



LAPORAN AKTUALISASI

PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGRI SIPIL GOLONGAN III GELOMBANG 2 ANGKATAN X KELOMPOK IV

OPTIMALISASI PENINDAKLANJUTAN ADUAN DARI MASYARAKAT DENGAN WEBSITE SI MASTER PENGADUAN MASYARAKAT PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANDUNG BARAT

Disusun Oleh

Nama : Yuda Pratama Darmawan, S.H.
NIP : 19980810 202204 1 002
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN
NASIONAL**

2022



LEMBAR PENGESAHAN
RANCANGAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGRI SIPIL GOLONGAN III
GELOMBANG 2 ANGKATAN X KELOMPOK IV

JUDUL : **Optimalisasi penindaklanjutan aduan dari masyarakat dengan Website Si Master (Sistem Manajemen Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Terintegrasi) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat**

NAMA : Yuda Pratama Darmawan, S.H.

NIP : 19980810 202204 1 002

PANGKAT, GOLONGAN/RUANG : Penata Muda, III/A

SATUAN KERJA : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Disetujui Oleh :

Coach

Ulvi Ratnaningsih Saadah, S.Psi.

NIP. 19840331 200903 2 005

Mentor

Dadang Darmawan, S.H.

NIP. 19640903 198903 1 003



LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi dengan Judul:

**Optimalisasi penindaklanjutan aduan dari masyarakat dengan Website Si
Master Pengaduan Masyarakat pada Kantor Pertanahan Kabupaten
Bandung Barat**

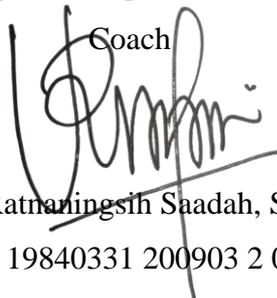
Yang diajukan oleh Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun
2022 Gelombang 2 Angkatan X:

Nama : Yuda Pratama Darmawan, S.H.
NIP : 19980810 202204 1 002
Pangkat, Golongan/Ruang : Penata Muda, III/A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten
Bandung Barat

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salahsatu 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 Agustus 2022.

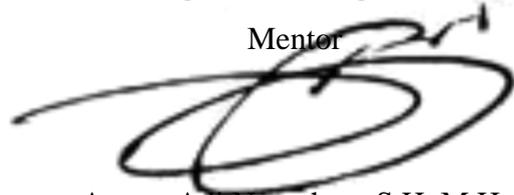
Menyetujui

Bogor, 02 September 2022

Coach


Ulvi Ratnaningsih Saadah, S.Psi.
NIP. 19840331 200903 2 005

Bandung Barat, 26 Agustus 2022

Mentor


Agung Adi Nurcahyo, S.H. M.H.
NIP. 19731210 199403 1 003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur peserta sampaikan kehadiran Allah SWT atas segala limpahan Karunia dan Rahmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi ini tepat pada waktunya.

Penulisan Laporan Aktualisasi ini dimaksud guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Gelombang 2 Angkatan X di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dengan mengambil judul **“OPTIMALISASI PENINDAKLANJUTAN ADUAN DARI MASYARAKAT DENGAN WEBSITE SI MASTER PENGADUAN MASYARAKAT PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANDUNG BARAT.”**

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini masih banyak terdapat kekurangan, karena keterbatasan yang penulis miliki. Berbagai rintangan dan kendala selama proses penyusunan justru membuat penulis menjadi lebih matang, baik secara intelektual maupun dari segi kejiwaan. Penulis menyadari bahwa pendidikan bukan hanya semata-mata alih pengetahuan saja, melainkan juga alih nilai serta alih keterampilan.

Dalam proses penyusunan Laporan Aktualisasi ini banyak pihak yang telah memberikan kontribusi secara langsung maupun tidak langsung, baik berupa tenaga, biaya, waktu dan terutama pikiran. Secara khusus rasa hormat dan terima kasih peserta tujukan kepada orang tua tercinta serta saudara-saudara dan orang-orang tercinta yang telah memberikan kasih sayang untuk mendidik penulis agar menjadi seorang yang bermanfaat.

Pada kesempatan ini peserta menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian ATR/BPN beserta jajarannya;

2. Bapak Ir. Hehen Suhendar selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat beserta jajarannya yang telah mendukung dan mengizinkan penulis

untuk melaksanakan program habituasi dan aktualisasi pada Latihan Dasar CPNS Golongan III di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat;

3. Ibu Ulvi Ratnaningsih Sa'adah, S.Psi. selaku *Coach* yang telah memberikan bimbingan dan arahan kepada peserta.

4. Bapak Dadang Darmawan, S.H. selaku Mentor pada tahapan Rancangan Aktualisasi yang telah memberikan dukungan moril serta materil demi terlaksananya kegiatan aktualisasi.

5. Bapak Agung Adi Nurcahyo, S.H., M.H. selaku Mentor sekaligus atasan langsung penulis yang telah memberikan dukungan moril serta materil demi terlaksananya kegiatan aktualisasi.

6. Bapak/Ibu Widyaiswara yang sudah memberikan ilmu yang bermanfaat pada penulis.

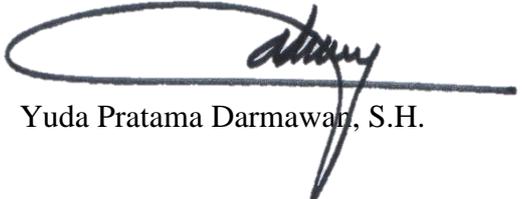
7. Orang Tua, Saudara dan Keluarga yang selalu memberi doa, dukungan secara moril serta materil dan semangat selama melaksanakan program Pelatihan Dasar CPNS.

8. Semua pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan serta semangat dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa Rancangan Aktualisasi ini banyak terdapat kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan saran, kritik dan nasihat dari pembaca guna perbaikan dimasa yang akan datang. Demikian Rancangan Aktualisasi ini disusun, semoga Rancangan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan khususnya bagi peserta dan umumnya kepada semua pihak yang berkepentingan.

Bandung Barat, 26 Agustus 2022

Penulis,



Yuda Pratama Darmawan, S.H.

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I	
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	8
E. Program dan Kegiatan	10
BAB II	
RANCANGAN AKTUALISASI	12
A. Identifikasi Isu	12
B. Pemilihan Isu	15
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	23
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	25
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	57
BAB III	

PELAKSANAAN AKTUALISASI	55
<i>A. Role Model</i>	<i>55</i>
B. Realisasi Aktualisasi	57
C.Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	99
D. Tindak Lanjut	103
BAB IV	
PENUTUP	106
A. Kesimpulan	106
B. Rekomendasi	106
DAFTAR PUSTAKA	55
LAMPIRAN	56

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Foto Bapak Agung Adi Nurcahyo, S.H., M.H.	55
Gambar 2. Pengajuan Rancangan Awal Konsep Aktualisasi pada Pimpinan	58
Gambar 3. Berkonsultasi tentang isu dan gagasan pemecah isunya di dalam pelayanan dengan Pimpinan	59
Gambar 4. Pembuatan dan Penyusunan Telaahan Staff	60
Gambar 5. Penyampaian Telaahan Staff kepada Pimpinan.	61
Gambar 6. Kolaborasi dengan Tim IT.	62
Gambar 7. <i>Outline</i> Awal Website Si Master.	63
Gambar 8. <i>Outline</i> Awal Website Si Master (tampilan page depan website).	63
Gambar 7. <i>User Level</i> Website Si Master.	64
Gambar 8. <i>Flow Chart</i> sistem kerja website Si Master.	64
Gambar 9. Kegiatan Evaluasi terhadap konsep awal Website Si Master	65
Gambar 10. Pembuatan Website menggunakan aplikasi Laravel.	66
Gambar 11. Tampilan awal website menggunakan Localhost.	66
Gambar 12. Presentasi Website Pada Pimpinan	67
Gambar 13. Tampilan Sampul dari Manual Book penggunaan Website Si Master.	68
Gambar 14. Tampilan akhir Website Si Master	68
Gambar 15. Tampilan Dashboard admin pada Website Si Master.	69
Gambar 16. Launching Website Si Master pada Masyarakat	69
Gambar 17. Kegiatan Penyampaian laporan dan Evaluasi pada Pimpinan.	70

Gambar 18. Testimoni dari Kasubbag TU Kantah Kab. Bandung Barat.	98
Gambar 19. Testimoni dari PPNPN Seksi PPS Kantah Kab Bandung Barat	98
Gambar 20. ASN Pengelola Informasi Kantah Kabupaten Bandung Barat.	99
Gambar 21. Kedekatan penulis dengan Mentor ketika evaluasi kegiatan Aktualisasi.	100
Gambar 22. Foto bersama tim IT setelah selesai mengerjakan project website Si Master didampingi dengan Koorsub SDM dan Kepegawaian Kantah Kab. Bandung Barat.	100
Gambar 23. Spesifikasi Komputer Kantor.	101
Gambar 24. Rincian DIPA Satker tidak ada anggaran khusus untuk biaya pengembangan Website Resmi Kantor Pertanahan	102

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Susunan Organisasi Jabatan Struktural Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat	8
Tabel 1.2. Susunan Organisasi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat	9
Tabel 1.3 Tabel Program Kegiatan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantah Kabupaten Bandung Barat	10
Tabel 2.1 Tabel Tapisan Isu menggunakan Metode USG	16
Tabel 2.2 Diagram Fishbone untuk analisa Isu terpilih	19
Tabel 2.3 Tabel Isu dan Alternatif Penyelesaian	22
Tabel 2.4 Tabel Alternatif Gagasan Kreatif menggunakan metode McNamara	22
Tabel 2.5 Tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi	25
Tabel 2.6 Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi	54
Tabel 3.1 Tabel Keterkaitan tahapan kegiatan dengan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK.	71
Tabel 3.2 Tabel Kontribusi Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi dan Penguatan Nilai Organisasi	89
Tabel 3.3 Tabel tindak lanjut Kegiatan Aktualisasi.	103

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Pernyataan	105
Lampiran 2. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK pada Tahap Rancangan dan Realisasi Aktualisasi	108
Lampiran 3. Laporan Mingguan Aktualisasi Minggu ke-1	113
Lampiran 4. Laporan Mingguan Aktualisasi Minggu ke-2	129
Lampiran 5. Laporan Mingguan Aktualisasi Minggu ke-3	149
Lampiran 6. Laporan Mingguan Aktualisasi Minggu ke-4	173
Lampiran 7. Biodata Penulis	195

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Negara Indonesia merupakan negara dengan penduduk terpadat ke-4 di dunia.¹ Oleh karena itu kebutuhan akan ruang menjadi semakin meningkat, seiring dengan pertumbuhan penduduk, yakni kebutuhan akan tanah. Sementara lahan yang tersedia bersifat tetap tidak bisa bertambah. Hal tersebut, otomatis akan meningkatkan harga jual tanah seiring dengan meningkatnya permintaan dari masyarakat yang membutuhkan tanah tersebut. Dengan demikian maka jelaslah bahwa tanah sebagai sumber utama bagi kehidupan manusia serta mempunyai fungsi penting, yang telah dikaruniakan oleh Tuhan Yang Maha Esa sebagai tumpuan masa depan kesejahteraan manusia itu sendiri. Tanah juga merupakan titik temu kepentingan di atasnya, lebih-lebih bila belum ditetapkan kepastian hukum atas kepemilikannya.² Akan tetapi, sifat berharganya hak atas tanah juga diliputi oleh resiko terhadap hadirnya suatu konflik dan/atau permasalahan di atasnya, baik permasalahan yang masih pada ranah Non-Litigasi (Sengketa) maupun yang sudah masuk pada ranah Litigasi (Perkara).

Berdasarkan data, dari 124 Surat yang masuk ke Seksi dimana penulis ditempatkan yaitu Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Kabupaten Bandung Barat, nyatanya masih banyak surat berupa laporan, pengaduan dan permohonan penyelesaian konflik dari masyarakat yang belum ditindak lanjuti. Hal ini justru akan memicu penumpukan berkas yang berakibat pada turunnya kualitas pelayanan, penumpukan berkas tersebut justru tidak sejalan dan sesuai dengan Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani, Profesional, Terpercaya”. Kementerian ATR/BPN yang seharusnya menjadi ujung tombak reforma agraria dengan pelayanan-pelayanannya justru berpotensi mengalami stagnasi dan kehilangan kepercayaan dari masyarakat. Tingginya angka laporan dan pengaduan konflik di bidang pertanahan dari masyarakat juga dapat

¹Fahri Zulfikar, *10 Negara dengan Jumlah Penduduk Terbesar di Dunia, Indonesia Nomor Berapa?*, <https://www.detik.com/edu/detikpedia/d-5703755/10-negara-dengan-jumlah-penduduk-terbesar-di-dunia-indonesia-nomor-berapa>, Diakses pada 27 Juni 2022, Pukul 11.56 WIB.

² Muchtar Wahid, 2008, *Memaknai Kepastian Hukum Hak Milik Atas Tanah (Suatu Analisa dengan Pendekatan Terpadu Secara Normatif dan Sosiologis)*, Republika: Jakarta. Hlm. 3.

disebabkan beberapa hal, diantaranya kurangnya pengetahuan dari masyarakat akan pentingnya melindungi dan memanfaatkan hak atas tanah, yang mana celah kecil tersebut justru dimanfaatkan oleh oknum tidak bertanggung jawab yang berakibat pada cakupan konflik yang semakin meluas dan berkepanjangan.

Konflik yang tidak segera ditangani tersebut justru akan menjadi fenomena hukum baru, seperti bola salju yang semakin lama semakin besar yang justru akan mempersulit proses penanganan dan penyelesaian sengketa tersebut. Ditambah lagi dengan adanya kemajuan teknologi, tipologi kejahatan pertanahan semakin bervariasi dan semakin sulit ditangani, contoh kecilnya adalah kejahatan mafia tanah. Menurut Pakar Hukum Tanah Nurhasan Ismail, menyatakan sebagaimana di bidang-bidang lain, mafia tanah cenderung tampak berada di “Ruang Ada dan Tiada”. Artinya, di satu sisi jaringan kinerja organisasi mafia tanah secara faktual nyata ada dan berlangsung dengan segala perilaku-perilakunya yang bertentangan dengan hukum atau melanggar hukum termasuk kerugian-kerugian yang diderita pihak lain yang menjadi korban. Di sisi lain, jaringan kinerja mereka yang terorganisir, rapi, dan sistematis telah mampu menyembunyikan fakta yang sebenarnya ke bawah permukaan sehingga perilaku yang tampak adalah sebuah kewajaran.³ Fenomena ini seperti “pendulum bom waktu” yang siap meledak jika Instansi ditingkat pusat dan daerah gagal mengantisipasinya.

Berkaitan dengan fenomena diatas, dalam pelaksanaan fungsinya, Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat memiliki fungsi untuk pengendalian dan penanganan sengketa, olehkarena itu diperlukan media yang dapat memudahkan proses pelaporan dari masyarakat dan juga dapat terintegrasi dengan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantah Kabupaten Bandung Barat yang berfungsi untuk menghimpun informasi terkait laporan dan pengaduan dari masyarakat. Yang mana, media tersebut digunakan untuk optimalisasi dan mempercepat proses tindaklanjut dari laporan masyarakat yang ada, sehingga besar harapannya masalah yang ada dimasyarakat dapat diurai dan dapat ditindak lanjuti dengan segera.

³ Nurhasan Ismail, 2018, *Hukum Agraria Dalam Tantangan Dan Perubahan*, Setara Press: Malang. Hlm. 25.

Dengan membuka akses layanan publik berbasis digital untuk masyarakat yang lebih mudah, murah dan efisien, juga membuat pelayanan lebih berorientasi pelayanan dan responsif karena dikelola langsung oleh pengelola pengaduan sengketa dan konflik yang lingkup alur pengaduan kasus pertanahannya telah disesuaikan dengan peraturan terbaru serta dipantau oleh tim penanganan pengaduan pertanahan. Oleh karena itu dalam rancangan aktualisasi ini penulis tertarik untuk mengambil judul **“OPTIMALISASI PENINDAKLANJUTAN ADUAN DARI MASYARAKAT DENGAN WEBSITE SI MASTER (SISTEM MANAJEMEN PENGENDALIAN DAN PENANGANAN SENGKETA TERINTEGRASI) PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANDUNG BARAT.”**

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, visi kementerian adalah: *“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”*

Dalam mencapai visi tersebut, kementerian memiliki 2 misi yang berdasarkan misi tersebut terdapat pula tujuan kementerian sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Tujuan kementerian dari misi tersebut yaitu:

- a. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan;

2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Tujuan kementerian dari misi tersebut yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

Berdasarkan penjabaran visi, misi dan tujuan organisasi di atas keterkaitan antara tema aktualisasi dengan tujuan organisasi diatas, kegiatan aktualisasi dengan judul rancangan ***“Optimalisasi Penindaklanjutan Aduan Dari Masyarakat Dengan Website Si Master (Sistem Manajemen Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Terintegrasi) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat”*** merupakan salah satu bentuk penjabaran dari tujuan Kementrian yang pertama dan ke-3, yaitu: *“Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat”* dan *“Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing”*. Penanganan konflik di masyarakat dengan segera dapat mencegah dan mengurangi dampak dari konflik agar tidak semakin meluas dan berlarut-larut. Tindakan tersebut merupakan bentuk perwujudan dari tujuan kementrian yang pertama dan penggunaan media digital dalam rancangan aktualisasi ini dengan mengusung konsep lebih cepat, lebih mudah dan lebih efisien merupakan bentuk implementasi dari tujuan yang ke-3.

Tentunya sangat berbeda jika melakukan penindakan berdasarkan surat masuk dengan cara yang masih konvensional, bentuk penanganan konflik seperti ini memiliki beberapa kemungkinan diantaranya surat yang tertumpuk sehingga konflik tidak dapat diselesaikan secara segera dan juga memerlukan waktu analisa yang cukup lama dikarenakan tidak ada pemantauan langsung dan tindakan langsung ketika surat tersebut diterima pada Seksi/Bidang terkait sehingga akan membuat pekerjaan semakin menumpuk dan mengurangi tingkat efektivitas pekerjaan.

C. Tugas dan Fungsi

Penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil dengan jabatan sebagai Analis Hukum Pertanahan. Berdasarkan Surat Sekertaris Jenderal Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor KP.03.01/3854-100.2/IV/2022 tentang Pelaksanaan Tugas pada Unit Kerja Penempatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Lingkungan Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Formasi Tahun 2021, dan ditempatkan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat berdasarkan Surat dari Kantor Wilayah Provinsi Jawa Barat Kementrian Kementrian Agraria dan Tata

Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor UP.02.03/917-32.100/V/2022, dengan Unit kerja pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.

Tugas Jabatan Penulis berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, diantaranya:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang 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;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;

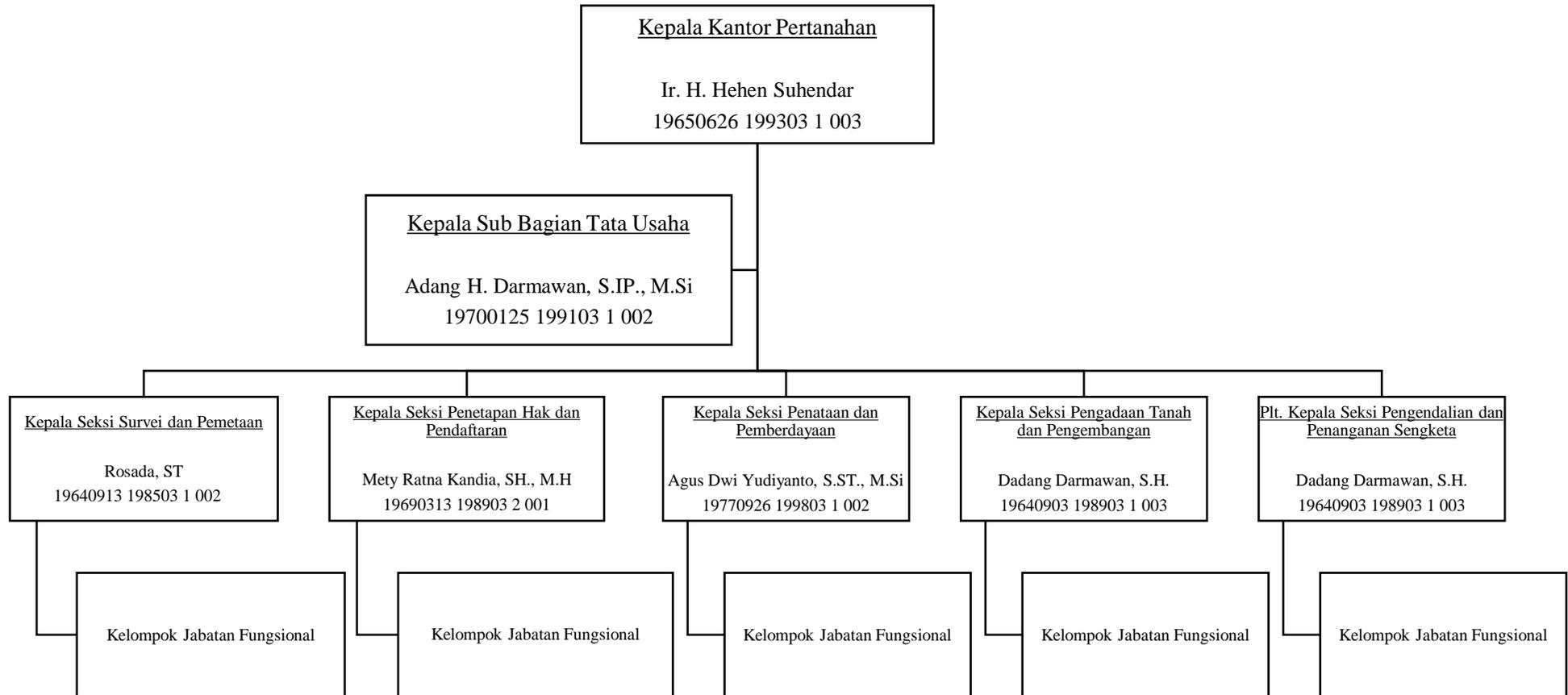
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang sengketa, konflik, perkara pertanahan.

Yang mana, Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa sendiri memiliki tugas dan fungsi untuk:

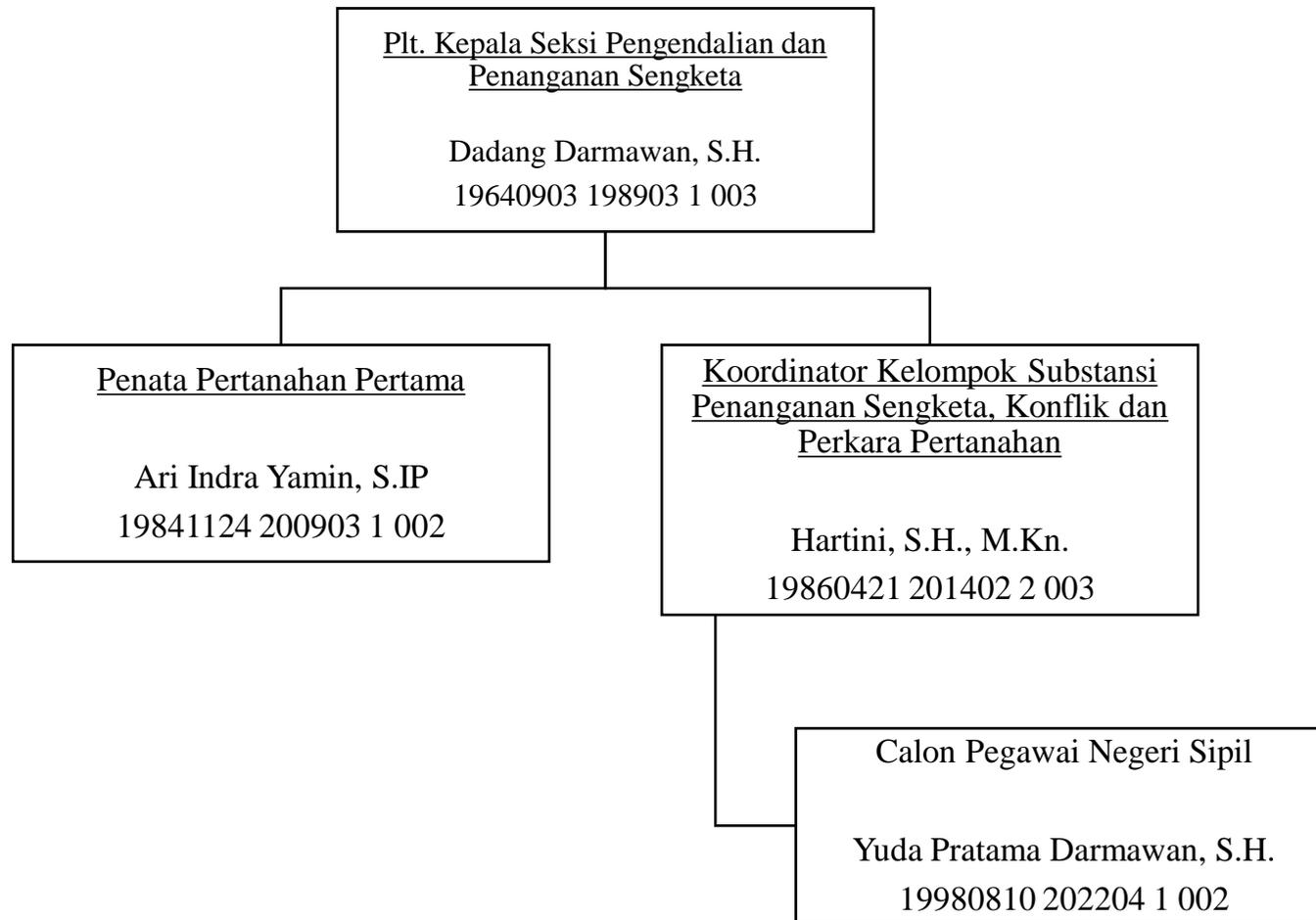
1. Melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
2. Penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan

3. Penanganan sengketa dan konflik, serta
4. Penanganan perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi



Tabel 1.1 Susunan Organisasi Jabatan Struktural Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat



Tabel 1.2 Susunan Organisasi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

E. Program dan Kegiatan

Program di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat berdasarkan Rincian Kertas Kerja Satker T.A. 2022:

NO	PROGRAM	AKTIVITAS	VOLUME
1.	Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan.	Pengawasan dan Pengendalian Produk: Data Pengendalian, Penguasaan Tanah dan Pemanfaatan Ruang	1 Bidang
2.	Penertiban Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah.	Pengawasan dan Pengendalian Produk: Rekomendasi Penertiban Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	1 Produk
3.	Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan	Koordinasi: Pembinaan Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan	1 Kegiatan
		Penanganan Perkara: Penyelesaian Konflik Pertanahan	3 Konflik
4.	Penanganan Sengketa Pertanahan.	Pemantauan masyarakat dan kelompok masyarakat: Sosialisasi/Pembinaan/Koordinasi/Pemantauan/Evaluasi	23 Laporan
		Penanganan Perkara: Penyelesaian sengketa pertanahan	8 Sengketa
5.	Penanganan Perkara Pertanahan	Penanganan Perkara: Penanganan Perkara Pertanahan	19 Perkara

Tabel 1.3 Tabel Program Kegiatan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.

Dari kegiatan tersebut, nantinya penulis akan memfokuskan kegiatan aktualisasi pada kegiatan Penanganan Sengketa Pertanahan (Non-Litigasi) dengan

tujuan untuk meningkatkan Layanan Pengaduan berbasis Website Digital untuk menciptakan iklim pelayanan yang mudah, cepat dan efisien pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Terdapat beberapa isu permasalahan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat, yang mana isu tersebut diperoleh dengan teknik *environmental scanning*. *Environmental scanning* merupakan sikap yang menunjukkan kepekaan dan kepedulian terhadap isu atau masalah, baik di dalam organisasi maupun di lingkungan sekitar. *Environmental scanning* juga diartikan sebagai bentuk kemampuan menganalisa hubungan kausalitas (sebab-akibat) terhadap isu atau masalah yang terjadi. Beberapa isu-isu yang penulis temukan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yaitu;

1. Belum optimalnya layanan laporan dan/atau pengaduan masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.

Layanan Pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat masih menggunakan *platform* yang sama dan belum dipisahkan dengan layanan informasi, yang mana pada layanan informasi sendiri menggunakan aplikasi komunikasi *Whatsapp*. Pada beberapa kasus masih ada yang menyampaikan aduan di media sosial Kantah yang dikelola oleh Sub Bagian Tata Usaha dan rata-rata masyarakat masih menggunakan metode lama dalam proses pengaduan diantaranya masih menggunakan Surat sebagai media untuk menyampaikan laporan dan aduannya terhadap permasalahan di bidang pertanahan ke Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.

Penyampaian laporan melalui surat memang lumrah dilakukan, karena surat tersebut bisa dijadikan sebagai bukti dalam proses pemeriksaan baik di kepolisian maupun di muka sidang. Namun, penyampaian laporan melalui surat masih memiliki beberapa kekurangan diantaranya, kondisi fisik kertas warkah tahun-tahun lama sudah rapuh, mudah sobek, dan memudar mengingat pentingnya surat sebagai alat bukti yang memiliki kekuatan hukum paling tinggi di muka sidang. Selain itu masih kurang optimalnya proses pengelolaan berkas dan arsip membuat surat-surat masih tercecer dan ditumpuk dengan kondisi yang kurang layak. Sehingga dalam beberapa kasus, proses penyelesaian laporan dan sengketa

pertanahan di masyarakat memakan waktu yang cukup lama, karena berkas yang sulit ditemukan, membuat proses analisa kasus posisi menjadi lebih lama, dan berakibat pada terbengkalainya laporan dari masyarakat.

2. Belum optimalnya penanganan terhadap laporan dan/atau aduan masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.

Belum optimalnya penanganan terhadap laporan dan/atau aduan dari masyarakat bersumber dari layanan yang kurang optimal. Penanganan terhadap laporan dan aduan dari masyarakat yang umumnya bisa memakan waktu cukup lama, bahkan dalam beberapa laporan itu baru diberikan surat balasan dalam waktu 3-4 bulan. Hal tersebut cukup mengganggu, mengingat konflik yang dialami oleh masyarakat merupakan konflik yang serius dan memerlukan proses penanganan yang segera, sehingga sangat disayangkan ketika Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat yang memiliki motto “Menjadi Kantor yang PASTI (Profesional, Akuntabel, Sistemik, Transparan, dan Integritas) dalam Pelayanan Pertanahan” tidak dapat memproses aduan masyarakat yang setiap harinya terus berdatangan membuat laporan dan aduan tersebut menjadi semakin menumpuk dan memerlukan waktu yang semakin lama dalam proses penanganannya.

3. Kurangnya informasi tentang proses pengaduan dan penanganan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.

Kurangnya informasi mengenai proses pengaduan dan penanganan sengketa juga merupakan isu yang menjadi perhatian, mulai terkikisnya kepercayaan masyarakat terhadap Instansi untuk menyelesaikan permasalahannya melalui jalur damai juga semakin menurunkan citra Instansi.

Dengan adanya paradigma tersebut di masyarakat, ditambah lagi informasi yang tersedia dalam proses pengaduan dan penanganan sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat kurang lengkap dan kurang komperhensif membuat masyarakat enggan menyelesaikan permasalahannya dengan cara damai di Kantah, namun lebih memilih langsung pada pihak kepolisian ataupun menggunakan pihak-pihak tertentu dalam penyelesaiannya.

Padahal sejatinya dengan adanya informasi yang lengkap terkait prosedur dan cara penyelesaian konflik pertanahan, dapat mengedukasi secara tidak langsung dan

membantu masyarakat untuk dapat menyelesaikan konflik pertanahan tersebut menggunakan melalui cara damai, murah dan mudah melalui layanan penyelesaian Konflik Pertanahan di Kantah Kabupaten Bandung Barat.

4. Belum Optimalnya proses Penataan & Pengelolaan berkas/arsip yang ada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.

Arsip juga menjadi masalah serius, mengingat Tugas dan Fungsi dari Seksi tempat penulis bekerja sangat bergantung pada kesediaan arsip. Pengelolaan arsip yang masih menggunakan alat-alat konvensional menyebabkan beberapa permasalahan yang justru menghambat penyelesaian tugas.

Contoh konkritnya adalah ketika surat masuk berupa Laporan dan/atau aduan masyarakat yang belum tertata dan dikelola dengan baik dan akan dilaksanakan proses penanganan Laporan tersebut, namun ketika surat tersebut tidak tertata dan tidak dikelola dengan baik, ketika surat tersebut dibutuhkan oleh staf internal seksi maupun instansi lain, maka proses pencariannya akan memakan waktu yang lebih lama. Terkadang susunan laporan yang tidak rapi akan menyulitkan staf untuk mencari laporan tertentu karena tidak simpan dengan baik sehingga berkas akan terus tertumpuk dan tidak kunjung diselesaikan.

Dengan adanya isu tersebut, maka perlu ditemukan pemecahan permasalahannya dengan melaksanakan aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar BERAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) serta dengan menggunakan prinsip Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) dan SMART ASN.

Dampak dari Isu

1. Konflik yang sulit diselesaikan dimasyarakat, karena laporan dan aduan dari masyarakat tidak segera ditindaklanjuti.
2. Sulit menemukan berkas yang dimaksud untuk keperluan penyelesaian dan/atau pelaksanaan tugas di Seksi terkait.
3. Adanya resiko berkas yang tidak lengkap sampai dengan kehilangan berkas.
4. Menurunkan tingkat kepercayaan Masyarakat terhadap Instansi.

5. Menghasilkan stigma negatif pada instansi terkait pelayanan yang lambat, proses birokrasi yang rumit dan penindak lanjutan laporan dan aduan yang lama.
6. Membuat pekerjaan sulit diselesaikan dan mengurangi produktivitas pegawai.
7. Sulit melakukan *Follow-up* pekerjaan.

Keterkaitan dengan Agenda III

1. Manajemen ASN

ASN mempunyai peran yang amat penting dalam rangka menciptakan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan UUD Tahun 1945. Kesemuanya itu dalam rangka mencapai tujuan yang dicita-citakan oleh bangsa Indonesia.

Isu diatas merupakan bentuk penerapan dari substansi Manajemen ASN, sebagai pelaksana kebijakan publik yang ditetapkan oleh pimpinan instansi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan seharusnya pelayanan dilakukan dengan memberikan layanan yang mudah, cepat dan efisien, pengaduan dan laporan dengan menggunakan surat ataupun melalui media sosial instansi dirasa kurang tepat karena dengan berbagai dampak yang dihasilkan akan membuat kinerja pelayanan menjadi rendah dengan kesan sistem birokrasi yang berbelit-belit dan lambat.

Dalam mewujudkan manajemen ASN yang baik, maka pelayanan mengenai layanan laporan dan aduan dari masyarakat haruslah di optimalkan dengan cara mempercepat proses tindak lanjut laporan, mempermudah proses pelaporan dan pengaduan serta mengefisiensi tahapan-tahapan agar permasalahan di masyarakat segera dapat diselesaikan.

Berdasarkan isu yang penulis kemukakan bahwa dengan jelas terlihat belum optimalnya proses Manajemen ASN. Prinsip Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Sehingga dalam memberikan pelayanan khususnya pelayanan mengenai

laporan dan pengaduan di masyarakat, seorang ASN harus dapat memberikan pelayanan dengan birokrasi yang hemat, terstruktur, mudah, namun kaya fungsi, maka daripada itu selain harus adanya pembinaan pegawai dan pengembangan kapasitas aparatur, haruslah diperlukan perubahan budaya kerja menjadi budaya kerja yang lebih modern dan mendukung penggunaan serta pemanfaatan teknologi untuk membuat pekerjaan menjadi lebih mudah, terstruktur dan sistematis. Semua itu harus bisa dilaksanakan dalam rangka perwujudan tata pemerintahan *Smart Governance*.

2. Smart ASN

Isu mengenai layanan pengaduan yang masih belum optimal karena masih menggunakan media yang konvensional erat kaitannya dengan materi SMART ASN. Persaingan global saat ini masuk dalam ranah digital, termasuk pada sistem pemerintahan. Indonesia, mau tidak mau, juga ikut dalam arus revolusi industri 4.0 tersebut. Setiap ASN dipaksa untuk adaptif terhadap teknologi agar kinerja pelayanan lebih cepat, akurat, dan efisien. Digitalisasi birokrasi untuk pelayanan yang optimal, adalah hal yang tak bisa disanggah.

Indonesia berada di peringkat ke-80 dari 134 negara dalam *Global Talent Competitiveness Index*, dengan nilai 42.09.⁴ Untuk memperbaiki indeks tersebut, maka haruslah diterapkan konsep Smart ASN tersebut. Smart ASN memiliki profil yang disiapkan untuk menghadapi era disrupsi dan tantangan dunia yang semakin kompleks. Profil Smart ASN meliputi integritas, nasionalisme, profesionalisme, berwawasan global, menguasai IT dan bahasa asing, berjiwa hospitality, berjiwa entrepreneurship, dan memiliki jaringan luas.

Isu tersebut merupakan tantangan dari Smart ASN dalam upayanya menciptakan Birokrasi 4.0. Birokrasi 4.0 memiliki empat indikator. Indikator tersebut adalah percepatan layanan, efisiensi layanan, akurasi layanan, fleksibilitas kerja, dan berdampak sosial.

⁴ Accenture, INSEAD, Portulans Institute, 2021, *The Global Talent Competitiveness Index 2021: Talent Competitiveness in Times of COVID*, INSEAD Publisher: Fontainebleau, France. Hlm 15.

B. Pemilihan Isu

Pemilihan isu prioritas dilakukan menggunakan teknik tapisan USG. Teknik USG fokus pada kriteria *Urgency*, *Seriousness* dan *Growth*. Kriteria *Urgency* berfokus pada waktu yang tersedia untuk menyelesaikan isu dan tingkat kepentingan isu yang diangkat. *Seriousness* berfokus pada tingkat dampak dari isu yang ditimbulkan apabila tidak segera ditangani. *Growth* berfokus pada probabilitas isu yang diangkat semakin besar dan kompleks serta sulit diatasi jika tidak segera diselesaikan. Pemilihan keempat isu yang penulis temukan yaitu menggunakan tapisan USG (*Urgency*, *Seriousness* dan *Growth*) yang dalam penilaiannya menggunakan *scoring* sebagai berikut:

1. Sangat tidak mendesak/serius/kompleks.
2. Tidak mendesak/serius/kompleks.
3. Cukup mendesak/serius/kompleks
4. Mendesak/serius/kompleks
5. Sangat mendesak/serius/kompleks.

No.	Isu	U	S	G	Total	Peringkat
1.	Belum optimalnya layanan laporan dan/atau pengaduan masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.	5	5	4	14	I
2.	Belum optimalnya penanganan terhadap laporan dan/atau aduan masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.	5	5	3	13	II
3.	Kurangnya informasi tentang proses pengaduan dan penanganan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.	1	1	2	4	IV
4.	Belum Optimalnya proses Penataan & Pengelolaan berkas/arsip yang	3	4	5	12	III

ada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.						
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 2.1 Tabel Tapisan Isu menggunakan Metode USG

Berdasarkan hasil diskusi dengan Mentor dan para staff pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat serta hasil tapisan dengan menggunakan metode USG diperoleh hasil bahwa isu yang paling mendesak, serius dan perlu segera ditangani agar tidak semakin berdampak besar adalah isu pertama yaitu ***“Belum optimalnya layanan laporan dan/atau pengaduan masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat”***.

Kantah Kabupaten Bandung Barat sangat mengharapkan peran masyarakat untuk memberikan akses informasi ataupun laporan terkait adanya permasalahan dan/atau konflik pertanahan yang terjadi di lingkungan hukum Kantah Kabupaten Bandung Barat, yang mana informasi ini sangat membantu kami untuk terus melakukan evaluasi dan perbaikan terhadap semua produk yang dikeluarkan oleh Kantah Bandung Barat demi mewujudkan sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat.

Hal penting yang harus disiapkan dalam memaksimalkan kinerja Instansi Kementerian ATR/BPN termasuk Kantah Kabupaten Bandung Barat adalah dengan memiliki konsep pelayanan terhadap masyarakat (kostumer) atau *costumer operation* yang dipersiapkan dengan baik. Pelayanan terhadap masyarakat ataupun konsumen bisa dikatakan sebagai ujung tombak kelangsungan Kantah Kabupaten Bandung Barat, karena perannya sebagai jembatan antara Masyarakat dengan pihak Pemerintah khususnya Instansi Kementerian ATR/BPN. Pelayanan terhadap masyarakat yang dimaksud adalah Pelayanan mengenai layanan laporan dan/atau pengaduan masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi penulis sebagai Staff Analis Hukum Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.

Setelah menentukan isu atau permasalahan utama, langkah selanjutnya adalah penulis akan melakukan analisis menggunakan metode *Fishbone* untuk menentukan akar-akar permasalahan. Analisa *Fishbone* (Ishikawa) adalah suatu pendekatan terstruktur yang memungkinkan dilakukan suatu analisis lebih terperinci dalam menemukan penyebab - penyebab suatu masalah, ketidaksesuaian, dan kesenjangan yang ada.⁵

Sehingga dapat penulis simpulkan bahwasannya Metode Analisis *Fishbone* merupakan alat analisis yang digunakan untuk mengidentifikasi penyebab masalah. *Fishbone* diagram lebih menekankan pada adanya hubungan sebab-akibat sehingga dalam penggambarannya kepala ikan diartikan sebagai isu atau masalah utama sedangkan tulangnya diartikan sebagai penyebab dari timbulnya masalah tersebut.

Diagram *Fishbone* juga merupakan salah satu alat dari 7 alat pengukur kualitas. Diagram *Fishbone* digunakan ketika akan mengidentifikasi kemungkinan penyebab masalah. Faktor-faktor yang menjadi penyebab utama yang mempengaruhi kualitas pada *fishbone* diagram terdiri dari 5M + 1E yaitu *Machine* (Mesin), *Man* (Manusia), *Method* (Metode), *Material* (Bahan Produksi), *Measurement* (Pengukuran), Dan *Environment* (Lingkungan). Faktor-faktor tersebut berguna untuk mengelompokkan jenis akar permasalahan ke dalam sebuah kategori.⁶

Jika dianalisis dari indikator *Machine*, berkas laporan dan surat masuk dari masyarakat itu hanya disimpan pada *box file* atau hanya ditumpuk diatas meja. Penyimpanan berkas dengan *ordner* agar tidak tercecer juga tidak memungkinkan karena beberapa kertas yang berisi laporan sudah lusuh, tua dan rapuh, selain itu sudah banyak laporan yang tidak memiliki lampirannya karena sudah tercecer sehingga tidak memungkinkan untuk dilubangi dan ditata kembali.

Pada indikator *Method*, dijelaskan bahwa penataan arsip masih dilakukan secara manual, belum ada digitalisasi yang menyebabkan tidak adanya cadangan data apabila kertas/surat fisik sudah sobek, rusak, tercecer atau bahkan tulisan memudar.

⁵ Vincent Gaspers, 2002. *Total Quality Management*, Gramedia Pustaka Utama: Jakarta. Hlm 76.

⁶ *Ibid.* Hlm. 78.

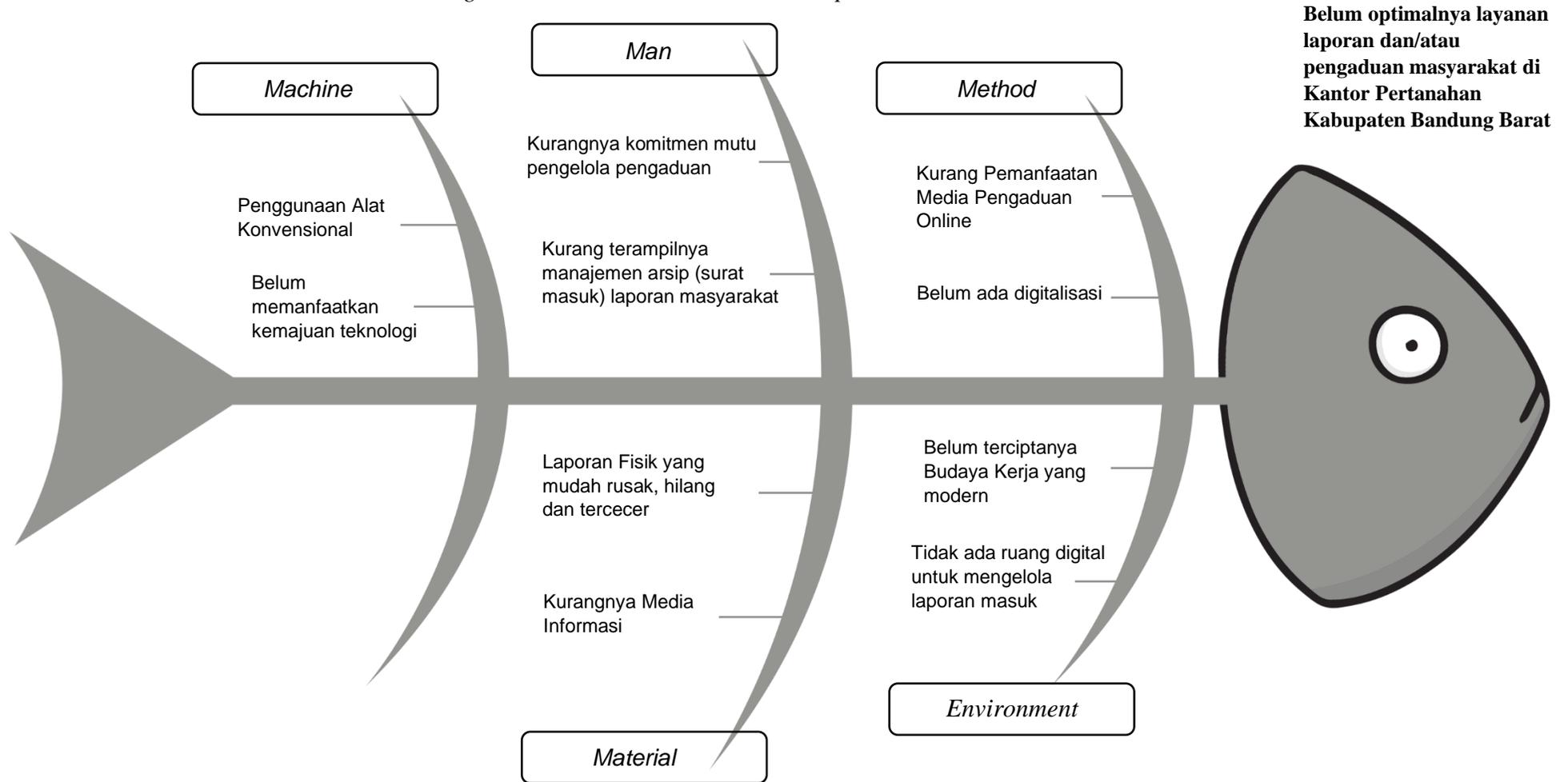
Jika dianalisis dari indikator *Man* yaitu tidak adanya arsiparis atau petugas khusus yang bertanggung jawab menata dan mengelola arsip pada seksi Pengendalian dan Penanganan sengketa Kantah Kabupaten Bandung Barat. Selain itu juga beberapa pegawai terlihat acuh dan kurang bersemangat untuk menata arsip, sehingga arsip hanya disimpan di atas meja begitu saja tanpa ditata dan dikelola dengan baik. Selain itu, dapat dikatakan juga bahwa kurangnya komitmen mutu pengelola pengaduan, dikarenakan pengelolaan pengaduan dikelola bersamaan dengan informasi yang dioperasikan oleh Staff Seksi Tata Usaha dan tidak diintegrasikan dengan seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Jika dianalisis dari indikator *Material* dapat dijelaskan bahwa surat laporan yang ditumpuk begitu saja terlihat sudah rusak dan lapuk, bahkan tercecer dan tidak lengkap. Selain itu, kurangnya media informasi juga semakin menurunkan kualitas laporan.

Jika dianalisis dari indikator *Environment* terlihat bahwa ruang penyimpanan arsip masih terbatas dan tidak memiliki ruang cadangan digital sehingga penataan arsip belum maksimal. Semangat digitalisasi dan Budaya Kerja yang modern juga belum terlihat di lingkungan kerja, sehingga kebiasaan menggunakan alat konvensional masih dilakukan.

Berikut Diagram Fishbone yang Penulis buat untuk menganalisis isu:

Tabel 2.2 Diagram Fishbone untuk analisa Isu terpilih



Tabel 2.3 Tabel Isu dan Alternatif Penyelesaian

No.	Sub-Permasalahan	Alternatif Penyelesaian	Harapan Yang Diharapkan
1.	Kurangnya komitmen mutu pegawai dalam hal penataan dan pengelolaan arsip.	Peningkatan Kualitas dan Kompetensi pegawai terhadap penataan dan Pengelolaan Arsip.	Peningkatan kualitas akan berdampak lurus dengan efisiensi kerja dan tertatanya berkas/arsip.
2.	Tidak memanfaatkan teknologi modern.	Memanfaatkan kemajuan teknologi.	Proses penindaklanjutan menjadi lebih mudah, karna pekerjaan lebih mudah ditindaklanjuti dan berkas mudah dicari.
3.	Tidak ada digitalisasi penyimpanan arsip	Alihmedia data arsip menjadi bersifat digital.	Memiliki data arsip dan <i>backup</i> data yang sifatnya digital untuk memudahkan proses penindaklanjutan laporan.
4.	Laporan yang mudah tercecer, rusak dan tidak lengkap	Membuat bank data yang dapat menyimpan arsip dengan umur yang lama dan mudah diakses	Arsip laporan akan lebih lengkap dan mudah ditindaklanjuti.
5.	Lingkungan kerja yang belum modern.	Modernisasi lingkungan kerja.	Menciptakan lingkungan yang modern akan membuat proses layanan menjadi lebih mudah, cepat, efisien serta dapat membangun SDM agar menjadi lebih unggul dan siap bersaing di era globalisasi.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Adapun gagasan pemecahan isu tersebut dengan menggunakan analisis tapisan McNamara dengan Indikator Efektivitas (E), Efisiensi/biaya (B) dan Kemudahan (K) untuk mendapatkan 1 (satu) gagasan yang memiliki nilai paling besar guna menentukan tahapan selanjutnya berdasarkan gagasan yang terpilih. Hasil pengujian tersebut dapat dilihat pada tabel berikut :

No.	Alternatif Gagasan Kreatif	E	B	K	Total	Peringkat
1.	Penyediaan media layanan pengaduan digital terintegrasi di Kantah Kabupaten Bandung Barat	5	2	3	10	I
2.	Sosialisasi kepada masyarakat Kabupaten Bandung Barat mengenai layanan Pengaduan dan Laporan pada Kantah Kabupaten Bandung Barat.	2	1	2	5	III
3.	Optimalisasi SOP penanganan pengaduan sengketa dan konflik pertanahan pada Kantah Kabupaten Bandung Barat.	1	4	4	9	II

Tabel 2.4 Tabel Alternatif Gagasan Kreatif menggunakan metode McNamara.

Keterangan Nilai Indikator:

Indikator Efektivitas dan Kemudahan	Indikator Biaya
1 = tidak efektif/tidak mudah	1 = sangat tinggi
2 = kurang efektif/kurang mudah	2 = tinggi
3 = cukup efektif/cukup mudah	3 = cukup
4 = efektif/mudah	4 = rendah
5 = sangat efektif/sangat mudah	5 = sangat rendah

Berdasarkan hasil diskusi yang dituangkan dalam analisis tapisan tabel di atas, maka gagasan/ide yang Penulis pilih adalah “Penyediaan media layanan pengaduan digital terintegrasi di Kantah Kabupaten Bandung Barat”.

Gagasan kreatif pertama memiliki tingkat efektivitas yang paling tinggi serta paling logis untuk memecahkan kebuntuan yang dihasilkan dari isu-isu yang ada, namun pembuatan Media Digital berbasis aplikasi memiliki kendala yaitu biaya yang tinggi, namun hal tersebut dapat diantisipasi dengan kolaborasi antar sesama pegawai yang memiliki keahlian dibidang Teknologi.

Gagasan kreatif kedua dirasa memiliki tingkat efektivitas yang kurang efektif dan memerlukan biaya yang sangat tinggi. Mengingat dalam kegiatan sosialisasi perlu mengerahkan banyak SDM serta mengeluarkan biaya yang tidak sedikit, karena harus mengumpulkan banyak orang dan kolaborasi dengan banyak pihak. Selain sulit juga memerlukan waktu yang lama agar sosialisasi tersebut dapat tersampaikan secara merata pada $\pm 1,5$ Juta masyarakat yang ada di Kabupaten Bandung Barat dengan luas daerah sekitar ± 130 ribu hektar.

Gagasan kreatif ketiga memang paling mudah dan paling murah biayanya namun tingkat efektivitas nya paling rendah, karena SOP yang nantinya dihasilkan itu belum tentu dijalankan dan dikhawatirkan masih ada prosedur yang tidak berjalan dengan baik sehingga berpotensi menambah permasalahan dan tidak memberikan solusi.

Oleh karena itu, gagasan kreatif yang paling tepat digunakan sebagai gagasan pemecahan isu warkah “Penyediaan media layanan pengaduan digital terintegrasi di Kantah Kabupaten Bandung Barat” atau Gagasan Kreatif yang Pertama.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
- Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya layanan laporan dan/atau pengaduan masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.
2. Belum optimalnya penanganan terhadap laporan dan/atau aduan masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.
3. Kurangnya informasi tentang proses pengaduan dan penanganan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.
4. Belum Optimalnya proses Penataan & Pengelolaan berkas/arsip yang ada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.
- Isu yang diangkat : Belum optimalnya layanan laporan dan/atau pengaduan masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.
- Gagasan Pemecahan Isu : Penyediaan media layanan pengaduan digital terintegrasi di Kantah Kabupaten Bandung Barat

No .	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-nilai Organisasi
1.	Pengajuan Persetujuan Rancangan Awal Konsep Aktualisasi.	1. Menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan aktualisasi;	Laporan Persetujuan dari Pimpinan (Plt. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa)	Berorientasi Pelayanan : Menjalin komunikasi dengan baik dan memperhatikan kebiasaan serta etika untuk membuat konsep pelayanan publik yang memudahkan masyarakat. Akuntabel: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN dan	“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”, melalui proses koordinasi ini merupakan bentuk dari konsolidasi dan koordinasi antar individu	Melayani & Profesional. Hal ini disebabkan karena pada setiap progress tahapan kegiatan memerlukan adanya suatu peningkatan pemahaman dengan

			<p>menentukan tujuan sesuai dengan arahan dan bimbingan Mentor.</p> <p>Harmonis: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan sebaik-baiknya, selalu menjaga keharmonisan dengan setiap individu dan selalu menjaga kedamaian dalam lingkungan kerja, khususnya menjalin silaturahmi dengan atasan terkait (Mentor).</p> <p>Kolaboratif: Melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan baik bersama dengan atasan maupun rekan kerja agar rancangan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik.</p>	<p>atau kelompok agar terciptanya kesamaan dalam mencapai tujuan bersama</p>	<p>menggunakan metode-metode penelitian untuk dapat mengidentifikasi suatu isu termasuk konsep awal gagasan pemecahan masalahnya untuk disampaikan pada Atasan terkait sebagai suatu bahan pengantar demi terciptanya suatu gagasan yang berdampak, memiliki nilai tambah dan berkelanjutan untuk memecahkan kebuntuan di masyarakat.</p>
		<p>2. Berkonsultasi tentang isu dan gagasan pemecah isunya di dalam pelayanan dengan Pimpinan (Plt. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa);</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan terobosan/inovasi layanan publik secara efisien dan efektif untuk memberikan pelayanan prima</p> <p>Akuntabel: Membuat konsep pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas tugas yang akan dilakukan</p>		

			<p>Kompeten: Konsultasi dengan Mentor agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: konsultasi untuk mempersiapkan bahan menghasilkan komunikasi yang baik dengan atasan dan membiasakan diri untuk terbiasa bekerjasama dalam setiap kegiatan</p> <p>Kolaboratif: Bekerjasama dengan Mentor dalam konsultasi dalam kegiatan aktualisasi untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Loyal: Kegiatan konsultasi ini diharapkan dapat menjadi salah satu wujud kontribusi dari pegawai untuk Instansi Kerja, dan mengutamakan kepentingan kesejahteraan masyarakat diatas segalanya.</p>		
		3. Meminta arahan dan persetujuan dari atasan	<p>Akuntabel: Membuat konsep pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas tugas yang akan dilakukan</p> <p>Kompeten:</p>		

			<p>Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dalam memecahkan suatu isu melalui peningkatan keterampilan dan terus belajar serta selalu aktif berkontribusi memberikan inovasi atau ide-ide kreatif.</p> <p>Harmonis: konsultasi untuk mempersiapkan bahan menghasilkan komunikasi yang baik dengan atasan dan membiasakan diri untuk terbiasa bekerjasama dalam setiap kegiatan</p> <p>Kolaboratif: Bekerjasama dengan Mentor dalam konsultasi dalam kegiatan aktualisasi untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Loyal: Kegiatan konsultasi ini diharapkan dapat menjadi salah satu wujud kontribusi dari pegawai untuk Instansi Kerja</p>	
		4. Menyusun jadwal aktualisasi hasil evaluasi dengan atasan	<p>Akuntabel: Membuat konsep pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas tugas yang akan dilakukan</p>	

			<p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dalam memecahkan suatu isu melalui peningkatan keterampilan dan terus belajar serta selalu aktif berkontribusi memberikan inovasi atau ide-ide kreatif.</p> <p>Harmonis: konsultasi untuk mempersiapkan bahan menghasilkan komunikasi yang baik dengan atasan dan membiasakan diri untuk terbiasa bekerjasama dalam setiap kegiatan</p> <p>Adaptif: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan melakukan inovasi dan beradaptasi dengan baik sesuai dengan perkembangan zaman, memanfaatkan waktu dengan memaksimalkan kemajuan teknologi.</p> <p>Kolaboratif: Melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan baik bersama dengan atasan maupun rekan kerja agar rancangan</p>	
--	--	--	--	--

				aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik.		
2.	Penyusunan Telaahan Staff	1. Membuat dan Menyusun Telaahan Staff	Telaahan Staf yang sudah disetujui Plt. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	<p>Berorientasi Pelayanan: Menyusun telaahan staff yang didasari dari keinginan untuk memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN dari menentukan tujuan sesuai dengan arahan dan bimbingan Mentor</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dalam memecahkan suatu isu melalui peningkatan keterampilan dan terus belajar serta selalu aktif berkontribusi memberikan inovasi atau ide-ide kreatif</p> <p>Loyal: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai arahan Mentor demi hasil yang optimal untuk kepentingan bersama</p> <p>Adaptif: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan melakukan inovasi</p>	“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan.”, melalui pembuatan telaah staf ini merupakan bentuk advis kepada pimpinan yang berisikan suatu gagasan kreatif pemecah isu yang diharapkan dapat berdampak dan sifatnya berkelanjutan.	<p>Melayani Pembuatan advis berupa telaahan staf mengenai layanan pertanahan yang cepat, berkualitas, dan terukur sejalan tujuan yaitu untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan menyejahterakan masyarakat.</p> <p>Profesional & Terpercaya Diskusi dan Konsultasi pada saat pembuatan telaahan staff akan membuat pekerjaan menjadi lebih kompeten dan memiliki nilai integritas. Yang mana, nilai-nilai tersebut sejalan dengan nilai</p>

			<p>dan beradaptasi dengan baik sesuai dengan perkembangan zaman</p> <p>Kolaboratif: melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan baik bersama dengan atasan maupun rekan kerja agar rancangan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik</p>		<p>Profesional dan Terpercaya.</p>
		<p>2. Menyampaikan Telaahan Staff kepada Plt. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p>	<p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN dari menentukan tujuan sesuai dengan arahan dan bimbingan Mentor . Melaksanakan penyampaian advis dan kegiatan dengan tanggung jawab, integritas dan berkepastian hukum.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dalam memecahkan suatu isu melalui peningkatan keterampilan dan terus belajar serta selalu aktif berkontribusi memberikan inovasi atau ide-ide kreatif</p> <p>Harmonis:</p>		

			<p>Komunikasi yang baik, dengan terus bersikap sopan santun dan tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal membuat konsep sesuai norma-norma yang berlaku dan sesuai aturan dengan mengedepankan dan memegang teguh ideologi Pancasila dan mengutamakan kepentingan masyarakat.</p> <p>Kolaboratif komunikasi yang terjalin dengan rekan maupun atasan akan membangun Kerjasama yang sinergis</p>	
		<p>3. Berkonsultasi dengan Plt. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait pengajuan rencana kegiatan</p>	<p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN dari menentukan tujuan sesuai dengan arahan dan bimbingan Mentor . Melaksanakan penyampaian advis dan kegiatan dengan tanggung jawab, integritas dan berkepastian hukum.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dalam memecahkan suatu isu melalui</p>	

			<p>peningkatan keterampilan dan terus belajar serta selalu aktif berkontribusi memberikan inovasi atau ide-ide kreatif</p> <p>Harmonis: Menyesuaikan visi bersama dengan Mentor dan staff lainnya untuk mendapatkan suatu advis yang sesuai dengan kebutuhan instansi dan visi-misi instansi.</p> <p>Loyal: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai arahan Mentor demi hasil yang optimal untuk kepentingan bersama</p> <p>Kolaboratif: melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan baik bersama dengan atasan maupun rekan kerja agar rancangan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik</p>		
		4. Menetapkan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan	<p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN dari menentukan tujuan sesuai dengan arahan dan bimbingan Mentor .</p>		

				<p>Melaksanakan penyampaian advis dan kegiatan dengan tanggung jawab, integritas dan berkepastian hukum.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dalam memecahkan suatu isu melalui peningkatan keterampilan dan terus belajar serta selalu aktif berkontribusi memberikan inovasi atau ide-ide kreatif.</p> <p>Kolaboratif: Bersama-sama bermusyawarah untuk menentukan agenda kegiatan berdasarkan skala prioritas agar dapat terlaksananya kegiatan Aktualisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.</p>		
3.	Perancangan konsep dasar (<i>Concept Development</i>) Si Master.	1. Membuat Tim perancangan website Si Master.	Rancangan awal (<i>Blueprint</i>) dari website Si Master.	<p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN dari menentukan tujuan sesuai dengan arahan dan bimbingan Mentor</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dalam memecahkan suatu isu melalui peningkatan keterampilan dan terus</p>	“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”, dengan pembuatan website Si Master (website khusus pengaduan) ini akan	Melayani Dengan dibuatnya sistem pelayanan berbasis digital ini merupakan suatu cara untuk mencapai visi misi organisasi dalam peningkatan kualitas pelayanan publik

			<p>belajar serta selalu aktif berkontribusi memberikan inovasi atau ide-ide kreatif</p> <p>Adaptif: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan melakukan inovasi dan beradaptasi dengan baik sesuai dengan perkembangan zaman</p> <p>Kolaboratif: melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan baik bersama dengan atasan maupun rekan kerja agar rancangan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik</p>	<p>meningkatkan kualitas pelayanan publik yang lebih baik dengan menerapkan sistem teknologi informasi yang efektif dalam alurnya</p>	<p>yang lebih baik kedepannya dengan memanfaatkan teknologi informasi yang modern.</p> <p>Profesional Dengan membuat dan memanfaatkan kemajuan teknologi, proses penyelesaian pekerjaan akan menjadi lebih mudah dan lebih cepat, sehingga kepercayaan dari masyarakat akan kembali dan meningkatkan nilai profesional.</p>
		<p>2. Membuat rancangan outline awal dari website Si Master.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tujuan kemanfaatan umum demi optimalisasi pelayanan publik di Kintah Kabupaten Bandung Barat</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN dari menentukan tujuan sesuai dengan arahan dan bimbingan Mentor</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dalam memecahkan suatu isu melalui</p>		

			<p>peningkatan keterampilan dan terus belajar serta selalu aktif berkontribusi memberikan inovasi atau ide-ide kreatif</p> <p>Adaptif: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan melakukan inovasi dan beradaptasi dengan baik sesuai dengan perkembangan zaman</p> <p>Kolaboratif: melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan baik bersama dengan atasan maupun rekan kerja agar rancangan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik</p>		
		<p>3. Menentukan <i>list of content</i> dan <i>function</i> dari website Si Master.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tujuan kemanfaatan umum demi optimalisasi pelayanan publik di Kantah Kabupaten Bandung Barat</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN dari menentukan tujuan sesuai dengan arahan dan bimbingan Mentor</p> <p>Kompeten:</p>		

			<p>Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dalam memecahkan suatu isu melalui peningkatan keterampilan dan terus belajar serta selalu aktif berkontribusi memberikan inovasi atau ide-ide kreatif</p> <p>Adaptif: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan melakukan inovasi dan beradaptasi dengan baik sesuai dengan perkembangan zaman</p> <p>Kolaboratif: melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan baik bersama dengan atasan maupun rekan kerja agar rancangan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik</p>	
		4. Evaluasi dengan Plt. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait fungsi dasar Si Master.	<p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN dari menentukan tujuan sesuai dengan arahan dan bimbingan Mentor</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dalam memecahkan suatu isu melalui peningkatan keterampilan dan terus</p>	

				<p>belajar serta selalu aktif berkontribusi memberikan inovasi atau ide-ide kreatif</p> <p>Harmonis: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan sebaik-baiknya, selalu menjaga keharmonisan dengan setiap individu dan selalu menjaga kedamaian dalam lingkungan kerja</p> <p>Loyal: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai arahan Mentor demi hasil yang optimal untuk kepentingan bersama dan mengesampingkan kepentingan pribadi, semua tindakan didasari adalah untuk kesejahteraan rakyat.</p> <p>Adaptif: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan melakukan inovasi dan beradaptasi dengan baik sesuai dengan perkembangan zaman</p> <p>Kolaboratif: melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan baik bersama dengan atasan maupun rekan kerja agar rancangan</p>	
--	--	--	--	--	--

				aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik		
4.	Proses pembuatan (System Design) website Si Master.	1. Pembuatan Arsitektur Website, Sub-systems, dan Fungsi dasar website Si Master.	Website Si Master	<p>Berorientasi Pelayanan: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tujuan kemanfaatan umum demi optimalisasi pelayanan public di kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dalam memecahkan suatu isu melalui peningkatan keterampilan dan terus belajar serta selalu aktif berkontribusi memberikan inovasi atau ide-ide kreatif</p> <p>Loyal: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai arahan Mentor demi hasil yang optimal untuk kepentingan bersama dan mengesampingkan kepentingan pribadi, semua tindakan didasari adalah untuk kesejahteraan rakyat</p> <p>Adaptif: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan melakukan inovasi</p>	“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”, dengan pembuatan website khusus pengaduan ini akan meningkatkan kualitas pelayanan publik yang lebih baik dengan menerapkan sistem teknologi informasi yang efektif dalam alurnya, dan memudahkan masyarakat dalam proses pelaporan setiap permasalahannya.	<p>Melayani Dengan dibuatnya sistem pelayanan berbasis digital ini merupakan suatu cara untuk mencapai visi misi organisasi dalam peningkatan kualitas pelayanan publik yang lebih baik kedepannya dengan memanfaatkan teknologi informasi yang modern.</p> <p>Profesional Dengan membuat dan memanfaatkan kemajuan teknologi, proses penyelesaian pekerjaan akan menjadi lebih mudah dan lebih cepat, sehingga kepercayaan dari</p>

			<p>dan beradaptasi dengan baik sesuai dengan perkembangan zaman</p> <p>Kolaboratif: melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan baik bersama dengan atasan maupun rekan kerja agar rancangan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik.</p>		<p>masyarakat akan kembali dan meningkatkan nilai professional.</p> <p>Hal ini semakin jelas tercermin, karena nilai professional itu merupakan suatu nilai dengan konsep demi terciptanya suatu gagasan yang berdampak, memiliki nilai tambah dan berkelanjutan untuk memecahkan kebuntuan di masyarakat.</p>
		<p>2. <i>Quality Control Development</i> website Si Master.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tujuan kemanfaatan umum demi optimalisasi pelayanan public di kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dalam memecahkan suatu isu melalui peningkatan keterampilan dan terus belajar serta selalu aktif berkontribusi memberikan inovasi atau ide-ide kreatif</p> <p>Adaptif: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan melakukan inovasi dan beradaptasi dengan baik sesuai dengan perkembangan zaman</p>		

			<p>Kolaboratif: melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan baik bersama dengan atasan maupun rekan kerja agar rancangan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik</p>		
		<p>3. <i>Field Testing</i> website Si Master.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tujuan kemanfaatan umum demi optimalisasi pelayanan public di kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dalam memecahkan suatu isu melalui peningkatan keterampilan dan terus belajar serta selalu aktif berkontribusi memberikan inovasi atau ide-ide kreatif</p> <p>Adaptif: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan melakukan inovasi dan beradaptasi dengan baik sesuai dengan perkembangan zaman.</p> <p>Kolaboratif:</p>		

			<p>melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan baik bersama dengan atasan maupun rekan kerja agar rancangan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik.</p>		
		<p>4. Evaluasi dan <i>Maintenance</i> website Si Master.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tujuan kemanfaatan umum demioptimalisasi pelayanan public di kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN dari menentukan tujuan sesuai dengan arahan dan bimbingan Mentor</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dalam memecahkan suatu isu melalui peningkatan keterampilan dan terus belajar serta selalu aktif berkontribusi memberikan inovasi atau ide-ide kreatif</p> <p>Adaptif: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan melakukan inovasi</p>		

				dan beradaptasi dengan baik sesuai dengan perkembangan zaman Kolaboratif: melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan baik bersama dengan atasan maupun rekan kerja agar rancangan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik		
5.	Presentasi Website Si Master pada Pimpinan	1. Berkoordinasi dengan Mentor (Plt. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa) sebelum Presentasi.	Laporan Hasil Presentasi Si Master pada Pimpinan.	Akuntabel: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN dari menentukan tujuan sesuai dengan arahan dan bimbingan Mentor Kompeten: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dalam memecahkan suatu isu melalui peningkatan keterampilan dan terus belajar serta selalu aktif berkontribusi memberikan inovasi atau ide-ide kreatif Harmonis: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan sebaik-baiknya, selalu menjaga keharmonisan dengan setiap individu dan selalu	“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”, melalui proses koordinasi ini merupakan bentuk dari konsolidasi dan koordinasi antar individu atau kelompok agar terciptanya kesamaan dalam mencapai tujuan bersama. Presentasi disini juga untuk menyatukan visi dan memberikan pemahaman pada Pimpinan di Instansi	Melayani Dengan dibuatnya sistem pelayanan berbasis digital ini merupakan suatu cara untuk mencapai visi misi organisasi dalam peningkatan kualitas pelayanan publik yang lebih baik kedepannya dengan memanfaatkan teknologi informasi yang modern. Profesional Dengan membuat dan memanfaatkan

			<p>menjaga kedamaian dalam lingkungan kerja</p> <p>Kolaboratif: melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan baik bersama dengan atasan maupun rekan kerja agar rancangan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik</p>	<p>terkait eksistensi Website Si Master, Fungsi dari Website tersebut dan tujuan dibuatnya website tersebut.</p>	<p>kemajuan teknologi, proses penyelesaian pekerjaan akan menjadi lebih mudah dan lebih cepat, sehingga kepercayaan dari masyarakat akan kembali dan meningkatkan nilai professional.</p> <p>Hal ini semakin jelas tercermin, karena nilai professional itu merupakan suatu nilai dengan konsep demi terciptanya suatu gagasan yang berdampak, memiliki nilai tambah dan berkelanjutan untuk memecahkan kebuntuan di masyarakat.</p>
		2. Presentasi Si Master	<p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN dari menentukan tujuan sesuai dengan arahan dan bimbingan Mentor</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dalam memecahkan suatu isu melalui peningkatan keterampilan dan terus belajar serta selalu aktif berkontribusi memberikan inovasi atau ide-ide kreatif</p> <p>Loyal: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai arahan Mentor demi hasil yang optimal untuk kepentingan bersama dan kemajuan instansi.</p>		

		<p>3. Evaluasi, Pemberian Masukan dan Perbaikan Si Master.</p>	<p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN dari menentukan tujuan sesuai dengan arahan dan bimbingan Mentor</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dalam memecahkan suatu isu melalui peningkatan keterampilan dan terus belajar serta selalu aktif berkontribusi memberikan inovasi atau ide-ide kreatif</p> <p>Harmonis: Evaluasi dan perbaikan akan memberikan rekomendasi dan menyamakan visi satu sama lainnya.</p> <p>Loyal: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai arahan Mentor demi hasil yang optimal untuk kepentingan bersama</p> <p>Kolaboratif: melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan baik bersama dengan atasan maupun rekan kerja agar rancangan</p>		
--	--	--	--	--	--

				aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik		
6.	Pembuatan <i>Manual Book</i> website Si Master	1. Perancangan <i>Manual Book</i> Website Si Master. 2. Konsultasi dan Evaluasi <i>Manual Book</i> Website Si Master	<i>Manual Book</i> Website Si Master	<p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN dari menentukan tujuan sesuai dengan arahan dan bimbingan Mentor</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dalam memecahkan suatu isu melalui peningkatan keterampilan dan terus belajar serta selalu aktif berkontribusi memberikan inovasi atau ide-ide kreatif</p> <p>Adaptif: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan melakukan inovasi dan beradaptasi dengan baik sesuai dengan perkembangan zaman seperti halnya pemanfaatan teknologi untuk mengikuti perkembangan zaman.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tujuan kemanfaatan umum demi optimalisasi pelayanan</p> <p>Harmonis:</p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”, dengan adanya kegiatan <i>Launching</i> dan sosialisasi ini, diharapkan dapat memberikan angin segar bagi masyarakat yang mengharapkan semua permasalahannya dapat segera ditindaklanjuti oleh Instansi.</p> <p>Pemanfaatan digitalisasi juga merupakan penjawantahan konsep pelayanan berstandar dunia, karena dengan adanya digitalisasi, kami ikut serta dalam mewujudkan tatanan kehidupan masyarakat yang modern ditengah era globalisasi.</p>	<p>Melayani Dengan dibuatnya sistem pelayanan berbasis digital ini merupakan suatu cara untuk mencapai visi misi organisasi dalam peningkatan kualitas pelayanan publik yang lebih baik kedepannya dengan memanfaatkan teknologi informasi yang modern.</p> <p>Profesional Dengan membuat dan memanfaatkan kemajuan teknologi, proses penyelesaian pekerjaan akan menjadi lebih mudah dan lebih cepat, sehingga kepercayaan dari masyarakat akan</p>

			<p>Evaluasi dan perbaikan akan memberikan rekomendasi dan menyamakan visi satu sama lainnya.</p> <p>Loyal: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai arahan Mentor demi hasil yang optimal untuk kepentingan bersama</p> <p>Kolaboratif: melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan baik bersama dengan atasan maupun rekan kerja agar rancangan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik publik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat</p>		<p>kembali dan meningkatkan nilai professional.</p> <p>Hal ini semakin jelas tercermin, karena nilai professional itu merupakan suatu nilai dengan konsep demi terciptanya suatu gagasan yang berdampak, memiliki nilai tambah dan berkelanjutan untuk memecahkan kebuntuan di masyarakat.</p>
		<p>3. Pencetakan <i>Manual Book</i> Website Si Master</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tujuan kemanfaatan umum demi optimalisasi pelayanan publik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat</p> <p>Adaptif: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan melakukan inovasi dan beradaptasi dengan baik sesuai</p>		

				dengan perkembangan zaman seperti halnya pemanfaatan teknologi untuk mengikuti perkembangan zaman.		
7.	<i>Launching</i> dan Sosialisasi Website Si Master kepada Masyarakat.	1. Publikasi Website.	Laporan Hasil Peluncuran Website Si Master.	<p>Berorientasi Pelayanan: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tujuan kemanfaatan umum demi optimalisasi pelayanan publik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN dari menentukan tujuan sesuai dengan arahan dan bimbingan Mentor</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dalam memecahkan suatu isu melalui peningkatan keterampilan dan terus belajar serta selalu aktif berkontribusi memberikan inovasi atau ide-ide kreatif</p> <p>Adaptif: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan melakukan inovasi dan beradaptasi dengan baik sesuai dengan perkembangan zaman</p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”, dengan adanya kegiatan <i>Launching</i> dan sosialisasi ini, diharapkan dapat memberikan angin segar bagi masyarakat yang mengharapkan semua permasalahannya dapat segera ditindaklanjuti oleh Instansi.</p> <p>Pemanfaatan digitalisasi juga merupakan penjawantahan konsep pelayanan berstandar dunia, karena dengan adanya digitalisasi, kami ikut serta dalam mewujudkan tatanan kehidupan masyarakat</p>	<p>Melayani Dengan dibuatnya sistem pelayanan berbasis digital ini merupakan suatu cara untuk mencapai visi misi organisasi dalam peningkatan kualitas pelayanan publik yang lebih baik kedepannya dengan memanfaatkan teknologi informasi yang modern.</p> <p>Profesional Dengan membuat dan memanfaatkan kemajuan teknologi, proses penyelesaian pekerjaan akan menjadi lebih mudah dan lebih cepat, sehingga</p>

			<p>sepertihalnya pemanfaatan teknologi untuk mengikuti perkembangan zaman.</p> <p>Kolaboratif: melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan baik bersama dengan atasan maupun rekan kerja agar rancangan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik</p>	yang modern ditengah era globalisasi.	kepercayaan dari masyarakat akan kembali dan meningkatkan nilai professional. Hal ini semakin jelas tercermin, karena nilai professional itu merupakan suatu nilai dengan konsep demi terciptanya suatu gagasan yang berdampak, memiliki nilai tambah dan berkelanjutan untuk memecahkan kebuntuan di masyarakat.
		2. <i>Training User</i>	<p>Berorientasi Pelayanan: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tujuan kemanfaatan umum demi optimalisasi pelayanan publik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dalam memecahkan suatu isu melalui peningkatan keterampilan dan terus belajar serta selalu aktif berkontribusi memberikan inovasi atau ide-ide kreatif</p> <p>Adaptif: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan melakukan inovasi</p>		

			<p>dan beradaptasi dengan baik sesuai dengan perkembangan zaman</p> <p>Kolaboratif: melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan baik bersama dengan atasan maupun rekan kerja agar rancangan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik</p>		
		3. Sosialisasi Website Si Master.	<p>Berorientasi Pelayanan: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tujuan kemanfaatan umum demi optimalisasi pelayanan publik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN dari menentukan tujuan sesuai dengan arahan dan bimbingan Mentor</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dalam memecahkan suatu isu melalui peningkatan keterampilan dan terus belajar serta selalu aktif berkontribusi memberikan inovasi atau ide-ide kreatif</p>		

				<p>Adaptif: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan melakukan inovasi dan beradaptasi dengan baik sesuai dengan perkembangan zaman</p> <p>Kolaboratif: melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan baik bersama dengan atasan maupun rekan kerja agar rancangan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik</p>		
8.	Evaluasi dan pelaporan	1. Meminta dan Menerima saran/masukan dari Mentor	Laporan Evaluasi	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya meminta saran dan masukan dari Mentor dengan sopan ramah sebagai bentuk perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel: Saya menghargai, menghormati dan menerima saran masukan dari Mentor untuk kejelasan tugas, fungsi, peran, tanggungjawab, tujuan, hasil yang diharapkan</p> <p>Kompeten: saran dan masukan dari Mentor wujud dari terus belajar dan mengembangkan kapabilitas</p>	Evaluasi atas pelaksanaan kegiatan akan memberikan perbaikan atas kegiatan yang dilakukan dan diharapkan dapat menjadi bahan untuk peningkatan kualitas untuk tahap selanjutnya, sesuai dengan misi untuk menyelenggarakan layanan pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia.	Melayani Dengan dibuatnya sistem pelayanan berbasis digital ini merupakan suatu cara untuk mencapai visi misi organisasi dalam peningkatan kualitas pelayanan publik yang lebih baik kedepannya dengan memanfaatkan teknologi informasi yang modern. tanggungjawab,

	<p>2. Membuat Survei kepuasan masyarakat.</p>			<p>Berorientasi Pelayanan: Saya meminta saran dan masukan dari masyarakat dengan sopan ramah sebagai bentuk perbaikan tiada henti Akuntabel : saya menghargai, menghormati dan menerima saran masukan dari masyarakat untuk pengembangan kualitas pelayanan Kompeten : saran dan masukan dari masyarakat wujud dari terus belajar dan mengembangkan kapabilitas</p>		<p>disiplin dan berintegritas tinggi serta selalu melakukan perbaikan berkelanjutan sesuai dengan nilai melayani.</p> <p>Profesional Dengan membuat dan memanfaatkan kemajuan teknologi, proses penyelesaian pekerjaan akan menjadi lebih mudah dan lebih cepat, sehingga kepercayaan dari masyarakat akan kembali dan meningkatkan nilai profesional. Hal ini semakin jelas tercermin, karena nilai profesional itu merupakan suatu nilai dengan konsep demi terciptanya</p>
	<p>3. Melaporkan kepada Mentor mengenai hasil aktualisasi kegiatan</p>			<p>Akuntabel : laporan kinerja adalah perwujudan dari akuntabilitas. Dalam hal ini berkaitan dengan nilai pembelajar sepanjang hayat yaitu mengambil dan mengembangkan pengetahuan yang terkandung dalam dokumen kerja seperti laporan, presentasi, artikel, dan sebagainya Kompeten : Dalam membuat laporan saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Membuat laporan juga berkaitan dengan bekerja dan</p>		

			<p>mengelola pengetahuan dijadikan sebagai bagian dari pekerjaan. Mengambil dan mengembangkan pengetahuan yang terkandung dalam dokumen kerja seperti laporan, presentasi dan sebagainya</p> <p>Loyal : saya akan mencurahkan waktu tenaga dan pikiran untuk membuat laporan dan melakukan evaluasi sebagai bentuk dedikasi</p> <p>Harmonis: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan sebaik-baiknya, selalu menjaga keharmonisan dengan setiap individu dan selalu menjaga kedamaian dalam lingkungan kerja, khususnya menjalin silaturahmi dengan atasan terkait (Mentor).</p> <p>Adaptif : menunjukkan etos kerja, tanggungjawab, dan kerja keras untuk menghasilkan kegiatan laporan sesuai tuntutan zaman</p>		<p>suatu gagasan yang berdampak, memiliki nilai tambah dan berkelanjutan untuk memecahkan kebuntuan di masyarakat.</p>
--	--	--	---	--	--

Tabel 2.5 Tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi

E. Jadwal Kegiatan Aktualisas

No.	Kegiatan	Minggu			
		Minggu 1	Minggu 2	Minggu 3	Minggu 4
1.	Pengajuan Persetujuan Rancangan Awal Konsep Aktualisasi.				
2.	Penyusunan Telaahan Staff.				
3.	Perancangan konsep dasar (<i>Concept Development</i>) Si Master.				
4.	Proses pembuatan (<i>System Design</i>) website Si Master.				
5.	Presentasi Website Si Master pada Pimpinan				
6.	Pembuatan <i>Manual Book</i> website Si Master				
7.	<i>Launching</i> dan Sosialisasi Website Si Master kepada Masyarakat.				
8.	Evaluasi dan pelaporan				

Tabel 2.6 Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 1. Foto Bapak Agung Adi Nurcahyo, S.H., M.H.

Role Model adalah “*person who serve as an example, whose behavior is emulated by others*” atau seseorang yang memberikan teladan dan berperilaku yang bisa diikuti oleh orang lain. *Role Model* dalam penerapan *Core Values* ASN BerAKHLAK dan menjadi inspirasi dari penulis adalah Bapak Agung Adi Nurcahyo, S.H., M.H., yang merupakan atasan langsung sekaligus mentor dari penulis. Terlihat dari sikap dan perilaku beliau yang dapat diteladani dan menjadi inspirasi penulis agar menjadi seorang ASN yang baik, diantaranya:

1. Berorientasi pelayanan

Bapak Agung Adi Nurcahyo, S.H., M.H. sebagai Kepala Seksi Pengendalian dan Penangan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat selalu ingin memberikan pelayanan yang prima dan optimal kepada masyarakat maupun kepada negara sebagai ASN dimana ditunjukkan oleh beliau dengan datang paling awal dan selalu Stand By di kantor selama jam kerja sehingga masyarakat yang datang ke kantor untuk menerima pelayanan dapat terlayani dengan baik bahkan beliau hingga rela melaksanakan lembur kerja tanpa pamrih.

2. Akuntabel

Beliau juga menunjukkan sikap akuntabelnya dengan cara beliau selalu datang tepat waktu bahkan lebih awal untuk menyiapkan pekerjaan pada hari tersebut, selain itu beliau bertanggung jawab terhadap setiap tugas dan tanggung jawab yang di percayakan oleh atasan dan senantiasa menyelesaikan tugas tersebut tepat waktu dan selalu berusaha memberikan yang terbaik agar tugas tersebut dapat memperoleh hasil yang maksimal.

3. Kompeten

Beliau juga selalu meningkatkan kompetensi dirinya dimana beliau selalu *update* di media sosial yang bertujuan untuk memperoleh informasi terbaru mengenai perkembangan atau info-info terkini yang sedang terjadi, selain itu juga beliau selalu mengajak penulis berdiskusi mengenai materi-materi di bidang hukum yang diselipkan pada saat proses penyelesaian pekerjaan.

4. Harmonis

Beliau menunjukkan sikap harmonisnya dengan menghargai setiap perbedaan yang ada di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat. Beliau selalu menekankan kepada penulis agar mampu beradaptasi dengan lingkungan kantor yang terdiri dari berbagai sikap dan sifat orang yang berbeda-beda dengan cara menanamkan nilai toleransi di dalam diri. Selain itu, beliau juga selalu berpesan agar penulis mampu menjadi pemersatu bangsa dan pemecah kebuntuan ditengah-tengah krisis serta mampu menjaga kondisi kantor agar selalu kondusif.

5. Loyal

Beliau menunjukkan Core Values ASN loyal dengan cara mengerjakan setiap pekerjaan yang di berikan atasan tepat pada waktunya. Selain itu beliau juga mengerjakan segala tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan peraturan yang ada serta arahan dari pimpinan. Tak lupa, beliau juga selalu menekankan untuk bersikap sopan dan santun pada pimpinan atau siapapun yang lebih senior daripada kita.

6. Adaptif

Beliau menunjukkan sikap adaptifnya dengan cara selalu tanggap dalam mengatasi segala sesuatu yang terjadi secara tiba-tiba dan mendesak. Beliau

selalu tanggap dan selalu bisa mencari cara untuk mensiasati masalah tersebut sehingga masalah tersebut dapat teratasi dengan baik. Selain itu, beliau juga terbuka dengan perkembangan zaman yang mana hal tersebut terbukti dengan adanya dukungan penuh dari beliau mengenai aktualisasi penulis yang berkaitan dengan penggunaan IT untuk mempermudah pekerjaan.

7. Kolaboratif

Dalam menjalankan setiap pekerjaan, beliau selalu berdiskusi dengan semua pihak. Hal tersebut yang coba penulis teladani. Untuk memastikan pekerjaan selesai dengan tuntas, maka kolaborasi adalah hal utama yang harus dikedepankan. Beliau juga selalu mengajak penulis berdiskusi dalam segala hal. Selain menambah ilmu baru, berdiskusi juga membantu mengasah pikiran untuk terus tajam dan mempercepat proses penyelesaian pekerjaan.

B. Realisasi Aktualisasi

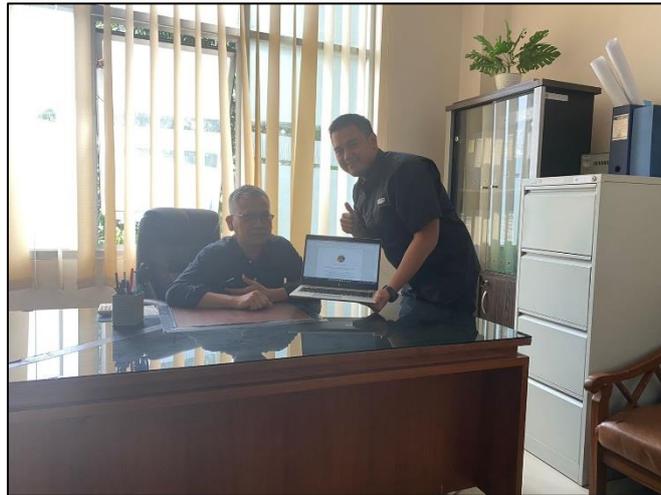
1. Realisasi Kegiatan

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis melaksanakan 8 (delapan) kegiatan yang bertujuan untuk mempercepat optimalisasi pelayanan pengaduan masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, hal yang dilakukan terlebih dahulu adalah melapor kepada pimpinan/mentor bahwa penulis telah selesai melaksanakan Seminar Rancangan Aktualisasi Latsar secara daring/off class. Selanjutnya memberikan rancangan kegiatan aktualisasi yang telah diseminarkan serta meminta arahan dan masukan dari pimpinan tersebut terkait kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh penulis. Adapun kegiatan-kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1) Pengajuan Persetujuan Rancangan Awal Konsep Aktualisasi.

Output : Laporan Persetujuan dari Pimpinan



Gambar 2. Pengajuan Rancangan Awal Konsep Aktualisasi pada Pimpinan

Realisasi Kegiatan Pengajuan Persetujuan Rancangan Awal Konsep Aktualisasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada minggu ke 1 (satu) dimulai sejak hari senin tanggal 11 Juli 2022. **Tahapan kegiatan pertama (ke-1)** dimulai dengan menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan aktualisasi, disini penulis menjelaskan kembali dan mengajak mentor berdiskusi mengenai maksud dan tujuan dari kegiatan aktualisasi. Pada sesi ini, penulis juga sedikit melakukan *Review* mengenai seminar rancangan aktualisasi yang sudah dilaksanakan. Tahapan kegiatan ini bertujuan agar Mentor dan Penulis memiliki kesamaan visi dan misi yang nantinya akan dituangkan dalam Laporan Akhir Aktualisasi.

Tahapan selanjutnya dilanjutkan pada **tahapan kegiatan ke-2**, yaitu berkonsultasi tentang isu dan gagasan pemecah isunya di dalam pelayanan dengan Pimpinan, saat berkonsultasi mentor memberikan masukan dan arahan agar kegiatan aktualisasi ini dapat terlaksana dengan baik. Mentor juga menjelaskan isu-isu terkini yang terjadi pada Instansi yang menjadi perhatian dan belum kunjung terselesaikan sampai saat ini. di akhir sesi konsultasi, mentor juga memberikan masukan kepada penulis untuk terus menjaga komunikasi serta meningkatkan kompetensi diri agar inovasi yang gagas pada kegiatan aktualisasi ini dapat memberikan sebesar-besarnya kebermanfaat.

Pada tahapan kegiatan ini, penulis dan mentor intens sekali melakukan diskusi dan *brainstorming*, hal ini dilakukan untuk melahirkan gagasan terbaik serta mentor bermaksud untuk menguji gagasan pemecah isu yang penulis coba kembangkan untuk memecahkan permasalahan yang memang sulit diselesaikan di Instansi.



Gambar 3. Berkonsultasi tentang isu dan gagasan pemecah isunya di dalam pelayanan dengan Pimpinan

Tahapan kegiatan ke-3, yaitu meminta arahan dan persetujuan dari atasan, disini atasan sekaligus mentor dari penulis memeriksa kesesuaian rancangan aktualisasi yang telah di seminarkan dan mengoreksi kembali revisi ataupun saran yang telah disampaikan oleh penguji.

Tahapan kegiatan ke-4, yaitu menyusun jadwal aktualisasi hasil evaluasi dengan atasan, pada tahapan ini Mentor memeriksa kembali apakah seluruh kegiatan yang direncanakan sesuai dengan timeline aktualisasi, mentor juga menanyakan kepada penulis terkait ketepatan waktu dalam proses penyelesaian kegiatan aktualisasi ini dengan meminta komitmen pada penulis untuk menyelesaikan tugas ini dengan sungguh-sungguh dan menyelesaikannya dengan tepat waktu sesuai dengan jadwal aktualisasi.

2) Penyusunan Telaahan Staff.

Output: Telaahan Staf yang sudah disetujui Pimpinan

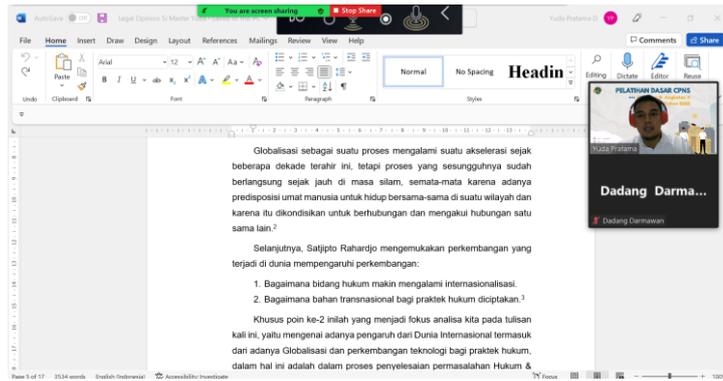
Kegiatan yang kedua adalah membuat dan menyusun telaahan staff, telaahan staff disini digunakan sebagai dasar pemikiran dan advis pada pimpinan yang berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran-saran secara sistematis terkait dengan permasalahan yang penulis angkat pada kegiatan aktualisasi.



Gambar 4. Pembuatan dan Penyusunan Telaahan Staff

Realisasi kegiatan kedua ini, dimulai dari **Tahapan kegiatan pertama (ke-1)** yaitu membuat dan Menyusun Telaahan Staff, dimana disini penulis melakukan penyusunan dan pembuatan telaahan staff. Tujuan dari pembuatan Telaahan Staf ini adalah untuk memberikan gagasan dan masukan terkait Optimalisasi penindaklanjutan aduan dari masyarakat dengan Website Si Master (Sistem Manajemen Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Terintegrasi) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat. Penyusunan telaahan staff dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.

Tahapan kegiatan ke-2 yaitu Menyampaikan Telaahan Staff kepada Pimpinan.



Gambar 5. Penyampaian Telaahan Staff kepada Pimpinan.

Tahapan kegiatan ke-3 yaitu Berkonsultasi dengan Mentor terkait pengajuan rencana kegiatan. Pada tahapan ini, penulis berkonsultasi dengan mentor menggunakan media Zoom, dikarenakan mentor sedang ada kegiatan dan tidak memungkinkan untuk hadir dikantor. Pada tahapan kegiatan ini, Mentor juga mengarahkan untuk segera menghadap ke bagian tata usaha untuk saling berkolaborasi terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi yang telah disusun. Dimana, website tersebut juga harus sesuai dengan petunjuk teknis yang menjadi ketentuan pelaksana layanan informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik. Konsultasi dengan mentor merupakan salah satu kegiatan yang harus dilakukan agar penerapan aktualisasi berjalan dengan lancar

Tahapan kegiatan ke-4 yaitu Menetapkan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Pada tahapan ini, mentor juga menekankan pentingnya ketepatan waktu dan kesesuaian rencana dengan output aktualisasi. Proses penyampaian juga masih menggunakan media Zoom atau tatap muka secara virtual, mengingat kesibukan dan padatnya kegiatan mentor.

3) Perancangan konsep dasar (*Concept Development*) Si Master.

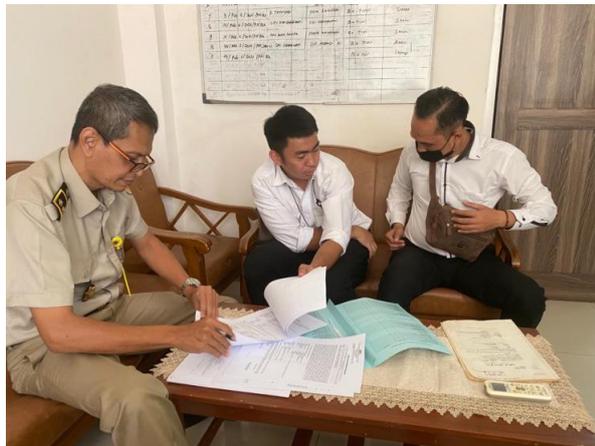
Output: Rancangan awal (*Blueprint*) dari website Si Master.

Realisasi Kegiatan Perancangan konsep dasar (*Concept Development*) Si Master dan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi kegiatan ke-3 ini pada minggu ke 2 (dua) dimulai sejak hari senin tanggal 18 Juli 2022.

Tahapan kegiatan pertama (ke-1) dimulai dengan Membuat Tim perancangan website Si Master. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut,

penulis mengalami beberapa kendala dikarenakan penulis memiliki mentor baru yang disebabkan oleh adanya mutasi dan pengisian jabatan pada jabatan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Pada tahapan tersebut, penulis juga kembali menjelaskan maksud dan tujuan dari Aktualisasi Penulis kepada Mentor.

Pada tahapan tersebut, penulis juga menjelaskan akan melakukan kolaborasi dan penyusunan tim yang terdiri dari para ahli IT yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat, yang mana tujuan dari pembuatan tim perancang website Si Master adalah untuk membantu penulis dan mempercepat proses pembuatan Website Si Master sesuai dengan arahan penguji pada saat proses Seminar Rancangan Aktualisasi.



Gambar 6. Kolaborasi dengan Tim IT.

Aktivitas selanjutnya dilanjutkan pada **tahapan kegiatan ke-2**, yaitu Membuat rancangan outline awal dari website Si Master. Proses pembuatan rancangan awal dari website Si Master dilakukan oleh penulis di hari yang sama dengan tahapan sebelumnya.

Outline tersebut berisi desain awal dari *User Interface* dari Website Si Master, dimana penulis menuangkan outline tersebut dengan grafis menggunakan aplikasi Photoshop. Outline tersebut bertujuan agar mentor dan juga tim bisa mengerti maksud dari penulis terkait tampilan awal Si Master, sehingga dalam proses pembuatan kerangka websitenya akan menjadi lebih mudah, jelas dan terarah.



Gambar 7. Outline Awal Website Si Master.



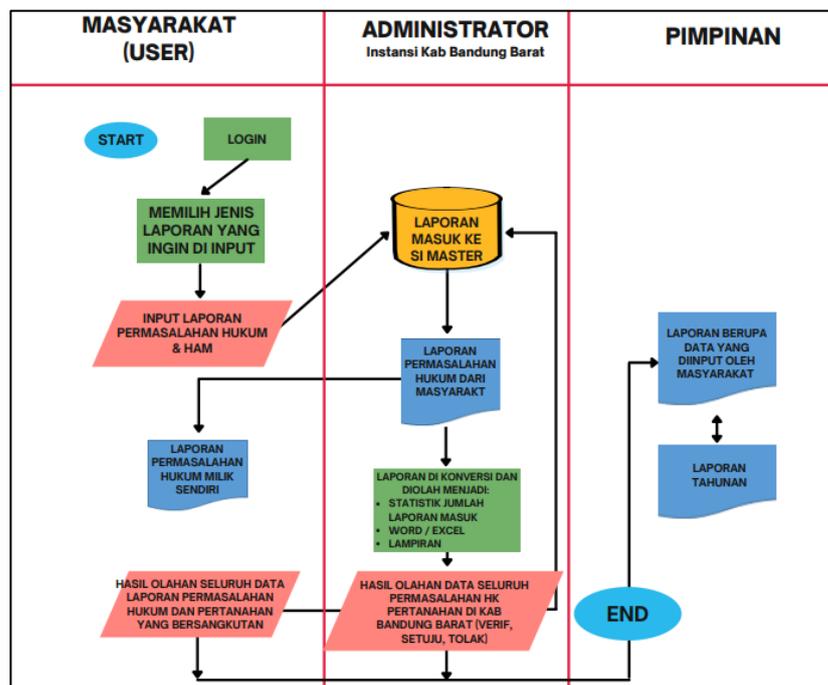
Gambar 8. Outline Awal Website Si Master (tampilan page depan website).

Tahapan kegiatan ke-3, yaitu Menentukan *list of content* dan *function* dari website Si Master, disini atasan sekaligus mentor dari penulis juga memberikan masukan mengenai konten yang harus ditambahkan pada website tersebut. Namun pada tahapan ini lebih berfokus pada fungsi dari user yaitu masyarakat dan Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat selaku Super Administrator pada website tersebut.

penentuan *list of content* dan *function* dari website Si Master bertujuan untuk memudahkan proses operasional website tersebut, sehingga tujuan untuk meningkatkan pelayanan bisa menjadi lebih optimal karena disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat.

USER LEVEL SI MASTER	
INSTANSI	MASYARAKAT
ADMINISTRATOR	USER
BISA INPUT DATA LAPORAN PERMASALAHAN HUKUM	HANYA INPUT LAPORAN & UPLOAD LAMPIRAN
BISA MELIHAT DATA SEMUA USER MASYARAKAT	HANYA DATA SENDIRI
BISA EDITING DATA	TIDAK ADA AKSES EDITING (DATA MASUK GABISA DIEDIT/ONE SINGLE SUBMISSION)
BISA MANAGING DATA (VERIFIKASI, HAPUS, SETUJU)	TIDAK ADA AKSES MANAGING
SEMUA DATA BISA DI DOWNLOAD (INFORMASI, INPUT LAPORAN, LAMPIRAN)	TIDAK BISA DOWNLOAD LAPORAN APAPUN (HANYA DATA PRIBADI)

Gambar 7. User Level Website Si Master.



Gambar 8. Flow Chart sistem kerja website Si Master.

Tahapan kegiatan ke-4, yaitu Evaluasi dengan Pimpinan terkait fungsi dasar Si Master, pada tahapan ini Mentor memeriksa kembali apakah seluruh desain website yang direncanakan sesuai dengan kebutuhan masyarakat, mentor juga menanyakan kepada penulis terkait kendala dari pembuatan website tersebut.

Proses evaluasi ini dilakukan agar pembuatan website tersebut bisa berjalan sesuai rencana, dapat memudahkan pekerjaan dan memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam melaporkan permasalahannya. Kegiatan evaluasi tersebut juga

dihadiri oleh Koordinator Subseksi Penanganan Sengketa, sehingga proses komunikasi menjadi lebih lancar, cair dan penulis juga mendapatkan banyak masukan yang berharga untuk terus memberikan inovasi terbaiknya.



Gambar 9. Kegiatan Evaluasi terhadap konsep awal Website Si Master

4) Proses pembuatan (*System Design*) website Si Master.

Output : Website Si Master

Kegiatan ke-4 ini (Proses pembuatan (*System Design*) website Si Master) ini dimulai dengan tahapan Pembuatan Arsitektur Website, *Sub-systems*, dan Fungsi dasar website Si Master.

Dalam proses pembuatan *System Deisgn* website Si Master, penulis memerlukan waktu sampai dengan 3 minggu. Yang mana dalam proses pembuatannya, penulis menggunakan bahasa website PHP (*Hypertext Preprocessor*) dengan aplikasi Laravel, penggantian bahasa dan framework yang semula menggunakan Javascript menjadi PHP melalui aplikasi Laravel dilakukan setelah berdiskusi dengan tim mengingat adanya keterbatasan waktu dan biaya. Pada minggu ketiga ini kami memulai kembali dari awal proses pembuatan website.

Penggunaan Laravel nyatanya memudahkan penulis dan juga tim untuk memaksimalkan penggunaan PHP di dalam proses pengembangan website Si Master. Selain itu, Laravel juga memungkinkan penulis untuk lebih mengembangkan website dari segi keamanan dan kegunaannya, selain itu aplikasi Laravel mudah digunakan daripada aplikasi sebelumnya.

```

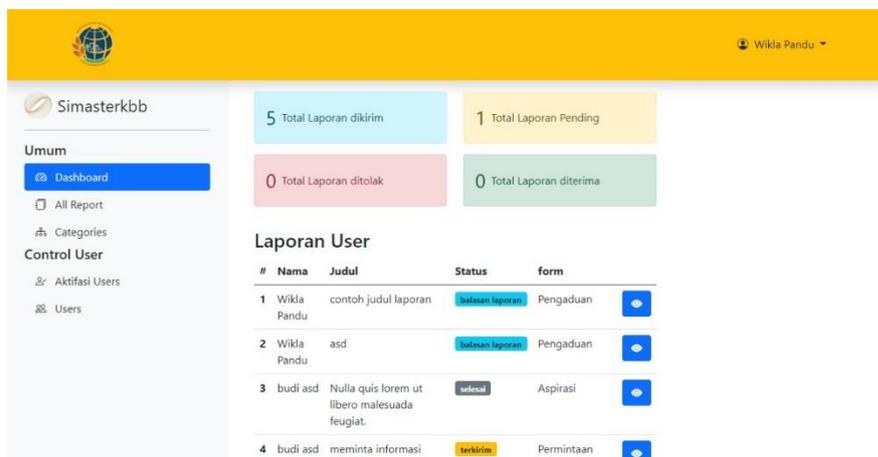
    public function updateProfile()
    {
        $user = User::find($user_id);
        if ($user != null) {
            Storage::delete('public/img/profile/' . $user->img);
            $file = $request->file('img');
            $name = trim($file->getClientOriginalName());
            $file->storeAs('img/profile', $name, 'public');
            $filename = $name;
        }

        DB::table('users')->where([
            'id' => session()->get('user_id')
        ])->update([
            'nik' => $request->post('nik'),
            'img' => $filename,
            'full_name' => $request->post('full_name'),
            'tanggal_lahir' => $request->post('tanggal_lahir'),
            'gender' => $request->post('gender'),
            'job' => $request->post('job'),
            'phone' => $request->post('phone'),
            'email' => $request->post('email'),
        ]);

        return redirect()->back()-with('success', 'profile berhasil diupdate');
    }

    public function handleLogout()
    {
        session()->flush();
        return redirect()->ta('/?)-with('success', 'berhasil logout akun.');
```

Gambar 10. Pembuatan Website menggunakan aplikasi Laravel.



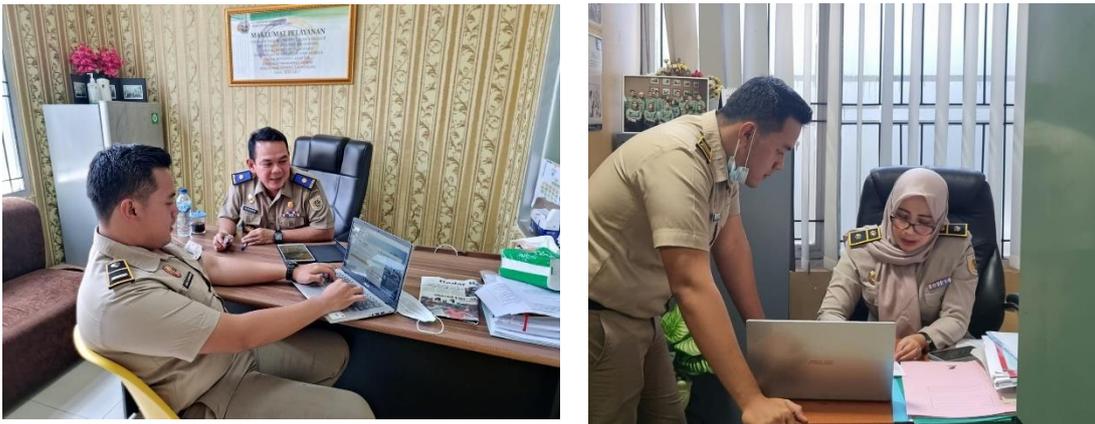
Gambar 11. Tampilan awal website menggunakan Localhost.

Dalam hal Quality Control dari Website Si Master, penulis memeriksa kembali apakah masih terdapat bug pada website Si Master, proses pengecekan kualitas website masih bersifat parsial, dikarenakan website Si Master masih belum siap untuk di *publish*, hal ini dikarenakan website Si Master masih berada dalam tahap pengembangan dan konten serta halaman yang belum lengkap. Penulis dan tim masih melakukan pengecekan menggunakan *localhost*, sehingga hanya kami yang memiliki akses saja yang bisa mengecek dan menggunakan website tersebut.

Kegiatan ini juga terus penulis laporkan kepada mentor, sehingga terdapat pemantauan yang dilakukan oleh mentor pada setiap kegiatan penulis, dengan tujuan untuk mempermudah dan membantu penulis ketika penulis kesulitan dalam proses pembuatannya.

5) Presentasi Website Si Master pada Pimpinan

Output : Laporan Hasil Presentasi Si Master pada Pimpinan.



Gambar 12. Presentasi Website Pada Pimpinan

Pada tahapan tersebut, penulis memberanikan diri untuk melakukan presentasi pada Pimpinan, yang mana pada kesempatan tersebut penulis menjelaskan website Si Master pada Kasubbag Tata Usaha Kantah Kabupaten Bandung Barat dan Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian. Hal ini dilakukan karena Bapak Kepala Kantor Pertanahan Kab. Bandung Barat sedang melaksanakan Rakernas dan tidak berada di kantor.

Bagaikan gayung bersambut, Website Si Master yang di presentasikan oleh penulis mendapatkan sambutan hangat dan diberikan persetujuan untuk disempurnakan dan diimplementasikan, sebagai bentuk inovasi pelayanan publik untuk mengatasi permasalahan yang terjadi di Masyarakat.

6) Pembuatan *Manual Book* website Si Master

Output: *Manual Book* Website Si Master

Dalam pembuatan *Manual Book*, penulis mendapatkan banyak kendala, diantaranya jadwal yang terbentur dengan kegiatan pekerjaan rutin. Karena pada minggu ke-3 ini penulis masih memiliki kewajiban yaitu menghadiri persidangan, hal ini disebabkan karena penulis sudah diberi kuasa berdasarkan surat tugas dan surat kuasa untuk menghadiri persidangan yang dilaksanakan pada hari rabu sampai dengan hari jumat.



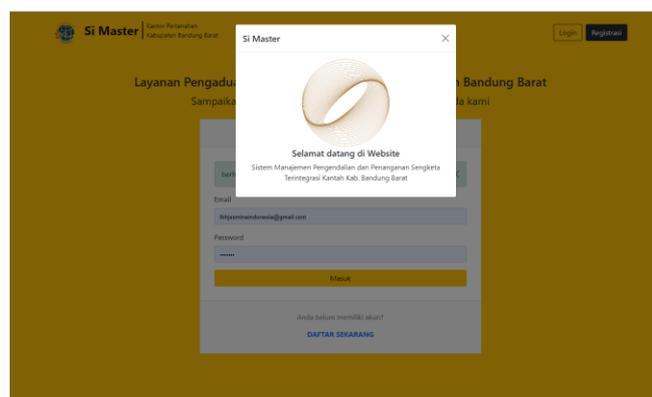
Gambar 13. Tampilan Sampul dari *Manual Book* penggunaan Website Si Master.

Namun penulis tetap melakukan koordinasi dan komunikasi dengan mentor terkait penyelesaian *Manual Book* dari website Si Master tersebut.

Memang *Manual Book* ini masih jauh dari kata sempurna, namun pada prinsipnya sudah mencakup bagaimana tatacara membuat laporan dan pengaduan yang baik dan mudah dipahami oleh masyarakat, dimulai dari proses pembuatan akun sampai dengan proses penindaklanjutan laporan masuk.

7) Launching dan Sosialisasi Website Si Master kepada Masyarakat.

Output: Laporan Hasil Peluncuran Website Si Master.

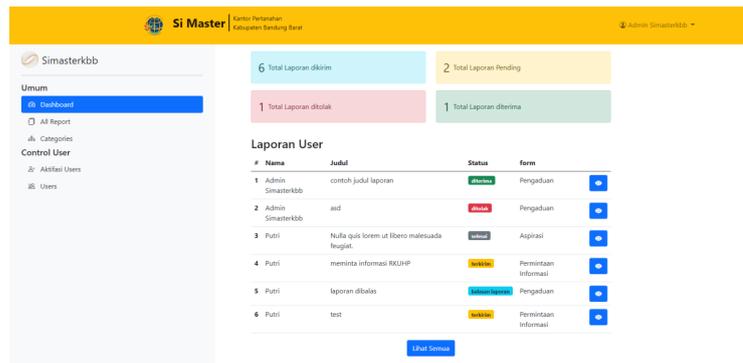


Gambar 14. Tampilan akhir Website Si Master

Pembuatan arsitektur website sudah berhasil dibuat, website terdiri dari 3 *page* utama, yaitu *page* pembuka yang berisi *form* pendaftaran *user*, *page*

dashboard user dan *page dashboard* admin. Proses pembuatan website Si Master sempat terkendala karena harus merekonstruksi ulang website dengan alasan keamanan. Namun pada akhirnya, website sudah berhasil dibuat dan sudah dapat penulis pastikan sudah tidak terdapat bug didalamnya. *Domain* dari website juga berhasil didaftarkan, dengan *domain* *simasterkbb.com*.

Saat ini penulis masih berkoordinasi dengan mentor terkait proses evaluasi dan perbaikan serta penambahan detail-detail kecil untuk penyempurnaan website Si Master.



Gambar 15. Tampilan Dashboard admin pada Website Si Master.

8) Evaluasi dan pelaporan

Output: Laporan Evaluasi



Gambar 16. Launching Website Si Master pada Masyarakat

Sosialisasi pada masyarakat sudah dilaksanakan, kami umumkan kepada semua masyarakat dan pemohon yang hadir langsung ke Kantor Pertanahan Kab Bandung Barat pada hari itu mengenai website Si Master yang berfungsi untuk

menampung semua laporan dari masyarakat yang dapat diakses kapanpun dan dimanapun. Pelaksanaan *Launching* tersebut dilaksanakan berbarengan dengan kegiatan Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan).

Tak lupa, kami pun mengajak masyarakat untuk mengisi survey kepuasan mengenai Website Si Master, hal ini dilakukan sebagai bentuk perbaikan tanpa henti untuk terus memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat.



Gambar 17. Kegiatan Penyampaian laporan dan Evaluasi pada Pimpinan.

Laporan dan evaluasi dilaksanakan di Aula Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat, yang dihadiri langsung oleh Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Koorsub Penanganan Sengketa, Koorsub Pengendalian Hak Atas Tanah, serta staff lainnya.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Berikut uraian keterkaitan tahapan kegiatan dengan substansi mata pelatihan dasar, kontribusi kegiatan terhadap pencapaian visi dan misi organisasi serta kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi.

a. keterkaitan tahapan kegiatan dengan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK.

Adapun keterkaitan kegiatan terhadap Nilai-nilai BerAKHLAK adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Tabel. Keterkaitan tahapan kegiatan dengan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai BerAKHLAK
1.	Pengajuan Persetujuan Rancangan Awal Konsep Aktualisasi.	1. Menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan aktualisasi;	<p>Berorientasi Pelayanan : Menjalin komunikasi dengan baik dan memperhatikan kebiasaan serta etika untuk membuat konsep pelayanan publik yang memudahkan masyarakat.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN dan menentukan tujuan sesuai dengan arahan dan bimbingan Mentor.</p> <p>Harmonis: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan sebaik-baiknya, selalu menjaga keharmonisan dengan setiap individu dan selalu menjaga kedamaian dalam lingkungan kerja, khususnya menjalin silaturahmi dengan atasan terkait (Mentor).</p> <p>Kolaboratif: Melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan baik bersama dengan atasan maupun rekan kerja agar rancangan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik.</p>
		2. Berkonsultasi tentang isu dan gagasan pemecah isunya di dalam pelayanan dengan Pimpinan. (Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa);	<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan terobosan/inovasi layanan publik secara efisien dan efektif untuk memberikan pelayanan prima</p> <p>Akuntabel: Membuat konsep pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas tugas yang akan dilakukan</p> <p>Kompeten: Konsultasi dengan Mentor agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: konsultasi untuk mempersiapkan bahan menghasilkan komunikasi yang baik dengan atasan dan membiasakan diri</p>

			<p>untuk terbiasa bekerjasama dalam setiap kegiatan</p> <p>Loyal: Kegiatan konsultasi ini diharapkan dapat menjadi salah satu wujud kontribusi dari pegawai untuk Instansi Kerja, dan mengutamakan kepentingan kesejahteraan masyarakat diatas segalanya.</p> <p>Adaptif: Kegiatan konsultasi ini menggunakan pemanfaatan kemajuan teknologi, yaitu menggunakan aplikasi Zoom dan perangkat-perangkat lainnya.</p> <p>Kolaboratif: Bekerjasama dengan Mentor dalam konsultasi dalam kegiatan aktualisasi untuk menghasilkan nilai tambah</p>
		<p>3. Meminta arahan dan persetujuan dari atasan</p>	<p>Akuntabel: Membuat konsep pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas tugas yang akan dilakukan</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dalam memecahkan suatu isu melalui peningkatan keterampilan dan terus belajar serta selalu aktif berkontribusi memberikan inovasi atau ide-ide kreatif.</p> <p>Harmonis: Konsultasi untuk mempersiapkan bahan menghasilkan komunikasi yang baik dengan atasan dan membiasakan diri untuk terbiasa bekerjasama dalam setiap kegiatan.</p> <p>Loyal: Meminta arahan dan persetujuan mentor merupakan sikap penghormatan dan agar sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang erat kaitannya dengan nilai Loyal.</p> <p>Adaptif: Kegiatan konsultasi ini menggunakan pemanfaatan kemajuan teknologi, yaitu menggunakan aplikasi Zoom dan perangkat-perangkat lainnya.</p> <p>Kolaboratif:</p>

			Bekerjasama dengan Mentor dalam konsultasi dalam kegiatan aktualisasi untuk menghasilkan nilai tambah
		4. Menyusun jadwal aktualisasi hasil evaluasi dengan atasan	<p>Akuntabel: Membuat konsep pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas tugas yang akan dilakukan</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dalam memecahkan suatu isu melalui peningkatan keterampilan dan terus belajar serta selalu aktif berkontribusi memberikan inovasi atau ide-ide kreatif.</p> <p>Harmonis: konsultasi untuk mempersiapkan bahan menghasilkan komunikasi yang baik dengan atasan dan membiasakan diri untuk terbiasa bekerjasama dalam setiap kegiatan</p> <p>Loyal: Kegiatan tersebut didasari dari persetujuan dan arahan yang dihasilkan dari hasil diskusi bersama mentor, dan bukan tindakan yang mengedepankan kepentingan pribadi.</p> <p>Adaptif: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan melakukan inovasi dan beradaptasi dengan baik sesuai dengan perkembangan zaman, memanfaatkan waktu dengan memaksimalkan kemajuan teknologi.</p> <p>Kolaboratif: Melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan baik bersama dengan atasan maupun rekan kerja agar rancangan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik.</p>
2.	Penyusunan Telaahan Staff	1. Membuat dan Menyusun Telaahan Staff	<p>Berorientasi Pelayanan: Menyusun telaahan staff yang didasari dari keinginan untuk memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN dari menentukan</p>

			<p>tujuan sesuai dengan arahan dan bimbingan Mentor</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dalam memecahkan suatu isu melalui peningkatan keterampilan dan terus belajar serta selalu aktif berkontribusi memberikan inovasi atau ide-ide kreatif.</p> <p>Harmonis: Penyusunan telaahan staff dilakukan dengan berdiskusi ringan dengan tujuan untuk meningkatkan talisilaturahmi, selain itu muatan dari telaahan staff juga penulis susun seaman mungkin agar pimpinan dapat mengeluarkan kebijakan yang baik dan tetap menjaga kondusifitas lingkungan kerja.</p> <p>Loyal: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai arahan Mentor demi hasil yang optimal untuk kepentingan bersama</p> <p>Adaptif: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan melakukan inovasi dan beradaptasi dengan baik sesuai dengan perkembangan zaman</p> <p>Kolaboratif: melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan baik bersama dengan atasan maupun rekan kerja agar rancangan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik</p>
		<p>2. Menyampaikan Telaahan Staff kepada Mentor/Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p>	<p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN dari menentukan tujuan sesuai dengan arahan dan bimbingan Mentor .</p> <p>Melaksanakan penyampaian advis dan kegiatan dengan tanggung jawab, integritas dan berkepastian hukum.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dalam memecahkan suatu isu melalui peningkatan keterampilan dan terus belajar serta</p>

			<p>selalu aktif berkontribusi memberikan inovasi atau ide-ide kreatif</p> <p>Harmonis: Komunikasi yang baik, dengan terus bersikap sopan santun dan tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal: membuat konsep sesuai norma-norma yang berlaku dan sesuai aturan dengan mengedepankan dan memegang teguh ideologi Pancasila dan mengutamakan kepentingan masyarakat.</p> <p>Adaptif: Isi muatan telaahan staff selain merupakan pendapat hukum juga memasukan inovasi berupa pemanfaatan teknologi untuk mempermudah penyelesaian pekerjaan di masa yang akan datang.</p> <p>Kolaboratif: komunikasi yang terjalin dengan rekan maupun atasan akan membangun silaturahmi dan Kerjasama yang sinergis</p>
		<p>3. Berkonsultasi dengan Mentor/Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait pengajuan rencana kegiatan</p>	<p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN dari menentukan tujuan sesuai dengan arahan dan bimbingan Mentor . Melaksanakan penyampaian advis dan kegiatan dengan tanggung jawab, integritas dan berkepastian hukum.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dalam memecahkan suatu isu melalui peningkatan keterampilan dan terus belajar serta selalu aktif berkontribusi memberikan inovasi atau ide-ide kreatif</p> <p>Harmonis: Menyesuaikan visi bersama dengan Mentor dan staff lainnya untuk mendapatkan suatu advis yang sesuai dengan kebutuhan instansi dan visi-misi instansi.</p> <p>Loyal:</p>

			<p>Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai arahan Mentor demi hasil yang optimal untuk kepentingan bersama</p> <p>Kolaboratif: melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan baik bersama dengan atasan maupun rekan kerja agar rancangan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik</p>
		4. Menetapkan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan	<p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN dari menentukan tujuan sesuai dengan arahan dan bimbingan Mentor . Melaksanakan penyampaian advis dan kegiatan dengan tanggung jawab, integritas dan berkepastian hukum.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dalam memecahkan suatu isu melalui peningkatan keterampilan dan terus belajar serta selalu aktif berkontribusi memberikan inovasi atau ide-ide kreatif.</p> <p>Kolaboratif: Bersama-sama bermusyawarah untuk menentukan agenda kegiatan berdasarkan skala prioritas agar dapat terlaksananya kegiatan Aktualisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.</p>
3.	Perancangan konsep dasar (<i>Concept Development</i>) Si Master.	1. Membuat Tim perancangan website Si Master.	<p>Berorientasi Pelayanan: Pembuatan tim ahli untuk membuat website merupakan bentuk komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik pada rakyat.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN dari menentukan tujuan sesuai dengan arahan dan bimbingan Mentor</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dalam memecahkan suatu isu melalui peningkatan keterampilan dan terus belajar serta</p>

		<p>selalu aktif berkontribusi memberikan inovasi atau ide-ide kreatif</p> <p>Adaptif: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan melakukan inovasi dan beradaptasi dengan baik sesuai dengan perkembangan zaman</p> <p>Kolaboratif: Melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan baik bersama dengan atasan maupun rekan kerja agar rancangan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik</p>
	2. Membuat rancangan outline awal dari website Si Master.	<p>Berorientasi Pelayanan: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tujuan kemanfaatan umum demi optimalisasi pelayanan publik di Kantah Kabupaten Bandung Barat</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN dari menentukan tujuan sesuai dengan arahan dan bimbingan Mentor</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dalam memecahkan suatu isu melalui peningkatan keterampilan dan terus belajar serta selalu aktif berkontribusi memberikan inovasi atau ide-ide kreatif</p> <p>Adaptif: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan melakukan inovasi dan beradaptasi dengan baik sesuai dengan perkembangan zaman</p> <p>Kolaboratif: Melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan baik bersama dengan atasan maupun rekan kerja agar rancangan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik</p>
	3. Menentukan <i>list of content</i> dan <i>function</i> dari website Si Master.	<p>Berorientasi Pelayanan: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tujuan kemanfaatan umum demi optimalisasi pelayanan publik di Kantah Kabupaten Bandung Barat</p>

		<p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN dari menentukan tujuan sesuai dengan arahan dan bimbingan Mentor</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dalam memecahkan suatu isu melalui peningkatan keterampilan dan terus belajar serta selalu aktif berkontribusi memberikan inovasi atau ide-ide kreatif</p> <p>Adaptif: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan melakukan inovasi dan beradaptasi dengan baik sesuai dengan perkembangan zaman</p> <p>Kolaboratif: melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan baik bersama dengan atasan maupun rekan kerja agar rancangan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik</p>
	<p>4. Evaluasi dengan Mentor/Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait fungsi dasar Si Master.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Evaluasi merupakan tindakan perbaikan tanpa henti untuk terus memberikan pelayanan prima pada masyarakat.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN dari menentukan tujuan sesuai dengan arahan dan bimbingan Mentor</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dalam memecahkan suatu isu melalui peningkatan keterampilan dan terus belajar serta selalu aktif berkontribusi memberikan inovasi atau ide-ide kreatif</p> <p>Harmonis: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan sebaik-baiknya, selalu menjaga keharmonisan dengan setiap individu dan selalu menjaga kedamaian dalam lingkungan kerja</p> <p>Loyal: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai arahan Mentor demi hasil</p>

			<p>yang optimal untuk kepentingan bersama dan mengesampingkan kepentingan pribadi, semua tindakan didasari adalah untuk kesejahteraan rakyat.</p> <p>Adaptif: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan melakukan inovasi dan beradaptasi dengan baik sesuai dengan perkembangan zaman</p> <p>Kolaboratif: melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan baik bersama dengan atasan maupun rekan kerja agar rancangan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik</p>
4.	Proses pembuatan (System Design) website Si Master.	1. Pembuatan Arsitektur Website, Sub-systems, dan Fungsi dasar website Si Master.	<p>Berorientasi Pelayanan: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tujuan kemanfaatan umum demi optimalisasi pelayanan public di kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.</p> <p>Akuntabel: Pembuatan arsitektur website dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan kedisiplinan agar pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan waktu dan jadwal yang telah ditetapkan.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dalam memecahkan suatu isu melalui peningkatan keterampilan dan terus belajar serta selalu aktif berkontribusi memberikan inovasi atau ide-ide kreatif</p> <p>Loyal: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai arahan Mentor demi hasil yang optimal untuk kepentingan bersama dan mengesampingkan kepentingan pribadi, semua tindakan didasari adalah untuk kesejahteraan rakyat</p> <p>Adaptif: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan melakukan inovasi dan beradaptasi dengan baik sesuai dengan perkembangan zaman</p>

			<p>Kolaboratif: melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan baik bersama dengan atasan maupun rekan kerja agar rancangan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik.</p>
		<p>2. <i>Quality Control Development</i> website Si Master.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tujuan kemanfaatan umum demioptimalisasi pelayanan public di kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.</p> <p>Akuntabel: Pembuatan arsitektur website dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan kedisiplinan agar pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan waktu dan jadwal yang telah ditetapkan.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dalam memecahkan suatu isu melalui peningkatan keterampilan dan terus belajar serta selalu aktif berkontribusi memberikan inovasi atau ide-ide kreatif</p> <p>Adaptif: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan melakukan inovasi dan beradaptasi dengan baik sesuai dengan perkembangan zaman</p> <p>Kolaboratif: melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan baik bersama dengan atasan maupun rekan kerja agar rancangan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik</p>
		<p>3. <i>Field Testing</i> website Si Master.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tujuan kemanfaatan umum demioptimalisasi pelayanan public di kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.</p> <p>Akuntabel: Pembuatan arsitektur website dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan kedisiplinan agar pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan waktu dan jadwal yang telah ditetapkan.</p>

			<p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dalam memecahkan suatu isu melalui peningkatan keterampilan dan terus belajar serta selalu aktif berkontribusi memberikan inovasi atau ide-ide kreatif</p> <p>Adaptif: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan melakukan inovasi dan beradaptasi dengan baik sesuai dengan perkembangan zaman.</p> <p>Kolaboratif: melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan baik bersama dengan atasan maupun rekan kerja agar rancangan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik.</p>
		4. Evaluasi dan <i>Maintenance</i> website Si Master.	<p>Berorientasi Pelayanan: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tujuan kemanfaatan umum demi optimalisasi pelayanan public di kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN dari menentukan tujuan sesuai dengan arahan dan bimbingan Mentor</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dalam memecahkan suatu isu melalui peningkatan keterampilan dan terus belajar serta selalu aktif berkontribusi memberikan inovasi atau ide-ide kreatif</p> <p>Adaptif: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan melakukan inovasi dan beradaptasi dengan baik sesuai dengan perkembangan zaman</p> <p>Kolaboratif: melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan baik bersama dengan atasan maupun rekan kerja agar rancangan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik</p>

5.	Presentasi Website Si Master pada Pimpinan	<p>1. Berkoordinasi dengan Mentor (Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa) sebelum Presentasi.</p>	<p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN dari menentukan tujuan sesuai dengan arahan dan bimbingan Mentor</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dalam memecahkan suatu isu melalui peningkatan keterampilan dan terus belajar serta selalu aktif berkontribusi memberikan inovasi atau ide-ide kreatif</p> <p>Harmonis: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan sebaik-baiknya, selalu menjaga keharmonisan dengan setiap individu dan selalu menjaga kedamaian dalam lingkungan kerja</p> <p>Loyal: Berkoordinasi merupakan tindakan menjalankan perintah atasan, dan menjaga integritas agar tidak mengedepankan kepentingan dan pendapat pribadi diatas kepentingan instansi.</p> <p>Kolaboratif: melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan baik bersama dengan atasan maupun rekan kerja agar rancangan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik</p>
		<p>2. Presentasi Si Master</p>	<p>Berorientasi pelayanan: Presentasi dan penyampaian website Si Master pada pimpinan tetap mengedepankan sikap sopan santun serta berdasarkan pada keinginan penulis untuk memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat dan kemajuan instansi.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN dari menentukan tujuan sesuai dengan arahan dan bimbingan Mentor</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dalam memecahkan suatu isu melalui peningkatan</p>

			<p>keterampilan dan terus belajar serta selalu aktif berkontribusi memberikan inovasi atau ide-ide kreatif</p> <p>Loyal: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai arahan Mentor demi hasil yang optimal untuk kepentingan bersama dan kemajuan instansi.</p>
		3. Evaluasi, Pemberian Masukan dan Perbaikan Si Master.	<p>Berorientasi pelayanan: Evaluasi dan masukan dari pimpinan merupakan bentuk perbaikan tanpa henti untuk terus memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat dan kemajuan instansi.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN dari menentukan tujuan sesuai dengan arahan dan bimbingan Mentor</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dalam memecahkan suatu isu melalui peningkatan keterampilan dan terus belajar serta selalu aktif berkontribusi memberikan inovasi atau ide-ide kreatif</p> <p>Harmonis: Evaluasi dan perbaikan akan memberikan rekomendasi dan menyamakan visi satu sama lainnya.</p> <p>Loyal: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai arahan Mentor demi hasil yang optimal untuk kepentingan bersama</p> <p>Kolaboratif: melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan baik bersama dengan atasan maupun rekan kerja agar rancangan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik</p>
6.	Pembuatan <i>Manual Book</i> website Si Master	1. Perancangan <i>Manual Book</i> Website Si Master.	<p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN dari menentukan tujuan sesuai dengan arahan dan bimbingan Mentor</p> <p>Kompeten:</p>

			<p>Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dalam memecahkan suatu isu melalui peningkatan keterampilan dan terus belajar serta selalu aktif berkontribusi memberikan inovasi atau ide-ide kreatif</p> <p>Adaptif: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan melakukan inovasi dan beradaptasi dengan baik sesuai dengan perkembangan zaman seperti halnya pemanfaatan teknologi untuk mengikuti perkembangan zaman.</p>
		<p>2. Konsultasi dan Evaluasi <i>Manual Book</i> Website Si Master</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tujuan kemanfaatan umum demi optimalisasi pelayanan</p> <p>Harmonis: Evaluasi dan perbaikan akan memberikan rekomendasi dan menyamakan visi satu sama lainnya.</p> <p>Loyal: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai arahan Mentor demi hasil yang optimal untuk kepentingan bersama</p> <p>Kolaboratif: melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan baik bersama dengan atasan maupun rekan kerja agar rancangan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik publik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat</p>
		<p>3. Pencetakan <i>Manual Book</i> Website Si Master</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tujuan kemanfaatan umum demi optimalisasi pelayanan publik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat</p> <p>Adaptif: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan melakukan inovasi dan beradaptasi dengan baik sesuai dengan perkembangan zaman seperti halnya pemanfaatan teknologi untuk mengikuti perkembangan zaman.</p>

7.	<p><i>Launching dan Sosialisasi Website Si Master kepada Masyarakat.</i></p>	<p>1. Publikasi Website.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tujuan kemanfaatan umum demi optimalisasi pelayanan publik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN dari menentukan tujuan sesuai dengan arahan dan bimbingan Mentor</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dalam memecahkan suatu isu melalui peningkatan keterampilan dan terus belajar serta selalu aktif berkontribusi memberikan inovasi atau ide-ide kreatif</p> <p>Adaptif: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan melakukan inovasi dan beradaptasi dengan baik sesuai dengan perkembangan zaman seperti halnya pemanfaatan teknologi untuk mengikuti perkembangan zaman.</p> <p>Kolaboratif: melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan baik bersama dengan atasan maupun rekan kerja agar rancangan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik</p>
		<p>2. <i>Training User</i></p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tujuan kemanfaatan umum demi optimalisasi pelayanan publik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat</p> <p>Akuntabel: Menjalankan setiap pekerjaan untuk melatih user dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dalam memecahkan suatu isu melalui peningkatan keterampilan dan terus belajar serta selalu aktif berkontribusi memberikan inovasi atau ide-ide kreatif</p>

			<p>Adaptif: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan melakukan inovasi dan beradaptasi dengan baik sesuai dengan perkembangan zaman</p> <p>Kolaboratif: melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan baik bersama dengan atasan maupun rekan kerja agar rancangan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik</p>
		3. Sosialisasi Website Si Master.	<p>Berorientasi Pelayanan: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tujuan kemanfaatan umum demi optimalisasi pelayanan publik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN dari menentukan tujuan sesuai dengan arahan dan bimbingan Mentor</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dalam memecahkan suatu isu melalui peningkatan keterampilan dan terus belajar serta selalu aktif berkontribusi memberikan inovasi atau ide-ide kreatif</p> <p>Adaptif: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan melakukan inovasi dan beradaptasi dengan baik sesuai dengan perkembangan zaman</p> <p>Kolaboratif: melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan baik bersama dengan atasan maupun rekan kerja agar rancangan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik</p>
8.	Evaluasi dan pelaporan	1. Meminta dan Menerima saran/masukan dari Mentor	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya meminta saran dan masukan dari Mentor dengan sopan ramah sebagai bentuk perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel: Saya menghargai, menghormati dan menerima saran masukan dari Mentor untuk kejelasan tugas, fungsi, peran,</p>

		<p>tanggungjawab, tujuan, hasil yang diharapkan</p> <p>Kompeten: saran dan masukan dari Mentor wujud dari terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.</p> <p>Kolaboratif: Meminta masukan dan saran mentor merupakan perbuatan kolaborasi untuk mendapatkan hasil terbaik dari kegiatan bertukar fikiran tersebut.</p>
	2. Membuat Survei kepuasan masyarakat.	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya meminta saran dan masukan dari masyarakat dengan sopan ramah sebagai bentuk perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel : saya menghargai, menghormati dan menerima saran masukan dari masyarakat untuk pengembangan kualitas pelayanan</p> <p>Kompeten : saran dan masukan dari masyarakat wujud dari terus belajar dan mengembangkan kapabilitas</p>
	3. Melaporkan kepada Mentor mengenai hasil aktualisasi kegiatan	<p>Akuntabel : laporan kinerja adalah perwujudan dari akuntabilitas. Dalam hal ini berkaitan dengan nilai pembelajar sepanjang hayat yaitu mengambil dan mengembangkan pengetahuan yang terkandung dalam dokumen kerja seperti laporan, presentasi, artikel, dan sebagainya</p> <p>Kompeten : Dalam membuat laporan saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Membuat laporan juga berkaitan dengan bekerja dan mengelola pengetahuan dijadikan sebagai bagian dari pekerjaan. Mengambil dan mengembangkan pengetahuan yang terkandung dalam dokumen kerjan seperti laporan, presentasi dan sebagainya</p> <p>Loyal : saya akan mencurahkan waktu tenaga dan pikiran untuk membuat laporan dan melakukan evaluasi sebagai bentuk dedikasi</p>

			<p>Harmonis: Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan sebaik-baiknya, selalu menjaga keharmonisan dengan setiap individu dan selalu menjaga kedamaian dalam lingkungan kerja, khususnya menjalin silaturahmi dengan atasan terkait (Mentor).</p> <p>Adaptif : menunjukkan etos kerja, tanggungjawab, dan kerja keras untuk menghasilkan kegiatan laporan sesuai tuntutan zaman dengan memanfaatkan teknologi untuk menyelesaikan pekerjaan.</p>
--	--	--	---

b. Kontribusi Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi dan Penguatan Nilai Organisasi

Adapun keterkaitan kegiatan terhadap visi dan misi serta nilai organisasi adalah sebagai berikut.

Tabel 3.2. Tabel Kontribusi Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi dan Penguatan Nilai Organisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-nilai Organisasi
1.	Pengajuan Persetujuan Rancangan Awal Konsep Aktualisasi.	<p>Menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan aktualisasi;</p> <p>Berkonsultasi tentang isu dan gagasan pemecah isunya di dalam pelayanan dengan Pimpinan (Pimpinan/ Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa);</p> <p>Meminta arahan dan persetujuan dari atasan</p> <p>Menyusun jadwal aktualisasi hasil evaluasi dengan atasan</p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”, melalui proses koordinasi ini merupakan bentuk dari konsolidasi dan koordinasi antar individu atau kelompok agar terciptanya kesamaan dalam mencapai tujuan bersama</p>	<p>Melayani & Profesional.</p> <p>Hal ini disebabkan karena pada setiap progress tahapan kegiatan memerlukan adanya suatu peningkatan pemahaman dengan menggunakan metode-metode penelitian untuk dapat mengidentifikasi suatu isu termasuk konsep awal gagasan pemecahan masalahnya untuk disampaikan pada Atasan terkait sebagai suatu bahan pengantar demi terciptanya suatu gagasan yang berdampak, memiliki nilai tambah dan berkelanjutan untuk</p>

				memecahkan kebuntuan di masyarakat.
2.	Penyusunan Telaahan Staff	<p>Membuat dan Menyusun Telaahan Staff</p> <p>Menyampaikan Telaahan Staff kepada Pimpinan/ Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p> <p>Berkonsultasi dengan Pimpinan/ Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait pengajuan rencana kegiatan</p> <p>Menetapkan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan</p>	<p>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan.”, melalui pembuatan telaah staf ini merupakan bentuk advis kepada pimpinan yang berisikan suatu gagasan kreatif pemecah isu yang diharapkan dapat berdampak dan sifatnya berkelanjutan.</p>	<p>Melayani Pembuatan advis berupa telaahan staf mengenai layanan pertanahan yang cepat, berkualitas, dan terukur sejalan tujuan yaitu untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan menyejahterakan masyarakat.</p> <p>Profesional & Terpercaya Diskusi dan Konsultasi pada saat pembuatan telaahan staff akan membuat pekerjaan menjadi lebih kompeten dan memiliki nilai integritas. Yang mana, nilai-nilai tersebut sejalan dengan nilai Profesional dan Terpercaya.</p>
3.	Perancangan konsep dasar (<i>Concept Development</i>) Si Master.	<p>Membuat Tim perancangan website Si Master.</p> <p>Membuat rancangan outline awal dari website Si Master.</p> <p>Menentukan <i>list of content</i></p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”, dengan pembuatan website Si Master (website khusus pengaduan) ini akan meningkatkan</p>	<p>Melayani Dengan dibuatnya sistem pelayanan berbasis digital ini merupakan suatu cara untuk mencapai visi misi organisasi dalam peningkatan</p>

		<p>dan <i>function</i> dari website Si Master.</p> <p>Evaluasi dengan Pimpinan/ Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait fungsi dasar Si Master.</p>	<p>kualitas pelayanan publik yang lebih baik dengan menerapkan sistem teknologi informasi yang efektif dalam alurnya</p>	<p>kualitas pelayanan publik yang lebih baik kedepannya dengan memanfaatkan teknologi informasi yang modern.</p> <p>Profesional Dengan membuat dan memanfaatkan kemajuan teknologi, proses penyelesaian pekerjaan akan menjadi lebih mudah dan lebih cepat, sehingga kepercayaan dari masyarakat akan kembali dan meningkatkan nilai professional.</p>
4.	Proses pembuatan (<i>System Design</i>) website Si Master.	<p>Pembuatan Arsitektur Website, <i>Sub-systems</i>, dan Fungsi dasar website Si Master.</p> <p><i>Quality Control Development</i> website Si Master.</p> <p><i>Field Testing</i> website Si Master.</p> <p>Evaluasi dan <i>Maintenance</i> website Si Master.</p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”, dengan pembuatan website khusus pengaduan ini akan meningkatkan kualitas pelayanan publik yang lebih baik dengan menerapkan sistem teknologi informasi yang efektif dalam alurnya, dan memudahkan masyarakat dalam proses pelaporan</p>	<p>Melayani Dengan dibuatnya sistem pelayanan berbasis digital ini merupakan suatu cara untuk mencapai visi misi organisasi dalam peningkatan kualitas pelayanan publik yang lebih baik kedepannya dengan memanfaatkan teknologi informasi yang modern.</p>

			setiap permasalahannya.	<p>Profesional Dengan membuat dan memanfaatkan kemajuan teknologi, proses penyelesaian pekerjaan akan menjadi lebih mudah dan lebih cepat, sehingga kepercayaan dari masyarakat akan kembali dan meningkatkan nilai profesional. Hal ini semakin jelas tercermin, karena nilai profesional itu merupakan suatu nilai dengan konsep demi terciptanya suatu gagasan yang berdampak, memiliki nilai tambah dan berkelanjutan untuk memecahkan kebuntuan di masyarakat.</p>
5.	Presentasi Website Si Master pada Pimpinan	<p>Berkoordinasi dengan Mentor (Pimpinan/ Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa) sebelum Presentasi.</p> <p>Presentasi Si Master</p> <p>Evaluasi, Pemberian</p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”, melalui proses koordinasi ini merupakan bentuk dari konsolidasi dan koordinasi antar individu atau kelompok agar terciptanya</p>	<p>Melayani Dengan dibuatnya sistem pelayanan berbasis digital ini merupakan suatu cara untuk mencapai visi misi organisasi dalam peningkatan kualitas pelayanan publik yang lebih baik</p>

		Masukan dan Perbaikan Si Master.	kesamaan dalam mencapai tujuan bersama. Presentasi disini juga untuk menyatukan visi dan memberikan pemahaman pada Pimpinan di Instansi terkait eksistensi Website Si Master, Fungsi dari Website tersebut dan tujuan dibuatnya website tersebut.	kedepannya dengan memanfaatkan teknologi informasi yang modern. Profesional Dengan membuat dan memanfaatkan kemajuan teknologi, proses penyelesaian pekerjaan akan menjadi lebih mudah dan lebih cepat, sehingga kepercayaan dari masyarakat akan kembali dan meningkatkan nilai profesional. Hal ini semakin jelas tercermin, karena nilai profesional itu merupakan suatu nilai dengan konsep demi terciptanya suatu gagasan yang berdampak, memiliki nilai tambah dan berkelanjutan untuk memecahkan kebuntuan di masyarakat.
6.	Pembuatan <i>Manual Book</i> website Si Master	Perancangan <i>Manual Book</i> Website Si Master. Konsultasi dan Evaluasi	“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”,	Melayani Dengan dibuatnya sistem pelayanan berbasis digital ini merupakan

		<p><i>Manual Book Website Si Master</i></p>	<p>dengan adanya kegiatan <i>Launching</i> dan sosialisasi ini, diharapkan dapat memberikan angin segar bagi masyarakat yang mengharapkan semua permasalahannya dapat segera ditindaklanjuti oleh Instansi.</p> <p>Pemanfaatan digitalisasi juga merupakan penjawantahan konsep pelayanan berstandar dunia, karena dengan adanya digitalisasi, kami ikut serta dalam mewujudkan tatanan kehidupan masyarakat yang modern ditengah era globalisasi.</p>	<p>suatu cara untuk mencapai visi misi organisasi dalam peningkatan kualitas pelayanan publik yang lebih baik kedepannya dengan memanfaatkan teknologi informasi yang modern.</p> <p>Profesional</p> <p>Dengan membuat dan memanfaatkan kemajuan teknologi, proses penyelesaian pekerjaan akan menjadi lebih mudah dan lebih cepat, sehingga kepercayaan dari masyarakat akan kembali dan meningkatkan nilai profesional.</p> <p>Hal ini semakin jelas tercermin, karena nilai profesional itu merupakan suatu nilai dengan konsep demi terciptanya suatu gagasan yang berdampak, memiliki nilai tambah dan berkelanjutan untuk memecahkan</p>
		<p>Pencetakan <i>Manual Book Website Si Master</i></p>		

				kebuntuan di masyarakat.
7.	<i>Launching</i> dan Sosialisasi Website Si Master kepada Masyarakat.	Publikasi Website. <i>Training User</i> Sosialisasi Website Si Master.	“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”, dengan adanya kegiatan <i>Launching</i> dan sosialisasi ini, diharapkan dapat memberikan angin segar bagi masyarakat yang mengharapkan semua permasalahannya dapat segera ditindaklanjuti oleh Instansi. Pemanfaatan digitalisasi juga merupakan penjawantahan konsep pelayanan berstandar dunia, karena dengan adanya digitalisasi, kami ikut serta dalam mewujudkan tatanan kehidupan masyarakat yang modern ditengah era globalisasi.	Melayani Dengan dibuatnya sistem pelayanan berbasis digital ini merupakan suatu cara untuk mencapai visi misi organisasi dalam peningkatan kualitas pelayanan publik yang lebih baik kedepannya dengan memanfaatkan teknologi informasi yang modern. Profesional Dengan membuat dan memanfaatkan kemajuan teknologi, proses penyelesaian pekerjaan akan menjadi lebih mudah dan lebih cepat, sehingga kepercayaan dari masyarakat akan kembali dan meningkatkan nilai profesional. Hal ini semakin jelas tercermin, karena nilai profesional itu merupakan suatu nilai dengan konsep demi

				terciptanya suatu gagasan yang berdampak, memiliki nilai tambah dan berkelanjutan untuk memecahkan kebuntuan di masyarakat.
8.	Evaluasi dan pelaporan	<p>Meminta dan Menerima saran/masukan dari Mentor</p> <p>Membuat Survei kepuasan masyarakat.</p> <p>Melaporkan kepada Mentor mengenai hasil aktualisasi kegiatan</p>	<p>Evaluasi atas pelaksanaan kegiatan akan memberikan perbaikan atas kegiatan yang dilakukan dan diharapkan dapat menjadi bahan untuk peningkatan kualitas untuk tahap selanjutnya, sesuai dengan misi untuk menyelenggarakan layanan pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>Melayani Dengan dibuatnya sistem pelayanan berbasis digital ini merupakan suatu cara untuk mencapai visi misi organisasi dalam peningkatan kualitas pelayanan publik yang lebih baik kedepannya dengan memanfaatkan teknologi informasi yang modern. tanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi serta selalu melakukan perbaikan berkelanjutan sesuai dengan nilai melayani.</p> <p>Profesional Dengan membuat dan memanfaatkan kemajuan teknologi, proses penyelesaian pekerjaan akan</p>

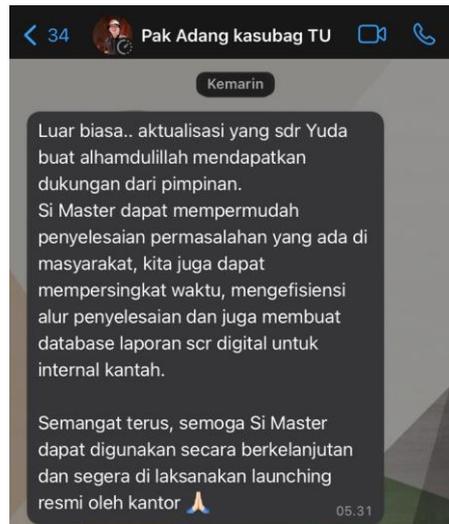
				<p>menjadi lebih mudah dan lebih cepat, sehingga kepercayaan dari masyarakat akan kembali dan meningkatkan nilai profesional. Hal ini semakin jelas tercermin, karena nilai profesional itu merupakan suatu nilai dengan konsep demi terciptanya suatu gagasan yang berdampak, memiliki nilai tambah dan berkelanjutan untuk memecahkan kebuntuan di masyarakat.</p>
--	--	--	--	--

3. Manfaat Aktualisasi

Pembuatan Website Si Master ini bermanfaat untuk optimalisasi layanan pelaporan dan pengaduan masyarakat kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat. Hal ini berkaitan dengan efektifitas, efisiensi, transparansi dan optimalisasi layanan publik terhadap masyarakat, khususnya pada layanan pengaduan dari masyarakat sebagai perwujudan visi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan; Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

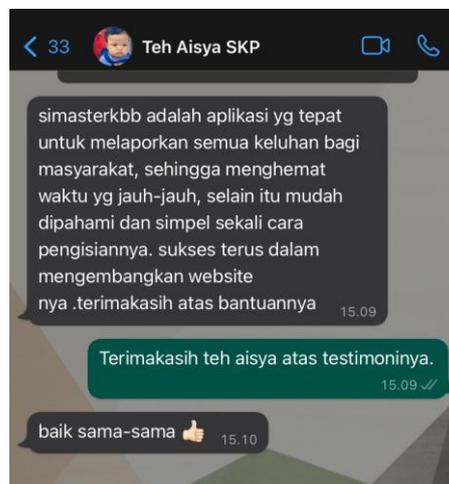
Berikut merupakan testimoni yang mana penulis melakukan *sampling* kepada beberapa koresponden diluar Mentor atau atasan langsung dari penulis, yang mana testimoni tersebut penulis dapatkan dari 3 (tiga) orang, yaitu:

1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.



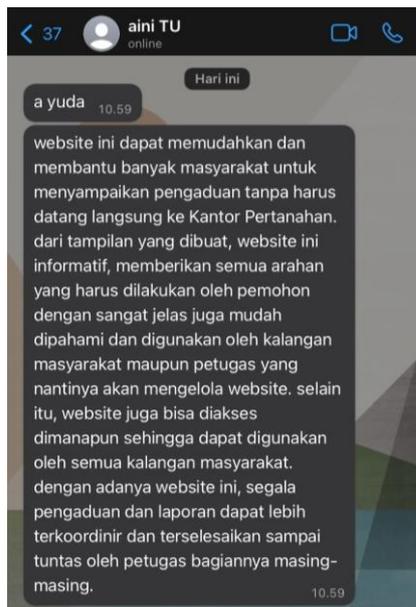
Gambar 18. Testimoni dari Kasubbag TU Kantah Kab. Bandung Barat.

2. Staff PPNPN Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa



Gambar 19. Testimoni dari PPNPN Seksi PPS Kantah Kab Bandung Barat

3. ASN Pengelola Informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.



Gambar 20. ASN Pengelola Informasi Kantah Kabupaten Bandung Barat.

Selain itu, pelaksanaan aktualisasi ini juga memicu adanya internalisasi nilai-nilai dasar ASN serta peran dan kedudukan ASN dalam NKRI bagi peserta. Melalui kegiatan ini, peserta terbiasa menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK serta sebagai bentuk perwujudan SMART ASN dan Manajemen ASN, mengingat Aktualisasi ini erat kaitannya dengan Pengembangan ilmu pengetahuan yaitu pemanfaatan Teknologi berupa penggunaan Website untuk mengoptimalkan layanan pengaduan masyarakat di Kabupaten Bandung Barat.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

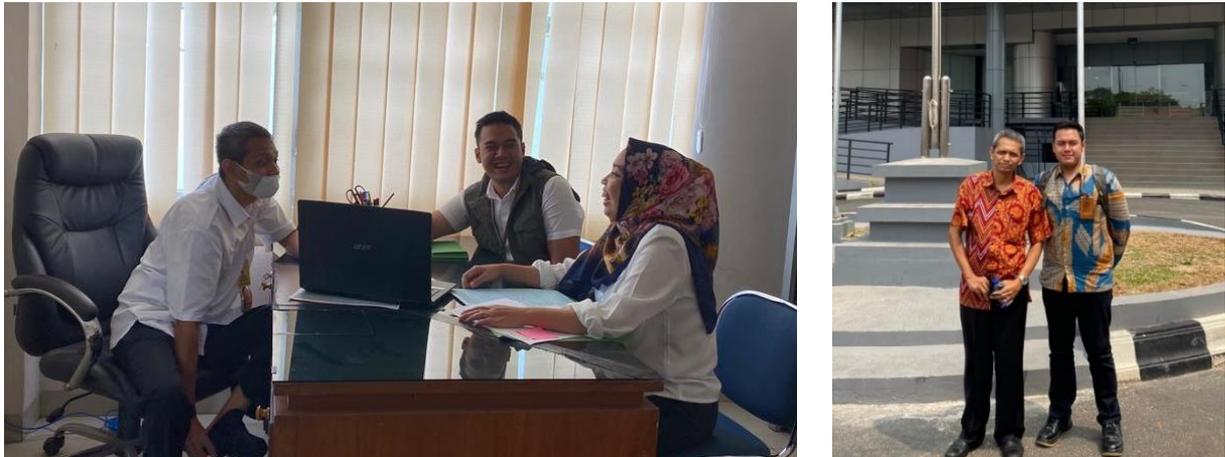
Pelaksanaan Aktualisasi dimulai tanggal 9 Juli 2022 sampai tanggal 7 Agustus 2022. Realisasi pelaksanaan aktualisasi ini tidak terlepas dari faktor pendukung dan penghambat.

Adapun faktor pendukung dan penghambat aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Faktor Pendukung

- a) Dukungan dari mentor selaku atasan langsung dari peserta secara moril dan materiil kepada peserta dalam melaksanakan aktualisasi ini dengan

memberikan saran dan masukan dalam pelaksanaan aktualisasi serta mendukung penuh proyek pengerjaan Website Si Master.



Gambar 21. Kedekatan penulis dengan Mentor ketika evaluasi kegiatan Aktualisasi.

b) Disediakkannya Tim IT untuk membantu penulis oleh Mentor.

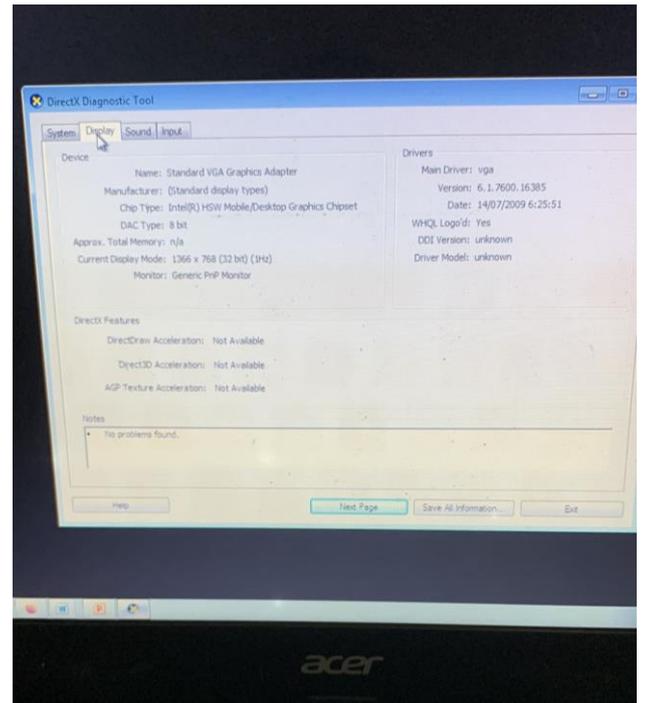
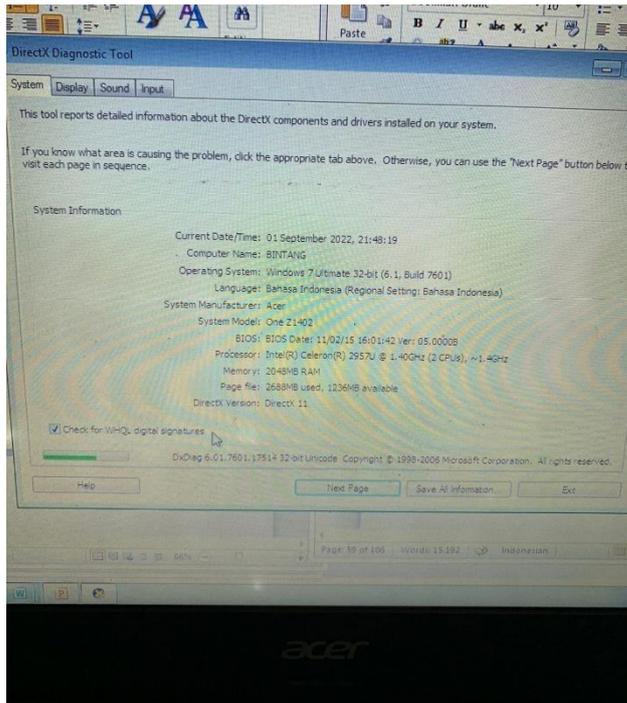


Gambar 22. Foto bersama tim IT setelah selesai mengerjakan *project* website Si Master didampingi dengan Koorsub SDM dan Kepegawaian Kantah Kab. Bandung Barat.

2. Faktor Penghambat.

a) Faktor Penghambat Internal.

- Internet di pada ruangan yang kurang stabil.
- Terbatasnya fasilitas komputer dengan spesifikasi baik untuk proses pembuatan website Si Master.



Gambar 23. Spesifikasi Komputer Kantor.

- Terbatasnya Sumber Daya Manusia yang memiliki kompetensi dibidang IT, khususnya di bidang pengembangan website (*website developing*) untuk membantu Penulis.
- b) Faktor Penghambat Eksternal.
- Masih kurangnya sosialisasi pada masyarakat yang menyebabkan masih sedikitnya pengguna dari masyarakat untuk menggunakan Website Si Master dan berakibat pada lambatnya proses evaluasi dan *developing* website Si Master
 - Mahalnya proses pembuatan Website Si Master, terdapat beberapa aspek yang memerlukan biaya dan masih menggunakan dana pribadi dari penulis seperti pembelian *domain*, lisensi aplikasi dan pembelian-pembelian data pendukung untuk membuat website.

6426	Peningkatan Sengketa Pertanahan				47.097.000	
6426.00E	Peningkatan Perkaraj(Base Line)	3.0 Perkaraj			47.097.000	
	Lokasi : KAB. BANDUNG BARAT					
6426.00E.002	Bareng Pemeliharaan Keputusan Penyelesaian Sengketa Pertanahan	3.0 Perkaraj			47.097.000	
001	Penghajian Kasus				13.372.000	U
A	TANPA SUB KOMPONEN				13.372.000	
521211	Batas-batas				570.000	RM
	(RPKN 022-Bandung 1)					
	- Penggandaan/ Foto Copy (1000 Lbr)	1000.0 Lbr	300		570.000	
521811	Batas-batas Persewaan Barang Konsumsi				12.702.000	RM
	(RPKN 022-Bandung 1)					
	- ATK	4.0 Pkt	1.675.500		6.702.000	
	- Alat Perungut Komputer	3.0 Pkt	2.000.000		6.000.000	
002	Gelar Kasus Awal				570.000	U
B	TANPA SUB KOMPONEN				570.000	
521211	Batas-batas				570.000	RM
	(RPKN 022-Bandung 1)					
	- Penggandaan/ Foto Copy (1000 Lbr)	1000.0 Lbr	300		450.000	
	- Perijinan	6.0 Eksp	20.000		120.000	
003	Pemilihan Kasus				2.220.000	U
C	TANPA SUB KOMPONEN				2.220.000	
521211	Batas-batas				420.000	RM
	(RPKN 022-Bandung 1)					
	- Penggandaan	1000.0 Lbr	300		300.000	
	- Perijinan	6.0 Eksp	20.000		120.000	
521213	Batas-batas Honor Output Kegiatan				1.800.000	RM
	(RPKN 022-Bandung 1)					
	- Transport (4 Org x 3 Kali)	12.0 OB	150.000		1.800.000	
004	Ekspose Hasil Pemilihan				870.000	U
D	TANPA SUB KOMPONEN				870.000	

Gambar 24. Rincian DIPA Satker tidak ada anggaran khusus untuk biaya pengembangan Website Resmi Kantor Pertanahan

D. Tindak Lanjut

Tabel 3.3 Tabel tindak lanjut Kegiatan Aktualisasi.

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	<p>Soialisasi Pada Masyarakat (September 2022)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Tim Khusus Sosialisasi Website Si Master pada Masyarakat. 2. Sosialisasi Ulang pada Masyarakat. 3. <i>Training User</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Mengajukan laporan tindak lanjut kegiatan aktualisasi pada pimpinan. 1.2 Mulai memilih dan menyeleksi tim khusus untuk kegiatan sosialisasi pada masyarakat. 1.3 Pemilihan Strategi untuk memulai kegiatan sosialisasi pada masyarakat. 1.4 Menyusun Jadwal Sosialisasi. 1.5 Meminta Persetujuan Pimpinan. 1.6 Melakukan Sosialisasi. 1.7 Melakukan Pelatihan untuk menggunakan Website Si Master pada Masyarakat.
2.	<p>Pembuatan Tim Khusus Pengelola Website Si Master. (Oktober 2022)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berdiskusi dengan pimpinan. 2. Penunjukan personel. 3. Pengajuan Tim Pengelola pada Kepala Kantor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 	<ol style="list-style-type: none"> 2.1 Berdiskusi dan meminta arahan dari Pimpinan. 2.2 Menunjuk Personel khusus untuk mengelola Website Si Master. 2.3 Mengajukan Draft Personel tim pengelola Website Pada Kepala Kantor. 2.4 Melakukan Pelatihan Admin Si Master. 2.5 Membuat SOP khusus Admin Si Master.

		7. Kolaboratif	2.6 Pembuatan Akun Admin Si Master. 2.7 Sosialisasi pada Internal Kantor.
3	Koordinasi dengan Pusdatin. (Oktober 2022) 1. Koordinasi persiapan bahan paparan dengan mentor. 2. Pembuatan bahan koordinasi. 3. Presentasi kepada Pusdatin.	1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif	3.1 Konsultasi dan Koordinasi dengan atasan/mentor terkait presentasi proyek Website Si Masster 3.2 Pembuatan bahan paparan Si Master. 3.3 Meminta persetujuan bahan tayang tersebut pada Pimpinan 3.4 Melakukan Presentasi di depan Pimpinan Tinggi Kantor Willayah. 3.5 Mengajukan Si Master sebagai Inovasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.
4 .	Pengembangan Fungsi dasar Website Si Master. (Desember 2022) 1. Pembuatan <i>Blueprint</i> fungsi tambahan Website Si Master. 2. Perancangan desain tambahan fungsi dasar Website Si Master. 3. Pembuatan Fungsi tambahan Website Si Master	1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif	4.1 Membuat pengajuan konsep dasar penambahan fungsi Website Si Master. 4.2 Pembuatan rincian biaya pembuatan Website Si Master 4.3 Perancangan desain Awal dari fungsi tambahan Si Master. 4.4 Pembuatan fungsi tambahan website Si Master. 4.5 Perbaiki <i>Bug</i> yang mungkin ada dari penambahan fungsi Si Master Tersebut. 4.6 <i>Field Test</i> fungsi tambahan Si Master pada Masyarakat.

Lampiran 1. Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Yuda Pratama Darmawan, S.H.
NIP : 199808102022041002
Pangkat/Gol : III/A (Penata Muda)
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan kabupaten Bandung Barat
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 3 Angkatan X Tahun 2022

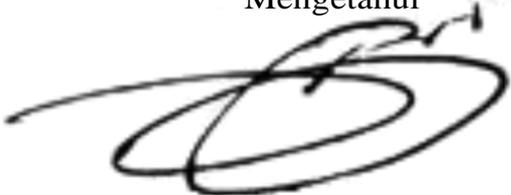
Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.

Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

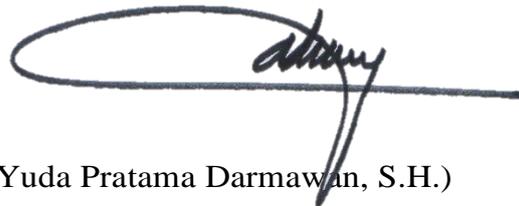
Bandung Barat, 26 Agustus 2022

Mengetahui



(Agung Adi Nurcahyo, S.H, M.H.)

Yang Menyatakan,



(Yuda Pratama Darmawan, S.H.)

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Tugas Laporan Aktualisasi ini dibuat sebagai persyaratan pelatihan dasar untuk Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2022 pada Kementerian ATR/BPN dan diharapkan dapat menjadi pembelajaran bagi Calon Pegawai Negeri Sipil sehingga dapat menerapkan nilai-nilai ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif serta nilai-nilai kedudukan dan peran dasar pegawai negeri sipil untuk mendukung terwujudnya *smart governance* sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan sesuai dengan konsep dasar dari Manajemen ASN dan *Smart ASN*.

Dalam proses Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, peserta diwajibkan membuat aktualisasi yang dapat diterapkan di tempat kerja. Laporan Aktualisasi merupakan salah satu tugas yang merupakan persyaratan kelulusan bagi peserta Pelatihan Dasar. Dalam Laporan Aktualisasi ini penulis ingin menyampaikan isu yang diangkat yang merupakan permasalahan yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat adalah mengenai Belum optimalnya layanan laporan dan/atau pengaduan masyarakat.

Diharapkan dengan adanya Laporan Aktualisasi ini dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik berbasis digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat. Optimalisasi penindaklanjutan aduan dari masyarakat dengan Website Si Master (Sistem Manajemen Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Terintegrasi) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat diharapkan dapat mempermudah dan mempercepat proses pelayanan publik, meningkatkan kualitas pelayanan publik berbasis digital dan mempermudah serta mempercepat proses tindak lanjut laporan dan pengaduan masyarakat pada wilayah hukum Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.

B. Rekomendasi

1. Penyediaan kuota anggaran khusus untuk operasional Website Si Master, mengingat website ini memerlukan biaya dalam hal *maintenance* dan perbaikan rutinnya.
2. Meningkatkan kegiatan sosialisasi kepada masyarakat terhadap eksistensi dan penggunaan Website Si Master.
3. Pembentukan tim khusus sebagai Admin tambahan untuk membantu penulis dalam mengelola Website Si Master.
4. Monitoring, pemantauan, dan evaluasi secara berkala terkait penggunaan Website Si Master
5. Penyempurnaan Website Si Master.

DAFTAR PUSTAKA

BUKU

Accenture, INSEAD, Portulans Institute, 2021, *The Global Talent Competitiveness Index 2021: Talent Competitiveness in Times of COVID*, INSEAD Publisher: Fontainebleau, France.

Muchtar Wahid, 2008, *Memaknai Kepastian Hukum Hak Milik Atas Tanah (Suatu Analisa dengan Pendekatan Terpadu Secara Normatif dan Sosiologis)*, Republika: Jakarta.

Nurhasan Ismail, 2018, *Hukum Agraria Dalam Tantangan Dan Perubahan*, Setara Press: Malang.

Vincent Gaspers, 2002. *Total Quality Management*, Gramedia Pustaka Utama: Jakarta.

INTERNET

Fahri Zulfikar, *10 Negara dengan Jumlah Penduduk Terbesar di Dunia, Indonesia Nomor Berapa?*, <https://www.detik.com/edu/detikpedia/d-5703755/10-negara-dengan-jumlah-penduduk-terbesar-di-dunia-indonesia-nomor-berapa>, Diakses pada 27 Juni 2022, Pukul 11.56 WIB.

Lampiran 2. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK pada Tahap Rancangan dan Realisasi Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai Pada Tahap Rancangan							Penerapan Nilai Pada Tahap Realisasi								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1.	Pengajuan Persetujuan Rancangan Awal Konsep Aktualisasi.																
	Menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan aktualisasi;	1	1		1			1	4	1	1		1			1	4
	Berkonsultasi tentang isu dan gagasan pemecah isunya di dalam pelayanan dengan Pimpinan (Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa);	1	1	1	1	1		1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
	Meminta arahan dan persetujuan dari atasan		1	1	1			1	5		1	1	1	1	1	1	6
	Menyusun jadwal aktualisasi hasil evaluasi dengan atasan		1	1	1			1	5	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	Penyusunan Telaahan Staff																
	Membuat dan Menyusun Telaahan Staff	1	1	1				1	4	1	1	1	1	1		1	6

	Menyampaikan Telaahan Staff kepada Pimpinan/Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa		1	1	1	1		1	5		1	1	1	1		1	5
	Berkonsultasi dengan Pimpinan/Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait pengajuan rencana kegiatan		1	1	1	1		1	5		1	1	1	1		1	5
	Menetapkan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan		1	1				1	3		1	1				1	3
3.	Perancangan konsep dasar (<i>Concept Development</i>) Si Master.																
	Membuat Tim perancangan website Si Master.		1	1			1	1	4	1	1	1			1	1	5
	Membuat rancangan outline awal dari website tersebut	1	1	1			1	1	5	1	1	1			1	1	5
	Menentukan <i>list of content</i> dan <i>function</i> dari website Si Master.	1	1	1			1	1	5	1	1	1			1	1	5
	Evaluasi dengan Pimpinan/ Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait fungsi dasar Si Master.		1	1	1	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7

4.	Proses pembuatan (<i>System Design</i>) website Si Master.																
	Pembuatan Arsitektur Website, <i>Sub-systems</i> , dan Fungsi dasar website Si Master.	1		1		1	1	1	5	1	1	1	1		1	1	6
	<i>Quality Control Development</i> website Si Master.	1		1			1	1	4	1	1	1	1		1	1	6
	<i>Field Testing</i> website Si Master.	1		1			1	1	4	1	1	1			1	1	5
	Evaluasi dan Maintenance website Si Master.	1	1	1			1	1	5	1	1	1			1	1	5
5.	Presentasi Website Si Master pada Pimpinan																
	Berkoordinasi dengan Mentor (Pimpinan/ Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa) sebelum Presentasi.		1	1	1	1			4		1	1	1	1		1	5
	Presentasi Si Master		1	1		1			3	1	1	1		1			4
	Evaluasi, Pemberian Masukan dan Perbaikan Si Master.		1	1	1	1		1	5	1	1	1	1	1		1	6
6	Pembuatan <i>Manual Book</i> website Si Master																

	Perancangan <i>Manual Book</i> Website Si Master.		1	1				1	3		1	1				1	3
	Konsultasi dan Evaluasi <i>Manual Book</i> Website Si Master	1			1	1		1	4	1			1	1		1	4
	Pencetakan <i>Manual Book</i> Website Si Master	1					1		2	1					1		2
7.	Launching dan Sosialisasi Website Si Master kepada Masyarakat.																
	Publikasi Website.	1	1	1			1	1	5	1	1	1			1	1	5
	<i>Training User.</i>	1		1			1	1	4	1	1	1	1		1	1	6
	Sosialisasi Website Si Master.	1	1	1			1	1	5	1	1	1			1	1	5
8.	Evaluasi dan Pelaporan																
	Meminta dan Menerima saran/masukan dari Mentor	1	1	1					3	1	1	1				1	4
	Membuat Survei kepuasan masyarakat.	1	1	1					3	1	1	1					3
	Melaporkan kepada Mentor mengenai hasil aktualisasi kegiatan		1	1	1	1	1		5		1	1	1	1	1		5
TOTAL		16	22	25	11	10	15	22	121	20	26	25	15	12	17	24	139

Lampiran 3. Laporan Mingguan Aktualisasi Minggu ke-1

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

Laporan Minggu ke-: 1 (satu)

Nama : Yuda Pratama Darmawan, S.H.

NIP : 19980810 202204 1 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Judul Aktualisasi : Optimalisasi penindaklanjutan aduan dari masyarakat dengan Website Si Master (Sistem Manajemen Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Terintegrasi) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin / 11 Juli 2022.	Pengajuan Persetujuan Rancangan Awal Konsep Aktualisasi.	Menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan aktualisasi.	Laporan Persetujuan dari Pimpinan (Plt. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa).	Sudah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi.
		Berkonsultasi tentang isu dan gagasan pemecah isunya di dalam pelayanan dengan Pimpinan (Plt.		Sudah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi.

		Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa).		
		Meminta arahan dan persetujuan dari atasan.		Sudah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi & mentor menyetujui untuk melanjutkan sesuai rancangan aktualisasi.
		Menyusun jadwal aktualisasi hasil evaluasi dengan atasan.		Sudah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi.
Selasa / 12 Juli 2022.	Penyusunan Telaahan Staff.	Membuat dan Menyusun Telaahan Staff.	Telaahan Staf yang sudah disetujui Pimpinan (Plt. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa)	Sudah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi.
Kamis / 14 Juli 2022		Menyampaikan Telaahan Staff kepada Plt.		Sudah terlaksana sesuai dengan

		Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.		Rancangan Aktualisasi
Jumat / 15 Juli 2022.		Berkonsultasi dengan Plt. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait pengajuan rencana kegiatan.		Sudah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi.
		Menetapkan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.		Sudah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

Mentor

Dadang Darmawan, S.H.

NIP. 19640903 198903 1 003

Peserta

Yuda Pratama Darmawan, S.H.

NIP. 19980810 202204 1 002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

1. Pengajuan Persetujuan Rancangan Awal Konsep Aktualisasi.

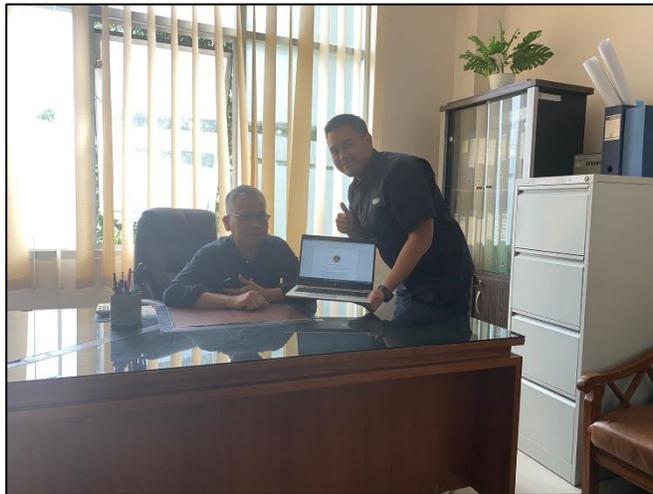


Realisasi Kegiatan Pengajuan Persetujuan Rancangan Awal Konsep Aktualisasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada minggu ke 1 (satu) dimulai sejak hari senin tanggal 11 Juli 2022. **Tahapan kegiatan pertama (ke-1)** dimulai dengan menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan aktualisasi, disini penulis menjelaskan kembali dan mengajak mentor berdiskusi mengenai maksud dan tujuan dari kegiatan aktualisasi. Pada sesi ini, penulis juga sedikit melakukan *Review* mengenai seminar rancangan aktualiasi yang sudah dilaksanakan. Tahapan kegiatan ini bertujuan agar Mentor dan Penulis memiliki kesamaan visi dan misi yang nantinya akan dituangkan dalam Laporan Akhir Aktualisasi.

Tahapan selanjutnya dilanjutkan pada **tahapan kegiatan ke-2**, yaitu berkonsultasi tentang isu dan gagasan pemecah isunya di dalam pelayanan dengan Pimpinan (Plt. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa), saat berkonsultasi mentor memberikan masukan dan arahan agar kegiatan aktualisasi ini dapat terlaksana dengan baik. Mentor juga menjelaskan isu-isu terkini yang terjadi pada Instansi yang menjadi perhatian dan belum kunjung terselesaikan sampai saat ini. di akhir sesi konsultasi, mentor juga memberikan masukan kepada penulis untuk terus

menjaga komunikasi serta meningkatkan kompetensi diri agar inovasi yang gagas pada kegiatan aktualisasi ini dapat memberikan sebesar-besarnya kebermanfaatannya.

Pada tahapan kegiatan ini, penulis dan mentor intens sekali melakukan diskusi dan *brainstorming*, hal ini dilakukan untuk melahirkan gagasan terbaik serta mentor bermaksud untuk menguji gagasan pemecah isu yang penulis coba kembangkan untuk memecahkan permasalahan yang memang sulit diselesaikan di Instansi.



Tahapan kegiatan ke-3, yaitu meminta arahan dan persetujuan dari atasan, disini atasan sekaligus mentor dari penulis memeriksa kesesuaian rancangan aktualisasi yang telah di seminarkan dan mengoreksi kembali revisi ataupun saran yang telah disampaikan oleh penguji.

Tahapan kegiatan ke-4, yaitu menyusun jadwal aktualisasi hasil evaluasi dengan atasan, pada tahapan ini Mentor memeriksa kembali apakah seluruh kegiatan yang direncanakan sesuai dengan timeline aktualisasi, mentor juga menanyakan kepada penulis terkait ketepatan waktu dalam proses penyelesaian kegiatan aktualisasi ini dengan meminta komitmen pada penulis untuk menyelesaikan tugas ini dengan sungguh-sungguh dan menyelesaikannya dengan tepat waktu sesuai dengan jadwal aktualisasi.

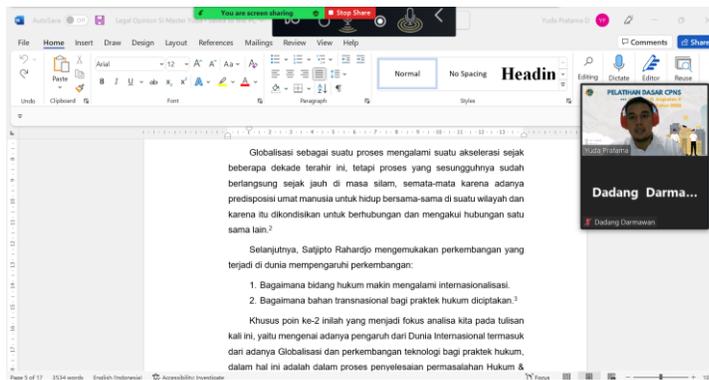
2. Penyusunan Telaahan Staff.

Kegiatan yang kedua adalah membuat dan menyusun telaahan staff, telaahan staff disini digunakan sebagai dasar pemikiran dan advis pada pimpinan yang berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran-saran secara sistematis terkait dengan permasalahan yang penulis angkat pada kegiatan aktualisasi.



Realisasi kegiatan kedua ini, dimulai dari **Tahapan kegiatan pertama (ke-1)** yaitu membuat dan Menyusun Telaahan Staff, dimana disini penulis melakukan penyusunan dan pembuatan telaahan staff. Tujuan dari pembuatan Telaahan Staf ini adalah untuk memberikan gagasan dan masukan terkait Optimalisasi penindaklanjutan aduan dari masyarakat dengan Website Si Master (Sistem Manajemen Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Terintegrasi) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat. Penyusunan telaahan staff dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.

Tahapan kegiatan ke-2 yaitu Menyampaikan Telaahan Staff kepada Pimpinan (Plt. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa).



Tahapan kegiatan ke-3 yaitu Berkonsultasi dengan Plt. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait pengajuan rencana kegiatan. Pada tahapan ini, penulis berkonsultasi dengan mentor menggunakan media Zoom, dikarenakan mentor sedang ada kegiatan dan tidak memungkinkan untuk hadir dikantor. Pada tahapan kegiatan ini, Mentor juga mengarahkan untuk segera menghadap ke bagian tata usaha untuk saling berkolaborasi terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi yang telah disusun. Dimana, website tersebut juga harus sesuai dengan petunjuk teknis yang menjadi ketentuan pelaksana layanan informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik. Konsultasi dengan mentor merupakan salah satu kegiatan yang harus dilakukan agar penerapan aktualisasi berjalan dengan lancar

Tahapan kegiatan ke-4 yaitu Menetapkan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Pada tahapan ini, mentor juga menekankan pentingnya ketepatan waktu dan kesesuaian rencana dengan output aktualisasi. Proses penyampaian juga masih menggunakan media Zoom atau tatap muka secara virtual, mengingat kesibukan dan padatnya kegiatan mentor.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yuda Pratama Darmawan, S.H.
 NIP : 19980810 202204 1 002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Isu : Belum optimalnya layanan laporan dan/atau pengaduan masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi penindaklanjutan aduan dari masyarakat dengan Website Si Master (Sistem Manajemen Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Terintegrasi) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kegiatan 1 : Pengajuan Persetujuan Rancangan Awal Konsep Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan aktualisasi. 2. Berkonsultasi tentang isu dan gagasan pemecah isunya di dalam pelayanan dengan Pimpinan (Plt. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa). 3. Meminta arahan dan persetujuan dari atasan. 4. Menyusun jadwal aktualisasi hasil evaluasi dengan atasan. 	<p>Peserta sudah sangat baik melaksanakan kegiatan aktualiasasi. Komunikasi yang cair dan substansinya juga baik.</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Laporan Persetujuan dari Pimpinan (Plt. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa).</p>	<p>Jangan lupa dibuat salinannya untuk arsip.</p>	
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p>	-	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif. 2. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, Loyal. 3. Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, Loyal. 4. Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif. 		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”, melalui proses koordinasi ini merupakan bentuk dari konsolidasi dan koordinasi antar individu atau kelompok agar terciptanya kesamaan dalam mencapai tujuan bersama.</p>	-	
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani 2. Profesional. <p>Hal ini disebabkan karena pada setiap progress tahapan kegiatan memerlukan adanya suatu peningkatan pemahaman dengan menggunakan metode-metode penelitian untuk dapat mengidentifikasi suatu isu termasuk konsep awal gagasan pemecahan masalahnya untuk disampaikan pada Atasan terkait sebagai suatu bahan pengantar demi terciptanya suatu gagasan yang berdampak, memiliki nilai tambah dan berkelanjutan untuk memecahkan kebuntuan di masyarakat.</p>	-	

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yuda Pratama Darmawan, S.H.
 NIP : 19980810 202204 1 002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Isu : Belum optimalnya layanan laporan dan/atau pengaduan masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi penindaklanjutan aduan dari masyarakat dengan Website Si Master (Sistem Manajemen Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Terintegrasi) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kegiatan 2 : Penyusunan Telaahan Staff.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyam Membuat dan Menyusun Telaahan Staff. 2. Menyampaikan Telaahan Staff kepada Plt. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. 3. Berkonsultasi dengan Plt. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait pengajuan rencana kegiatan. 4. Menetapkan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. 	<p>Peserta sudah sangat baik melaksanakan kegiatan aktualiasasi. Pada tahapan ini memang terkendala pada hal padatnya jadwal kegiatan mentor, namun peserta mampu mengatasi masalah tersebut dengan memanfaatkan teknologi Zoom dan Whatsapp.</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p>	<p>Jangan lupa dibuat salinannya untuk arsip.</p>	

<p>Telaahan Staf yang sudah disetujui Pimpinan (Plt. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa)</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. 2. Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif. 3. Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif. 4. Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif. 	-	
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan.”, melalui pembuatan telaah staf ini merupakan bentuk advis kepada pimpinan yang berisikan suatu gagasan kreatif pemecah isu yang diharapkan dapat berdampak dan sifatnya berkelanjutan.</p>	-	
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani</p> <p>Pembuatan advis berupa telaahan staf mengenai layanan pertanahan yang cepat, berkualitas, dan terukur sejalan tujuan yaitu untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan menyejahterakan masyarakat.</p> <p>Profesional & Terpercaya</p> <p>Diskusi dan Konsultasi pada saat pembuatan telaahan staff akan membuat pekerjaan menjadi lebih kompeten dan memiliki nilai integritas. Yang mana, nilai-nilai tersebut sejalan dengan nilai Profesional dan Terpercaya..</p>	-	

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Yuda Pratama Darmawan, S.H.
NIP : 19980810 202204 1 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
Isu : Belum optimalnya layanan laporan dan/atau pengaduan masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.
Judul Aktualisasi : Optimalisasi penindaklanjutan aduan dari masyarakat dengan Website Si Master (Sistem Manajemen Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Terintegrasi) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kegiatan 1 : Pengajuan Persetujuan Rancangan Awal Konsep Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan: 1. Menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan aktualisasi. 2. Berkonsultasi tentang isu dan gagasan pemecah isunya di dalam pelayanan dengan Pimpinan (Plt. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa). 3. Meminta arahan dan persetujuan dari atasan. 4. Menyusun jadwal aktualisasi hasil evaluasi dengan atasan.		Dilakukan melalui Media Zoom dengan Coach
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan Persetujuan dari Pimpinan (Plt. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa).		

<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif. 2. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, Loyal. 3. Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, Loyal. 4. Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif. 		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”, melalui proses koordinasi ini merupakan bentuk dari konsolidasi dan koordinasi antar individu atau kelompok agar terciptanya kesamaan dalam mencapai tujuan bersama.</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani 2. Profesional. <p>Hal ini disebabkan karena pada setiap progress tahapan kegiatan memerlukan adanya suatu peningkatan pemahaman dengan menggunakan metode-metode penelitian untuk dapat mengidentifikasi suatu isu termasuk konsep awal gagasan pemecahan masalahnya untuk disampaikan pada Atasan terkait sebagai suatu bahan pengantar demi terciptanya suatu gagasan yang berdampak, memiliki nilai tambah dan berkelanjutan untuk memecahkan kebuntuan di masyarakat.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Yuda Pratama Darmawan, S.H.
 NIP : 19980810 202204 1 002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Isu : Belum optimalnya layanan laporan dan/atau pengaduan masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi penindaklanjutan aduan dari masyarakat dengan Website Si Master (Sistem Manajemen Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Terintegrasi) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kegiatan 2 : Penyusunan Telaahan Staff.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyam Membuat dan Menyusun Telaahan Staff. 2. Menyampaikan Telaahan Staff kepada Plt. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. 3. Berkonsultasi dengan Plt. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait pengajuan rencana kegiatan. 4. Menetapkan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. 		Media Coaching menggunakan perangkat Zoom.
Output kegiatan terhadap pemecahan isu:		

<p>Telaahan Staf yang sudah disetujui Pimpinan (Plt. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa)</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. 2. Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif. 3. Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif. 4. Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif. 		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan.”, melalui pembuatan telaah staf ini merupakan bentuk advis kepada pimpinan yang berisikan suatu gagasan kreatif pemecah isu yang diharapkan dapat berdampak dan sifatnya berkelanjutan.</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani</p> <p>Pembuatan advis berupa telaahan staf mengenai layanan pertanahan yang cepat, berkualitas, dan terukur sejalan tujuan yaitu untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan menyejahterakan masyarakat.</p> <p>Profesional & Terpercaya</p> <p>Diskusi dan Konsultasi pada saat pembuatan telaahan staff akan membuat pekerjaan menjadi lebih kompeten dan memiliki nilai integritas. Yang mana, nilai-nilai tersebut</p>		

sejalan dengan nilai Profesional dan Terpercaya..		
--	--	--

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

Laporan Minggu ke- : 2 (dua)

Nama : Yuda Pratama Darmawan, S.H.

NIP : 19980810 202204 1 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Judul Aktualisasi : Optimalisasi penindaklanjutan aduan dari masyarakat dengan Website Si Master (Sistem Manajemen Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Terintegrasi) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin / 18 Juli 2022.	Perancangan konsep dasar (<i>Concept Development</i>) Si Master.	Membuat Tim perancangan website Si Master	Rancangan awal (<i>Blueprint</i>) dari website Si Master.	Sudah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi.
		Membuat rancangan outline awal dari website Si Master.		Sudah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi.
		Menentukan <i>list of content</i> dan		Sudah terlaksana

		<i>function</i> dari website Si Master.		sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Selasa / 19 Juli 2022		Evaluasi dengan Pimpinan terkait fungsi dasar Si Master.		Sudah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi & mentor menyetujui untuk melanjutkan sesuai rancangan aktualisasi.
Selasa / 19 Juli 2022.	Proses pembuatan (<i>System Design</i>) website Si Master.	Pembuatan Arsitektur Website, <i>Sub-systems</i> , dan Fungsi dasar website Si Master.	Website Master Si	Sudah terlaksana sesuai dengan Rancangan Aktualisasi.
Rabu / 20 Juli 2022		<i>Quality Control Development</i> website Si Master.		Belum Terlaksana (karena tahapan kegiatan ke-4 tersebut dilakukan pada minggu ke-2

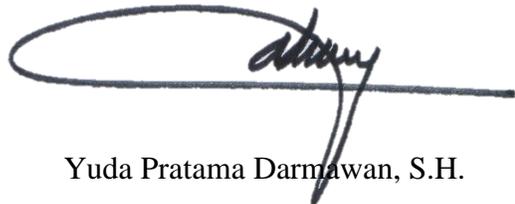
				sampai dengan minggu ke-4)
Kamis / 21 Juli 2022.		<i>Field Testing</i> website Si Master.		Belum Terlaksana (karena tahapan kegiatan ke-4 tersebut dilakukan pada minggu ke-2 sampai dengan minggu ke-4)
Jumat / 22 Juli 2022		Evaluasi dan <i>Maintenance</i> website Si Master.		Belum Terlaksana (karena tahapan kegiatan ke-4 tersebut dilakukan pada minggu ke-2 sampai dengan minggu ke-4)

Mentor



Agung Adi Nurcahyo, S.H., M.H.
NIP. 19731210 199403 1 003

Peserta



Yuda Pratama Darmawan, S.H.
NIP. 19980810 202204 1 002

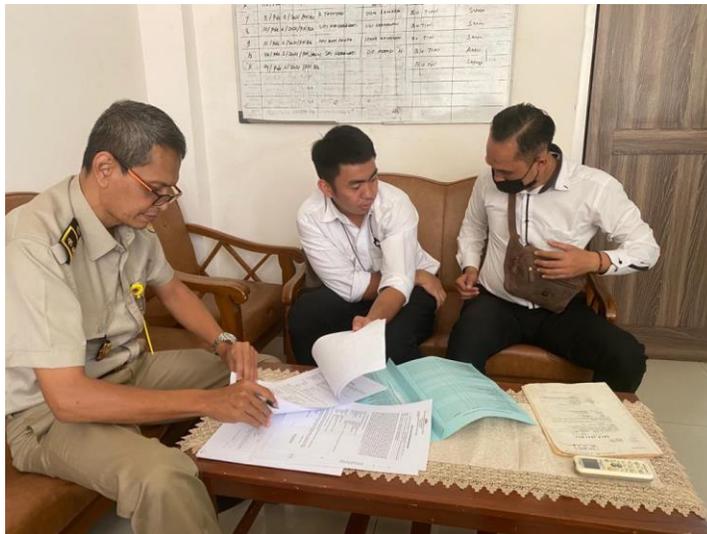
Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

1. Perancangan konsep dasar (*Concept Development*) Si Master.

Realisasi Kegiatan Perancangan konsep dasar (*Concept Development*) Si Master dan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi kegiatan ke-3 ini pada minggu ke 2 (dua) dimulai sejak hari senin tanggal 18 Juli 2022.

Tahapan kegiatan pertama (ke-1) dimulai dengan Membuat Tim perancangan website Si Master. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut, penulis mengalami beberapa kendala dikarenakan penulis memiliki mentor baru yang disebabkan oleh adanya mutasi dan pengisian jabatan pada jabatan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Pada tahapan tersebut, penulis juga kembali menjelaskan maksud dan tujuan dari Aktualisasi Penulis kepada Mentor.

Pada tahapan tersebut, penulis juga menjelaskan akan melakukan kolaborasi dan penyusunan tim yang terdiri dari para ahli IT yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat, yang mana tujuan dari pembuatan tim perancang website Si Master adalah untuk membantu penulis dan mempercepat proses pembuatan Website Si Master sesuai dengan arahan penguji pada saat proses Seminar Rancangan Aktualisasi.



Aktivitas selanjutnya dilanjutkan pada **tahapan kegiatan ke-2**, yaitu Membuat rancangan outline awal dari website Si Master. Proses pembuatan rancangan awal dari website Si Master dilakukan oleh penulis di hari yang sama dengan tahapan sebelumnya.

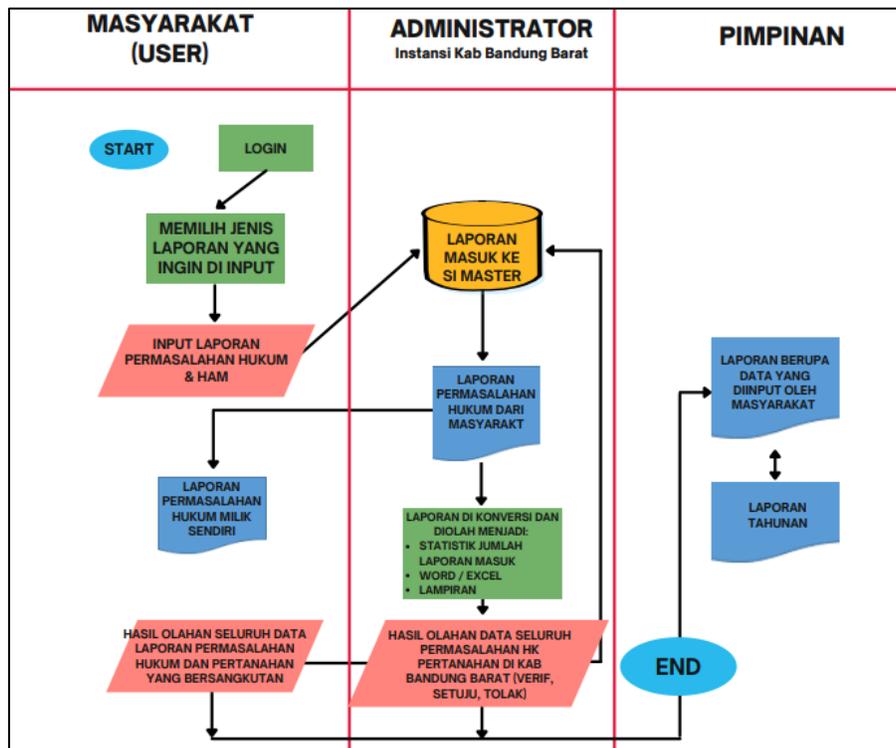
Outline tersebut berisi desain awal dari *User Interface* dari Website Si Master, dimana penulis menuangkan outline tersebut dengan grafis menggunakan aplikasi Photoshop. Outline tersebut bertujuan agar mentor dan juga tim bisa mengerti maksud dari penulis terkait tampilan awal Si Master, sehingga dalam proses pembuatan kerangka websitenya akan menjadi lebih mudah, jelas dan terarah.



Tahapan kegiatan ke-3, yaitu Menentukan *list of content* dan *function* dari website Si Master, disini atasan sekaligus mentor dari penulis juga memberikan masukan mengenai konten yang harus ditambahkan pada website tersebut. Namun pada tahapan ini lebih berfokus pada fungsi dari user yaitu masyarakat dan Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat selaku Super Administrator pada website tersebut.

penentuan *list of content* dan *function* dari website Si Master bertujuan untuk memudahkan proses operasional website tersebut, sehingga tujuan untuk meningkatkan pelayanan bisa menjadi lebih optimal karena disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat.

USER LEVEL SI MASTER	
INSTANSI	MASYARAKAT
ADMINISTRATOR	USER
BISA INPUT DATA LAPORAN PERMASALAHAN HUKUM	HANYA INPUT LAPORAN & UPLOAD LAMPIRAN
BISA MELIHAT DATA SEMUA USER MASYARAKAT	HANYA DATA SENDIRI
BISA EDITING DATA	TIDAK ADA AKSES EDITING (DATA MASUK GABISA DIEDIT/ONE SINGLE SUBMISSION)
BISA MANAGING DATA (VERIFIKASI, HAPUS, SETUJU)	TIDAK ADA AKSES MANAGING
SEMUA DATA BISA DI DOWNLOAD (INFORMASI, INPUT LAPORAN, LAMPIRAN)	TIDAK BISA DOWNLOAD LAPORAN APAPUN (HANYA DATA PRIBADI)



Tahapan kegiatan ke-4, yaitu Evaluasi dengan Pimpinan terkait fungsi dasar Si Master, pada tahapan ini Mentor memeriksa kembali apakah seluruh desain website yang direncanakan sesuai dengan kebutuhan masyarakat, mentor juga menanyakan kepada penulis terkait kendala dari pembuatan website tersebut.

Proses evaluasi ini dilakukan agar pembuatan website tersebut bisa berjalan sesuai rencana, dapat memudahkan pekerjaan dan memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam melaporkan permasalahannya. Kegiatan evaluasi tersebut juga dihadiri oleh Koordinator Subseksi Penanganan Sengketa, sehingga proses komunikasi menjadi lebih lancar, cair dan penulis juga mendapatkan banyak masukan yang berharga untuk terus memberikan inovasi terbaiknya.



2. Proses pembuatan (*System Design*) website Si Master.

Kegiatan ke-4 ini (Proses pembuatan (*System Design*) website Si Master) ini dimulai dengan tahapan Pembuatan Arsitektur Website, *Sub-systems*, dan Fungsi dasar website Si Master.

Untuk Pembuatan Arsitektur Website, penulis bersama tim membuat website tersebut secara manual menggunakan beberapa perangkat diantaranya *Java Servlets* dan *Java Server Pages (JSP)*, *Active Server Pages* dengan bahas pemrograman menggunakan *Java Script* agar tampilan HTML website terlihat lebih dinamis dan mudah digunakan, dan yang terpenting disini penulis juga memperhatikan aspek keamanan data dari website tersebut.

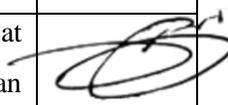
Berdasarkan jadwal yang sudah penulis susun sebelumnya, kegiatan Pembuatan (*System Design*) website Si Master ini memakan waktu sampai dengan 3 minggu, dimulai dari minggu ke-2 sampai dengan minggu ke-4. Sehingga, sampai dengan tanggal 23 Juli 2022, tahapan kegiatan 2-4 (*Quality Control Development* website Si Master, *Field Testing* website Si Master, sampai dengan Evaluasi dan Maintenance website Si Master) belum bisa penulis laksanakan, karena penulis masih fokus pada pembuatan kerangka website dari Si Master.

Kegiatan ini juga terus penulis laporkan kepada mentor, sehingga terdapat pemantauan yang dilakukan oleh mentor pada setiap kegiatan penulis, dengan tujuan untuk mempermudah dan membantu penulis ketika penulis kesulitan dalam proses pembuatannya.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yuda Pratama Darmawan, S.H.
 NIP : 19980810 202204 1 002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Isu : Belum optimalnya layanan laporan dan/atau pengaduan masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi penindaklanjutan aduan dari masyarakat dengan Website Si Master (Sistem Manajemen Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Terintegrasi) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kegiatan 3 : Perancangan konsep dasar (*Concept Development*) Si Master.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Tim perancangan website Si Master. 2. Membuat rancangan <i>outline</i> awal dari website Si Master. 3. Menentukan <i>list of content</i> dan <i>function</i> dari website Si Master. 4. Evaluasi dengan Pimpinan terkait fungsi dasar Si Master. 	<p>Peserta sudah sangat baik melaksanakan kegiatan aktualiasasi. Komunikasi berjalan lancar dengan mentor</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Rancangan awal (<i>Blueprint</i>) dari website Si Master</p>	-	
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif. 	-	

<p>2. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel Kompeten, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>4. Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif..</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”.</p> <p>Dengan pembuatan website Si Master (website khusus pengaduan) ini akan meningkatkan kualitas pelayanan publik yang lebih baik dengan menerapkan sistem teknologi informasi yang efektif dalam alurnya</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>1. Melayani</p> <p>Dengan dibuatnya sistem pelayanan berbasis digital ini merupakan suatu cara untuk mencapai visi misi organisasi dalam peningkatan kualitas pelayanan publik yang lebih baik kedepannya dengan memanfaatkan teknologi informasi yang modern.</p> <p>2. Profesional</p> <p>Dengan membuat dan memanfaatkan kemajuan teknologi, proses penyelesaian pekerjaan akan menjadi lebih mudah dan lebih cepat, sehingga kepercayaan dari masyarakat akan kembali dan meningkatkan nilai professional.</p>	-	

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yuda Pratama Darmawan, S.H.
 NIP : 19980810 202204 1 002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Isu : Belum optimalnya layanan laporan dan/atau pengaduan masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi penindaklanjutan aduan dari masyarakat dengan Website Si Master (Sistem Manajemen Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Terintegrasi) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kegiatan 4 : Proses pembuatan (*System Design*) website Si Master.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan Arsitektur Website, Sub-systems, dan Fungsi dasar website Si Master. 2. Quality Control Development website Si Master. 3. Field Testing website Si Master. 4. Evaluasi dan Maintenance website Si Master. 	<p>Peserta sudah sangat baik melaksanakan kegiatan aktualiasasi. Beberapa tahapan yang belum dilaksanakan, diharapkan dapat terlaksana di minggu yang akan datang.</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Website Si Master</p>	<p>Jangan lupa dibuat salinannya untuk arsip.</p>	
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. 	-	

<p>2. Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>4. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif.</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”, dengan pembuatan website khusus pengaduan ini akan meningkatkan kualitas pelayanan publik yang lebih baik dengan menerapkan sistem teknologi informasi yang efektif dalam alurnya, dan memudahkan masyarakat dalam proses pelaporan setiap permasalahannya</p>	-	
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani</p> <p>Dengan dibuatnya sistem pelayanan berbasis digital ini merupakan suatu cara untuk mencapai visi misi organisasi dalam peningkatan kualitas pelayanan publik yang lebih baik kedepannya dengan memanfaatkan teknologi informasi yang modern.</p> <p>Profesional</p> <p>Dengan membuat dan memanfaatkan kemajuan teknologi, proses penyelesaian pekerjaan akan menjadi lebih mudah dan lebih cepat, sehingga kepercayaan dari masyarakat akan kembali dan meningkatkan nilai profesional.</p> <p>Hal ini semakin jelas tercermin, karena nilai profesional itu merupakan suatu nilai dengan konsep demi terciptanya suatu gagasan yang</p>	-	

berdampak, memiliki nilai tambah dan berkelanjutan untuk memecahkan kebuntuan di masyarakat.		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Yuda Pratama Darmawan, S.H.
NIP : 19980810 202204 1 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
Isu : Belum optimalnya layanan laporan dan/atau pengaduan masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.
Judul Aktualisasi : Optimalisasi penindaklanjutan aduan dari masyarakat dengan Website Si Master (Sistem Manajemen Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Terintegrasi) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kegiatan 3 : Perancangan konsep dasar (*Concept Development*) Si Master.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none">Membuat Tim perancangan website Si Master.Membuat rancangan <i>outline</i> awal dari website Si Master.Menentukan <i>list of content</i> dan <i>function</i> dari website Si Master.Evaluasi dengan Pimpinan terkait fungsi dasar Si Master.		Coaching menggunakan media zoom
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Rancangan awal (<i>Blueprint</i>) dari website Si Master		
Keterkaitan substansi mata pelatihan:		

<ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif. 2. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif. 3. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel Kompeten, Adaptif, Kolaboratif. 4. Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.. 		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”.</p> <p>Dengan pembuatan website Si Master (website khusus pengaduan) ini akan meningkatkan kualitas pelayanan publik yang lebih baik dengan menerapkan sistem teknologi informasi yang efektif dalam alurnya</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>1. Melayani</p> <p>Dengan dibuatnya sistem pelayanan berbasis digital ini merupakan suatu cara untuk mencapai visi misi organisasi dalam peningkatan kualitas pelayanan publik yang lebih baik kedepannya dengan memanfaatkan teknologi informasi yang modern.</p> <p>2. Profesional</p> <p>Dengan membuat dan memanfaatkan kemajuan teknologi, proses penyelesaian pekerjaan akan menjadi lebih mudah dan lebih cepat, sehingga kepercayaan dari masyarakat</p>		

akan kembali dan meningkatkan nilai professional.		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Yuda Pratama Darmawan, S.H.
 NIP : 19980810 202204 1 002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Isu : Belum optimalnya layanan laporan dan/atau pengaduan masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi penindaklanjutan aduan dari masyarakat dengan Website Si Master (Sistem Manajemen Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Terintegrasi) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kegiatan 4 : Proses pembuatan (*System Design*) website Si Master

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan Arsitektur Website, Sub-systems, dan Fungsi dasar website Si Master. 2. Quality Control Development website Si Master. 3. Field Testing website Si Master. 4. Evaluasi dan Maintenance website Si Master. 		Coaching menggunakan Media Zoom.
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Website Si Master		
Keterkaitan substansi mata pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. 		

<p>2. Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>4. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif.</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”, dengan pembuatan website khusus pengaduan ini akan meningkatkan kualitas pelayanan publik yang lebih baik dengan menerapkan sistem teknologi informasi yang efektif dalam alurnya, dan memudahkan masyarakat dalam proses pelaporan setiap permasalahannya</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani</p> <p>Dengan dibuatnya sistem pelayanan berbasis digital ini merupakan suatu cara untuk mencapai visi misi organisasi dalam peningkatan kualitas pelayanan publik yang lebih baik kedepannya dengan memanfaatkan teknologi informasi yang modern.</p> <p>Profesional</p> <p>Dengan membuat dan memanfaatkan kemajuan teknologi, proses penyelesaian pekerjaan akan menjadi lebih mudah dan lebih cepat, sehingga kepercayaan dari masyarakat akan kembali dan meningkatkan nilai professional.</p> <p>Hal ini semakin jelas tercermin, karena nilai professional itu merupakan suatu nilai dengan</p>		

konsep demi terciptanya suatu gagasan yang berdampak, memiliki nilai tambah dan berkelanjutan untuk memecahkan kebuntuan di masyarakat.		
---	--	--

Lampiran 5. Laporan Mingguan Aktualisasi Minggu ke-3

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

Laporan Minggu ke- : 3 (tiga)

Nama : Yuda Pratama Darmawan, S.H.

NIP : 19980810 202204 1 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Judul Aktualisasi : Optimalisasi penindaklanjutan aduan dari masyarakat dengan Website Si Master (Sistem Manajemen Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Terintegrasi) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin / 25 Juli 2022	Proses pembuatan (System Design) website Si Master.	Pembuatan Arsitektur Website, <i>Sub-systems</i> , dan Fungsi dasar website Si Master.	Website Master Si	Masih dilaksanakan, dan dimulai dari minggu ke-2
Selasa / 26 Juli 2022		<i>Quality Control Development</i> website Si Master.		Sedang dilaksanakan.

-		<i>Field Testing</i> website Si Master.		Belum Terlaksana (karena tahapan kegiatan ke-4 tersebut dilakukan pada minggu ke-2 sampai dengan minggu ke-4)
-		Evaluasi dan <i>Maintenance</i> website Si Master.		Belum Terlaksana (karena tahapan kegiatan ke-4 tersebut dilakukan pada minggu ke-2 sampai dengan minggu ke-4)
Selasa / 26 Juli 2022	Presentasi Website Si Master pada Pimpinan	Berkoordinasi dengan Mentor sebelum Presentasi.	Laporan Hasil Presentasi Si Master pada Pimpinan.	Sudah Terlaksana sesuai Rancangan Aktualisasi
		Presentasi Si Master		Sudah Terlaksana sesuai Rancangan Aktualisasi

		Evaluasi, Pemberian Masukan dan Perbaikan Si Master.		Sudah Terlaksana sesuai Rancangan Aktualisasi
Rabu / 27 Juli 2022	Pembuatan <i>Manual Book</i> website Si Master	Perancangan <i>Manual Book</i> Website Si Master.	<i>Manual Book</i> Website Si Master	Sudah Terlaksana sesuai Rancangan Aktualisasi
Jumat / 29 Juli 2022		Konsultasi dan Evaluasi <i>Manual Book</i> Website Si Master		Sudah Terlaksana sesuai Rancangan Aktualisasi
Sabtu / 30 Juli 2022		Pencetakan <i>Manual Book</i> Website Si Master		Sudah Terlaksana sesuai Rancangan Aktualisasi

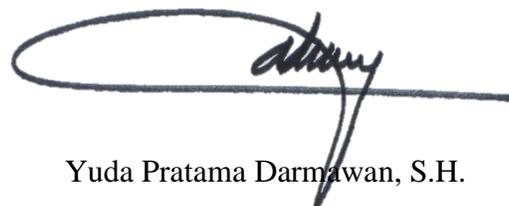
Mentor



Agung Adi Nurcahyo, S.H., M.H.

NIP. 19731210 199403 1 003

Peserta



Yuda Pratama Darmawan, S.H.

NIP. 19980810 202204 1 002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

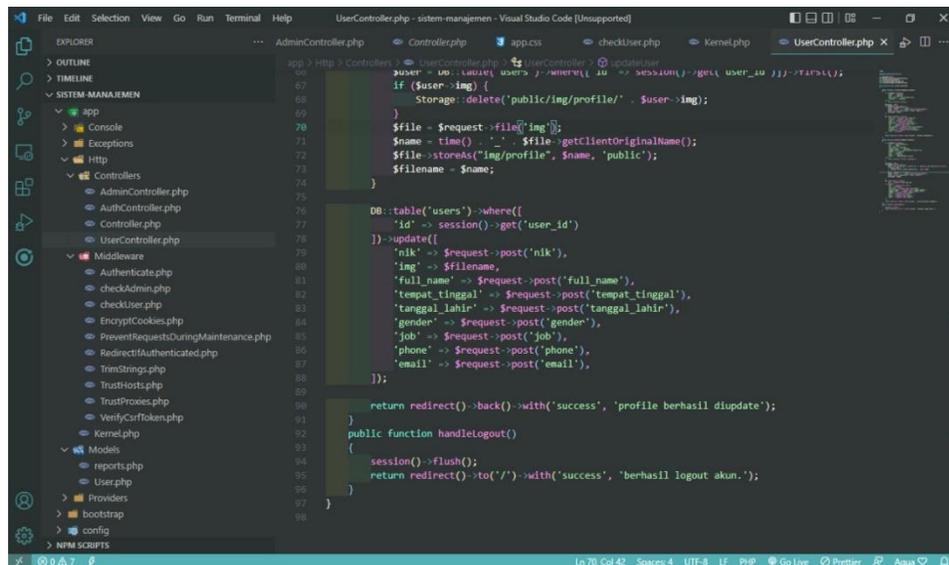
1. Proses pembuatan (*System Design*) website Si Master.

Pembuatan Arsitektur Website, Sub-systems, dan Fungsi dasar website Si Master dan Quality Control Website Si Master

Kegiatan ke-4 ini (Proses pembuatan (*System Design*) website Si Master) ini dimulai dengan tahapan Pembuatan Arsitektur Website, *Sub-systems*, dan Fungsi dasar website Si Master.

Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari minggu sebelumnya, yang mana saya menggunakan bahasa website PHP (*Hypertext Preprocessor*) dengan aplikasi Laravel, penggantian bahasa dan framework yang semula menggunakan Javascript menjadi PHP melalui aplikasi Laravel dilakukan setelah berdiskusi dengan tim mengingat adanya keterbatasan waktu dan biaya. Pada minggu ketiga ini kami memulai kembali dari awal proses pembuatan website.

Penggunaan Laravel nyatanya memudahkan penulis dan juga tim untuk memaksimalkan penggunaan PHP di dalam proses pengembangan website Si Master.



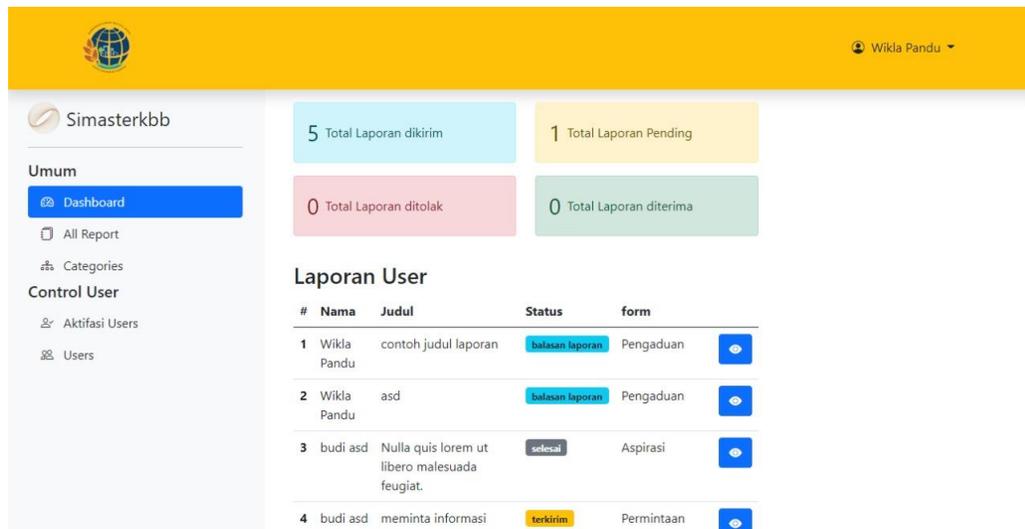
```

    $user = DB::table('users')->where('id' => session()->get('user_id'))->first();
    if ($user->img) {
        Storage::delete("public/img/profile/" . $user->img);
    }
    $file = $request->file('img');
    $name = time() . '-' . $file->getClientOriginalName();
    $file->storeAs("img/profile", $name, 'public');
    $filename = $name;
}

DB::table('users')->where([
    'id' => session()->get('user_id')
])->update([
    'nik' => $request->post('nik'),
    'img' => $filename,
    'full_name' => $request->post('full_name'),
    'tempat_tinggal' => $request->post('tempat_tinggal'),
    'tanggal_lahir' => $request->post('tanggal_lahir'),
    'gender' => $request->post('gender'),
    'job' => $request->post('job'),
    'phone' => $request->post('phone'),
    'email' => $request->post('email'),
]);

return redirect()->back()->with('success', 'profile berhasil diupdate');
}

public function handleLogout()
{
    session()->flush();
    return redirect()->to('/')->with('success', 'berhasil logout akun.');
```



Dalam hal Quality Control dari Website Si Master, penulis memeriksa kembali apakah masih terdapat bug pada website Si Master, proses pengecekan kualitas website masih bersifat parsial, dikarenakan website Si Master masih belum siap untuk di *publish*, hal ini dikarenakan website Si Master masih berada dalam tahap pengembangan dan konten serta halaman yang belum lengkap. Penulis dan tim masih melakukan pengecekan menggunakan *localhost*, sehingga hanya kami yang memiliki akses saja yang bisa mengecek dan menggunakan website tersebut.

Kegiatan ini juga terus penulis laporkan kepada mentor, sehingga terdapat pemantauan yang dilakukan oleh mentor pada setiap kegiatan penulis, dengan tujuan untuk mempermudah dan membantu penulis ketika penulis kesulitan dalam proses pembuatannya.

2. Presentasi Website Si Master pada Pimpinan



Di sela-sela rapat PTSL, penulis memberanikan diri untuk melakukan presentasi pada Pimpinan, yang mana pada kesempatan tersebut penulis menjelaskan website Si Master pada Kasubbag Tata Usaha Kantah Kabupaten Bandung Barat, hal ini dilakukan karena Bapak Kepala Kantor Pertanahan Kab. Bandung Barat sedang melaksanakan Rakernas dan tidak berada di kantor.

3. Pembuatan *Manual Book* website Si Master

Dalam pembuatan *Manual Book*, penulis mendapatkan banyak kendala, diantaranya jadwal yang terbentur dengan kegiatan pekerjaan rutin. Karena pada minggu ke-3 ini penulis masih memiliki kewajiban yaitu menghadiri persidangan, hal ini disebabkan karena penulis sudah diberi kuasa berdasarkan surat tugas dan surat kuasa untuk menghadiri persidangan yang dilaksanakan pada hari rabu sampai dengan hari jumat.



User Manual Si Master



Namun penulis tetap melakukan koordinasi dan komunikasi dengan mentor terkait penyelesaian *Manual Book* dari website Si Master tersebut.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yuda Pratama Darmawan, S.H.
 NIP : 19980810 202204 1 002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Isu : Belum optimalnya layanan laporan dan/atau pengaduan masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi penindaklanjutan aduan dari masyarakat dengan Website Si Master (Sistem Manajemen Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Terintegrasi) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kegiatan 4 : Proses pembuatan (*System Design*) website Si Master.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan Arsitektur Website, Sub-systems, dan Fungsi dasar website Si Master. 2. Quality Control Development website Si Master. 3. Field Testing website Si Master. 4. Evaluasi dan Maintenance website Si Master. 	<p>Peserta sudah sangat baik melaksanakan kegiatan aktualiasasi. Beberapa tahapan yang belum dilaksanakan, diharapkan dapat terlaksana di minggu yang akan datang.</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Website Si Master</p>	-	
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. 	-	

<p>2. Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>4. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif.</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”, dengan pembuatan website khusus pengaduan ini akan meningkatkan kualitas pelayanan publik yang lebih baik dengan menerapkan sistem teknologi informasi yang efektif dalam alurnya, dan memudahkan masyarakat dalam proses pelaporan setiap permasalahannya</p>	-	
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani</p> <p>Dengan dibuatnya sistem pelayanan berbasis digital ini merupakan suatu cara untuk mencapai visi misi organisasi dalam peningkatan kualitas pelayanan publik yang lebih baik kedepannya dengan memanfaatkan teknologi informasi yang modern.</p> <p>Profesional</p> <p>Dengan membuat dan memanfaatkan kemajuan teknologi, proses penyelesaian pekerjaan akan menjadi lebih mudah dan lebih cepat, sehingga kepercayaan dari masyarakat akan kembali dan meningkatkan nilai profesional.</p> <p>Hal ini semakin jelas tercermin, karena nilai profesional itu merupakan suatu nilai dengan konsep demi terciptanya suatu gagasan yang</p>	-	

berdampak, memiliki nilai tambah dan berkelanjutan untuk memecahkan kebuntuan di masyarakat.		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yuda Pratama Darmawan, S.H.
NIP : 19980810 202204 1 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
Isu : Belum optimalnya layanan laporan dan/atau pengaduan masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.
Judul Aktualisasi : Optimalisasi penindaklanjutan aduan dari masyarakat dengan Website Si Master (Sistem Manajemen Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Terintegrasi) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kegiatan 5 : Presentasi Website Si Master pada Pimpinan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none">Berkoordinasi dengan Mentor sebelum Presentasi.Presentasi Si MasterEvaluasi, Pemberian Masukan dan Perbaikan Si Master.	Peserta sudah sangat baik melaksanakan kegiatan aktualiasasi. Tetap komunikasi dengan Mentor.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan Hasil Presentasi Si Master pada Pimpinan.	-	
Keterkaitan substansi mata pelatihan: <ol style="list-style-type: none">Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif.Akuntabel, Kompeten, Loyal.Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif.	-	

<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”, melalui proses koordinasi ini merupakan bentuk dari konsolidasi dan koordinasi antar individu atau kelompok agar terciptanya kesamaan dalam mencapai tujuan bersama.</p> <p>Presentasi disini juga untuk menyatukan visi dan memberikan pemahaman pada Pimpinan di Instansi terkait eksistensi Website Si Master, Fungsi dari Website tersebut dan tujuan dibuatnya website tersebut.</p>	-	
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani</p> <p>Dengan dibuatnya sistem pelayanan berbasis digital ini merupakan suatu cara untuk mencapai visi misi organisasi dalam peningkatan kualitas pelayanan publik yang lebih baik kedepannya dengan memanfaatkan teknologi informasi yang modern.</p> <p>Profesional</p> <p>Dengan membuat dan memanfaatkan kemajuan teknologi, proses penyelesaian pekerjaan akan menjadi lebih mudah dan lebih cepat, sehingga kepercayaan dari masyarakat akan kembali dan meningkatkan nilai professional.</p> <p>Hal ini semakin jelas tercermin, karena nilai professional itu merupakan suatu nilai dengan konsep demi terciptanya suatu gagasan yang berdampak, memiliki nilai tambah dan</p>	-	

berkelanjutan untuk memecahkan kebuntuan di masyarakat.		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yuda Pratama Darmawan, S.H.
 NIP : 19980810 202204 1 002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Isu : Belum optimalnya layanan laporan dan/atau pengaduan masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi penindaklanjutan aduan dari masyarakat dengan Website Si Master (Sistem Manajemen Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Terintegrasi) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kegiatan 6 : Pembuatan *Manual Book* website Si Master

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Perancangan Manual Book Website Si Master. 2. Konsultasi dan Evaluasi Manual Book Website Si Master 3. Pencetakan Manual Book Website Si Master. 	Peserta sudah sangat baik melaksanakan kegiatan aktualiasasi.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>Manual Book</i> Website Si Master	-	
Keterkaitan substansi mata pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel, Kompeten, Adaptif. 2. Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Loyal, Kolaboratif. 3. Berorientasi Pelayanan, Adaptif. 	-	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:	-	

<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”, dengan adanya kegiatan Launching dan sosialisasi ini, diharapkan dapat memberikan angin segar bagi masyarakat yang mengharapkan semua permasalahannya dapat segera ditindaklanjuti oleh Instansi.</p> <p>Pemanfaatan digitalisasi juga merupakan penjawantahan konsep pelayanan berstandar dunia, karena dengan adanya digitalisasi, kami ikut serta dalam mewujudkan tatanan kehidupan masyarakat yang modern ditengah era globalisasi.</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani</p> <p>Dengan dibuatnya sistem pelayanan berbasis digital ini merupakan suatu cara untuk mencapai visi misi organisasi dalam peningkatan kualitas pelayanan publik yang lebih baik kedepannya dengan memanfaatkan teknologi informasi yang modern.</p> <p>Profesional</p> <p>Dengan membuat dan memanfaatkan kemajuan teknologi, proses penyelesaian pekerjaan akan menjadi lebih mudah dan lebih cepat, sehingga kepercayaan dari masyarakat akan kembali dan meningkatkan nilai professional.</p> <p>Hal ini semakin jelas tercermin, karena nilai professional itu merupakan suatu nilai dengan konsep demi terciptanya suatu gagasan yang berdampak, memiliki nilai tambah dan</p>	-	

berkelanjutan untuk memecahkan kebuntuan di masyarakat.		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Yuda Pratama Darmawan, S.H.
 NIP : 19980810 202204 1 002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Isu : Belum optimalnya layanan laporan dan/atau pengaduan masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi penindaklanjutan aduan dari masyarakat dengan Website Si Master (Sistem Manajemen Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Terintegrasi) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kegiatan 4 : Proses pembuatan (*System Design*) website Si Master

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan Arsitektur Website, Sub-systems, dan Fungsi dasar website Si Master. 2. Quality Control Development website Si Master. 3. Field Testing website Si Master. 4. Evaluasi dan Maintenance website Si Master. 		Coaching dilakukan di Zoom dan WA Grup
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Website Si Master</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. 		

<p>2. Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>4. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif.</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”, dengan pembuatan website khusus pengaduan ini akan meningkatkan kualitas pelayanan publik yang lebih baik dengan menerapkan sistem teknologi informasi yang efektif dalam alurnya, dan memudahkan masyarakat dalam proses pelaporan setiap permasalahannya</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani</p> <p>Dengan dibuatnya sistem pelayanan berbasis digital ini merupakan suatu cara untuk mencapai visi misi organisasi dalam peningkatan kualitas pelayanan publik yang lebih baik kedepannya dengan memanfaatkan teknologi informasi yang modern.</p> <p>Profesional</p> <p>Dengan membuat dan memanfaatkan kemajuan teknologi, proses penyelesaian pekerjaan akan menjadi lebih mudah dan lebih cepat, sehingga kepercayaan dari masyarakat akan kembali dan meningkatkan nilai profesional.</p> <p>Hal ini semakin jelas tercermin, karena nilai profesional itu merupakan suatu nilai dengan konsep demi terciptanya suatu gagasan yang berdampak, memiliki nilai tambah dan</p>		

berkelanjutan untuk memecahkan kebuntuan di masyarakat.		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Yuda Pratama Darmawan, S.H.
 NIP : 19980810 202204 1 002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Isu : Belum optimalnya layanan laporan dan/atau pengaduan masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi penindaklanjutan aduan dari masyarakat dengan Website Si Master (Sistem Manajemen Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Terintegrasi) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kegiatan 5 : Presentasi Website Si Master pada Pimpinan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan: 1. Berkoordinasi dengan Mentor sebelum Presentasi. 2. Presentasi Si Master 3. Evaluasi, Pemberian Masukan dan Perbaikan Si Master.		Coaching dilakukan di Zoom dan WA Grup
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan Hasil Presentasi Si Master pada Pimpinan.		
Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif. 2. Akuntabel, Kompeten, Loyal. 3. Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif.		

<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”, melalui proses koordinasi ini merupakan bentuk dari konsolidasi dan koordinasi antar individu atau kelompok agar terciptanya kesamaan dalam mencapai tujuan bersama.</p> <p>Presentasi disini juga untuk menyatukan visi dan memberikan pemahaman pada Pimpinan di Instansi terkait eksistensi Website Si Master, Fungsi dari Website tersebut dan tujuan dibuatnya website tersebut.</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani</p> <p>Dengan dibuatnya sistem pelayanan berbasis digital ini merupakan suatu cara untuk mencapai visi misi organisasi dalam peningkatan kualitas pelayanan publik yang lebih baik kedepannya dengan memanfaatkan teknologi informasi yang modern.</p> <p>Profesional</p> <p>Dengan membuat dan memanfaatkan kemajuan teknologi, proses penyelesaian pekerjaan akan menjadi lebih mudah dan lebih cepat, sehingga kepercayaan dari masyarakat akan kembali dan meningkatkan nilai professional.</p> <p>Hal ini semakin jelas tercermin, karena nilai professional itu merupakan suatu nilai dengan konsep demi terciptanya suatu gagasan yang berdampak, memiliki nilai tambah dan berkelanjutan untuk memecahkan kebuntuan di masyarakat.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Yuda Pratama Darmawan, S.H.
 NIP : 19980810 202204 1 002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Isu : Belum optimalnya layanan laporan dan/atau pengaduan masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi penindaklanjutan aduan dari masyarakat dengan Website Si Master (Sistem Manajemen Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Terintegrasi) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kegiatan 6 : Pembuatan *Manual Book* website Si Master

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan: 1. Perancangan Manual Book Website Si Master. 2. Konsultasi dan Evaluasi Manual Book Website Si Master 3. Pencetakan Manual Book Website Si Master.		Coaching dilakukan di Zoom dan WA Grup
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>Manual Book</i> Website Si Master		
Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. Akuntabel, Kompeten, Adaptif. 2. Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Loyal, Kolaboratif. 3. Berorientasi Pelayanan, Adaptif.		
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:		

<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”, dengan adanya kegiatan Launching dan sosialisasi ini, diharapkan dapat memberikan angin segar bagi masyarakat yang mengharapkan semua permasalahannya dapat segera ditindaklanjuti oleh Instansi.</p> <p>Pemanfaatan digitalisasi juga merupakan penjawantahan konsep pelayanan berstandar dunia, karena dengan adanya digitalisasi, kami ikut serta dalam mewujudkan tatanan kehidupan masyarakat yang modern ditengah era globalisasi.</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani</p> <p>Dengan dibuatnya sistem pelayanan berbasis digital ini merupakan suatu cara untuk mencapai visi misi organisasi dalam peningkatan kualitas pelayanan publik yang lebih baik kedepannya dengan memanfaatkan teknologi informasi yang modern.</p> <p>Profesional</p> <p>Dengan membuat dan memanfaatkan kemajuan teknologi, proses penyelesaian pekerjaan akan menjadi lebih mudah dan lebih cepat, sehingga kepercayaan dari masyarakat akan kembali dan meningkatkan nilai profesional.</p> <p>Hal ini semakin jelas tercermin, karena nilai profesional itu merupakan suatu nilai dengan konsep demi terciptanya suatu gagasan yang berdampak, memiliki nilai tambah dan</p>		

berkelanjutan untuk memecahkan kebuntuan di masyarakat.		
---	--	--

Lampiran 6. Laporan Mingguan Aktualisasi Minggu ke-4

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

Laporan Minggu ke- : 4 (empat)

Nama : Yuda Pratama Darmawan, S.H.

NIP : 19980810 202204 1 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Judul Aktualisasi : Optimalisasi penindaklanjutan aduan dari masyarakat dengan Website Si Master (Sistem Manajemen Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Terintegrasi) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin / 1 Agustus 2022	Proses pembuatan (System Design) website Si	Pembuatan Arsitektur Website, <i>Sub-systems</i> , dan Fungsi dasar website Si Master.	Website Master Si	Sudah Terlaksana sesuai Rancangan Aktualisasi
Selasa / 2 Agustus 2022	Master.	<i>Quality Control Development</i> website Si Master.		Sudah Terlaksana sesuai Rancangan Aktualisasi

Kamis / 4 Agustus 2022		<i>Field Testing</i> website Si Master.		Sudah Terlaksana sesuai Rancangan Aktualisasi
Kamis / 4 Agustus 2022		Evaluasi dan <i>Maintenance</i> website Si Master.		Masih dilaksanakan sampai dengan hari ini
Kamis / 4 Agustus 2022	<i>Launching</i> dan Sosialisasi Website Si Master kepada Masyarakat	Publikasi Website.	Laporan Hasil Peluncuran Website Si Master.	Sudah Terlaksana sesuai Rancangan Aktualisasi
		<i>Training User</i>		Sudah Terlaksana sesuai Rancangan Aktualisasi
		Sosialisasi Website Si Master.		Sudah Terlaksana sesuai Rancangan Aktualisasi
Jumat / 5 Agustus 2022	Evaluasi dan pelaporan	Meminta dan Menerima saran/masukan dari Mentor	Laporan Evaluasi	Sudah Terlaksana sesuai Rancangan Aktualisasi

Jumat / 5 Agustus 2022		Membuat Survei kepuasan masyarakat.		Sudah Terlaksana sesuai Rancangan Aktualisasi
Sabtu / 6 Agusuts 2022		Melaporkan kepada Mentor mengenai hasil aktualisasi kegiatan		Sudah Terlaksana sesuai Rancangan Aktualisasi

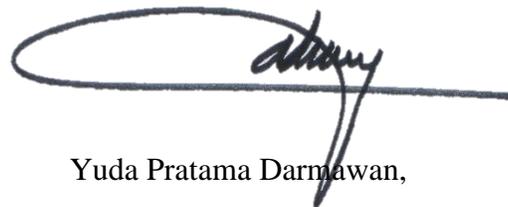
Mentor



Agung Adi Nurcahyo, S.H.,
M.H.

NIP. 19731210 199403 1 003

Peserta

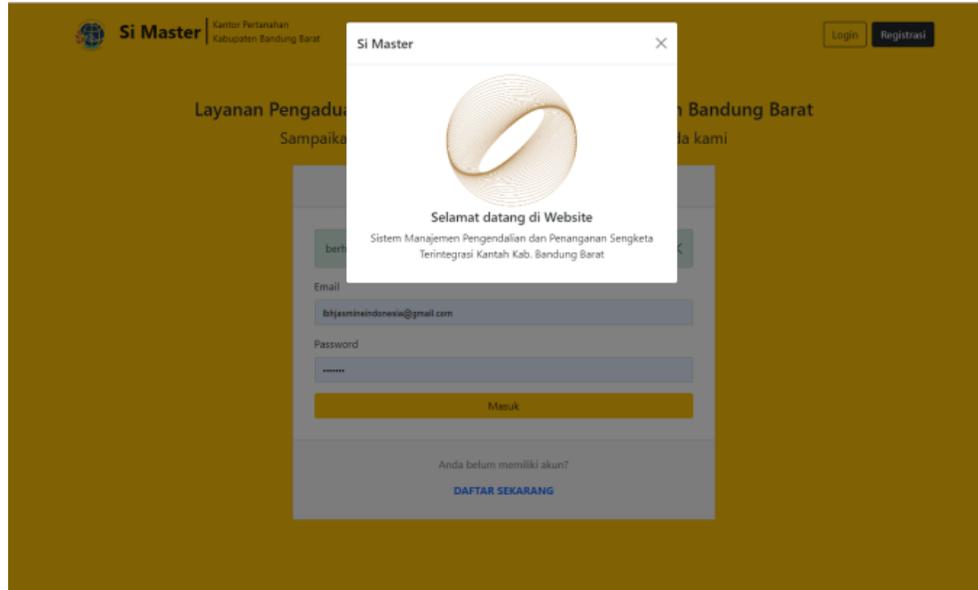


Yuda Pratama Darmawan,
S.H.

NIP. 19980810 202204 1
002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

1. Proses pembuatan (*System Design*) website Si Master.



Pembuatan arsitektur website sudah berhasil dibuat, website terdiri dari 3 page utama, yaitu page pembuka yang berisi form pendaftaran user, page dashboard user dan page dashboard admin. Proses pembuatan website Si Master sempat terkendala karena harus membuat ulang website dengan alasan keamanan. Namun pada akhirnya, website sudah berhasil dibuat dan sudah dapat penulis pastikan sudah tidak terdapat bug didalamnya. Domain dari website juga berhasil didaftarkan, dengan domain simasterkbb.com.

Saat ini penulis masih berkoordinasi dengan mentor terkait proses evaluasi dan perbaikan serta penambahan detail-detail kecil untuk penyempurnaan website Si Master.

Si Master | Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Admin Simasterkbb

Simasterkbb

Umum

- Dashboard
- All Report
- Categories

Control User

- Aktifasi Users
- Users

6 Total Laporan dikirim

2 Total Laporan Pending

1 Total Laporan ditolak

1 Total Laporan diterima

Laporan User

#	Nama	Judul	Status	form
1	Admin Simasterkbb	contoh judul laporan	diterima	Pengaduan
2	Admin Simasterkbb	asd	ditolak	Pengaduan
3	Putri	Nulla quis lorem ut libero malesuada feugiat.	selesai	Aspirasi
4	Putri	meminta informasi RLUHP	terkirim	Permintaan Informasi
5	Putri	laporan dibalas	balasan laporan	Pengaduan
6	Putri	test	terkirim	Permintaan Informasi

Lihat Semua

2. Launching dan Sosialisasi Website Si Master kepada Masyarakat



Sosialisasi pada masyarakat sudah dilaksanakan, kami umumkan kepada semua masyarakat dan pemohon yang hadir langsung ke Kantor Pertanahan Kab Bandung Barat pada hari itu mengenai website Si Master yang berfungsi untuk menampung semua laporan dari masyarakat yang dapat diakses kapanpun dan dimanapun.

Tak lupa, kami pun mengajak masyarakat untuk mengisi survey kepuasan mengenai Website Si Master, hal ini dilakukan sebagai bentuk perbaikan tanpa henti untuk terus memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat.

3. Evaluasi dan pelaporan



Laporan dan evaluasi dilaksanakan di Aula Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat, yang dihadiri langsung oleh Koorsub Penanganan Sengketa, Koorsub Pengendalian Hak Atas Tanah, dan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yuda Pratama Darmawan, S.H.
 NIP : 19980810 202204 1 002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Isu : Belum optimalnya layanan laporan dan/atau pengaduan masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi penindaklanjutan aduan dari masyarakat dengan Website Si Master (Sistem Manajemen Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Terintegrasi) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kegiatan 4 : Proses pembuatan (*System Design*) website Si Master.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan Arsitektur Website, Sub-systems, dan Fungsi dasar website Si Master. 2. Quality Control Development website Si Master. 3. Field Testing website Si Master. 4. Evaluasi dan Maintenance website Si Master. 	Peserta sudah sangat baik melaksanakan kegiatan aktualiasasi. Beberapa tahapan yang belum dilaksanakan, diharapkan dapat terlaksana di minggu yang akan datang.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Website Si Master	-	
Keterkaitan substansi mata pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. 	-	

<p>2. Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>4. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif.</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”, dengan pembuatan website khusus pengaduan ini akan meningkatkan kualitas pelayanan publik yang lebih baik dengan menerapkan sistem teknologi informasi yang efektif dalam alurnya, dan memudahkan masyarakat dalam proses pelaporan setiap permasalahannya</p>	-	
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani</p> <p>Dengan dibuatnya sistem pelayanan berbasis digital ini merupakan suatu cara untuk mencapai visi misi organisasi dalam peningkatan kualitas pelayanan publik yang lebih baik kedepannya dengan memanfaatkan teknologi informasi yang modern.</p> <p>Profesional</p> <p>Dengan membuat dan memanfaatkan kemajuan teknologi, proses penyelesaian pekerjaan akan menjadi lebih mudah dan lebih cepat, sehingga kepercayaan dari masyarakat akan kembali dan meningkatkan nilai professional.</p> <p>Hal ini semakin jelas tercermin, karena nilai professional itu merupakan suatu nilai dengan konsep demi terciptanya suatu gagasan yang</p>	-	

berdampak, memiliki nilai tambah dan berkelanjutan untuk memecahkan kebuntuan di masyarakat.		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yuda Pratama Darmawan, S.H.
NIP : 19980810 202204 1 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
Isu : Belum optimalnya layanan laporan dan/atau pengaduan masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.
Judul Aktualisasi : Optimalisasi penindaklanjutan aduan dari masyarakat dengan Website Si Master (Sistem Manajemen Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Terintegrasi) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kegiatan 7 : Launching dan Sosialisasi Website Si Master kepada Masyarakat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Publikasi Website. 2. Training User 3. Sosialisasi Website Si Master.	Peserta sudah sangat baik melaksanakan kegiatan aktualiasasi. Tetap komunikasi dengan Mentor.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan Hasil Peluncuran Website Si Master.	-	
Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif. 2. Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif. 3. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif.	-	

<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”, dengan adanya kegiatan Launching dan sosialisasi ini, diharapkan dapat memberikan angin segar bagi masyarakat yang mengharapkan semua permasalahannya dapat segera ditindaklanjuti oleh Instansi.</p> <p>Pemanfaatan digitalisasi juga merupakan penjawantahan konsep pelayanan berstandar dunia, karena dengan adanya digitalisasi, kami ikut serta dalam mewujudkan tatanan kehidupan masyarakat yang modern ditengah era globalisasi.</p>	-	
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani</p> <p>Dengan dibuatnya sistem pelayanan berbasis digital ini merupakan suatu cara untuk mencapai visi misi organisasi dalam peningkatan kualitas pelayanan publik yang lebih baik kedepannya dengan memanfaatkan teknologi informasi yang modern.</p> <p>Profesional</p> <p>Dengan membuat dan memanfaatkan kemajuan teknologi, proses penyelesaian pekerjaan akan menjadi lebih mudah dan lebih cepat, sehingga kepercayaan dari masyarakat akan kembali dan meningkatkan nilai professional.</p> <p>Hal ini semakin jelas tercermin, karena nilai professional itu merupakan suatu nilai dengan konsep demi terciptanya suatu gagasan yang berdampak, memiliki nilai tambah dan</p>	-	

berkelanjutan untuk memecahkan kebuntuan di masyarakat.		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yuda Pratama Darmawan, S.H.
NIP : 19980810 202204 1 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
Isu : Belum optimalnya layanan laporan dan/atau pengaduan masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.
Judul Aktualisasi : Optimalisasi penindaklanjutan aduan dari masyarakat dengan Website Si Master (Sistem Manajemen Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Terintegrasi) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kegiatan 8 : Evaluasi dan pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none">Meminta dan Menerima saran/masukan dari MentorMembuat Survei kepuasan masyarakat.Melaporkan kepada Mentor mengenai hasil aktualisasi kegiatan.	Peserta sudah sangat baik melaksanakan kegiatan aktualiasasi.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan Evaluasi	-	
Keterkaitan substansi mata pelatihan: <ol style="list-style-type: none">Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten.Berorientasi Pelayanan, Kompeten.Akuntabel, Kompeten, Loyal, Harmonis, Adaptif.	-	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:	-	

<p>Evaluasi atas pelaksanaan kegiatan akan memberikan perbaikan atas kegiatan yang dilakukan dan diharapkan dapat menjadi bahan untuk peningkatan kualitas untuk tahap selanjutnya, sesuai dengan misi untuk menyelenggarakan layanan pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani</p> <p>Dengan dibuatnya sistem pelayanan berbasis digital ini merupakan suatu cara untuk mencapai visi misi organisasi dalam peningkatan kualitas pelayanan publik yang lebih baik kedepannya dengan memanfaatkan teknologi informasi yang modern. tanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi serta selalu melakukan perbaikan berkelanjutan sesuai dengan nilai melayani.</p> <p>Profesional</p> <p>Dengan membuat dan memanfaatkan kemajuan teknologi, proses penyelesaian pekerjaan akan menjadi lebih mudah dan lebih cepat, sehingga kepercayaan dari masyarakat akan kembali dan meningkatkan nilai professional.</p> <p>Hal ini semakin jelas tercermin, karena nilai professional itu merupakan suatu nilai dengan konsep demi terciptanya suatu gagasan yang berdampak, memiliki nilai tambah dan berkelanjutan untuk memecahkan kebuntuan di masyarakat.</p>	-	

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Yuda Pratama Darmawan, S.H.
 NIP : 19980810 202204 1 002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Isu : Belum optimalnya layanan laporan dan/atau pengaduan masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi penindaklanjutan aduan dari masyarakat dengan Website Si Master (Sistem Manajemen Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Terintegrasi) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kegiatan 4 : Proses pembuatan (*System Design*) website Si Master

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan: 1. Pembuatan Arsitektur Website, Sub-systems, dan Fungsi dasar website Si Master. 2. Quality Control Development website Si Master. 3. Field Testing website Si Master. 4. Evaluasi dan Maintenance website Si Master.		<i>Coaching</i> dilakukan di Zoom dan WA Grup Kelompok
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Website Si Master		
Keterkaitan substansi mata pelatihan: 5. Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.		

<p>6. Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>7. Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>8. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif.</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”, dengan pembuatan website khusus pengaduan ini akan meningkatkan kualitas pelayanan publik yang lebih baik dengan menerapkan sistem teknologi informasi yang efektif dalam alurnya, dan memudahkan masyarakat dalam proses pelaporan setiap permasalahannya</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani</p> <p>Dengan dibuatnya sistem pelayanan berbasis digital ini merupakan suatu cara untuk mencapai visi misi organisasi dalam peningkatan kualitas pelayanan publik yang lebih baik kedepannya dengan memanfaatkan teknologi informasi yang modern.</p> <p>Profesional</p> <p>Dengan membuat dan memanfaatkan kemajuan teknologi, proses penyelesaian pekerjaan akan menjadi lebih mudah dan lebih cepat, sehingga kepercayaan dari masyarakat akan kembali dan meningkatkan nilai professional.</p> <p>Hal ini semakin jelas tercermin, karena nilai professional itu merupakan suatu nilai dengan konsep demi terciptanya suatu gagasan yang berdampak, memiliki nilai tambah dan</p>		

berkelanjutan untuk memecahkan kebuntuan di masyarakat.		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Yuda Pratama Darmawan, S.H.
 NIP : 19980810 202204 1 002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Isu : Belum optimalnya layanan laporan dan/atau pengaduan masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi penindaklanjutan aduan dari masyarakat dengan Website Si Master (Sistem Manajemen Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Terintegrasi) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kegiatan 7 : Launching dan Sosialisasi Website Si Master kepada Masyarakat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan: 1. Publikasi Website. 2. Training User 3. Sosialisasi Website Si Master.		<i>Coaching</i> dilakukan di Zoom dan WA Grup Kelompok
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan Hasil Peluncuran Website Si Master.		
Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif. 2. Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif. 3. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif.		
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:		

<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”, dengan adanya kegiatan Launching dan sosialisasi ini, diharapkan dapat memberikan angin segar bagi masyarakat yang mengharapkan semua permasalahannya dapat segera ditindaklanjuti oleh Instansi.</p> <p>Pemanfaatan digitalisasi juga merupakan penjawantahan konsep pelayanan berstandar dunia, karena dengan adanya digitalisasi, kami ikut serta dalam mewujudkan tatanan kehidupan masyarakat yang modern ditengah era globalisasi.</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani</p> <p>Dengan dibuatnya sistem pelayanan berbasis digital ini merupakan suatu cara untuk mencapai visi misi organisasi dalam peningkatan kualitas pelayanan publik yang lebih baik kedepannya dengan memanfaatkan teknologi informasi yang modern.</p> <p>Profesional</p> <p>Dengan membuat dan memanfaatkan kemajuan teknologi, proses penyelesaian pekerjaan akan menjadi lebih mudah dan lebih cepat, sehingga kepercayaan dari masyarakat akan kembali dan meningkatkan nilai professional.</p> <p>Hal ini semakin jelas tercermin, karena nilai professional itu merupakan suatu nilai dengan konsep demi terciptanya suatu gagasan yang berdampak, memiliki nilai tambah dan berkelanjutan untuk memecahkan kebuntuan di masyarakat.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Yuda Pratama Darmawan, S.H.
 NIP : 19980810 202204 1 002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Isu : Belum optimalnya layanan laporan dan/atau pengaduan masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi penindaklanjutan aduan dari masyarakat dengan Website Si Master (Sistem Manajemen Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Terintegrasi) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Kegiatan 8 : Evaluasi dan pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan: 1. Meminta dan Menerima saran/masukan dari Mentor 2. Membuat Survei kepuasan masyarakat. 3. Melaporkan kepada Mentor mengenai hasil aktualisasi kegiatan.		<i>Coaching</i> dilakukan di Zoom dan WA Grup Kelompok
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan Evaluasi		
Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten. 2. Berorientasi Pelayanan, Kompeten. 3. Akuntabel, Kompeten, Loyal, Harmonis, Adaptif.		
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:		

<p>Evaluasi atas pelaksanaan kegiatan akan memberikan perbaikan atas kegiatan yang dilakukan dan diharapkan dapat menjadi bahan untuk peningkatan kualitas untuk tahap selanjutnya, sesuai dengan misi untuk menyelenggarakan layanan pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani</p> <p>Dengan dibuatnya sistem pelayanan berbasis digital ini merupakan suatu cara untuk mencapai visi misi organisasi dalam peningkatan kualitas pelayanan publik yang lebih baik kedepannya dengan memanfaatkan teknologi informasi yang modern. tanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi serta selalu melakukan perbaikan berkelanjutan sesuai dengan nilai melayani.</p> <p>Profesional</p> <p>Dengan membuat dan memanfaatkan kemajuan teknologi, proses penyelesaian pekerjaan akan menjadi lebih mudah dan lebih cepat, sehingga kepercayaan dari masyarakat akan kembali dan meningkatkan nilai profesional.</p> <p>Hal ini semakin jelas tercermin, karena nilai profesional itu merupakan suatu nilai dengan konsep demi terciptanya suatu gagasan yang berdampak, memiliki nilai tambah dan berkelanjutan untuk memecahkan kebuntuan di masyarakat.</p>		

Lampiran 7. Biodata Penulis

BIODATA PENULIS



Yuda Pratama Darmawan, S.H. lahir pada tanggal 10 Agustus 1998 di Kota Bandung, Jawa Barat. Menempuh pendidikan di SDN Sukamenak Kabupaten Subang, SMPN 6 Kota Cimahi, dan SMAN 1 Cimahi. Lulus dari jenjang Sarjana (S-1) di Program Studi Ilmu Hukum dari Universitas Islam Bandung pada tahun 2020 dengan konsentrasi Hukum Pidana dan sedang melanjutkan studinya pada jenjang Pascasarjana di Magister Ilmu Hukum Universitas

Padjadjaran dengan konsentrasi Hukum Pidana juga. Aktif dalam berbagai organisasi kemahasiswaan diantaranya pernah menjabat sebagai Ketua BEM-F Hukum Universitas Islam Bandung pada tahun 2019-2020 dan terpilih menjadi Staff Ahli Inovasi Gubernur Jawa Barat melalui program Jabar Innovation Fellowship tahun 2021-2022. Penulis juga aktif untuk mengikuti beberapa kursus dan pelatihan, diantaranya *Leadership in 21st Century Organizations* dari Copenhagen Business School Denmark pada tahun 2021, Pendidikan Khusus Profesi Advokat yang diselenggarakan oleh PERADI pada tahun 2021, dan memiliki sertifikasi sebagai *Certified Microsoft Innovative Educator* dari Microsoft Educations International pada tahun 2021. Saat ini adalah seorang CPNS dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat Provinsi Jawa Barat.