prasarana, seperti komputer printer, dan waktu	Disetujui, lanjutkan	

<p>khusus diluar jam kerja merupakan perwujudan akuntabilitas saya sebagai ASN yang bertanggungjawab kepada instansi, supaya nanti hasil pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : Berusaha menyiapkan sarana dan prasarana, seperti komputer printer, dan waktu khusus diluar jam kerja merupakan cerminan bahwa saya sebagai ASN terus belajar dan mengembangkan kapasitas untuk melaksanakan tugas terbaik. • Harmonis : Menyiapkan sarana dan prasarana, seperti komputer printer, dan waktu khusus diluar jam kerja memerlukan komunikasi yang baik dengan atasan dan rekan di lingkungan kantor yang akan terbiasa bekerjasama dalam setiap kegiatan. Hal ini merupakan cerminan nilai harmonis karena mambangun lingkungan kerja yang harmonis. • Loyal : Menyiapkan sarana dan prasarana, seperti komputer printer, dan waktu khusus diluar jam kerja supaya bekerja secara prima demi masyarakat merupakan sikap ASN yang menjaga nama baik instansi. Hal ini merupakan cerminan dari nilai Loyal. • Adaptif: Menyiapkan sarana dan prasarana, seperti komputer printer, dan waktu khusus diluar jam kerja merupakan sikap aktif dan inisiatif dan proaktif untuk yang menunjang kegiatan. Hal ini merupakan cerminan nilai adaptif. • Kolaboratif : Menyiapkan sarana dan prasarana, seperti komputer printer, dan waktu 		
---	--	--

<p>khusus diluar jam kerja merupakan kegiatan memanfaatkan berbagai macam sumber daya untuk menghasilkan nilai tambah dalam pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan sarana dan prasarana, seperti komputer printer, dan waktu khusus diluar jam kerja di lingkungan terkecil akan meningkatkan kemampuan sumber daya manusia di lingkup kementerian ATR/BPN sehingga terwujud visi-misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan untuk masyarakat. <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Menyiapkan sarana dan prasarana, seperti komputer printer, dan waktu khusus diluar jam kerja merupakan sikap cermat, teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan (nilai melayani) karena hal ini dilakukan agar pelayanan terhadap masyarakat menjadi optimal dan prima. • Profesionalisme: Menyiapkan sarana dan prasarana, seperti komputer printer, dan waktu khusus diluar jam kerja merupakan sikap profesionalisme karena merupakan cerminan bekerja tuntas, bekerja cerdas, dan memberikan nilai tambah. • Terpercaya : Menyiapkan sarana dan prasarana, seperti komputer printer, dan waktu khusus diluar jam kerja dengan selalu berkonsultasi dan berkordinasi kepada atasan dan 		
---	--	--

rekan dapat menghasilkan ASN yang dapat dipercaya dan diandalkan oleh masyarakat, hal ini merupakan nilai kementerian yaitu terpercaya.

Tahapan kegiatan 2 :

- Koordinasi dengan atasan dan rekan.

Ouput Kegiatan terhadap pemecah isu

- Kesiapan sarana dan prasarana komputer printer dan waktu;

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

- **Berorientasi Pelayanan** : untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat/publik, maka saya sebagai ASN dan juga sebagai pelaksana kebijakan publik perlu berkoordinasi dengan atasan dan rekan demi menghasilkan pelayanan masyarakat yang prima;
- **Akuntabel** : Berkoordinasi dengan atasan dan rekan merupakan perwujudan akuntabilitas saya sebagai ASN yang bertanggungjawab kepada instansi, supaya nanti hasil pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan.
- **Kompeten** : Berusaha berkoordinasi dengan atasan dan rekan merupakan cerminan bahwa saya sebagai ASN terus belajar dan mengembangkan kapasitas untuk melaksanakan tugas terbaik.
- **Harmonis** : Berkoordinasi dengan atasan dan rekan memerlukan komunikasi yang baik dengan atasan dan rekan di lingkungan kantor yang akan terbiasa bekerjasama dalam setiap kegiatan. Hal ini merupakan cerminan nilai harmonis karena mambangun lingkungan kerja yang harmonis.

<ul style="list-style-type: none"> • Loyal : Berkoordinasi dengan atasan dan rekan supaya bekerja secara prima demi masyarakat merupakan sikap ASN yang menjaga nama baik instansi. Hal ini merupakan cerminan dari nilai Loyal. • Adaptif: Berkoordinasi dengan atasan dan rekan merupakan sikap aktif dan inisiatif dan proaktif untuk yang menunjang kegiatan. Hal ini merupakan cerminan nilai adaptif. • Kolaboratif : Berkoordinasi dengan atasan dan rekan merupakan kegiatan memanfaatkan berbagai macam sumber daya untuk menghasilkan nilai tambah dalam pelayanan kepada masyarakat. <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkoordinasi dengan atasan dan rekan di lingkungan terkecil akan meningkatkan kemampuan sumber daya manusia di lingkup kementerian ATR/BPN sehingga terwujud visi-misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan untuk masyarakat. <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Berkoordinasi dengan atasan dan rekan merupakan sikap cermat, teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan (nilai melayani) karena hal ini dilakukan agar pelayanan terhadap masyarakat menjadi optimal dan prima. • Profesionalisme: Berkoordinasi dengan atasan dan rekan merupakan sikap profesionalisme karena merupakan cerminan bekerja 		
--	--	--

<p>tuntas, bekerja cerdas, dan memberikan nilai tambah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya : Berkoordinasi dengan atasan dan rekan dengan selalu berkonsultasi dan berkordinasi kepada atasan dan rekan dapat menghasilkan ASN yang dapat dipercaya dan diandalkan oleh masyarakat, hal ini merupakan nilai kementerian yaitu terpercaya. <p><u>Tahapan kegiatan 3 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mensortir, menyusun, dan menginput berkas- berkas yang masih tercecer masuk kedalam data komputer. <p>Ouput Kegiatan terhadap pemecah isu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terusun nya berkas dan tersortirnya berkas PTSL agar memudahkan untuk pengerjaan, data tersusun baik secara manual dan digital <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat/publik, maka saya sebagai ASN dan juga sebagai pelaksana kebijakan publik perlu mensortir, menyusun, dan menginput berkas- berkas yang masih tercecer masuk kedalam data komputer. agar memudahkan untuk pengerjaan, data tersusun baik secara manual dan digital demi menghasilkan pelayanan masyarakat yang prima; • Akuntabel : Mensortir, menyusun, dan menginput berkas- berkas yang masih tercecer masuk kedalam data komputer merupakan perwujudan akuntabilitas saya sebagai ASN yang 		
--	--	--

<p>bertanggungjawab kepada instansi, supaya nanti hasil pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : Mensortir, menyusun, dan menginput berkas- berkas yang masih tercecer masuk kedalam data komputer merupakan cerminan bahwa saya sebagai ASN terus belajar dan mengembangkan kapasitas untuk melaksanakan tugas terbaik. • Harmonis : Mensortir, menyusun, dan menginput berkas- berkas yang masih tercecer masuk kedalam data komputer memerlukan komunikasi yang baik dengan atasan dan rekan di lingkungan kantor yang akan terbiasa bekerjasama dalam setiap kegiatan. Hal ini merupakan cerminan nilai harmonis karena mambangun lingkungan kerja yang harmonis. • Loyal : Mensortir, menyusun, dan menginput berkas- berkas yang masih tercecer masuk kedalam data komputer supaya bekerja secara prima demi masyarakat merupakan sikap ASN yang menjaga nama baik instansi. Hal ini merupakan cerminan dari nilai Loyal. • Adaptif: Mensortir, menyusun, dan menginput berkas- berkas yang masih tercecer masuk kedalam data komputer membutuhkan sikap aktif dan inisiatif dan proaktif untuk yang menunjang kegiatan. Hal ini merupakan cerminan nilai adaptif. • Kolaboratif : Mensortir, menyusun, dan menginput berkas- berkas yang masih tercecer masuk kedalam data komputer merupakan kegiatan memanfaatkan berbagai macam 		
---	--	--

<p>sumber daya untuk menghasilkan nilai tambah dalam pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mensortir, menyusun, dan menginput berkas- berkas yang masih tercecer masuk kedalam data komputer di lingkungan terkecil akan meningkatkan kemampuan sumber daya manusia di lingkup kementerian ATR/BPN sehingga terwujud visi-misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan untuk masyarakat. <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Mensortir, menyusun, dan menginput berkas- berkas yang masih tercecer masuk kedalam data komputer merupakan sikap cermat, teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan (nilai melayani) karena hal ini dilakukan agar pelayanan terhadap masyarakat menjadi optimal dan prima. • Profesionalisme: Mensortir, menyusun, dan menginput berkas- berkas yang masih tercecer masuk kedalam data komputer merupakan sikap profesionalisme karena merupakan cerminan bekerja tuntas, bekerja cerdas, dan memberikan nilai tambah. • Terpercaya : Mensortir, menyusun, dan menginput berkas- berkas yang masih tercecer masuk kedalam data komputer dengan selalu berkonsultasi dan berkordinasi kepada atasan dan rekan dapat menghasilkan ASN yang dapat 		
--	--	--

dipercaya dan diandalkan oleh masyarakat, hal ini merupakan nilai kementerian yaitu terpercaya.		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Iqbal Fathurahman Zharfan

NIP : 199210112022041001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Masih adanya tunggakan pekerjaan PTSL TA 2021 pada Kantah Kab. Bandung

Gagasan Isu : Optimalisasi Pengerjaan tunggakan pekerjaan PTSL pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung

Kegiatan 3 : Menyusun berkas-berkas yang belum selesai, dan mensortirnya kadalam kategori kategori mana yang sudah selesai dan mana yang belum untuk memudahkan pengerjaan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan kegiatan 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> Koordinasi dengan atasan dan rekan. <p>Ouput Kegiatan terhadap pemecah isu</p> <ul style="list-style-type: none"> Kesiapan kelengkapan persyaratan berkas; <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan : untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat/publik, maka saya sebagai ASN dan juga sebagai pelaksana kebijakan publik perlu berkoordinasi dengan atasan dan rekan demi menghasilkan pelayanan masyarakat yang prima; 	Disetujui, lanjutkan	

<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : Berkoordinasi dengan atasan dan rekan merupakan perwujudan akuntabilitas saya sebagai ASN yang bertanggungjawab kepada instansi, supaya nanti hasil pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan. • Kompeten : Berusaha berkoordinasi dengan atasan dan rekan merupakan cerminan bahwa saya sebagai ASN terus belajar dan mengembangkan kapasitas untuk melaksanakan tugas terbaik. • Harmonis : Berkoordinasi dengan atasan dan rekan memerlukan komunikasi yang baik dengan atasan dan rekan di lingkungan kantor yang akan terbiasa bekerjasama dalam setiap kegiatan. Hal ini merupakan cerminan nilai harmonis karena mambangun lingkungan kerja yang harmonis. • Loyal : Berkoordinasi dengan atasan dan rekan supaya bekerja secara prima demi masyarakat merupakan sikap ASN yang menjaga nama baik instansi. Hal ini merupakan cerminan dari nilai Loyal. • Adaptif: Berkoordinasi dengan atasan dan rekan merupakan sikap aktif dan inisiatif dan proaktif untuk yang menunjang kegiatan. Hal ini merupakan cerminan nilai adaptif. • Kolaboratif : Berkoordinasi dengan atasan dan rekan merupakan kegiatan memanfaatkan berbagai macam sumber daya untuk menghasilkan nilai tambah dalam pelayanan kepada masyarakat. <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkoordinasi dengan atasan dan rekan di lingkungan terkecil 		
--	--	--

<p>akan meningkatkan kemampuan sumber daya manusia di lingkup kementerian ATR/BPN sehingga terwujud visi-misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan untuk masyarakat.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Berkoordinasi dengan atasan dan rekan merupakan sikap cermat, teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan (nilai melayani) karena hal ini dilakukan agar pelayanan terhadap masyarakat menjadi optimal dan prima. • Profesionalisme: Berkoordinasi dengan atasan dan rekan merupakan sikap profesionalisme karena merupakan cerminan bekerja tuntas, bekerja cerdas, dan memberikan nilai tambah. • Terpercaya : Berkoordinasi dengan atasan dan rekan dengan selalu berkonsultasi dan berkordinasi kepada atasan dan rekan dapat menghasilkan ASN yang dapat dipercaya dan diandalkan oleh masyarakat, hal ini merupakan nilai kementerian yaitu terpercaya. <p><u>Tahapan kegiatan 2 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Melengkapi kelengkapan persyaratan berkas dengan menginput kelengkapan berkas-berkas tersebut kedalam sistem komputer. <p>Ouput Kegiatan terhadap pemecah isu</p>		
---	--	--

- Terinputnya kelengkapan persyaratan berkas kedalam sistem manual dan komputer

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

- **Berorientasi Pelayanan** : untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat/publik, maka saya sebagai ASN dan juga sebagai pelaksana kebijakan publik perlu melengkapi kelengkapan persyaratan berkas dengan menginput kelengkapan berkas-berkas tersebut kedalam sistem manual komputer agar memudahkan untuk pengerjaan, data tersusun baik secara manual dan digital demi menghasilkan pelayanan masyarakat yang prima;
- **Akuntabel** : Melengkapi kelengkapan persyaratan berkas dengan menginput kelengkapan berkas- berkas tersebut kedalam sistem komputer dan manual merupakan perwujudan akuntabilitas saya sebagai ASN yang bertanggungjawab kepada instansi, supaya nanti hasil pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan.
- **Kompeten** : Melengkapi kelengkapan persyaratan berkas dengan menginput kelengkapan berkas- berkas tersebut kedalam sistem manual dan komputer merupakan cerminan bahwa saya sebagai ASN terus belajar dan mengembangkan kapasitas untuk melaksanakan tugas terbaik.
- **Harmonis** : Melengkapi kelengkapan persyaratan berkas dengan menginput kelengkapan berkas- berkas tersebut kedalam sistem manual dan komputer

<p>memerlukan komunikasi yang baik dengan atasan dan rekan di lingkungan kantor yang akan terbiasa bekerjasama dalam setiap kegiatan. Hal ini merupakan cerminan nilai harmonis karena mambangun lingkungan kerja yang harmonis.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal : Melengkapi kelengkapan persyaratan berkas dengan menginput kelengkapan berkas-berkas tersebut kedalam sistem manual dan komputer supaya bekerja secara prima demi masyarakat merupakan sikap ASN yang menjaga nama baik instansi. Hal ini merupakan cerminan dari nilai Loyal. • Adaptif: Melengkapi kelengkapan persyaratan berkas dengan menginput kelengkapan berkas- berkas tersebut kedalam sistem manual dan komputer membutuhkan sikap aktif dan inisiatif dan proaktif untuk yang menunjang kegiatan. Hal ini merupakan cerminan nilai adaptif. • Kolaboratif : Mensortir, menyusun, dan menginput berkas- berkas yang masih tercecer masuk kedalam data komputer merupakan kegiatan memanfaatkan berbagai macam sumber daya untuk menghasilkan nilai tambah dalam pelayanan kepada masyarakat. <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mensortir, menyusun, dan menginput berkas- berkas yang masih tercecer masuk kedalam data komputer di lingkungan terkecil akan meningkatkan kemampuan sumber daya manusia di lingkup kementerian ATR/BPN sehingga terwujud visi-misi Menyelenggarakan 		
--	--	--

<p>Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan untuk masyarakat.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Mensortir, menyusun, dan menginput berkas- berkas yang masih tercecer masuk kedalam data komputer merupakan sikap cermat, teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan (nilai melayani) karena hal ini dilakukan agar pelayanan terhadap masyarakat menjadi optimal dan prima. • Profesionalisme: Mensortir, menyusun, dan menginput berkas- berkas yang masih tercecer masuk kedalam data komputer merupakan sikap profesionalisme karena merupakan cerminan bekerja tuntas, bekerja cerdas, dan memberikan nilai tambah. • Terpercaya : Mensortir, menyusun, dan menginput berkas- berkas yang masih tercecer masuk kedalam data komputer dengan selalu berkonsultasi dan berkordinasi kepada atasan dan rekan dapat menghasilkan ASN yang dapat dipercaya dan diandalkan oleh masyarakat, hal ini merupakan nilai kementerian yaitu terpercaya. 		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Iqbal Fathurahman Zharfan

NIP : 199210112022041001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Masih adanya tunggakan pekerjaan PTSL TA 2021 pada Kantah Kab. Bandung

Gagasan Isu : Optimalisasi Pengerjaan tunggakan pekerjaan PTSL pada Kantor Pertanahan
Kabupaten Bandung

Kegiatan 4 : Menyiapkan waktu khusus untuk mengerjakan PTSL dan melaksanakan lembur untuk
mengerjakan PTSL TA 2021

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan kegiatan 1 :</p> <ul style="list-style-type: none">• Koordinasi dengan atasan dan rekan. <p>Ouput Kegiatan terhadap pemecah isu</p> <ul style="list-style-type: none">• Optimalnya menejemen waktu sehingga pengerjaan sisa berkas PTSL dapat berjalan dengan baik, menurunnya jumlah tunggakan; <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none">• Berorientasi Pelayanan : untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat/publik, maka saya sebagai ASN dan juga sebagai pelaksana kebijakan publik perlu berkoordinasi dengan atasan dan rekan demi menghasilkan pelayanan masyarakat yang prima;	Disetujui, lanjutkan	

<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : Berkoordinasi dengan atasan dan rekan merupakan perwujudan akuntabilitas saya sebagai ASN yang bertanggungjawab kepada instansi, supaya nanti hasil pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan. • Kompeten : Berusaha berkoordinasi dengan atasan dan rekan merupakan cerminan bahwa saya sebagai ASN terus belajar dan mengembangkan kapasitas untuk melaksanakan tugas terbaik. • Harmonis : Berkoordinasi dengan atasan dan rekan memerlukan komunikasi yang baik dengan atasan dan rekan di lingkungan kantor yang akan terbiasa bekerjasama dalam setiap kegiatan. Hal ini merupakan cerminan nilai harmonis karena mambangun lingkungan kerja yang harmonis. • Loyal : Berkoordinasi dengan atasan dan rekan supaya bekerja secara prima demi masyarakat merupakan sikap ASN yang menjaga nama baik instansi. Hal ini merupakan cerminan dari nilai Loyal. • Adaptif: Berkoordinasi dengan atasan dan rekan merupakan sikap aktif dan inisiatif dan proaktif untuk yang menunjang kegiatan. Hal ini merupakan cerminan nilai adaptif. • Kolaboratif : Berkoordinasi dengan atasan dan rekan merupakan kegiatan memanfaatkan berbagai macam sumber daya untuk menghasilkan nilai tambah dalam pelayanan kepada masyarakat. <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkoordinasi dengan atasan dan rekan di lingkungan terkecil 		
--	--	--

<p>akan meningkatkan kemampuan sumber daya manusia di lingkup kementerian ATR/BPN sehingga terwujud visi-misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan untuk masyarakat.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Berkoordinasi dengan atasan dan rekan merupakan sikap cermat, teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan (nilai melayani) karena hal ini dilakukan agar pelayanan terhadap masyarakat menjadi optimal dan prima. • Profesionalisme: Berkoordinasi dengan atasan dan rekan merupakan sikap profesionalisme karena merupakan cerminan bekerja tuntas, bekerja cerdas, dan memberikan nilai tambah. • Terpercaya : Berkoordinasi dengan atasan dan rekan dengan selalu berkonsultasi dan berkordinasi kepada atasan dan rekan dapat menghasilkan ASN yang dapat dipercaya dan diandalkan oleh masyarakat, hal ini merupakan nilai kementerian yaitu terpercaya. <p><u>Tahapan kegiatan 2 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Merancang dan menyiapkan waktu khusus (lembur) untuk mengerjakan sisa pekerjaan PTSL TA 2021 dan melaksanakannya. <p>Ouput Kegiatan terhadap pemecah isu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optimalnya menejemen waktu sehingga pengerjaan sisa berkas 		
--	--	--

PTSL dapat berjalan dengan baik, Menurunnya jumlah tunggakan

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

- **Berorientasi Pelayanan** : untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat/publik, maka saya sebagai ASN dan juga sebagai pelaksana kebijakan publik perlu mengoptimalkan manajemen waktu agar memudahkan untuk pengerjaan, data tersusun baik secara manual dan digital demi menghasilkan pelayanan masyarakat yang prima;
- **Akuntabel** : Mengoptimalkan manajemen waktu merupakan perwujudan akuntabilitas saya sebagai ASN yang bertanggungjawab kepada instansi, supaya nanti hasil pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan.
- **Kompeten** : Mengoptimalkan manajemen waktu merupakan cerminan bahwa saya sebagai ASN terus belajar dan mengembangkan kapasitas untuk melaksanakan tugas terbaik.
- **Harmonis** : Mengoptimalkan manajemen waktu memerlukan komunikasi yang baik dengan atasan dan rekan di lingkungan kantor yang akan terbiasa bekerjasama dalam setiap kegiatan. Hal ini merupakan cerminan nilai harmonis karena membangun lingkungan kerja yang harmonis.
- **Loyal** : Mengoptimalkan manajemen waktu supaya bekerja secara prima demi masyarakat merupakan sikap ASN yang menjaga nama baik instansi. Hal ini merupakan cerminan dari nilai Loyal.

<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif: Mengoptimalkan manajemen waktu membutuhkan sikap aktif dan inisiatif dan proaktif untuk yang menunjang kegiatan. Hal ini merupakan cerminan nilai adaptif. • Kolaboratif : Mengoptimalkan manajemen waktu merupakan kegiatan memanfaatkan berbagai macam sumber daya untuk menghasilkan nilai tambah dalam pelayanan kepada masyarakat. <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengoptimalkan manajemen waktu di lingkungan terkecil akan meningkatkan kemampuan sumber daya manusia di lingkup kementerian ATR/BPN sehingga terwujud visi-misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan untuk masyarakat. <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani : Mengoptimalkan manajemen waktu merupakan sikap cermat, teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan (nilai melayani) karena hal ini dilakukan agar pelayanan terhadap masyarakat menjadi optimal dan prima. • Profesionalisme: Mengoptimalkan manajemen waktu merupakan sikap profesionalisme karena merupakan cerminan bekerja tuntas, bekerja cerdas, dan memberikan nilai tambah. • Terpercaya : Mengoptimalkan manajemen waktu dengan selalu berkonsultasi dan berkordinasi kepada atasan dan rekan dapat menghasilkan ASN 		
---	--	--

yang dapat dipercaya dan diandalkan oleh masyarakat, hal ini merupakan nilai kementerian yaitu terpercaya.		
--	--	--

BIODATA PENULIS



Penulis adalah Iqbal Fathurahman Zharfan, S.H. Lahir di Sukabumi pada tanggal 11 oktober 1992, Latar belakang Pendidikan yaitu SDN Arcamanik Endah, SMPN 17 Bandung, SMAN 10 Bandung, Penulis menyelesaikan studi sarjana di Universitas Padjajaran jurusan Bahasa dan Sastra Inggris pada tahun 2015, kemudiaan mengambil kuliah jurusan Hukum pada Universitas Islam Nusantara jurusan Ilmu Hukum dan lulus pada tahun 2020. Saat ini penulis bekerja sebagai CPNS di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Kementerian ATR/BPN TA 2022. Penulis beralamat di Jl. Kawalayaan Indah IX No 5 Komplek Istana Kawalayaan Kota Bandung.