



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

JUDUL

**PENGELOLAAN LAYANAN PERSURATAN DIGITAL MELALUI GOOGLE
DRIVE PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA BANDUNG**

Disusun oleh:

Nama : Yuniar Auelia Puteri, S.H.
NIP : 199708072022042003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Pengelolaan Layanan Persuratan Digital melalui Google Drive pada Kantor Pertanahan Kota Bandung

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

Nama : Yuniar Auelia Puteri, S.H.

NIP : 199708072022042003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, tanggal 6 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 5 September 2022

COACH,

Poppy Ade Ristawati, S.T.

NIP 19800426 200604 2 003

Bandung, 5 September 2022

MENTOR,

Eddy Sofyan, S.H.

NIP 19651004 198603 1 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas karunia dan rahmat-Nya, penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul "Pengelolaan Layanan Persuratan Digital melalui Google Drive pada Kantor Pertanahan Kota Bandung". Laporan Aktualisasi ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk melengkapi persyaratan pengangkatan Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Agustarsyah, S.SIT., S.H., M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
2. Andi Kadandio Alepuddin, A.Ptnh., M.Si., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Bandung.
3. Eddy Sofyan, S.H. selaku mentor Laporan Aktualisasi yang telah membantu penulis dalam membimbing penulis dengan memberikan inspirasi, arahan, kritik dan saran serta menjelaskan materi mengenai Laporan Aktualisasi yang penulis kerjakan.
4. Poppy Ade Ristawati, S.T., selaku coach pada kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 karena telah memberikan ilmu dan membimbing penulis dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.
5. Budiarjo, S.Sos., M.A. selaku penguji pada seminar Rancangan Aktualisasi karena telah menilai, memberikan arahan, kritik dan saran agar penulisan Laporan Aktualisasi penulis dapat diselesaikan dengan baik.
6. Drs. Arwin Baso, M.M., selaku mentor agenda 3 pada kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 karena telah memberikan ilmu dan membimbing penulis dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.
7. Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc., selaku mentor agenda 1 pada kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 karena telah memberikan

ilmu dan membimbing penulis dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.

8. Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si., selaku mentor agenda 2 pada kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 karena telah memberikan ilmu dan membimbing penulis dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.
9. Raegy Muzqufa, S.Si. selaku pemberi materi dalam rangkaian kegiatan PKTBT Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022.
10. Keluarga penulis yakni orang tua, kakak, dan adik-adik karena berkat seluruh dukungan dan doanya membuat penulis untuk tetap semangat menyelesaikan Laporan Aktualisasi.
11. Rekan-rekan kerja di Kantor Pertanahan Kota Bandung yang namanya tidak dapat disebutkan satu-persatu yang memberikan semangat dan bantuannya dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi.
12. Teman-teman Pelatihan Dasar CPNS 2022 Gelombang II Angkatan XV Kelompok III yang selalu memberikan motivasi dan kooperatif selama proses kegiatan Pelatihan Dasar dan dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini masih terdapat kata-kata kurang berkenan dan masih terdapat kesalahan. Penulis terima jika akan memberikan saran dan kritik. Semoga isi dalam Laporan Aktualisasi ini menjadi hal yang bermanfaat dan dapat digunakan dengan baik oleh berbagai pihak lain yang berkepentingan.

Atas perhatian untuk membaca Laporan Aktualisasi ini, penulis ucapkan terima kasih.

Bandung, 5 September 2022



Yuniar Auelia Puteri, S.H.

DAFTAR ISI

LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

LEMBAR PERSETUJUAN

KATA PENGANTAR.....i

DAFTAR ISI..... iii

DAFTAR TABEL..... v

DAFTAR GAMBARvi

DAFTAR BAGANviii

BAB I PENDAHULUAN..... 1

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan Organisasi 4

C. Tugas dan Fungsi 8

D. Struktur Organisasi 15

E. Program dan Kegiatan Saat Ini 19

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI23

A. Identifikasi Isu.....23

B. Pemilihan Isu26

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu28

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....32

E. Tabel Rekapitulasi55

F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi59

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....60

A. *Role Model*.....60

B. Realisasi Aktualisasi	61
1. Realisasi Kegiatan	61
2. Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	74
3. Manfaat Aktualisasi.....	86
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	86
D. Tindak Lanjut.....	87
BAB IV PENUTUP.....	94
A. Kesimpulan	94
B. Rekomendasi	95
DAFTAR PUSTAKA	97
LAMPIRAN	100
BIODATA PENULIS	133

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Pembobotan Nilai AKPK	26
Tabel 2.2. Penilaian Isu Prioritas	27
Tabel 2.3. Analisis Tapisan Gagasan	30
Tabel 2.4. Tabel Matriks Rancangan Aktualisasi	33
Tabel 2.5. Penerapan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK.....	55
Tabel 2.6. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	59
Tabel 3.1. Tindak Lanjut Realisasi Aktualisasi	87
Tabel 3.2. Jumlah Penerapan Nilai – Nilai BerAKHLAK.....	92

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bandung.....	17
Gambar 2.1. Pilar Literasi Digital.....	24
Gambar 2.2. <i>Fishbone Diagram</i>	28
Gambar 3.1. Foto Profil Bapak Eddy Sofyan, S.H.....	60
Gambar 3.2. Berdiskusi dengan Koordinator	62
Gambar 3.3. Berdiskusi dengan Rekan Kerja.....	62
Gambar 3.4.1. Kondisi Ruang Secretariat Center.....	63
Gambar 3.4.2. Kondisi Ruang Secretariat Center.....	63
Gambar 3.5. Kondisi Ruang Arsip	64
Gambar 3.6.1. Kondisi Loker Kantor Pertanahan.....	64
Gambar 3.6.2. Kondisi Loker Kantor Pertanahan.....	65
Gambar 3.7. Bentuk Tanda Terima untuk Pemohon	66
Gambar 3.8. Tumpukan Surat dari Pemohon	66
Gambar 3.9.1. Jumlah Surat Masuk di Secretariat Center	67
Gambar 3.9.2. Jumlah Surat Masuk di Secretariat Center	68
Gambar 3.10.1. Administrasi Surat yang Telah Diselesaikan pada Secretariat Center.....	68
Gambar 3.10.2. Administrasi Surat yang Telah Diselesaikan pada Secretariat Center.....	69
Gambar 3.11. Tampilan Awal Konsep <i>Design</i> Google Drive	70
Gambar 3.12. Tampilan Pengolah dalam <i>Design</i> Google Drive.....	71

Gambar 3.13. Tampilan Data dalam <i>Design</i> Google Drive	71
Gambar 3.14. <i>Sharing Design</i> Google Drive dengan Pegawai di Secretariat Center.....	72
Gambar 3.15. Berdiskusi dengan Mentor	72
Gambar 3.16.1. Sosialisasi Penggunaan Google Drive dengan Pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.....	73
Gambar 3.16.2. Sosialisasi Penggunaan Google Drive dengan Pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.....	73

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan	16
---	-----------

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan unsur dari aparatur negara yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Ketentuan mengenai ASN diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN). Dalam rangka mencapai tujuan nasional sebagaimana tercantum dalam alinea ke-4 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD 1945), diperlukan ASN yang profesional, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. Hal ini selaras dengan fungsi dari ASN dalam Pasal 10 UU ASN bahwa ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, definisi pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Penetapan kebutuhan PNS dalam instansi Pemerintah dilaksanakan dengan pengadaan PNS yang diketuai oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan berkoordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait melalui tahapan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, pengangkatan calon PNS dan masa percobaan calon PNS, dan pengangkatan menjadi PNS sebagaimana telah diatur dalam Pasal 19 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (PP Manajemen ASN). Mengenai calon PNS, seorang calon PNS diangkat dan ditetapkan sebagai calon PNS oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) setelah mendapat persetujuan teknis dan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) dari Kepala BKN.

Seorang calon PNS wajib menjalani masa percobaan yang merupakan masa prajabatan selama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan sebagai calon PNS sebelum dilakukan pengangkatan menjadi PNS. Masa prajabatan calon PNS dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan dasar (Latsar) dan hanya dapat diikuti 1 (satu) kali. Proses pendidikan dan pelatihan dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pembinaan pendidikan dan pelatihan dasar (Latsar) dilakukan oleh Kepala LAN.

Pelatihan dasar (Latsar) calon PNS diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Pelaksanaan kegiatan Latsar dapat dilaksanakan dalam bentuk pelatihan klasikal atau *blended learning*. Kegiatan *blended learning* dilaksanakan melalui 3 (tiga) bagian pembelajaran yaitu:

- a. Pelatihan Mandiri;
- b. Distance Learning, yang terdiri atas;
 - i. *e-learning*; dan
 - ii. aktualisasi
- c. pembelajaran klasikal di tempat penyelenggaraan Latsar calon PNS.

Pada saat Pelatihan Klasikal dan pembelajaran klasikal, Peserta diasramakan dan diberikan kegiatan penunjang berupa peningkatan kesegaran jasmani. Mengenai struktur kurikulum pelatihan calon PNS dilaksanakan untuk memberikan pemahaman umum terkait kebijakan penyelenggaraan Latsar calon PNS melalui agenda orientasi program yang terdiri atas:

- a. agenda sikap perilaku bela negara;
- b. agenda nilai-nilai dasar PNS;
- c. agenda kedudukan dan peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
- d. agenda habituasi

Latsar calon PNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi pembentukan karakter calon PNS yang profesional sesuai dengan bidang

tugas. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan dengan menunjukkan sikap perilaku beda negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), dan menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS harus memahami sistem internalisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, serta pemahaman mengenai manajemen ASN dan penerapan SMART ASN. Aktualisasi merupakan penguatan kompetensi teknis bidang tugas suatu proses yang bertujuan untuk mengimplementasikan ketujuh nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK tersebut dan meningkatkan kemampuan para calon PNS dalam mengidentifikasi isu yang sedang berkembang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) di unit kerja masing-masing.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi pokok seorang ASN dalam suatu kantor, yakni Kantor Pertanahan Kota Bandung, pasti memiliki beberapa isu di antaranya yaitu kurangnya literasi digital bagi sebagian Pegawai Negeri Sipil (PNS), belum optimalnya pengelolaan surat permohonan dan pengaduan masyarakat maupun kesesuaian format persuratan dalam bentuk digital agar meminimalisir penunggakan berkas, kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) dalam penyelesaian Program Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang dapat menyebabkan terhambatnya pelayanan kepada masyarakat secara optimal. Isu-isu tersebut tidak mencerminkan terciptanya sikap *smart* ASN karena minimnya literasi digital dan pengelolaan manajemen ASN yang baik karena peran PNS sebagai pelayan publik harus memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk menganalisis beberapa isu di Kantor Pertanahan Kota Bandung dalam rangka kegiatan aktualisasi yang dilakukan di dalam rangkaian kegiatan Latihan dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

B. Tujuan Organisasi

Kedudukan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 (Perpres 47/2020) tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang serta Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 (Perpres 48/2020) tentang Badan Pertanahan Nasional. Dalam Pasal 1 Perpres 47/2020 menyatakan bahwa kedudukan Kementerian ATR/BPN berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden serta dipimpin oleh Menteri. Kementerian ATR/BPN mempunyai tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas pokoknya merujuk pada Pasal 5 Perpres 47/2020, Kementerian Agraria dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- c. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- d. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
- f. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Sedangkan dalam Pasal 3 Perpres 47/2020, Badan Pertanahan Nasional, di dalam melaksanakan tugasnya, Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
- b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
- c. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- e. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
- g. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
- h. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
- i. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
- j. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
- k. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
- l. Pelaksanaan pengembangan sumberdaya manusia di bidang pertanahan.

Kementerian ATR/BPN menetapkan Visi dan Misi Kementerian dalam Peraturan Menteri ATR/Ka.BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Hal tersebut dilakukan untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang dituangkan dalam Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Panjang Jangka Menengah Nasional Tahun

2020-2024. Visi Kementerian ATR/BPN selama 5 (lima) tahun ke depan adalah:

“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Visi tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam 5 (lima) tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 (tujuh) Agenda RPJMN 2020-2024 seperti agenda: *“Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas”* yang akan dioperasionalkan melalui penataan ruang serta pengelolaan dan pelayanan pertanahan. Agenda *“Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar”* sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitu juga guna memenuhi agenda *“Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan”* dan *“Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”*, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan. Agenda *“Meningkatkan Sumber daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing”*, akan didukung dengan Sasaran Strategis, Sasaran Program dan kegiatan yang terkait dengan Reforma Agraria dan pemberdayaan, yang diharapkan mampu meningkatkan pendapatan per kapita masyarakat penerima program, sehingga berkontribusi dalam upaya penanggulangan kemiskinan yang akan ber-*impact* pada peningkatan kualitas sumber daya manusia.

Frasa *“berstandar dunia”* dimaknai sebagai penerapan *international best practices* dalam upaya-upaya: meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (*output to impact*) layanan pertanahan dan penataan ruang serta pemeringkatan *Ease Of Doing Business* (kemudahan berusaha) khususnya dari aspek *Registering Property*.

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan

Misi pertama tersebut dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:

- a. aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
- b. aspek lingkungan: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan
- c. aspek sosial: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia

Misi Kedua tersebut dioperasionalkan dengan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Tujuan dan sasaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional diatur dalam 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. Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “*Menyelenggarakan Penataan*

Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu:

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

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “*Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan:

3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3).

C. Tugas dan Fungsi

Penulis merupakan salah satu pegawai dengan jabatan pelaksana non-struktural yaitu Analis Hukum Pertanahan. Tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan khususnya di daerah dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural, menyatakan:

A. Ikhtisar Jabatan:

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

B. Uraian Tugas:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;

5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah;
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;

29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

C. Hasil Kerja:

1. Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
3. Analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
4. Konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Risalah layanan pendaftaran tanah;
6. Konsep SK layanan pendaftaran tanah;
7. Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Konsep Surat Kuasa;
10. Konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Konsep duplik;
12. Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Konsep kesimpulan sidang;
14. Konsep kontra memori banding;
15. Konsep kontra memori kasasi;
16. Konsep memori kasasi;

17. Konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertipikat;
18. Bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Konsep kontra PK;
20. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Konsep analisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Konsep resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
24. Konsep laporan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
26. Risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Konsep usulan pembatalan hak atas tanah;
28. Hasil verifikasi analisis masalah pertanahan;
29. Konsep persiapan mediasi;
30. Data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Konsep undangan mediasi;
32. Konsep pelaksanaan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Hasil notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
34. Konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Tanggung Jawab:

1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
3. Kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;

4. Kebenaran analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
5. Kebenaran konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
6. Kelengkapan Risalah layanan pendaftaran tanah;
7. Kebenaran konsep SK layanan pendaftaran tanah;
8. Kelengkapan konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
9. Kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
10. Kebenaran konsep Surat Kuasa;
11. Kebenaran konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
12. Kebenaran konsep duplik;
13. Kelengkapan Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi);
14. Kebenaran konsep kesimpulan sidang;
15. Kebenaran konsep kontra memori banding;
16. Kebenaran konsep kontra memori kasasi;
17. Kebenaran konsep memori kasasi;
18. Kebenaran konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertipikat;
19. Kelengkapan bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
20. Kebenaran konsep kontra PK;
21. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
22. Kelengkapan data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Kebenaran konsep analisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
24. Kebenaran konsep resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Kebenaran konsep laporan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
26. Kelengkapan peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
27. Kelengkapan risalah pengolahan data masalah pertanahan;

28. Kebenaran konsep usulan pembatalan hak atas tanah;
29. Kelengkapan hasil verifikasi analisis masalah pertanahan;
30. Kebenaran konsep persiapan mediasi;
31. Kelengkapan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
32. Kebenaran konsep undangan mediasi;
33. Kebenaran konsep pelaksanaan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
34. Kelengkapan hasil notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
35. Kebenaran konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

E. Wewenang:

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

9. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
10. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Surat Kuasa;
11. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
12. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan duplik;
13. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
14. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
15. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori banding;
16. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
17. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan memori kasasi;
18. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pembatalan sertipikat;
19. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan ata bukti baru untuk peninjauan kembali;
20. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra PK;
21. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
22. Memperbaiki data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Meminta data dan informasi untuk menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
24. Meminta data dan informasi untuk membuat resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
26. Meminta data dan informasi untuk menyusun peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
27. Meminta data dan informasi untuk menyusun risalah pengolahan data masalah pertanahan;

28. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah;
29. Meminta data dan informasi untuk memverifikasi analisis masalah pertanahan;
30. Meminta data dan informasi untuk melengkapi bahan persiapan mediasi;
31. Meminta data dan informasi untuk melengkapi data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
32. Meminta data dan informasi untuk memperbaiki konsep undangan mediasi;
33. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
34. Meminta data dan informasi untuk menyusun notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
35. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi kantor pertanahan diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Permen ATR/Ka.BPN 17/2020) yang dalam Pasal 18 menyatakan bahwa Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Pertanahan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

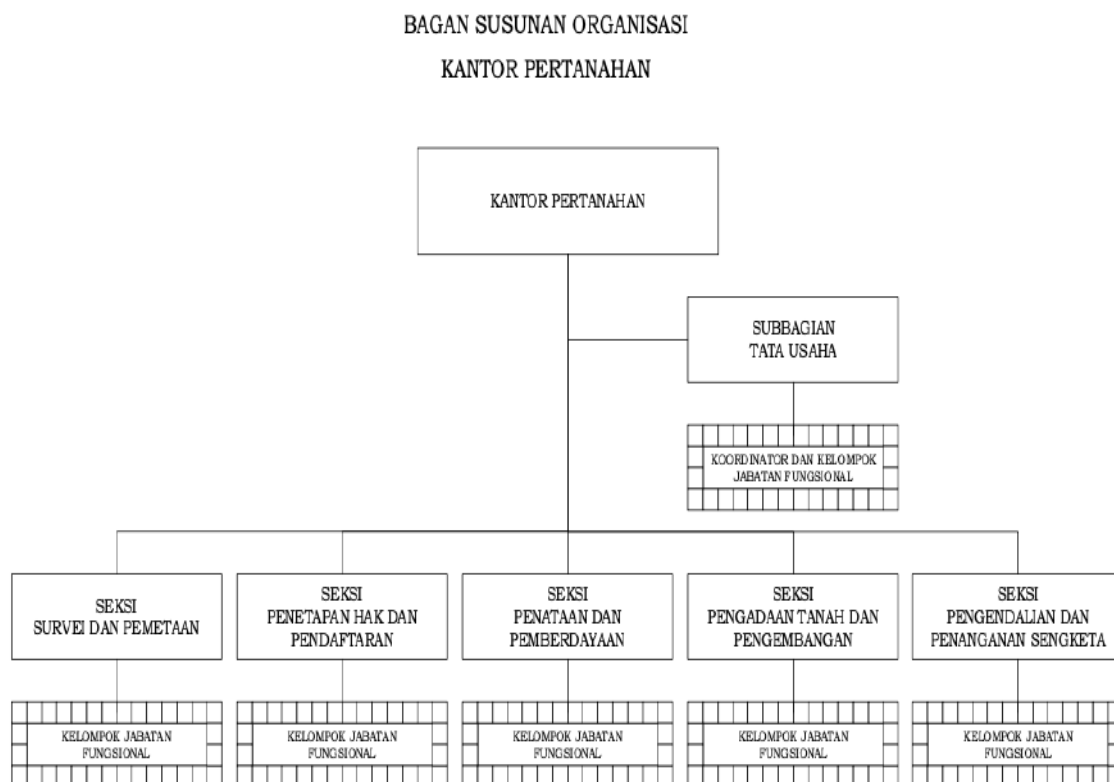
- a. penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;

- b. pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g. pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- h. pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Susunan Organisasi Kantor Pertanahan terdiri atas:

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

Bagan 1.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan



Kantor Pertanahan Kota Bandung (Kantah Kota Bandung) merupakan instansi vertikal dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang memiliki wewenang untuk mengelola dan mengembangkan administrasi pada bidang pertanahan khusus di daerah Kota Bandung yang meliputi 30 (tiga puluh) kecamatan dan 151 (seratus lima puluh satu) kelurahan dan memiliki pegawai dengan jumlah 243 (dua ratus empat puluh tiga) orang yang dipimpin oleh kepala kantor dan 5 (lima) kepala seksi kantor pertanahan, sebagaimana digambarkan di bawah ini.



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bandung

Setiap unsur di lingkungan Kantor Pertanahan dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Kantor Pertanahan maupun dalam hubungan antarinstansi pemerintah baik pusat maupun daerah. Kantor Pertanahan Kota Bandung memiliki maklumat/Janji Layanan Kantor Pertanahan Kota Bandung, yang menyatakan:

1. Dengan ini kami sanggup memberikan pelayanan, sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;
2. Melayani dengan senyum, sapa, salam dan santun;
3. Mendengarkan, melihat, mengerti, menghayati, dan melaksanakan apa yang diinginkan pengguna layanan;
4. Meningkatkan kualitas pelayanan publik;
5. Mengoptimalkan pelaksanaan saptatertib pertanahan;
6. Mengedepankan penyelesaian masalah dengan solusi;
7. Memberikan kenyamanan dan keamanan kepada pengguna layanan;
8. Apabila tidak menepati janji, kami bersedia mendapatkan sanksi sesuai peraturan yang berlaku

Penulis merupakan pegawai yang ditempatkan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran diatur dalam Pasal 26 Perpres 48/2020 dan Pasal 11 Permen ATR/Ka.BPN 17/2020 menyatakan bahwa Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT. Dalam Pasal 27 Permen ATR/Ka.BPN 17/2020 menyatakan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Lingkungan Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (Pasal 34 Permen ATR/Ka.BPN 17/2020). Tugas kelompok jabatan fungsional diatur dalam Pasal 35 Permen ATR/Ka.BPN 17/2020 yang menyatakan bahwa kelompok jabatan fungsional mempunyai

tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kelompok jabatan fungsional terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan. Dalam pelaksanaan tugas ditetapkan Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing Jabatan Administrator/Jabatan Pengawas. Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing. Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional ditetapkan oleh Menteri. Kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Jumlah pejabat fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Pada tahun 2018 Kantah Kota Bandung memperoleh predikat Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kementerian PAN/RB). Di era disrupsi saat ini dengan perkembangan teknologi digital yang makin pesat, Kantah Kota Bandung berupaya mengimbangi hal tersebut melalui inovasi-inovasi digital dan pada tahun 2021, Kantah Kota Bandung juga meraih penghargaan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) dari Kementerian PAN/RB. Raihan WBBM tersebut berkat kinerja dan spirit melayani ASN Kantor Pertanahan Kota Bandung.

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, kegiatan pada bagian Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah yang didelegasikan kepada Kantor Pertanahan Kota

Bandung pada Bagian Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di tingkat daerah yaitu:

- I. Untuk mengurangi ketimpangan pemilikan tanah yaitu dengan redistribusi tanah dan pemberian hak atas tanah Negara;
- II. Untuk meningkatkan kemampuan penerima program untuk berproduksi dan mendapatkan tambahan pendapat yaitu dengan penerima program reforma agraria mendapatkan tambahan aset berupa kepemilikan atas tanah yang bersertipikat.

Kegiatan disesuaikan dengan sasaran program (*outcome*) atau sasaran kegiatan (*output*), yaitu:

1. Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan, dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif, dibagi menjadi:
 - a. Penurunan Indeks Gini Ketimpangan Pemilikan Tanah;
 - b. Peningkatan Pendapatan Perkapita Penerima Reforma Agraria;
 - c. Nilai Kepastian dan Perlindungan Hak Atas Tanah;
 - d. Peningkatan kemudahan investai (*Registering Property dalam EoDB*).
2. Peningkatan Pendaftaran Tanah untuk Kepastian Hak Atas Tanah dan Ruang, dibagi menjadi:
 - a. Persentase Jumlah Bidang Tanah Terdaftar Nasional;
 - b. Persentase Jumlah Bidang Tanah Bersertipikat yang Diperkarakan di Pengadilan Tata Usaha Negara maupun Perdata.
3. Terwujudnya pengaturan dan penetapan hak atas tanah ruang atas dan ruang bawah untuk badan hukum dan perorangan, yaitu:
 - a. Jumlah bidang tanah badan hukum dan perorangan yang ditetapkan.
4. Terwujudnya pengaturan dan penetapan hak atas tanah ruang atas dan ruang bawah untuk instansi pemerintah, BUMN, dan BUMD, yaitu:
 - a. Jumlah bidang tanah instansi pemerintah, BUMN dan BUMD yang ditetapkan.
5. Terlaksananya pendaftaran tanah dan pendaftaran ruang bawah tanah dan ruang atas tanah yang berkepastian hukum dan berbasis elektronik, yaitu:
 - a. Jumlah bidang tanah dan ruang yang terdaftar.

Program yang berjalan di Kantor Pertanahan Kota Bandung berdasarkan Laporan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2022 Kota Bandung yaitu:

1. Kegiatan Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT, yang mencakup:
 - a. Sertifikasi Profesi dan SDM:
 - i. Lisensi PPAT
 - b. Pemantauan Lembaga:
 - i. Rekomendasi Hasil Pembinaan dan Pengawasan PPAT Daerah
2. Kegiatan Penetapan Hak Tanah dan Ruang, mencakup:
 - a. Pelayanan Publik Lainnya
 - i. Pembuatan Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
 - Pemeriksaan Tanah
 - Laporan Hasil Tinjau Lapang (Konstatasi)
3. Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang, mencakup:
 - a. Pelayanan Publik Lainnya:
 - i. Pelayanan Pendaftaran Pertama Kali:
 - Penerbitan Sertipikat
 - b. Layanan Informasi SKPT:
 - i. Pelayanan Informasi Buku Tanah melalui SKPT
 - c. Layanan pengecekan SHAT:
 - i. Layanan pengecekan sertipikat
 - d. Layanan Pemecahatn SHAT:
 - i. Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah (Pemisahan/Pemecahan/Penggabungan)
 - e. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan:
 - i. Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah
 - f. Layanan Manajemen Kinerja Internal
 - i. Pemantauan Evaluasi:
 - Rekomendasi Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang
 - g. Pelayanan Publik kepada Masyarakat
 - i. SHAT ASN Kategori 5:

- Penerbitan SK Hak/Pengesahan Data Fisik dan Yuridis,
 - Penerbitan Sertipikat
4. Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
- Dalam Pasal 1 angka 2 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) menyatakan bahwa program PTSL merupakan kegiatan Pendaftaran Tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua objek Pendaftaran Tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu, yang meliputi pengumpulan data fisik dan data yuridis mengenai satu atau beberapa objek Pendaftaran Tanah untuk keperluan pendaftarannya.
5. Validasi Buku Tanah dan Transformasi Buku Tanah Fisik menjadi Digital
- Validasi Buku Tanah wajib dilakukan untuk mendukung pelaksanaan layanan pertanahan secara elektronik. Untuk itu, dalam melaksanakan kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Kantor Pertanahan wajib memastikan kesesuaian buku tanah, sertipikat dengan data pada aplikasi KKP.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Penulis saat ini ditempatkan pada unit kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Bandung yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang serta pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT. Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan selama bekerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran kurang lebih 2 (dua) bulan, penulis telah mendapatkan beberapa isu yang menjadi perhatian, di antaranya:

- **ISU 1**

Kurangnya Literasi Digital bagi Sebagian Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Pada Kantor Pertanahan Kota Bandung, salah satu isu yang secara aktual sedang terjadi adalah kurangnya literasi digital bagi sebagian pegawai ASN. Isu tersebut membuat terhambatnya penerapan sistem digital dalam pekerjaan yang dapat dilakukan digitalisasi di Kantor Kota Bandung. Literasi digital di sini dimaksudkan terkait kecakapan dalam menggunakan aplikasi dalam bekerja yaitu salah satunya adalah aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP). Masih banyak para PNS senior yang tidak mengerti untuk menggunakan aplikasi tersebut dan hanya memiliki akun saja. Fatalnya, akun PNS tersebut dapat dipegang dan dioperasikan oleh Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) yang lebih muda dan pengoperasian akun tersebut diketahui oleh PNS yang bersangkutan. Padahal, PNS yang bersangkutan memiliki tanggung jawab atas akun pribadinya karena akun pribadi merupakan data pribadi yang bersifat privat karena terdapat informasi-informasi yang kerahasiaannya harus dilindungi. Hal ini mencerminkan bahwa PNS yang bersangkutan tidak menerapkan sikap **Smart ASN** yang ingin belajar untuk memahami literasi digital pada zaman revolusi digital 4.0 sekarang ini. Beberapa pilar literasi digital untuk mendukung transformasi digital sebagaimana gambar di bawah ini.



Gambar 2.1. Pilar Literasi Digital

Atas pengoperasian akun PNS tersebut, terdapat beberapa kasus bahwa PPNPN melakukan pekerjaan PNS yang bersangkutan dan PNS tersebut hanya menandatangani hasil pekerjaan PPNPN tanpa mengetahui alur proses pengerjaannya. Hal ini menjadi masalah dan menimbulkan dampak keberlanjutan apabila tidak segera ditindaklanjuti karena PNS tersebut seharusnya mengetahui alur proses pengerjaan yang dilakukan oleh PPNPN yang bersangkutan. Apabila tidak segera ditindaklanjuti, dapat menyebabkan masalah terkait PNS yang seharusnya bertanggung jawab atas akunnya tersebut, dan dapat merugikan PPNPN yang bersangkutan juga. Perilaku PNS senior yang tidak dapat mengoperasikan KKP tersebut tidak mencerminkan bentuk pelaksanaan tugas kedinasan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran dan tanggung jawab.

- **ISU 2**

Belum Optimalnya Pengelolaan Surat Permohonan dan Pengaduan Masyarakat maupun Kesesuaian Format Persuratan dalam Bentuk Digital agar Meminimalisir Penunggakan Berkas

Banyaknya beban kerja yang diemban oleh pegawai ASN dan banyak masuknya surat permohonan maupun surat pengaduan masyarakat di Kantor

Pertanahan Kota Bandung dapat membuat penunggakan berkas karena penyelesaian surat yang tidak diproses secara maksimal. Terjadinya tunggakan berkas permohonan dan pengaduan karena pengelolaan berkas tersebut tidak terintegrasi ke dalam suatu sistem, melainkan masih menggunakan sistem manual yaitu berkas fisik diterima oleh loket dan diproses oleh Secretariat Center dan setelahnya tidak adanya pendataan dan sistem monitoring atas berkas masuk tersebut. Dengan adanya target penyelesaian berkas dan demi melayani masyarakat secara optimal, seharusnya terdapat suatu sistem administrasi untuk monitoring berkas yang masuk ke Kantor Pertanahan Kota Bandung dan terdapat standarisasi format surat untuk mengelompokkan surat-surat secara otomatis yang ditunjukkan pada seksi-seksi yang bersangkutan dan standarisasi format berupa *template* berkas secara digital sehingga memudahkan pengolah dan mengurangi kesalahan mengenai beberapa komponen surat yang dapat diselaraskan formatnya, tetapi tidak dengan isi atau komparasi surat karena tetap harus diselesaikan oleh pengolah berdasarkan kasus (bersifat kasuistis). Apabila tidak segera diatasi akan menimbulkan tunggakan berkas yang semakin banyak dan dapat merugikan Kantor Pertanahan Kota Bandung dan masyarakat yang dalam hal ini adalah pemohon. Demi terlaksananya target penyelesaian berkas dan pelayanan optimal ke masyarakat, maka diperlukan untuk mengimplementasikan **smart ASN** dengan meningkatkan sistem secara digital terkait pengelolaan penyelesaian berkas permohonan dan pengaduan secara digital sehingga terciptanya transformasi digital untuk penyelesaian penunggakan berkas dan dapat dimonitoring secara maksimal oleh Kantor Pertanahan Kota Bandung.

- **ISU 3**

Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) dalam Penyelesaian Program Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)

Program Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) merupakan kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua objek pendaftaran tanah di Negara Indonesia. Kantor Pertanahan Kota Bandung memiliki target penyelesaian program PTSL yang harus diselesaikan setiap tahunnya. Pada Kantor Pertanahan Kota Bandung hanya terdapat 2 tim PTSL yang masing-masing tim beranggotakan pegawai ASN yang meliputi PNS dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Namun dengan adanya target

penyelesaian yang cukup banyak, pada kenyataannya, Sumber Daya Manusia (SDM) di Kantor Pertanahan Kota Bandung tidak memadai karena jumlahnya yang tidak selaras dengan target penyelesaian program PTSL, sehingga menambahkan anggota seperti siswa-siswa SMK yang statusnya sedang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dengan SDM yang masih terbatas dan target penyelesaian PTSL yang harus diselesaikan, dalam pelaksanaannya menyebabkan program PTSL yang belum dikerjakan atau dikerjakan tidak sesuai waktunya. Kondisi tersebut dapat menyebabkan pekerjaan tidak dikerjakan sesuai dengan waktunya dan menunda terselesainya pekerjaan tersebut. Padahal program PTSL merupakan salah satu kegiatan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dalam hal, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang. PNS harus dapat menyelesaikan masalah ini karena dalam hal **manajemen ASN** bahwa peran PNS sebagai pelayan publik harus memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan identifikasi isu yang telah dipaparkan, langkah selanjutnya yang penulis lakukan adalah menganalisis isu untuk menentukan isu prioritas yang akan dibahas dan diberi solusi oleh penulis. Analisis isu yang penulis gunakan adalah teknik tapisan isu AKPK yang merupakan alat bantu penetapan kriteria isu dengan menetapkan rentang penilaian (1—5).

1. Aktual: Isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat
2. Kekhalayakan: Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak
3. Problematik: Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan solusinya secara komprehensif
4. Kelayakan: Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya

Prioritas isu ditetapkan berdasarkan nilai dari setiap unsur. Bobot penilaian setiap unsur dimulai dari 1 untuk bobot terendah dan 5 untuk bobot tertinggi. Keterangan pemberian nilai dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.1. Pembobotan Nilai AKPK

Nilai	Keterangan
1	sangat kecil pengaruhnya

2	kecil pengaruhnya
3	sedang pengaruhnya
4	besar pengaruhnya
5	sangat besar pengaruhnya

Pemilihan isu prioritas berdasarkan bobot penilaian berdasarkan teknik AKPK yaitu sebagai berikut:

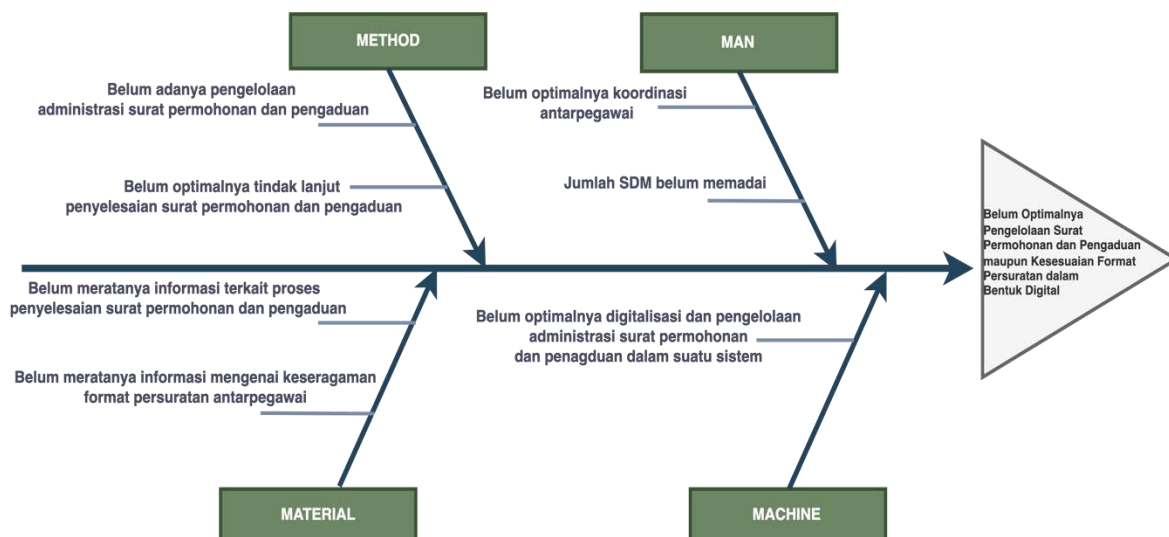
Tabel 2.2. Penilaian Isu Prioritas

No.	Isu	Kriteria (Nilai)				Total Nilai	Prioritas
		A	K	P	K		
1.	Kurangnya Literasi Digital bagi Sebagian Pegawai Negeri Sipil (PNS)	3	3	4	3	13	3
2.	Belum Optimalnya Pengelolaan Surat Permohonan dan Pengaduan Masyarakat maupun Kesesuaian Format Persuratan dalam Bentuk Digital agar Meminimalisir Penunggakan Berkas	5	5	5	4	19	1
3.	Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) dalam Penyelesaian Program Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)	4	5	5	3	17	2

Berdasarkan hasil identifikasi beberapa isu yang telah dilakukan di atas, terdapat isu prioritas yang perlu analisis lebih dalam karena merupakan isu yang memiliki skor tertinggi. Isu prioritas tersebut mengenai pengelolaan sistem administrasi dalam bidang persuratan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan mengenai format bentuk surat permohonan dan surat pengaduan dari masyarakat belum terlaksanakan secara maksimal. Isu tersebut membuat terhambatnya distribusi penyelesaian surat. Jika hal tersebut tidak diselesaikan dengan baik terjadi akan menyebabkan penunggakan surat permohonan dan surat pengaduan di kemudian hari dan akan menghambat pelayanan.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah melakukan penelitian isu melalui teknik tapisan tersebut, saya melakukan analisis isu tersebut lebih mendalam dengan menggunakan teknik analisis isu *fishbone diagram* yaitu memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. *Fishbone diagram* atau diagram tulang ikan ini lebih menekankan pada hubungan sebab akibat.



Gambar 2.2. *Fishbone Diagram*

Setelah melakukan teknik analisis isu menggunakan *fishbone diagram* tersebut, terdapat kesimpulan faktor penyebab terjadinya isu tersebut yaitu:

5. Faktor *Method*:

- Belum adanya pengelolaan administrasi surat permohonan dan pengaduan
- Belum optimalnya tindak lanjut penyelesaian surat permohonan dan pengaduan

6. Faktor *Man*:

- Belum optimalnya koordinasi antarpegawai
- Jumlah SDM belum memadai

7. Faktor *Material*:

- Belum meratanya informasi terkait proses penyelesaian surat permohonan dan pengaduan
- Belum meratanya informasi mengenai keseragaman format persuratan antarpegawai

8. Faktor *Machine*:

- Belum optimalnya digitalisasi dan pengelolaan administrasi surat permohonan dan pengaduan dalam suatu sistem

Berdasarkan akar permasalahan terjadinya penunggakan berkas permohonan di Kantor Kota Bandung, upaya yang dapat dilakukan agar terciptanya *smart governance* dan pelayanan yang optimal kepada masyarakat yaitu:

1. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) atas alur proses administrasi surat permohonan dan pengaduan.
2. Melakukan evaluasi secara rutin seperti peninjauan ulang setiap minggu (*weekly review*) atas beban kerja setiap pegawai ASN.
3. Melakukan pelatihan bagi pegawai dan menyosialisasikan terkait digitalisasi pelayanan pertanahan.
4. Pengelolaan administrasi surat permohonan dan surat pengaduan dalam suatu sistem digital dengan memperhatikan jenis dan sifat surat.

Dengan dilakukannya upaya-upaya tersebut, dapat memitigasi penunggakan berkas di Kantor Pertanahan Kota Bandung dan menciptakan kemudahan dalam mengakses berkas permohonan bagi pegawai ASN dan masyarakat, serta meningkatkan pelayanan bagi masyarakat. Terkelolanya sistem administrasi surat permohonan dan pengaduan maupun keseragaman format baku persuratan dalam suatu sistem yang terintegrasi akan meningkatkan layanan dalam hal pengelolaan kearsipan dan persuratan berbasis elektronik untuk mewujudkan kantor modern. Sehingga meningkatkan persentase pengelolaan tindak lanjut pengaduan masyarakat, persentase layanan permohonan informasi publik, persentase pelaksanaan 4 (empat) metode strategi komunikasi publik dan persentase pengelolaan sistem pelayanan informasi publik. Isu tersebut dapat diselesaikan dengan baik melalui komunikasi yang disepakati bersama secara institusional sehingga dapat memitigasi munculnya kesalahpahaman dalam berbagai perubahan kebijakan ke depannya dan menciptakan kemudahan dalam mengakses terkait persuratan bagi pegawai dan masyarakat, menyeragamkan format surat, dan meningkatkan pelayanan bagi masyarakat.

Berdasarkan keempat gagasan pemecahan masalah isu tersebut, selanjutnya gagasan tersebut disaring kembali dengan melakukan tapisan gagasan agar dapat diperoleh gagasan pemecahan masalah yang paling baik untuk

dilakukan. Metode analisis yang digunakan dalam penentuan ide atau gagasan terpilih yaitu dengan teknik analisis tapisan *Mc. Namara*. Teknik analisis tersebut menitikberatkan penilaian pada 3 (tiga) kriteria yaitu efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dengan rentang nilai 1—5 (nilai 1 (satu) mewakili nilai terendah dan nilai 5 (lima) mewakili nilai tertinggi). Gagasan yang akan dipilih adalah gagasan dengan nilai total paling tinggi. Berikut ini tabel pemilihan gagasan dengan menggunakan teknik analisis tapisan:

Tabel 2.3. Analisis Tapisan Gagasan

No.	Alternatif Gagasan	Teknik Tapisan			Total
		Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	
1.	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) atas alur proses administrasi surat permohonan dan pengaduan.	4	4	3	11
2.	Melakukan evaluasi secara rutin seperti peninjauan ulang setiap minggu (<i>weekly review</i>) atas beban kerja setiap pegawai ASN.	3	2	3	8
3.	Melakukan pelatihan bagi pegawai dan menyosialisasikan terkait digitalisasi pelayanan pertanahan.	2	2	3	7
4.	Pengelolaan administrasi surat permohonan dan surat pengaduan dalam suatu sistem digital dengan memperhatikan jenis dan sifat surat.	5	5	3	13

Setelah dilakukan analisis gagasan dari segi efektivitas, efisiensi, dan kemudahan, gagasan yang digunakan untuk penyelesaian masalah yaitu dengan “Pengelolaan administrasi mengenai surat permohonan dan surat pengaduan secara digital dalam suatu sistem digital dengan memperhatikan jenis dan sifat surat” memperoleh nilai yang lebih tinggi sehingga dapat diterapkan sebagai gagasan pemecahan masalah karena akan lebih memudahkan proses penanganan berkas,

baik itu dari pendataan, penginventarisasian, pencatatan, hingga penggunaannya. Sistem yang penulis gunakan di sini yaitu menggunakan Google Drive dengan kegiatan yang dilakukan yaitu:

1. Melakukan persiapan identifikasi permasalahan terkait pelaksanaan kegiatan sistem administrasi persuratan secara digital;
2. Menghimpun seluruh data, dokumen, dan *evidence* mengenai administrasi surat permohonan dan surat pengaduan;
3. Membuat konsep desain Google Drive mengenai persuratan secara digital;
4. Finalisasi evaluasi dan pelaporan kegiatan rancangan aktualisasi.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Bandung
- Identifikasi Isu** : 1. Kurangnya Literasi Digital bagi Sebagian Pegawai Negeri Sipil (PNS)
2. Belum Optimalnya Pengelolaan Surat Permohonan dan Pengaduan Masyarakat maupun Kesesuaian Format Persuratan dalam Bentuk Digital agar Meminimalisir Penunggakan Berkas
3. Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) dalam Penyelesaian Program Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
- Isu yang diangkat** : Belum Optimalnya Pengelolaan Surat Permohonan dan Pengaduan Masyarakat maupun Kesesuaian Format Persuratan dalam Bentuk Digital agar Meminimalisir Penunggakan Berkas
- Gagasan Pemecahan Isu** : 1. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) atas alur proses administrasi surat permohonan dan pengaduan.
2. Melakukan evaluasi secara rutin seperti peninjauan ulang setiap minggu (*weekly review*) atas beban kerja setiap pegawai ASN.
3. Melakukan pelatihan bagi pegawai dan menyosialisasikan terkait digitalisasi pelayanan pertanahan.
4. Pengelolaan administrasi surat permohonan dan surat pengaduan dalam suatu sistem digital dengan memperhatikan jenis dan sifat surat.
- Gagasan Pemecahan Isu Terpilih** : Pengelolaan administrasi surat permohonan dan surat pengaduan dalam suatu sistem digital dengan memperhatikan jenis dan sifat surat.

Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

Tabel 2.4. Tabel Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan persiapan identifikasi permasalahan terkait pelaksanaan kegiatan sistem administrasi persuratan secara digital	1. Diskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan	Rencana kegiatan dan rangkuman permasalahan isu aktualisasi	<p>Agenda II:</p> <p>Harmonis</p> <p>Diskusi yang dilakukan dengan mentor merupakan bentuk nilai harmonis dengan bersikap sopan santun dan berlaku sesuai dengan etika untuk menjalin komunikasi yang baik</p> <p>Loyal</p> <p>Diskusi yang dilakukan dengan mentor</p>	Mendukung tugas dan fungsi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait pengelolaan administrasi surat permohonan dan surat pengaduan	<p>Melayani:</p> <p>Melakukan kegiatan dengan menerapkan nilai etika publik dan menjalankan nilai komitmen mutu</p>

merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian dalam bekerja

Kolaboratif

Kegiatan ini merupakan tindakan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan memperhatikan arahan dari mentor untuk berkontribusi dalam menjalankan pekerjaan dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama yaitu penyelesaian isu

Agenda III:

Whole of Government

Kolaborasi melalui koordinasi dan diskusi dengan mentor selaku atasan di kantor untuk mencapai suatu tujuan yaitu menentukan jenis data yang dapat didigitalisasi

Manajemen ASN

Fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan Publik dengan mengikuti arahan atasan (melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan

			peraturan perundang-undangan)		
		2. Berdiskusi dengan rekan kerja yang berada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran guna mencari informasi terkait isu yang akan diselesaikan	<p>Agenda II:</p> <p>Kompeten</p> <p>Semua saran dan pendapat yang diterima selama berdiskusi akan dijadikan bahan pembelajaran oleh penulis guna meningkatkan kompetensi dan kinerja diri</p> <p>Harmonis</p> <p>Diskusi yang dilakukan dengan rekan kerja menerapkan nilai harmonis dengan bersikap sopan santun dan berlaku sesuai dengan etika yang</p>		

			<p>berlaku untuk menjalin komunikasi yang baik</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Bekerja sama dengan sesama rekan kerja dalam mendiskusikan kegiatan aktualisasi</p> <p>Agenda III:</p> <p><i>Whole of Government</i></p> <p>Melakukan koordinasi dengan rekan kerja</p>		
		<p>3. Melakukan pengamatan kondisi di Kantor untuk menyusun rancangan kegiatan</p>	<p>Agenda II:</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Pengamatan yang dilakukan untuk meneliti isu lebih dalam untuk meningkatkan kualitas pelayanan di Kantor</p>		

Akuntabel

Menjaga kerahasiaan dokumen milik masyarakat dan bertanggung jawab dengan dokumen dengan cara tidak menyalahgunakannya

Kompeten

Bertanggung jawab dengan rencana yang telah dibuat dan melaksanakannya dengan sebaik-baiknya

Agenda III:

Manajemen ASN

Meningkatkan pengetahuan dengan cara mempelajari kondisi di kantor yang

				terkait dengan rancangan aktualisasi		
2	Menghimpun seluruh data, dokumen, dan <i>evidence</i> mengenai administrasi surat permohonan dan surat pengaduan	1. Melakukan identifikasi permasalahan mengenai administrasi surat permohonan dan surat pengaduan	Rangkuman data hasil studi	<p>Agenda II:</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Meningkatkan kualitas pelayanan dengan mengidentifikasi permasalahan merupakan bentuk sikap dan perilaku secara profesional dalam bekerja agar terciptanya birokrasi yang profesional untuk mengedepankan kepentingan masyarakat</p> <p>Akuntabel</p> <p>Mencari dan mengumpulkan data</p>	Dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu untuk mewujudkan SDM yang bertanggung jawab untuk menyelesaikan masalah terkait administrasi persuratan yang belum maksimal dengan tujuan untuk membuat kinerja pegawai ASN yang lebih baik. Semangat untuk membawa	<p>Profesional:</p> <p>Mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan SDM yang secara profesional berkomitmen tinggi untuk memajukan unit kerja dengan membantu menyelidiki dan merencanakan penyelesaian secara cermat dan teliti agar setiap masalah yang ada sesuai dengan</p>

			<p>untuk mengidentifikasi persuratan merupakan bentuk tanggung jawab dalam bekerja</p> <p>Kompeten Mengidentifikasi permasalahan untuk mengembangkan pengetahuan dan kemampuan diri untuk memahami isu lebih detail</p> <p>Agenda III: <i>Whole of Government</i> Menjalin koordinasi dengan baik dalam hal pengumpulan data</p>	<p>perubahan ini dapat mendukung SDM untuk berkontribusi dalam mewujudkan visi organisasi</p>	<p>kriteria masing-masing kondisi</p>
		<p>2. Melakukan penelusuran data dan literatur untuk</p>	<p>Agenda II: Akuntabel Mencari dan mengumpulkan</p>		

		<p>konsep rancangan secara digital terkait surat permohonan dan surat pengaduan</p>		<p>literatur dan data referensi terkait sehingga rancangan yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten</p> <p>Meningkatkan kreativitas dalam bekerja untuk meningkatkan kompetensi agar kegiatan tersebut dapat berlangsung berkelanjutan</p> <p>Adaptif</p> <p>Bersikap proaktif dalam bekerja</p> <p>Agenda III:</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Meningkatkan pemahaman dan</p>	
--	--	---	--	---	--

			<p>pengetahuan dengan cara mempelajari data-data yang terkait dengan rancangan aktualisasi</p> <p>Smart ASN</p> <p>Melakukan identifikasi dengan memanfaatkan teknologi digital seperti <i>website</i> Google</p>		
		<p>3. Menganalisis dan membuat rangkuman terhadap data yang telah terkumpul</p>	<p>Agenda II:</p> <p>Akuntabel</p> <p>Membuat catatan atau laporan kegiatan</p> <p>Kompeten</p> <p>Berhati-hati dan teliti dalam menganalisis data agar tidak terjadi kesalahan</p> <p>Adaptif</p>		

				<p>Mampu berinovasi menggunakan Google Drive dan berorientasi pada mutu kepuasan pengguna agar dalam hal menyiapkan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>Agenda III:</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Membuat rangkuman dari hasil analisis terhadap data-data yang ada akan meningkatkan pemahaman dan pengetahuan terkait rancangan aktualisasi</p>		
3	Membuat konsep desain Google Drive	1. Merancang konsep tata letak dalam	Konsep rancangan sementara	<p>Agenda II:</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p>	Pembuatan konsep rancangan format baku dan desain	<p>Terpercaya:</p> <p>Dalam melakukan kegiatan dengan</p>

	<p>mengenai persuratan secara digital</p>	<p>Google Drive sebagai media digitalisasi administrasi mengenai surat permohonan dan surat pengaduan</p>	<p>desain data pada Google Drive</p>	<p>Meningkatkan kualitas pelayanan dengan merancang konsep tata letak dalam Google Drive merupakan bentuk sikap dan perilaku secara profesional dalam bekerja</p> <p>Kompeten</p> <p>Berhati-hati dan teliti dalam merancang konsep tata letak dalam Google Drive agar mudah dipahami</p> <p>Adaptif</p> <p>Mampu berinovasi menggunakan Google Drive dan berorientasi pada mutu kepuasan pengguna</p>	<p>Google Drive untuk pemutakhiran data dengan mengaktualisasikan nilai dasar PNS dan berkontribusi pada visi organisasi yaitu produktif berkelanjutan</p>	<p>bersungguh-sungguh dan berkomitmen di dalam melakukan pekerjaan</p>
--	---	---	--------------------------------------	--	--	--

			<p>Agenda III:</p> <p>Manajemen ASN Melakukan pekerjaan secara profesional</p> <p>Smart ASN Menggunakan teknologi digital yaitu Google Drive untuk memanfaatkan teknologi digital</p>		
		<p>2. Meng-<i>upload</i> konsep dan data ke dalam Google Drive</p>	<p>Agenda II:</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab atas konsep dan data yang telah di-<i>upload</i> sebagai bentuk berintegritas tinggi dan sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan publik</p> <p>Kompeten</p>		

Memahami konsep dan data untuk di-*upload* ke dalam Google Drive agar mudah dipahami

Adaptif

Mampu berinovasi menggunakan Google Drive dan berorientasi pada mutu kepuasan pengguna

Agenda III:

Manajemen ASN

Melakukan pekerjaan secara profesional

Smart ASN

Menggunakan teknologi digital yaitu Google Drive untuk memanfaatkan teknologi digital

		<p>3. Melakukan <i>sharing</i> konsep desain dalam Google Drive kepada pegawai lainnya</p>	<p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan Meningkatkan kualitas pelayanan dengan <i>sharing</i> dengan pegawai lainnya dalam Google Drive merupakan bentuk sikap dan perilaku secara profesional dalam bekerja Loyal <i>Sharing</i> dengan pegawai lainnya merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, dan pengabdian dalam bekerja Adaptif</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>Bersikap proaktif dengan <i>sharing</i> kepada pegawai lainnya merupakan tindakan penulis dalam berinovasi menggunakan Google Drive dan berorientasi pada mutu kepuasan pengguna</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Bekerja sama dengan sesama rekan kerja dalam mendiskusikan kegiatan aktualisasi</p> <p>Agenda III:</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Melakukan pekerjaan secara profesional dan cermat</p> <p>Smart ASN</p>		
--	--	--	---	--	--

				Menggunakan teknologi digital yaitu Google Drive untuk memanfaatkan teknologi digital		
4	Finalisasi evaluasi dan pelaporan kegiatan rancangan aktualisasi	1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan coach terkait dengan kegiatan aktualisasi	Konsep rancangan akhir format baku persuratan dan desain data dalam Google Drive	Agenda II: Harmonis Berkomunikasi dengan sopan dan menggunakan tutur kata yang baik selama berdiskusi dengan mentor untuk meminta evaluasi terkait pelaksanaan pengelolaan administrasi surat permohonan dan surat pengaduan yang diinput di Google Drive Loyal	Mendukung tugas dan fungsi pokok di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait pengelolaan administrasi persuratan secara digital dalam Google Drive atas surat permohonan dan surat pengaduan	Terpercaya: Melakukan perbaikan terhadap pengelolaan administrasi persuratan diharapkan menjadi salah satu langkah untuk menciptakan kepercayaan karena akhir dari segala bentuk pekerjaan adalah untuk mewujudkan pelaksanaan kegiatan yang akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan

Meminta masukan dan evaluasi dari mentor merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian dalam bekerja

Kolaboratif

Kegiatan ini merupakan tindakan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan memperhatikan arahan dari mentor untuk berkontribusi dalam menjalankan pekerjaan dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk

			<p>tujuan bersama yaitu penyelesaian isu</p> <p>Agenda III:</p> <p><i>Whole of Government</i></p> <p>Kolaborasi melalui koordinasi dengan Pimpinan untuk mencapai suatu tujuan yaitu menentukan terkait validitas data</p>		
		<p>2. Menyiapkan bahan tayang untuk <i>sharing</i> manfaat rancangan aktualisasi</p>	<p>Agenda II:</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Meningkatkan kualitas pelayanan dengan menyiapkan bahan tayang untuk <i>sharing</i> manfaat merupakan bentuk sikap dan perilaku secara</p>		

			<p>profesional dalam bekerja</p> <p>Akuntabel</p> <p>Penyiapan bahan tayang merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pekerjaan yang telah diselesaikan</p> <p>Adaptif</p> <p>Cepat tanggap dalam menerapkan semua evaluasi yang diberikan</p> <p>Agenda III:</p> <p><i>Whole of Government</i></p> <p>Hasil rancangan akhir diharapkan nantinya dapat dijadikan masukan sebagai bahan yang digunakan untuk evaluasi</p>	
--	--	--	---	--

			pelaksanaan di satuan kerja		
		3. Membuat laporan akhir pelaksanaan aktualisasi	<p>Agenda II: Akuntabel Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan yang telah terlaksana dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan evaluasi kegiatan yang akan dilaksanakan di kemudian hari</p> <p>Kompeten Berhati-hati dan teliti dalam membuat laporan akhir pelaksanaan aktualisasi agar tidak terjadi kesalahan</p> <p>Loyal</p>		

				<p>Laporan akhir aktualisasi merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, dan pengabdian dalam bekerja</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Agenda III:

Whole of Government

Hasil rancangan akhir diharapkan nantinya dapat dijadikan masukan sebagai bahan yang digunakan untuk evaluasi pelaksanaan di satuan kerja

E. Tabel Rekapitulasi

Tabel 2.5. Penerapan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK

No	Kegiatan	No	Tahapan Kegiatan	Juli						
				Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
1	Melakukan persiapan identifikasi permasalahan terkait pelaksanaan kegiatan sistem administrasi persuratan secara digital	1.1.	Diskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan				1	1		1
		1.2.	Berdiskusi dengan rekan kerja yang berada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran guna mencari informasi terkait isu yang akan diselesaikan			1	1			1
		1.3.	Melakukan pengamatan kondisi di Kantor untuk	1	1	1				

			menyusun rancangan kegiatan							
2	Menghimpun seluruh data, dokumen, dan <i>evidence</i> mengenai administrasi surat permohonan dan surat pengaduan	2.1.	Melakukan identifikasi permasalahan mengenai administrasi surat permohonan dan surat pengaduan	1	1	1				
		2.2.	Melakukan penelusuran data, literatur, dan penggunaan bahasa baku untuk konsep rancangan secara digital terkait surat permohonan dan surat pengaduan		1	1			1	

		2.3.	Menganalisis dan membuat rangkuman terhadap data yang telah terkumpul		1	1			1	
3	Membuat konsep desain Google Drive mengenai persuratan secara digital	3.1.	Merancang konsep tata letak dalam Google Drive sebagai media digitalisasi administrasi mengenai surat permohonan dan surat pengaduan	1		1			1	
		3.2.	Meng- <i>upload</i> konsep dan data ke dalam Google Drive		1	1			1	
		3.3.	Melakukan <i>sharing</i> konsep desain dalam Google Drive kepada pegawai lainnya	1				1	1	1

4	Finalisasi evaluasi dan pelaporan kegiatan rancangan aktualisasi	4.1.	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan coach terkait dengan kegiatan aktualisasi			1	1		1	1
		4.2.	Menyiapkan bahan tayang untuk <i>sharing</i> manfaat rancangan aktualisasi	1	1				1	
		4.3.	Membuat laporan akhir pelaksanaan		1	1		1		

F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.6. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	No	Tahapan Kegiatan	Juli																												Agustus									
				9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7								
1	Melakukan persiapan identifikasi permasalahan terkait pelaksanaan kegiatan sistem administrasi persuratan secara digital	1.1	Diskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan																																						
		1.2	Berdiskusi dengan rekan kerja yang berada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran guna mencari informasi terkait isu yang akan diselesaikan																																						
		1.3	Melakukan pengamatan kondisi di Kantor untuk menyusun rancangan kegiatan																																						
2	Menghimpun seluruh data, dokumen, dan <i>evidence</i> mengenai administrasi surat permohonan dan surat pengaduan	2.1	Melakukan identifikasi permasalahan mengenai administrasi surat permohonan dan surat pengaduan																																						
		2.2	Melakukan penelusuran data, literatur, dan penggunaan bahasa baku untuk konsep rancangan secara digital terkait surat permohonan dan surat pengaduan																																						
		2.3	Menganalisis dan membuat rangkuman terhadap data yang telah terkumpul																																						
3	Membuat konsep desain Google Drive mengenai persuratan secara digital	3.1	Merancang konsep tata letak dalam Google Drive sebagai media digitalisasi administrasi mengenai surat permohonan dan surat pengaduan																																						
		3.2	Meng- <i>upload</i> konsep dan data ke dalam Google Drive																																						
		3.3	Melakukan <i>sharing</i> konsep desain dalam Google Drive kepada pegawai lainnya																																						
4	Finalisasi evaluasi dan pelaporan kegiatan rancangan aktualisasi	4.1	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan coach terkait dengan kegiatan aktualisasi																																						
		4.2	Menyiapkan bahan tayang untuk <i>sharing</i> manfaat rancangan aktualisasi																																						
		4.3	Membuat laporan akhir pelaksanaan aktualisasi																																						

Keterangan :

■ : hari libur

■ : jadwal pelaksanaan

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*

Role Model bagi penulis selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah Bapak Eddy Sofyan, S.H.



Gambar 3.1. Foto Profil Bapak Eddy Sofyan, S.H.

Beliau menjabat sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan merupakan mentor penulis selama melaksanakan kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 2022 di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Bandung. Adapun selama kegiatan aktualisasi ini, penulis berkonsultasi dengan beliau dan beliau memberikan pendapat, masukan, saran, serta arahan yang sangat bermanfaat terkait pelaksanaan kegiatan, dan beliau banyak memberikan kemudahan dan gambaran secara garis besar akan isu-isu yang dapat diangkat di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran kepada penulis agar aktualisasi ini dapat terlaksana dengan baik. Di dalam menjalankan tugasnya, beliau selalu bertanggung jawab dalam menjalankan kegiatan sesuai dengan prosedur dan melakukan kegiatan sesuai dengan kemampuan, serta berorientasi pada kepentingan umum. Dapat dikatakan bahwa beliau menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam bekerja yaitu dengan meningkatkan kualitas pelayanan dengan mengutamakan kepentingan publik dalam bekerja (Berorientasi Pelayanan), menerapkan nilai keadilan,

berintegritas, kepercayaan terhadap rekan kerja, serta konsistensi di dalam melaksanakan kewajiban sebagai atasan (Akuntabel), mengembangkan kompetensi diri, membantu para pegawai lainnya yang hendak konsultasi, dan melaksanakan tugas terbaik sesuai tuntutan pekerjaan (Kompeten), menciptakan lingkungan kerja yang non-diskriminatif (Harmonis), menerapkan nilai-nilai kejujuran, kepedulian, serta kemandirian yang tinggi di dalam melakukan pekerjaan (Loyal), beradaptasi pada tuntutan perubahan, dan melakukan pengawasan yang efektif untuk mengawal jalannya program kerja (Adaptif), dan membangun kerja sama yang dilandasi kepercayaan dan kejujuran, serta memelihara dan menjunjung tinggi etika luhur, serta menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama (Kolaboratif).

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi dengan nilai-nilai BerAKHLAK yang dimulai sejak tanggal 11 Juli 2022—5 Agustus 2022 dan terdiri dari 4 (empat) kegiatan utama, dengan rincian sebagai berikut:

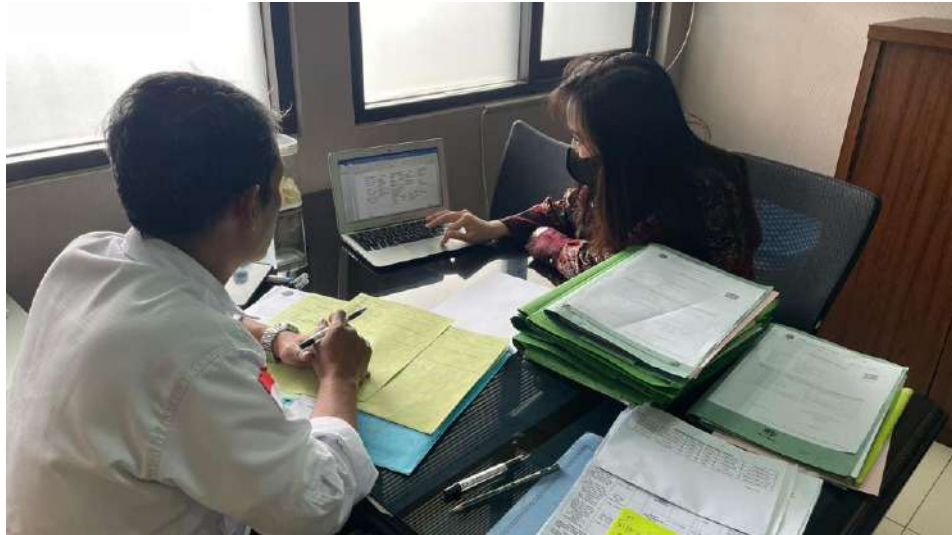
- **Kegiatan 1: Persiapan identifikasi permasalahan terkait pelaksanaan kegiatan sistem administrasi persuratan secara digital**

Pada minggu pertama kegiatan aktualisasi, penulis melaksanakan persiapan identifikasi permasalahan terkait pelaksanaan kegiatan sistem administrasi persuratan secara digital dengan tahapan kegiatan:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai isu permasalahan dan rencana kegiatan aktualisasi

Pada hari Senin tanggal 11 Juli 2022, penulis melakukan konsultasi untuk memulai menulis laporan aktualisasi yang penulis kerjakan dengan subkoordinator pendaftaran (Bapak Herry Purwoko) karena mentor sedang dalam kegiatan dinas di luar kantor. Hal ini merupakan salah satu bentuk wadah diskusi bagi penulis untuk mendiskusikan terkait sistem persuratan

secara digital melalui Google Drive. Subkoordinator pendaftaran memberikan penulis keterangan mengenai alur administrasi persuratan dan memberikan masukan terkait hal yang harus dijelaskan pada Google Drive sesuai dengan kegiatan aktualisasi penulis.



Gambar 3.2. Berdiskusi dengan Koordinator

2. Berdiskusi dengan rekan kerja yang berada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Diskusi dengan rekan kerja dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti untuk menyelesaikan isu agar terciptanya pelayanan yang lebih baik bagi masyarakat



Gambar 3.3. Berdiskusi dengan Rekan Kerja

3. Melakukan pengamatan kondisi di Kantor untuk menyusun rancangan kegiatan

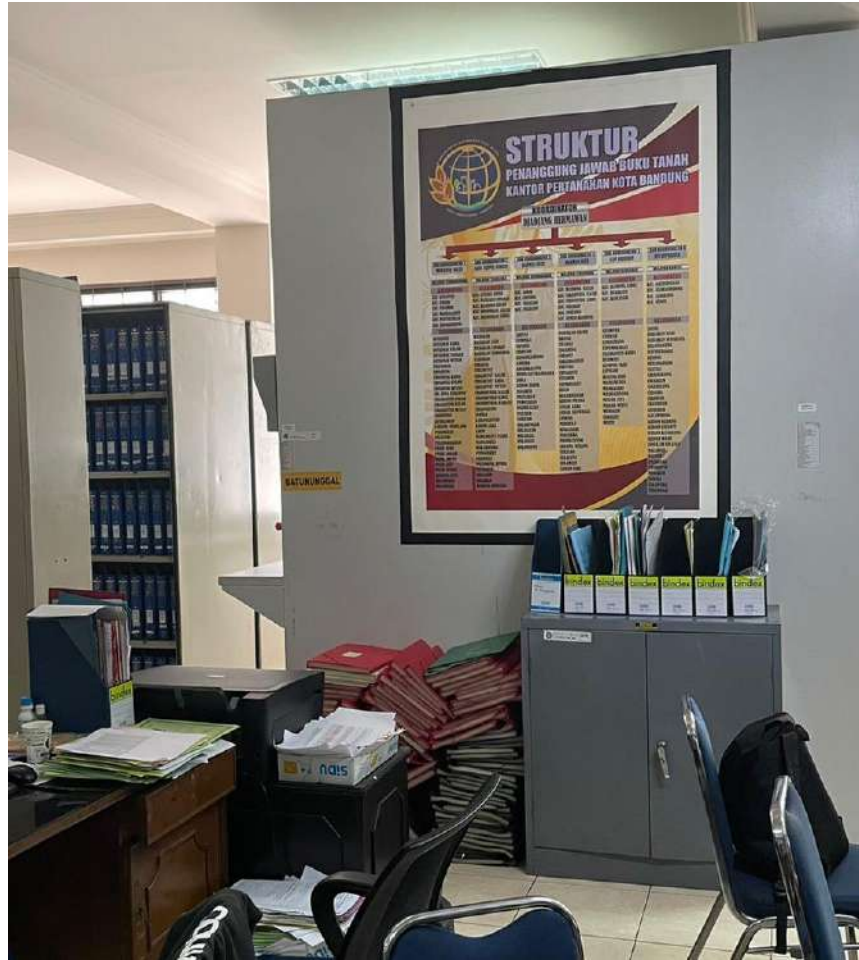
Penulis melakukan pengamatan di tiga tempat yang merupakan tempat di mana pengelolaan surat dari pemohon dilakukan, yaitu ruangan Secretariat Center, ruangan arsip, dan loket Kantor Pertanahan Kota Bandung



Gambar 3.4.1. Kondisi Ruang Secretariat Center



Gambar 3.4.2. Kondisi Ruang Secretariat Center



Gambar 3.5. Kondisi Ruang Arsip



Gambar 3.6.1. Kondisi Loket Kantor Pertanahan



Gambar 3.6.2. Kondisi Loker Kantor Pertanahan

Dalam kegiatan aktualisasi minggu pertama diperoleh hasil sebagai berikut:

1. Resume hasil konsultasi dengan mentor berupa arahan dan saran, serta hasil diskusi dengan rekan kerja mengenai kegiatan administrasi surat permohonan dan surat pengaduan mengenai alur administrasi surat permohonan dan surat pengaduan dari masyarakat di Kantor Pertanahan Kota Bandung. (Hasil resume terdapat dalam bagian Lampiran Laporan ini).

- **Kegiatan 2: Menghimpun seluruh data, dokumen, dan *evidence* mengenai administrasi surat permohonan dan surat pengaduan**

Pada minggu kedua kegiatan aktualisasi, penulis menghimpun seluruh data, dokumen, dan *evidence* mengenai administrasi surat permohonan dan surat pengaduan dengan tahapan kegiatan:

1. Melakukan identifikasi permasalahan mengenai administrasi surat permohonan dan surat pengaduan

Penyelesaian surat masuk dari masyarakat di Kantor Pertanahan Kota Bandung belum dilaksanakan secara maksimal karena belum terintegrasinya alur distribusi administrasi secara digital yang dapat dimonitoring oleh antarpegawai. Selain itu, apabila terdapat berkas masuk secara langsung oleh pemohon,

hanya diinput pada catatan dan tanda terima secara fisik untuk pemohon yang selanjutnya di-compile dalam bintex pada bagian Secretariat Center. Hal tersebut membuat terhambatnya pelayanan masyarakat karena dapat memperlambat penyelesaian atas surat yang diajukan oleh pemohon karena tidak diketahui urutan surat yang masuk dan dapat terjadinya penunggakan berkas yang harus diselesaikan.

Gambar 3.7. Bentuk Tanda Terima untuk Pemohon



Gambar 3.8. Tumpukan Surat dari Pemohon

2. Melakukan penelusuran data dan referensi lainnya untuk konsep rancangan secara digital terkait surat permohonan dan surat pengaduan

Pada subkegiatan ini, penulis melakukan pendalaman materi, data, dan referensi yang didapatkan dengan mencoba memahami dan mempelajari hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan pengauditan surat masuk dan keluar dari pemohon yang berada di Sekretariat Center yang bertujuan untuk menyiapkan data untuk merancang konsep pada Google Drive sehingga kegiatan dapat dilakukan koordinasi dengan bagian yang bertanggung jawab. Tahapan ini merupakan cerminan dari nilai ASN yaitu akuntabilitas berupa pemenuhan tanggung jawab dalam mempelajari materi, data, dan referensi yang telah didapatkan. Langkah pertama yang penulis lakukan adalah mewawancarai pegawai di Sekretariat Center dan meminta data persuratan. Lalu, data yang didapatkan oleh penulis dibuat dalam aplikasi Microsoft Excel agar audit yang dilakukan bersifat dapat dipercaya/dipertanggungjawabkan (*reliable*).

No	No Surat	No. Lembar	Tgl Surat	Tgl Penerimaan	Tgl Pengiriman	Dibuat oleh	Ditandatangani oleh	Ditandatangani pada tanggal	Ditandatangani di	Isi Surat	Uraian singkat	Isi Surat	Isi Surat	Isi Surat	Isi Surat	Isi Surat
1	1919001	1919001	14/10/2019							Surat Perintah	Surat Perintah	Surat Perintah	Surat Perintah	Surat Perintah	Surat Perintah	Surat Perintah
2	1919002	1919002	14/10/2019							Surat Pengantar	Surat Pengantar	Surat Pengantar	Surat Pengantar	Surat Pengantar	Surat Pengantar	Surat Pengantar
3	1919003	1919003	14/10/2019							Surat Rekomendasi	Surat Rekomendasi	Surat Rekomendasi	Surat Rekomendasi	Surat Rekomendasi	Surat Rekomendasi	Surat Rekomendasi

Gambar 3.9.1. Jumlah Surat Masuk di Sekretariat Center

Gambar 3.9.2. Jumlah Surat Masuk di Secretariat Center

Tgl	Kategori	Pesan	Nomor File	Lokasi	Status
JUN02022	Menerima surat yang datang dari Kantor Kecamatan... Tgl: 02/06/2022	Perihal: Informasi/Keputusan... Dinas: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) Kabupaten...	BU No. 0000/2022		SURAT KELUAR
	Mendistribusikan surat dari Sekretaris... Tgl: 02/06/2022	Perihal: Informasi/Keputusan... Dinas: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) Kabupaten...	BU No. 0000/2022		SURAT KELUAR
	Mendistribusikan surat yang datang dari... Tgl: 02/06/2022	Perihal: Informasi/Keputusan... Dinas: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) Kabupaten...	BU No. 0000/2022		SURAT KELUAR
JUN06022	Menerima surat yang datang dari... Tgl: 06/06/2022	Perihal: Informasi/Keputusan... Dinas: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) Kabupaten...	BU No. 0000/2022		SURAT KELUAR
	Menerima surat yang datang dari... Tgl: 06/06/2022	Perihal: Informasi/Keputusan... Dinas: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) Kabupaten...	BU No. 0000/2022		SURAT KELUAR

Gambar 3.10.1. Administrasi Surat yang Telah Diselesaikan pada Secretariat Center

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
20		Menerima data ke Anggi Seksi PPS terkait dengan permasalahan Dago Elos. Data yang diberikan berupa surat Kepala Kantor Persuratan No. 118032.73.MP.01.01/14/2022, spj 0407/2022 ditujukan untuk Kepala Penerimaan Perawatan RI Perawatan Provinsi Jawa Barat perihal permintaan klasifikasi kerLulis I									
21		Menerima surat terkait surat Mayor Pam TNI Susanti tanggal 05 April 2022 dan tanggal 15 Juni 2022	Permohonan informasi data Seripikat Hak Milik No. 165/Ciambauleuit	HM No. 165/Ciambauleuit							
22		Diperintahkan Pa Kasi Eddy untuk mengidentifikasi data yang berkaitan dengan Andiano Selaibudi (yang minta Kelelahan baru secara lisan, belum tertulis)									
23	05/07/2022	Membuat konsep surat kepada Walikota Bandung perihal undangan pertemuan dengan Warga masyarakat Dago Elos									SURAT KELUAR
24		Memberikan tugas kepada Putri untuk membuat konsep Nota Dinas kepada Kasal Kepala Seksi Perawatan dan Penerimaan untuk menindaklanjuti surat dari Mayor Pam TNI Susanti tanggal 05 April 2022 dan tanggal 15 Juni 2022	Permohonan informasi data Seripikat Hak Milik No. 165/Ciambauleuit	HM No. 165/Ciambauleuit							NOTA DINAS
25		Memberikan tugas kepada Putri untuk membuat konsep surat kepada Kantor Hukum Fils & Co Law Firm selaku kuasa dari Mohamad Yoga Tatanegara dan Yuriska Shotia Pratiwi	Permohonan Klarifikasi status kepemilikan tanah yang terletak di Jl. Solo No. 38 Kec. Antapani Kidul Bandung				Jl. Solo No. 38 Kec. Antapani Kidul Bandung				SURAT KELUAR
26		Memberikan tugas kepada Putri untuk Asap Osman, SH Kompleks Mangrove Raya Jl. Jayar Utama blok D2 No. 8	Permohonan keterangan kepemilikan tanah berikut bangunan (Rumah) di Jl. Pangkur I No. 4 Tarangga Kota Bandung				Jl. Pangkur I No. 4 Tarangga Kota Bandung				SURAT KELUAR
27	05/07/2022										

Gambar 3.10.2. Administrasi Surat yang Telah Diselesaikan pada Secretariat Center

3. Menganalisis dan membuat rangkuman terhadap data yang telah terkumpul

Setelah melakukan audit data pada Secretariat Center, kegiatan yang penulis lakukan adalah membuat rangkuman terhadap data yang telah terkumpul. Mengacu pada data yang telah diaudit bahwa surat yang masuk di Secretariat Center dari bulan Juni 2022 sampai dengan 22 Juli 2022 sebanyak 156 surat masuk, tetapi penyelesaian yang telah dilakukan hanya sebesar 10 surat keluar dan 1 nota dinas. Padahal, berdasarkan wawancara yang penulis lakukan dengan pegawai yang berada di Secretariat Center, target penyelesaian konsep surat yaitu 10 (sepuluh) surat/orang dalam setiap minggunya dengan jumlah pegawai pada Secretariat Center yaitu 4 (empat) orang. Jadi apabila dijumlahkan, seharusnya total penyelesaian surat per minggunya yaitu 60 konsep surat penyelesaian.

Hal tersebut terjadi karena belum adanya monitoring antarpegawai secara digital atas penyelesaian alur administrasi surat permohonan dan surat pengaduan serta terhambatnya penyelesaian surat karena surat tidak disusun berdasarkan tanggal, sifat, dan jenis surat sehingga terjadinya tumpang tindih

surat permohonan dan pengaduan dan penyelesaian yang lama bagi pemohon. Maka atas kurang optimalnya untuk menyelesaikan surat permohonan dan pengaduan dari masyarakat, penulis menggunakan Google Drive sebagai sarana untuk monitoring surat secara terintegrasi yang dapat dilihat tahapan penyelesaiannya baik oleh atasan yaitu Kepala Kantor Pertanahan, Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dan pegawai lainnya yang memiliki tugas dan tanggung jawab atas penyelesaian surat permohonan dan surat pengaduan dari masyarakat untuk diselesaikan dengan cepat dan maksimal.

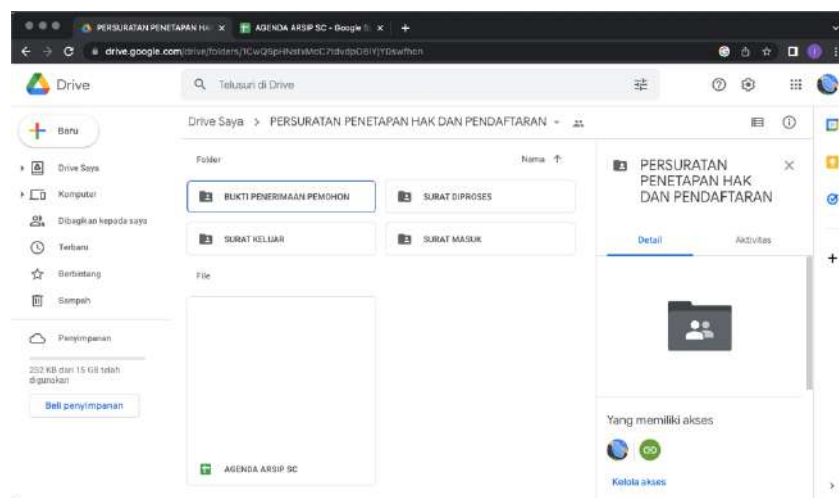
Dalam kegiatan aktualisasi minggu kedua diperoleh hasil sebagai berikut:

1. Rangkuman penelusuran data hasil studi terkait surat permohonan dan surat pengaduan (Dalam *file* yang berbeda karena terdapat surat dari pemohon yang bersifat rahasia)

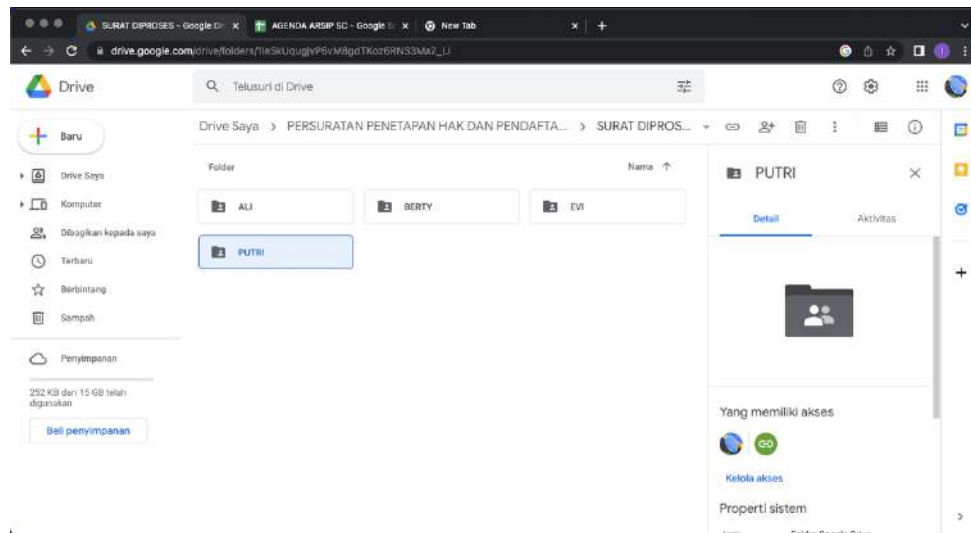
- **Kegiatan 3: Membuat konsep desain Google Drive mengenai persuratan secara digital**

Pada minggu ketiga kegiatan aktualisasi, penulis melaksanakan 2 (dua) kegiatan, yang terdiri dari:

1. Merancang konsep tata letak dalam Google Drive sebagai media digitalisasi administrasi pengelolaan surat permohonan dan surat pengaduan



Gambar 3.11. Tampilan Awal Konsep *Design* Google Drive



Gambar 3.12. Tampilan Pengolah dalam *Design* Google Drive

2. Meng-*upload* konsep dan data ke dalam Google Drive

Data yang di-*upload* pada Google Drive merupakan hasil *scan* surat masuk dari pemohon dan hasil audit keseluruhan surat dalam bentuk Google Spreadsheet.

No	Tgl	Waktu	Isi	Penyedia	Penyedia
189	18/07/2022	20:00	20:00	Bahan Revisi Intersim (B A 1)	Perencanaan- SAPP/12022
190	20/07/2022	20:00	20:00	PUTRI	Perencanaan Koneksi Berhasil
191	20/07/2022	20:00	20:00	W. Hengki Simanungkalit	Send pernyataan permohonan ganti nama
192	18/07/2022	20:00	20:00	Asep Dehen, ST	Perencanaan katupang keponikan hak atas tanah (sebelum 1960)
193	18/07/2022	20:00	20:00	Tamari	Perencanaan informasi No. sertifikat
194	21/07/2022	21:00	21:00	Dika PDS	Perencanaan pemetaan tanah tanah dan wilayah (sebelum 1960, 1961-1969 dan 1970-1974)
195	21/07/2022	21:00	21:00	Ucu Swarda	Perencanaan informasi pertanahan
196	20/07/2022	21:00	21:00	Dany Suardana	Perencanaan data pemetaan 2. dan 3. (SPM dan 4. Sertifikat dan Kantor Pertanahan Kota Bandung)
197	18/07/2022	21:00	21:00	Kaharudin Marjaya	Perencanaan informasi tanah hak II
198	20/07/2022	21:00	21:00	H. Ulu	Informasi data
199	20/07/2022	21:00	21:00	Aud	Perencanaan data tanah tanah pertanahan (sebelum 1960, 1961-1969 dan 1970-1974)
200	20/07/2022	21:00	21:00	Wahni Rasto	Perencanaan informasi pertanahan ganti nama

Gambar 3.13. Tampilan Data dalam *Design* Google Drive

3. Melakukan *sharing* konsep desain dalam Google Drive kepada pegawai lainnya

Pada kegiatan ini, penulis melakukan *sharing* konsep Google Drive dan mendapatkan saran dan kritik dari pegawai lainnya yang berada di Sekretariat Center yaitu dengan Ibu Bertiany Bhirawati, S.H. selaku penanggung jawab pada Sekretariat Center.



Gambar 3.14. *Sharing Design* Google Drive dengan Pegawai di Secretariat Center

Dalam kegiatan aktualisasi minggu ketiga diperoleh hasil sebagai berikut:

1. Konsep rancangan desain data pada Google Drive (*link* Google Drive tidak dapat disertakan karena memuat surat pemohon yang bersifat rahasia)

- **Kegiatan 4: Finalisasi evaluasi dan pelaporan kegiatan rancangan aktualisasi**

Pada minggu keempat kegiatan aktualisasi, penulis menghimpun seluruh data, dokumen, dan *evidence* mengenai administrasi surat permohonan dan surat pengaduan dengan tahapan kegiatan:

1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan coach terkait dengan kegiatan aktualisasi



Gambar 3.15. Berdiskusi dengan Mentor

2. Menyiapkan bahan tayang untuk *sharing*/sosialisasi penggunaan Google Drive terkait pengelolaan persuratan
Bahan tayang ditampilkan dalam bentuk infografis yang telah dibuat oleh penulis dan disosialisasikan kepada pegawai lainnya dalam rangka sosialisasi Pengelolaan Layanan Persuratan Digital melalui Google Drive pada Kantor Pertanahan Kota Bandung. Hasil infografis terdapat dalam Lampiran Laporan ini.
3. Melakukan sosialisasi penggunaan Google Drive terkait pengelolaan persuratan dengan pegawai di Secretariat Center
Sosialisasi merupakan bentuk pertanggungjawaban penulis dalam menyampaikan hasil akhir dan akan mengaktualisasikan laporan aktualisasi penulis pada Kantor Pertanahan Kota Bandung.



Gambar 3.16.1. Sosialisasi Penggunaan Google Drive dengan Pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran



Gambar 3.16.2. Sosialisasi Penggunaan Google Drive dengan Pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Dalam kegiatan aktualisasi minggu keempat, diperoleh hasil sebagai berikut:

1. Konsep akhir desain data dalam Google Drive
2. Bahan tayang berupa infografis mengenai penggunaan Google Drive terkait pengelolaan persuratan yang terdapat dalam Lampiran Laporan ini

2. Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

⇒ Tahapan Kegiatan 1

- Kegiatan 1: Persiapan identifikasi permasalahan terkait pelaksanaan kegiatan sistem administrasi persuratan secara digital
 - a. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai isu permasalahan dan rencana kegiatan aktualisasi
 - i. Berorientasi Pelayanan
Konsultasi dengan mentor dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti untuk menyelesaikan isu agar terciptanya pelayanan yang lebih baik bagi masyarakat
 - ii. Akuntabel
Bertanggung jawab dalam mengerjakan pekerjaan untuk mengembangkan sistem persuratan dengan berkonsultasi dengan mentor
 - iii. Kompeten
Penulis berusaha untuk mengembangkan kapabilitas diri melalui konsultasi dengan mentor terkait isu yang berada di kantor
 - iv. Harmonis
Konsultasi yang dilakukan dengan mentor bentuk nilai harmonis dengan bersikap sopan santun dan berperilaku sesuai dengan etika untuk menjalin komunikasi yang baik
 - v. Loyal
Konsultasi yang dilakukan dengan mentor merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian dalam bekerja

- vi. Adaptif
Berkonsultasi dengan mentor merupakan salah satu bentuk tindakan proaktif penulis
- vii. Kolaboratif
Kegiatan ini merupakan tindakan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan memperhatikan arahan dari mentor untuk berkontribusi dalam menjalankan pekerjaan dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama yaitu penyelesaian isu
- b. Berdiskusi dengan rekan kerja yang berada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
 - i. Berorientasi Pelayanan
Diskusi dengan rekan kerja dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti untuk menyelesaikan isu agar terciptanya pelayanan yang lebih baik bagi masyarakat
 - ii. Akuntabel
Bertanggung jawab dalam hal mengerjakan pekerjaan untuk mengembangkan sistem persuratan dengan berdiskusi dengan rekan kerja
 - iii. Kompeten
Semua saran dan pendapat yang diterima selama berdiskusi akan dijadikan bahan pembelajaran oleh penulis guna meningkatkan kompetensi dan kinerja diri
 - iv. Harmonis
Diskusi yang dilakukan dengan rekan kerja menerapkan nilai harmonis dengan bersikap sopan santun dan berlaku sesuai dengan etika yang berlaku untuk menjalin komunikasi yang baik
 - v. Loyal
Diskusi yang dilakukan dengan rekan kerja merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian dalam bekerja

- vi. Adaptif
Berdiskusi dengan rekan kerja merupakan salah satu bentuk tindakan proaktif penulis
- vii. Kolaboratif
Bekerja sama dengan sesama rekan kerja dalam mendiskusikan kegiatan aktualisasi
- c. Melakukan pengamatan kondisi di Kantor untuk menyusun rancangan kegiatan
 - i. Berorientasi Pelayanan
Pengamatan yang dilakukan untuk meneliti isu lebih dalam untuk meningkatkan kualitas pelayanan di Kantor
 - ii. Akuntabel
Menjaga kerahasiaan dokumen milik masyarakat dan bertanggung jawab dengan dokumen dengan cara tidak menyalahgunakannya
 - iii. Kompeten
Bertanggung jawab dengan rencana yang telah dibuat dan melaksanakannya dengan sebaik-baiknya
 - iv. Harmonis
Melakukan pengamatan di kantor dengan memperhatikan pemohon tanpa membeda-bedakan latar belakangnya
 - v. Loyal
Selama melakukan pengamatan tetap menjaga sikap dalam hal menjaga nama baik instansi
 - vi. Adaptif
Pengamatan yang dilakukan merupakan upaya penulis untuk terus berinovasi agar mengetahui kondisi di kantor
 - vii. Kolaboratif
Penulis memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi memberikan saran saat melakukan pengamatan

- *Output* hasil kegiatan 1:

Resume hasil konsultasi dengan mentor

- Realisasi kontribusi *output* kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN:

Mendukung tugas dan fungsi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait pengelolaan administrasi surat permohonan dan surat pengaduan

- Realisasi kontribusi *output* kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN:

Melakukan kegiatan dengan menerapkan nilai etika publik dan menjalankan nilai komitmen mutu merupakan cerminan dari nilai melayani.

⇒ **Tahapan Kegiatan 2**

• Kegiatan 2: Menghimpun seluruh data, dokumen, dan *evidence* mengenai administrasi surat permohonan dan surat pengaduan

a. Melakukan identifikasi permasalahan mengenai administrasi surat permohonan dan surat pengaduan

i. Berorientasi Pelayanan

Meningkatkan kualitas pelayanan dengan mengidentifikasi permasalahan merupakan bentuk sikap dan perilaku secara profesional dalam bekerja agar terciptanya birokrasi yang profesional untuk mengedepankan kepentingan masyarakat

ii. Akuntabel

Mencari dan mengumpulkan data untuk mengidentifikasi persuratan merupakan bentuk tanggung jawab dalam bekerja

iii. Kompeten

Mengidentifikasi permasalahan untuk mengembangkan pengetahuan dan kemampuan diri untuk memahami isu lebih detail

iv. Harmonis

Mengidentifikasi permasalahan dalam rangka perencanaan aktualisasi dengan tujuan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif di kantor

- v. Loyal
Identifikasi masalah yang dilakukan oleh penulis dengan cermat agar tetap menjaga nama baik instansi
 - vi. Adaptif
Penulis menyesuaikan diri agar selalu sigap dalam menghadapi perubahan
 - vii. Kolaboratif
Mengidentifikasi masalah yang ada di kantor pertanahan dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama
- b. Melakukan penelusuran data dan referensi lainnya untuk konsep rancangan secara digital terkait surat permohonan dan surat pengaduan
- i. Berorientasi Pelayanan
Meningkatkan kualitas pelayanan dengan melakukan penelusuran data, literatur merupakan bentuk sikap dan perilaku secara profesional dalam bekerja agar terciptanya birokrasi yang profesional untuk mengedepankan kepentingan masyarakat
 - ii. Akuntabel
Mencari dan mengumpulkan literatur dan referensi terkait sehingga rancangan yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan
 - iii. Kompeten
Meningkatkan kreativitas dalam bekerja untuk meningkatkan kompetensi agar kegiatan tersebut dapat berlangsung berkelanjutan
 - iv. Harmonis
Saat melakukan penelusuran data, penulis dibantu oleh pegawai lainnya dengan menghargai perbedaan panduan perilaku setiap pegawai

- v. Loyal

Pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis dengan cermat dan teliti dalam hal mengumpulkan data yang dapat diketahui oleh publik atau tidak adalah bentuk menjaga rahasia negara
 - vi. Adaptif

Bersikap proaktif dalam bekerja
 - vii. Kolaboratif

Penelusuran data dan literatur yang didapatkan dibantu oleh pegawai lainnya dengan maksud terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah yang sama
 - c. Menganalisis dan membuat rangkuman terhadap data yang telah terkumpul
 - i. Berorientasi Pelayanan

Rangkuman yang dibuat oleh penulis dengan menerapkan dan menyesuaikan dengan standar pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan publik
 - ii. Akuntabel

Membuat catatan atau laporan kegiatan
 - iii. Kompeten

Berhati-hati dan teliti dalam menganalisis data agar tidak terjadi kesalahan
 - iv. Loyal

Rangkuman sementara yang dibuat oleh penulis dengan tetap memperhatikan hal-hal yang dapat ditulis atau tidak demi menjaga rahasia negara
 - v. Adaptif

Mampu berinovasi menggunakan Google Drive dan berorientasi pada mutu kepuasan pengguna
- *Output* hasil kegiatan 2:
Rangkuman data hasil studi
- Realisasi kontribusi *output* kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN:

Dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu untuk mewujudkan SDM yang bertanggung jawab untuk menyelesaikan masalah terkait administrasi persuratan yang belum maksimal dengan tujuan untuk membuat kinerja pegawai ASN yang lebih baik. Semangat untuk membawa perubahan ini dapat mendukung SDM untuk berkontribusi dalam mewujudkan visi organisasi

- Realisasi kontribusi *output* kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN:

Mengumpulkan data- data yang diperlukan dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan SDM yang secara profesional berkomitmen tinggi untuk memajukan unit kerja dengan membantu menyelidiki dan merencanakan penyelesaian secara cermat dan teliti agar setiap masalah yang ada sesuai dengan kriteria masing-masing kondisi merupakan cerminan dari nilai profesional.

⇒ **Tahapan Kegiatan 3**

- Kegiatan 3: Membuat konsep desain Google Drive mengenai persuratan secara digital
 - a. Merancang konsep tata letak dalam Google Drive sebagai media digitalisasi administrasi pengelolaan surat permohonan dan surat pengaduan
 - i. Berorientasi Pelayanan
Meningkatkan kualitas pelayanan dengan merancang konsep tata letak dalam Google Drive merupakan bentuk sikap dan perilaku secara profesional dalam bekerja
 - ii. Akuntabel
Bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan oleh mentor saat merancang konsep tata letak dalam Google Drive
 - iii. Kompeten
Berhati-hati dan teliti dalam merancang konsep tata letak dalam Google Drive agar mudah dipahami

- iv. Loyal

Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan masyarakat dan pegawai lainnya agar konsep yang dirancang dapat mudah dipahami oleh seluruhnya
- v. Adaptif

Mampu berinovasi menggunakan Google Drive dan berorientasi pada mutu kepuasan pengguna
- b. Meng-*upload* konsep dan data ke dalam Google Drive
 - i. Berorientasi Pelayanan

Meningkatkan kualitas pelayanan dengan meng-*upload* konsep dan data ke dalam Google Drive merupakan bentuk sikap dan perilaku secara profesional dalam bekerja
 - ii. Akuntabel

Bertanggung jawab atas konsep dan data yang telah di-*upload* sebagai bentuk berintegritas tinggi dan sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan publik
 - iii. Kompeten

Memahami konsep dan data untuk di-*upload* ke dalam Google Drive agar mudah dipahami
 - iv. Adaptif

Mampu berinovasi menggunakan Google Drive dan berorientasi pada mutu kepuasan pengguna
- c. Melakukan *sharing* konsep desain dalam Google Drive kepada pegawai lainnya
 - i. Berorientasi Pelayanan

Meningkatkan kualitas pelayanan dengan *sharing* dengan pegawai lainnya dalam Google Drive merupakan bentuk sikap dan perilaku secara profesional dalam bekerja
 - ii. Akuntabel

Bertanggung jawab atas kepercayaan dan melaksanakan dengan cermat yang untuk *sharing* dengan pegawai lainnya terkait konsep tata letak dalam Google Drive

iii. Kompeten

Berhati-hati dan teliti dalam melakukan *sharing* konsep dalam Google Drive agar mudah dipahami oleh pegawai lainnya

iv. Harmonis

Sharing dengan pegawai lainnya dalam Google Drive dengan tujuan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif di kantor

v. Loyal

Sharing dengan pegawai lainnya merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian dalam bekerja

vi. Adaptif

Mampu berinovasi menggunakan Google Drive dan berorientasi pada mutu kepuasan pengguna

vii. Kolaboratif

Bekerja sama dengan sesama rekan kerja dalam mendiskusikan kegiatan aktualisasi

- *Output* hasil kegiatan 3:

Konsep rancangan desain data pada Google Drive

- Realisasi kontribusi *output* kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN:

Pembuatan konsep rancangan format baku dan desain Google Drive untuk pemutakhiran data dengan mengaktualisasikan nilai dasar PNS dan berkontribusi pada visi organisasi yaitu produktif berkelanjutan

- Realisasi kontribusi *output* kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN:

Dalam melakukan kegiatan dengan bersungguh-sungguh dan berkomitmen di dalam melakukan pekerjaan merupakan cerminan dari nilai terpercaya.

⇒ **Tahapan Kegiatan 4**

- Kegiatan 4: Finalisasi evaluasi dan pelaporan kegiatan rancangan aktualisasi
 - a. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan coach terkait dengan kegiatan aktualisasi
 - i. Berorientasi Pelayanan
Merancang konsep akhir dalam Google Drive dengan memperhatikan masukan dari mentor maupun coach merupakan tindakan penulis untuk melakukan perbaikan tiada henti untuk menyelesaikan isu agar terciptanya pelayanan yang lebih baik bagi masyarakat
 - ii. Akuntabel
Bertanggung jawab dalam hal mengerjakan pekerjaan untuk mengembangkan sistem persuratan
 - iii. Kompeten
Segala bentuk evaluasi dan saran yang diberikan oleh mentor dan coach akan menjadi materi guna memperbaiki gagasan yang telah dilaksanakan dan menjadi materi untuk meningkatkan kualitas kinerja dan kompetensi diri
 - iv. Harmonis
Berkomunikasi dengan sopan dan menggunakan tutur kata yang baik selama berdiskusi dengan mentor untuk meminta evaluasi terkait pelaksanaan pengelolaan administrasi surat permohonan dan surat pengaduan yang diinput di Google Drive
 - v. Loyal
Meminta masukan dan evaluasi dari mentor merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian dalam bekerja
 - vi. Kolaboratif
Kegiatan ini merupakan tindakan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan memperhatikan arahan dari mentor untuk berkontribusi dalam menjalankan

- pekerjaan dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama yaitu penyelesaian isu
- b. Menyiapkan bahan tayang untuk *sharing*/sosialisasi penggunaan Google Drive terkait pengelolaan persuratan
 - i. Berorientasi Pelayanan
Meningkatkan kualitas pelayanan dengan menyiapkan bahan tayang untuk *sharing* manfaat merupakan bentuk sikap dan perilaku secara profesional dalam bekerja
 - ii. Akuntabel
Penyiapan bahan tayang merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pekerjaan yang telah diselesaikan
 - iii. Kompeten
Penulis berusaha untuk mengembangkan kapabilitas diri melalui *sharing* manfaat kepada pegawai lainnya mengenai konsep akhir dalam Google Drive terkait pengelolaan persuratan secara digital
 - iv. Harmonis
Sharing yang dilakukan dengan pegawai lainnya adalah bentuk nilai harmonis dengan bersikap sopan santun dan berlaku sesuai dengan etika untuk menjalin komunikasi yang baik
 - v. Adaptif
Cepat tanggap dalam menerapkan semua evaluasi yang diberikan
 - vi. Kolaboratif
Bekerja sama dengan sesama rekan kerja dalam mendiskusikan kegiatan aktualisasi
 - c. Melakukan sosialisasi penggunaan Google Drive terkait pengelolaan persuratan dengan pegawai di Secretariat Center
 - i. Berorientasi Pelayanan
Meningkatkan kualitas pelayanan dengan membuat laporan akhir merupakan bentuk sikap dan perilaku secara

profesional dalam bekerja agar terciptanya birokrasi yang profesional untuk mengedepankan kepentingan masyarakat

ii. Akuntabel

Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan yang telah terlaksana dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan evaluasi kegiatan yang akan dilaksanakan di kemudian hari

iii. Kompeten

Berhati-hati dan teliti dalam membuat laporan akhir pelaksanaan aktualisasi agar tidak terjadi kesalahan

iv. Loyal

Laporan akhir pelaksanaan aktualisasi merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian dalam bekerja

- *Output* hasil kegiatan 1:

Konsep akhir desain data dalam Google Drive dan bahan tayang berupa infografis mengenai penggunaan Google Drive terkait pengelolaan persuratan

- Realisasi kontribusi *output* kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN:

Mendukung tugas dan fungsi pokok di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait pengelolaan administrasi persuratan secara digital dalam Google Drive atas surat permohonan dan surat pengaduan

- Realisasi kontribusi *output* kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN:

Melakukan perbaikan terhadap pengelolaan administrasi persuratan diharapkan menjadi salah satu langkah untuk menciptakan kepercayaan karena akhir dari segala bentuk pekerjaan adalah untuk mewujudkan pelaksanaan kegiatan yang akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan merupakan cerminan dari nilai terpercaya.

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah penulis laksanakan mengenai Pengelolaan Layanan Persuratan Digital melalui Google Drive pada Kantor Pertanahan Kota Bandung memiliki berbagai manfaat yang dapat dihimpun sebagai berikut:

- a. Penggunaan Google Drive mengintegrasikan monitoring pengelolaan surat (terkait yang penyelesaian dan penunggakan surat) yang masuk maupun surat keluar di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- b. Dapat menjadi salah satu fitur untuk mengevaluasi pegawai dalam hal ini pengolah dan pegawai lainnya yang mengerjakan surat pemohon;
- c. Lebih efektif digunakan karena dapat dilihat oleh seluruh pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang memiliki tugas terkait penyelesaian surat pemohon.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Terdapat beberapa faktor pendukung maupun penghambat selama penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Bandung, yaitu:

1. Faktor Pendukung
 - a. Dukungan dalam bentuk moral, saran dan kritik dari mentor dan *coach* merupakan dukungan yang paling dominan bagi penulis karena penulis mendapatkan kesempatan untuk mengerjakan aktualisasi dengan sebaik-baiknya.
 - b. Dukungan dan bantuan dari pegawai lainnya di Seksi Penetapan Hak pada Kantor Pertanahan Kota Bandung dengan bentuk dukungan secara moral dan bantuan dalam hal diperlukannya informasi, data terkait aktualisasi.
2. Faktor Penghambat
 - a. Sistem bekerja di Kantor karena penulis ditempatkan pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan merupakan salah satu penghambat bagi penulis karena perbedaan tugas pokok dan fungsi serta beban kerja yang diemban oleh penulis. Namun dengan adanya penghambat tersebut, solusi yang dijalankan oleh penulis

adalah dengan mempelajari kedua seksi yaitu Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan secara bersamaan.

- b. Kemampuan penulis di bidang teknologi yang tidak terlalu andal karena kurangnya literasi maupun praktek bagi penulis serta kurangnya waktu untuk mengembangkan sistem pengelolaan persuratan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dalam suatu *website* tersendiri. Solusi yang dilakukan oleh penulis yaitu dengan lebih giat mencari informasi melalui media digital terkait fitur Google Drive dan hal-hal yang berhubungan dengan aktualisasi sehingga penulis dapat belajar mengenai teknologi dan bertanya kepada rekan kerja mengenai hal-hal di bidang teknologi yang belum diketahui oleh penulis.

D. Tindak Lanjut

Rencana tindak lanjut aktualisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK:

Tabel 3.1. Tindak Lanjut Realisasi Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar, PNS dalam Aktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Dasar/konsep dalam pembentukan <i>website/aplikasi</i> untuk monitoring pengelolaan persuratan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	a. Berorientasi Pelayanan b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif	a. Pembuatan <i>website/aplikasi</i> merupakan upaya untuk memberikan kemudahan bentuk tindakan untuk melakukan perbaikan tiada henti bagi pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk monitoring pengelolaan

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar, PNS dalam Aktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
			<p>persuratan dari pemohon.</p> <p>b. Pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran bertanggung jawab dalam bekerja dan giat untuk membantu dalam membuat <i>website/aplikasi</i> yang akan dibuat terkait pengelolaan persuratan untuk meningkatkan kualitas kinerja dan kompetensi diri</p> <p>c. Bersikap sopan santun dan berlaku sesuai dengan etika sesama pegawai</p> <p>d. Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan masyarakat dan pegawai lainnya agar <i>website/aplikasi</i> yang hendak dibuat dapat mudah dipahami oleh seluruh pegawai yang akan menggunakan</p>

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar, PNS dalam Aktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
			<p>e. Mampu berinovasi menggunakan Google Drive dan aplikasi lainnya dengan berorientasi pada mutu kepuasan pengguna</p> <p>f. Pembuatan <i>website</i>/aplikasi yang dibantu oleh pegawai lainnya dengan maksud terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah yang sama</p>
2.	<p>Evaluasi mingguan (<i>weekly review</i>) yang dilakukan terhadap setiap pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran setiap minggunya untuk mengetahui kendala dalam hal surat yang dikelola oleh pengolah tidak diselesaikan dengan segera agar tidak terjadinya tunggakan penyelesaian surat</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif</p>	<p>a. Meningkatkan kualitas pelayanan dengan melakukan evaluasi setiap minggunya bagi pegawai merupakan bentuk sikap dan perilaku secara profesional dalam bekerja agar terciptanya birokrasi yang profesional untuk mengedepankan kepentingan masyarakat</p> <p>b. Melakukan evaluasi mingguan agar pegawai</p>

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar, PNS dalam Aktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
	permohonan maupun surat pengaduan		<p>dalam bekerja tetap melaksanakan pekerjaannya secara bertanggung jawab atas pengelolaan persuratan dalam Google Drive</p> <p>c. Seluruh pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran harus berhati-hati dan teliti dalam melakukan penyelesaian persuratan dalam Google Drive melalui <i>sharing</i></p> <p>d. Memberikan arahan dan solusi terkait hambatan kepada seluruh pegawai dalam pengelolaan persuratan Google Drive dengan tujuan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif di kantor</p> <p>e. Evaluasi secara rutin seperti peninjauan ulang setiap minggu (<i>weekly review</i>) atas beban kerja</p>

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar, PNS dalam Aktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
			<p>setiap pegawai dengan pegawai lainnya merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian dalam bekerja</p> <p>f. Mampu berinovasi menggunakan Google Drive dan berorientasi pada mutu kepuasan pengguna</p> <p>g. Bekerja sama dengan sesama rekan kerja dalam mengevaluasi beban kerja</p>

Bandung, 5 September 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



Eddy Sofyan, S.H.

NIP 19651004 198603 1 003

Peserta Pelatihan



Yuniar Auelia Puteri, S.H.

NIP 19970807 202204 2 003

Tabel 3.2. Jumlah Penerapan Nilai – Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan															
		Rencana							Realisasi								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Total	Ber	A	K	H	L	A	K	Total
1	Persiapan identifikasi permasalahan terkait pelaksanaan kegiatan sistem administrasi persuratan secara digital				1	1		1	3	1	1	1	1	1	1	1	7
	Tahapan 1				1	1		1	3	1	1	1	1	1	1	1	7
	Tahapan 2			1	1			1	3	1	1	1	1	1	1	1	7
	Tahapan 3	1	1	1					3	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Menghimpun seluruh data, dokumen, dan <i>evidence</i> mengenai administrasi surat permohonan dan surat pengaduan																
	Tahapan 1	1	1	1					3	1	1	1	1	1	1	1	7
	Tahapan 2		1	1			1		3	1	1	1	1	1	1	1	7
	Tahapan 3		1	1			1		3	1	1	1		1	1		5
3	Membuat konsep desain Google Drive mengenai persuratan secara digital																
	Tahapan 1	1		1			1		3	1	1	1		1	1		5
	Tahapan 2		1	1			1		3	1	1	1			1		4
	Tahapan 3	1				1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Finalisasi evaluasi dan pelaporan kegiatan rancangan aktualisasi																
	Tahapan 1			1	1		1	1	4	1	1	1	1	1		1	6
	Tahapan 2	1	1				1		3	1	1	1	1		1	1	6
	Tahapan 3		1	1		1			3	1	1	1		1			4
	Jumlah	5	7	9	3	3	7	4	38	12	12	12	8	10	10	8	72

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Yuniar Auelia Puteri, S.H.
NIP : 199708072022042003
Pangkat/Golongan : III/a
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan
Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

2. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XV Tahun 2022.
3. 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*.
4. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bandung, 5 September 2022

Mengetahui,



Eddy Sofyan, S.H.

Yang Menyatakan,



Yuniar Auelia Puteri, S.H.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Tidak adanya monitoring secara digital antarpegawai dalam pengelolaan persuratan di Kantor Pertanahan Kota Bandung yang tidak terintegrasi ke dalam suatu sistem, melainkan masih menggunakan sistem manual yaitu berkas fisik diterima oleh loket dan diproses di Secretariat Center tanpa adanya pendataan atas surat-surat yang masuk tersebut. Dengan adanya target penyelesaian surat-surat yang harus diselesaikan dan demi melayani masyarakat secara optimal, seharusnya terdapat suatu sistem administrasi untuk monitoring persuratan yang masuk ke Kantor Pertanahan Kota Bandung. Apabila tidak segera diatasi, akan menimbulkan tunggakan di bagian persuratan yang semakin banyak dan dapat merugikan Kantor Pertanahan Kota Bandung dan masyarakat yang dalam hal ini adalah pemohon. Demi terlaksananya target penyelesaian berkas dan pelayanan optimal ke masyarakat, maka diperlukan untuk mengimplementasikan *smart* ASN dengan meningkatkan sistem secara digital terkait pengelolaan penyelesaian surat-surat permohonan dan pengaduan secara digital sehingga terciptanya transformasi digital untuk penyelesaian penunggakan berkas dan dapat dimonitoring secara maksimal antarpegawai di Kantor Pertanahan Kota Bandung. Setelah melakukan analisis terhadap permasalahan ini, penulis mendapatkan kesimpulan penyebab terjadinya isu, yaitu:

1. Tidak terdapat digitalisasi dan pengelolaan administrasi surat permohonan dan pengaduan ke dalam suatu sistem
2. Belum optimalnya koordinasi dan monitoring antarpegawai
3. Jumlah SDM belum memadai dan tidak seimbang dengan beban pekerjaan
4. Belum meratanya informasi terkait proses penyelesaian surat permohonan dan pengaduan

5. Belum meratanya informasi terkait proses penyelesaian surat permohonan dan pengaduan

Dalam menyelesaikan penulisan laporan aktualisasi ini yang dimulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan aktualisasi pada unit kerja, penulis mendapatkan pemahaman mengenai nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif, sehingga penulis dapat melakukan penerapannya dalam bekerja. Selain itu, nilai tambah bagi penulis yaitu mengenai pemahaman mengenai materi nilai-nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan *Whole of Government*, penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yang terdiri dari Melayani, Profesional dan Terpercaya. Kegiatan aktualisasi ini telah berdampak baik pada penguatan karakter berdasarkan nilai-nilai dasar ASN serta nilai-nilai organisasi, sehingga dapat menjadikan sebagai PNS yang profesional.

B. Rekomendasi

Upaya yang dapat dilakukan agar terciptanya *smart governance* dan pelayanan yang optimal kepada masyarakat yaitu:

1. Digitalisasi pengelolaan administrasi surat permohonan dan surat pengaduan dalam Google Drive dengan memperhatikan jenis dan sifat surat serta dan menyosialisasikannya bagi pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
2. Evaluasi mingguan (*weekly review*) yang dilakukan terhadap setiap pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran setiap minggunya untuk mengetahui kendala dalam hal surat yang dikelola oleh pengolah tidak diselesaikan dengan segera agar tidak terjadinya tunggakan penyelesaian surat permohonan maupun surat pengaduan

Dengan dilakukannya upaya-upaya tersebut yaitu dengan penanganan berkas, baik itu dari pendataan, penginventarisasian, pencatatan, hingga penggunaannya dikelola dengan baik melalui Google Drive yang dapat dimonitoring antarpegawai, dapat memitigasi penunggakan berkas di Kantor Pertanahan Kota Bandung dan menciptakan kemudahan

dalam mengakses berkas permohonan bagi pegawai ASN dan masyarakat, serta meningkatkan pelayanan bagi masyarakat.

Terkelolanya sistem administrasi surat permohonan dan pengaduan maupun keseragaman format baku persuratan dalam suatu sistem yang terintegrasi akan meningkatkan layanan dalam hal pengelolaan kearsipan dan persuratan berbasis elektronik untuk mewujudkan kantor modern. Sehingga meningkatkan persentase pengelolaan tindak lanjut pengaduan masyarakat, persentase pelayanan permohonan informasi publik, persentase pelaksanaan 4 (empat) metode strategi komunikasi publik dan persentase pengelolaan sistem pelayanan informasi publik. Isu tersebut dapat diselesaikan dengan baik melalui komunikasi yang disepakati bersama secara institusional sehingga dapat memitigasi munculnya kesalahpahaman dalam berbagai perubahan kebijakan ke depannya dan menciptakan kemudahan dalam mengakses terkait persuratan bagi pegawai dan masyarakat, menyeragamkan format surat, dan meningkatkan pelayanan bagi masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-Undangan:

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Undang-Undang Nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Panjang Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024.

Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.

Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

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.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Uraian Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

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

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kantor Pertanahan Kota Bandung Tahun Anggaran 2022.

Buku Elektronik:

Buku Saku Kantor Pertanahan Kota Bandung Tahun 2021.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Aktualisasi Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. LAN. Jakarta. 2017.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Manajemen ASN Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. LAN. Jakarta. 2017.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Analisis Isu Kontemporer Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. LAN. Jakarta. 2019.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Kesiapsiagaan Bela Negara Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. LAN. Jakarta. 2019.

Lembaga Adminsitrasi Negara Republik Indonesia. Wawasan Kebangsaan dan Nilai Nilai Bela Negara Modul Pelatihan Dasar Clon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. LAN. Jakarta. 2019.

Lembaga Adminstrasi Negara Republik Indonesia. Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.

Lembaga Adminstrasi Negara Republik Indonesia. Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Smart* ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.

LAMPIRAN

Lampiran 1

RESUME KONSULTASI DENGAN MENTOR

11 JULI 2022

Pembahasan terkait alur masuknya surat dari pemohon dan langkah yang harus diselesaikan dalam membuat Google Drive ke depannya, dengan hasil resume:

1. Alur surat masuk:
 - a. Surat masuk melalui loket kantor pertanahan kota bandung dan langsung diregister melalui bagian Tata Usaha (TU) untuk diberi nomor surat dan diinput ke dalam aplikasi e-office dalam bentuk surat yang telah di-*scan*.
 - b. Setelah surat yang telah di-*scan* diinput oleh TU, surat didiposisikan melalui aplikasi e-office ke Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, sementara surat dalam bentuk fisik langsung diserahkan juga ke Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
 - c. Surat fisik yang berada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, diserahkan ke bagian Secretariat Center dan surat dimasukkan ke dalam bantex untuk dilakukan pengerjaan oleh masing-masing pengolah yang berada di Secretariat Center.
 - d. Belum ada Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait dengan proses pengerjaan surat oleh pengolah di Secretariat Center, hanya ada ketentuan bahwa surat harus diselesaikan maksimal 14 (empat belas) hari kerja pengerjaan, tetapi terdapat berbagai kendala yang dapat menyebabkan surat tidak dapat diselesaikan dalam 14 (empat belas) hari kerja, contoh salah satunya adalah terkadang koreksi yang dilakukan oleh pengolah dapat dilakukan berkali-kali sebelum dapat diparaf dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - e. Paraf dan tanda tangan dilakukan secara bertahap yaitu pertama dilakukan oleh Korsub Pendaftaran yaitu Bapak Drs. Kuswondo. Lalu, tahap kedua dilakukan oleh Kepala Seksi Penetapan Hak dan

Pendaftaran yaitu Bapak Eddy Sofyan S.H. dan tahap terakhir dilakukan oleh Kepala Kantor Pertanahan Kota Bandung yaitu Bapak Andi Kadandio Alepuddin, A.Ptnh., M.Si.

- f. Apabila telah disetujui oleh Bapak Kepala Kantor, surat dari pemohon langsung di-*scan* dan di-*upload* pada aplikasi eoffice untuk dilakukan Tanda Tangan ElektroNik (TTE) lalu surat pemohon di-*print* dan diberikan ke pemohon apabila pemohon langsung mengambil berkasnya atau dapat dikirim melalui jasa pengiriman yaitu PT Pos Indonesia.

2. Arahan dan saran dari mentor:

- a. Mohon dimasukkan mengenai penyelesaian surat sudah sampai tahapan bagian mana dan dijelaskan terkait hambatan apa saja yang dapat terjadi dalam pengelolaan persuratan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Google Drive sehingga dapat dimonitoring dengan jelas ke depannya.
- b. Menjelaskan tahap pekerjaan yang dilakukan oleh masing-masing pengolah yang mengerjakan surat permohonan dan pengaduan yang masuk dari pemohon.

Lampiran 2




Bahan Tayang berupa Infografis






Lampiran 3

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor




Nama : Yuniar Auelia Puteri, S.H.
 NIP : 199708072022042003
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Bandung
 Isu Gagasan : Pengelolaan Layanan Persuratan Digital melalui Google Drive pada Kantor Pertanahan Kota Bandung
 Kegiatan 1 : Persiapan identifikasi permasalahan terkait pelaksanaan kegiatan sistem administrasi persuratan secara digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan 2. Diskusi dengan rekan kerja yang berada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran 3. Melakukan pengamatan kondisi di Kantor untuk menyusun rancangan kegiatan 		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resume permasalahan dan rencana penyelesaian isu aktualisasi 2. Resume permasalahan dan rencana penyelesaian isu aktualisasi 3. Foto ruangan Secretariat Center dan foto loket kantor pertanahan 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1. Agenda II:</p> <p>Harmonis Diskusi yang dilakukan dengan mentor dengan bersikap sopan santun dan berlaku sesuai dengan etika untuk menjalin komunikasi yang baik</p> <p>Loyal Diskusi yang dilakukan dengan mentor merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian dalam bekerja</p> <p>Kolaboratif Kegiatan ini merupakan tindakan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan memperhatikan arahan dari mentor untuk berkontribusi dalam menjalankan pekerjaan</p>		

<p>dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya</p> <p>Agenda III: <i>Whole of Government</i></p> <p>Kolaborasi melalui koordinasi dengan Pimpinan untuk mencapai suatu tujuan yaitu menentukan jenis data yang dapat didigitalisasi</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan Publik dengan mengikuti arahan atasan (melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan)</p> <p>2. Agenda II: Kolaboratif</p> <p>Bekerja sama dengan sesama rekan kerja dalam mendiskusikan kegiatan aktualisasi</p> <p>Harmonis</p> <p>Diskusi yang dilakukan dengan rekan kerja menerapkan nilai harmonis dengan bersikap sopan santun dan berlaku sesuai dengan etika yang berlaku untuk menjalin komunikasi yang baik</p> <p>Kompeten</p> <p>Semua saran dan pendapat yang diterima selama berdiskusi akan dijadikan bahan pembelajaran oleh penulis guna meningkatkan kompetensi dan kinerja diri</p> <p>Agenda III: <i>Whole of Government</i></p> <p>Melakukan koordinasi dengan rekan kerja</p> <p>3. Agenda II: Berorientasi Pelayanan</p> <p>Pengamatan yang dilakukan untuk meneliti isu lebih dalam untuk meningkatkan kualitas pelayanan di Kantor</p> <p>Akuntabel</p> <p>Menjaga kerahasiaan dokumen milik masyarakat dan bertanggung jawab dengan dokumen dengan cara tidak menyalahgunakannya</p> <p>Kompeten</p>		
---	--	---

<p>Bertanggung jawab dengan rencana yang telah dibuat dan melaksanakannya dengan sebaik-baiknya</p> <p>Agenda III: Manajemen ASN</p> <p>Meningkatkan pengetahuan dengan cara mempelajari kondisi di kantor yang terkait dengan rancangan aktualisasi</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Mendukung tugas dan fungsi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait pengelolaan administrasi surat permohonan dan surat pengaduan</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani</p> <p>Melakukan kegiatan dengan menerapkan nilai etika publik dan menjalankan nilai komitmen mutu</p>		


Kegiatan 2 : Menghimpun seluruh data, dokumen, dan *evidence* mengenai administrasi surat permohonan dan surat pengaduan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan identifikasi permasalahan mengenai administrasi surat permohonan dan surat pengaduan 2. Melakukan penelusuran data, literatur, dan penggunaan bahasa baku untuk konsep rancangan secara digital terkait surat permohonan dan surat pengaduan 3. Menganalisis dan membuat rangkuman terhadap data yang telah terkumpul 		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Rangkuman data hasil studi</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agenda II: Berorientasi Pelayanan Meningkatkan kualitas pelayanan dengan mengidentifikasi permasalahan merupakan bentuk sikap dan perilaku secara profesional dalam bekerja agar terciptanya birokrasi yang profesional untuk mengedepankan kepentingan masyarakat Akuntabel Mencari dan mengumpulkan data untuk mengidentifikasi terikait persuratan merupakan bentuk tanggung jawab dalam bekerja Kompeten Mengidentifikasi permasalahan untuk mengembangkan pengetahuan dan kemampuan diri untuk memahami isu lebih detail Agenda III: Whole of Government Menjalni koordinasi dengan baik dalam hal pengumpulan data 2. Agenda II: Akuntabel Mencari dan mengumpulkan literatur dan referensi terkait sehingga rancangan yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan 		


<p>Kompeten meningkatkan kreativitas dalam bekerja untuk meningkatkan kompetensi agar kegiatan tersebut dapat berlangsung berkelanjutan</p> <p>Adaptif Bersikap proaktif dalam bekerja</p> <p>Agenda III: Manajemen ASN Meningkatkan pemahaman dan pengetahuan dengan cara mempelajari data- data yang terkait dengan rancangan aktualisasi</p> <p>Smart ASN Melakukan identifikasi dengan memanfaatkan teknologi digital seperti <i>website</i> Google</p> <p>3. Agenda II: Akuntabel Membuat catatan atau laporan kegiatan</p> <p>Kompeten Berhati-hati dan teliti dalam menganalisis data agar tidak terjadi kesalahan</p> <p>Adaptif Mampu berinovasi menggunakan Google Drive dan berorientasi pada mutu kepuasan pengguna</p> <p>Agenda III: Manajemen ASN Membuat rangkuman dari hasil analisis terhadap data-data yang ada akan meningkatkan pemahaman dan pengetahuan terkait rancangan aktualisasi</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi : Dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu untuk mewujudkan SDM yang bertanggung jawab untuk menyelesaikan masalah terkait administrasi persuratan yang belum maksimal dengan tujuan untuk membuat kinerja pegawai ASN yang lebih baik. Semangat untuk membawa perubahan ini dapat mendukung SDM untuk berkontribusi dalam mewujudkan visi organisasi</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Profesional Mengumpulkan data- data yang diperlukan dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan</p>		

mampu mewujudkan SDM yang secara profesional berkomitmen tinggi untuk memajukan unit kerja dengan membantu menyelidiki dan merencanakan penyelesaian secara cermat dan teliti agar setiap masalah yang ada sesuai dengan kriteria masing-masing kondisi		
---	--	--

Kegiatan 3 : Membuat konsep desain Google Drive mengenai persuratan secara digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang konsep tata letak dalam Google Drive sebagai media digitalisasi administrasi mengenai surat permohonan dan surat pengaduan 2. Meng-<i>upload</i> konsep dan data ke dalam Google Drive 3. Melakukan <i>sharing</i> konsep desain dalam Google Drive kepada pegawai lainnya 		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Konsep rancangan sementara desain data pada Google Drive</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agenda II: Berorientasi Pelayanan Meningkatkan kualitas pelayanan dengan merancang konsep tata letak dalam Google Drive merupakan bentuk sikap dan perilaku secara profesional dalam bekerja Kompeten Berhati-hati dan teliti dalam merancang konsep tata letak dalam Google Drive agar mudah dipahami Adaptif Mampu berinovasi menggunakan Google Drive dan berorientasi pada mutu kepuasan pengguna Agenda III: Manajemen ASN Melakukan pekerjaan secara profesional Smart ASN Menggunakan teknologi digital yaitu Google Drive untuk memanfaatkan teknologi digital 2. Agenda II: Akuntabel Bertanggung jawab atas konsep dan data yang telah di-<i>upload</i> sebagai bentuk berintegritas tinggi dan sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan publik 		

<p>Kompeten Memahami konsep dan data untuk di-<i>upload</i> ke dalam Google Drive agar mudah dipahami</p> <p>Adaptif Mampu berinovasi menggunakan Google Drive dan berorientasi pada mutu kepuasan pengguna</p> <p>Agenda III: Manajemen ASN Melakukan pekerjaan secara profesional</p> <p>Smart ASN Menggunakan teknologi digital yaitu Google Drive untuk memanfaatkan teknologi digital</p> <p>3. Agenda II: Berorientasi Pelayanan Meningkatkan kualitas pelayanan dengan <i>sharing</i> dengan pegawai lainnya dalam Google Drive merupakan bentuk sikap dan perilaku secara profesional dalam bekerja</p> <p>Loyal <i>Sharing</i> dengan pegawai lainnya merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian dalam bekerja</p> <p>Adaptif Mampu berinovasi menggunakan Google Drive dan berorientasi pada mutu kepuasan pengguna</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dengan sesama rekan kerja dalam mendiskusikan kegiatan aktualisasi</p> <p>Agenda III: Manajemen ASN Melakukan pekerjaan secara profesional</p> <p>Smart ASN Menggunakan teknologi digital yaitu Google Drive untuk memanfaatkan teknologi digital</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi : Pembuatan konsep rancangan format baku dan desain Google Drive untuk pemutakhiran data dengan mengaktualisasikan nilai dasar PNS dan berkontribusi pada visi organisasi yaitu produktif berkelanjutan</p>		

<p>Penguatan Nilai Organisasi : Terpercaya: Dalam melakukan kegiatan dengan bersungguh-sungguh dan berkomitmen di dalam melakukan pekerjaan</p>		
---	--	---

Kegiatan 4 : Finalisasi evaluasi dan pelaporan kegiatan rancangan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan coach terkait dengan kegiatan aktualisasi 2. Menyiapkan bahan tayang untuk <i>sharing</i> manfaat rancangan aktualisasi 3. Membuat laporan akhir pelaksanaan aktualisasi 		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Konsep rancangan akhir format baku persuratan dan desain data dalam Google Drive</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agenda II: <ul style="list-style-type: none"> Harmonis Berkomunikasi dengan sopan dan menggunakan tutur kata yang baik selama berdiskusi dengan mentor untuk meminta evaluasi terkait pelaksanaan pengelolaan administrasi surat permohonan dan surat pengaduan yang diinput di Google Drive Kompeten Segala bentuk evaluasi dan saran yang diberikan oleh mentor dan coach akan menjadi materi guna memperbaiki gagasan yang telah dilaksanakan dan menjadi materi untuk meningkatkan kualitas kinerja dan kompetensi diri Loyal Meminta masukan dan evaluasi dari mentor merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian dalam bekerja Kolaboratif Kegiatan ini merupakan tindakan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan memperhatikan arahan dari mentor untuk berkontribusi dalam menjalankan pekerjaan dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama yaitu penyelesaian isu 		

Agenda III:

Whole of Government

Kolaborasi melalui koordinasi dengan Pimpinan untuk mencapai suatu tujuan yaitu menentukan terkait validitas data

2. Agenda II:

Berorientasi Pelayanan

Meningkatkan kualitas pelayanan dengan menyiapkan bahan tayang untuk *sharing* manfaat merupakan bentuk sikap dan perilaku secara profesional dalam bekerja

Adaptif

Cepat tanggap dalam menerapkan semua evaluasi yang diberikan

Akuntabel

Penyiapan bahan tayang merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pekerjaan yang telah diselesaikan.

Agenda III:

Whole of Government

Hasil rancangan akhir diharapkan nantinya dapat dijadikan masukan sebagai bahan yang digunakan untuk evaluasi pelaksanaan di satuan kerja

3. Agenda II:

Akuntabel

Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan yang telah terlaksana dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan evaluasi kegiatan yang akan dilaksanakan di kemudian hari

Kompeten

Berhati-hati dan teliti dalam membuat laporan akhir pelaksanaan aktualisasi agar tidak terjadi kesalahan

Loyal



Laporan akhir pelaksanaan aktualisasi merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian dalam bekerja

Agenda III:

Whole of Government

Hasil rancangan akhir diharapkan nantinya dapat dijadikan masukan sebagai bahan yang



digunakan untuk evaluasi pelaksanaan di satuan kerja		
<p>Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi : Mendukung tugas dan fungsi pokok di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait pengelolaan administrasi persuratan secara digital dalam Google Drive atas surat permohonan dan surat pengaduan</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Terpercaya: Melakukan perbaikan terhadap pengelolaan administrasi persuratan diharapkan menjadi salah satu langkah untuk menciptakan kepercayaan karena akhir dari segala bentuk pekerjaan adalah untuk mewujudkan pelaksanaan kegiatan yang akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan</p>		

Lampiran 4

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama	: Yuniar Auelia Puteri, S.H.
NIP	: 199708072022042003
Jabatan	: Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja	: Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Bandung
Isu Gagasan	: Pengelolaan Layanan Persuratan Digital melalui Google Drive pada Kantor Pertanahan Kota Bandung
Kegiatan 1	: Persiapan identifikasi permasalahan terkait pelaksanaan kegiatan sistem administrasi persuratan secara digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan 2. Diskusi dengan rekan kerja yang berada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran 3. Melakukan pengamatan kondisi di Kantor untuk menyusun rancangan kegiatan 		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resume permasalahan dan rencana penyelesaian isu aktualisasi 2. Resume permasalahan dan rencana penyelesaian isu aktualisasi 3. Foto ruangan Secretariat Center dan foto loket kantor pertanahan 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1. Agenda II:</p> <p>Harmonis Diskusi yang dilakukan dengan mentor dengan bersikap sopan santun dan berlaku sesuai dengan etika untuk menjalin komunikasi yang baik</p> <p>Loyal Diskusi yang dilakukan dengan mentor merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian dalam bekerja</p> <p>Kolaboratif Kegiatan ini merupakan tindakan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai</p>		

tambah dengan memperhatikan arahan dari mentor untuk berkontribusi dalam menjalankan pekerjaan dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya

Agenda III:

Whole of Government

Kolaborasi melalui koordinasi dengan Pimpinan untuk mencapai suatu tujuan yaitu menentukan jenis data yang dapat didigitalisasi

Manajemen ASN

Fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan Publik dengan mengikuti arahan atasan (melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan)

2. Agenda II:

Kolaboratif

Bekerja sama dengan sesama rekan kerja dalam mendiskusikan kegiatan aktualisasi

Harmonis

Diskusi yang dilakukan dengan rekan kerja menerapkan nilai harmonis dengan bersikap sopan santun dan berlaku sesuai dengan etika yang berlaku untuk menjalin komunikasi yang baik

Kompeten

Semua saran dan pendapat yang diterima selama berdiskusi akan dijadikan bahan pembelajaran oleh penulis guna meningkatkan kompetensi dan kinerja diri

Agenda III:

Whole of Government

Melakukan koordinasi dengan rekan kerja

3. Agenda II:

Berorientasi Pelayanan

Pengamatan yang dilakukan untuk meneliti isu lebih dalam untuk meningkatkan kualitas pelayanan di Kantor

Akuntabel

Menjaga kerahasiaan dokumen milik masyarakat dan bertanggung jawab dengan

<p>dokumen dengan cara tidak menyalahgunakannya</p> <p>Kompeten Bertanggung jawab dengan rencana yang telah dibuat dan melaksanakannya dengan sebaik-baiknya</p> <p>Agenda III: Manajemen ASN Meningkatkan pengetahuan dengan cara mempelajari kondisi di kantor yang terkait dengan rancangan aktualisasi</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi : Mendukung tugas dan fungsi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait pengelolaan administrasi surat permohonan dan surat pengaduan</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Melayani: Melakukan kegiatan dengan menerapkan nilai etika publik dan menjalankan nilai komitmen mutu</p>		

Kegiatan 2 : Menghimpun seluruh data, dokumen, dan *evidence* mengenai administrasi surat permohonan dan surat pengaduan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan <i>Media Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan identifikasi permasalahan mengenai administrasi surat permohonan dan surat pengaduan 2. Melakukan penelusuran data, literatur, dan penggunaan bahasa baku untuk konsep rancangan secara digital terkait surat permohonan dan surat pengaduan 3. Menganalisis dan membuat rangkuman terhadap data yang telah terkumpul 		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Rangkuman data hasil studi</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agenda II: Berorientasi Pelayanan Meningkatkan kualitas pelayanan dengan mengidentifikasi permasalahan merupakan bentuk sikap dan perilaku secara profesional dalam bekerja agar terciptanya birokrasi yang profesional untuk mengedepankan kepentingan masyarakat Akuntabel Mencari dan mengumpulkan data untuk mengidentifikasi terikat persuratan merupakan bentuk tanggung jawab dalam bekerja Kompeten Mengidentifikasi permasalahan untuk mengembangkan pengetahuan dan kemampuan diri untuk memahami isu lebih detail Agenda III: Whole of Government Menjalani koordinasi dengan baik dalam hal pengumpulan data 2. Agenda II: Akuntabel Mencari dan mengumpulkan literatur dan referensi terkait sehingga rancangan yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan 		

<p>Kompeten meningkatkan kreativitas dalam bekerja untuk meningkatkan kompetensi agar kegiatan tersebut dapat berlangsung berkelanjutan</p> <p>Adaptif Bersikap proaktif dalam bekerja</p> <p>Agenda III: Manajemen ASN Meningkatkan pemahaman dan pengetahuan dengan cara mempelajari data- data yang terkait dengan rancangan aktualisasi</p> <p>Smart ASN Melakukan identifikasi dengan memanfaatkan teknologi digital seperti <i>website</i> Google</p> <p>3. Agenda II: Akuntabel Membuat catatan atau laporan kegiatan</p> <p>Kompeten Berhati-hati dan teliti dalam menganalisis data agar tidak terjadi kesalahan</p> <p>Adaptif Mampu berinovasi menggunakan Google Drive dan berorientasi pada mutu kepuasan pengguna</p> <p>Agenda III: Manajemen ASN Membuat rangkuman dari hasil analisis terhadap data-data yang ada akan meningkatkan pemahaman dan pengetahuan terkait rancangan aktualisasi</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi : Dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu untuk mewujudkan SDM yang bertanggung jawab untuk menyelesaikan masalah terkait administrasi persuratan yang belum maksimal dengan tujuan untuk membuat kinerja pegawai ASN yang lebih baik. Semangat untuk membawa perubahan ini dapat mendukung SDM untuk berkontribusi dalam mewujudkan visi organisasi</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Profesional Mengumpulkan data- data yang diperlukan dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan</p>		

mampu mewujudkan SDM yang secara profesional berkomitmen tinggi untuk memajukan unit kerja dengan membantu menyelidiki dan merencanakan penyelesaian secara cermat dan teliti agar setiap masalah yang ada sesuai dengan kriteria masing-masing kondisi		
---	--	--

Kegiatan 3 : Membuat konsep desain Google Drive mengenai persuratan secara digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang konsep tata letak dalam Google Drive sebagai media digitalisasi administrasi mengenai surat permohonan dan surat pengaduan 2. Meng-<i>upload</i> konsep dan data ke dalam Google Drive 3. Melakukan <i>sharing</i> konsep desain dalam Google Drive kepada pegawai lainnya 		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Konsep rancangan sementara desain data pada Google Drive</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agenda II: Berorientasi Pelayanan Meningkatkan kualitas pelayanan dengan merancang konsep tata letak dalam Google Drive merupakan bentuk sikap dan perilaku secara profesional dalam bekerja Kompeten Berhati-hati dan teliti dalam merancang konsep tata letak dalam Google Drive agar mudah dipahami Adaptif Mampu berinovasi menggunakan Google Drive dan berorientasi pada mutu kepuasan pengguna Agenda III: Manajemen ASN Melakukan pekerjaan secara profesional Smart ASN Menggunakan teknologi digital yaitu Google Drive untuk memanfaatkan teknologi digital 2. Agenda II: Akuntabel Bertanggung jawab atas konsep dan data yang telah di-<i>upload</i> sebagai bentuk berintegritas tinggi dan sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan publik 		

<p>Kompeten Memahami konsep dan data untuk di-<i>upload</i> ke dalam Google Drive agar mudah dipahami</p> <p>Adaptif Mampu berinovasi menggunakan Google Drive dan berorientasi pada mutu kepuasan pengguna</p> <p>Agenda III: Manajemen ASN Melakukan pekerjaan secara profesional</p> <p>Smart ASN Menggunakan teknologi digital yaitu Google Drive untuk memanfaatkan teknologi digital</p> <p>3. Agenda II: Berorientasi Pelayanan Meningkatkan kualitas pelayanan dengan <i>sharing</i> dengan pegawai lainnya dalam Google Drive merupakan bentuk sikap dan perilaku secara profesional dalam bekerja</p> <p>Loyal <i>Sharing</i> dengan pegawai lainnya merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian dalam bekerja</p> <p>Adaptif Mampu berinovasi menggunakan Google Drive dan berorientasi pada mutu kepuasan pengguna</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dengan sesama rekan kerja dalam mendiskusikan kegiatan aktualisasi</p> <p>Agenda III: Manajemen ASN Melakukan pekerjaan secara profesional</p> <p>Smart ASN Menggunakan teknologi digital yaitu Google Drive untuk memanfaatkan teknologi digital</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi : Pembuatan konsep rancangan format baku dan desain Google Drive untuk pemutakhiran data dengan mengaktualisasikan nilai dasar PNS dan berkontribusi pada visi organisasi yaitu produktif berkelanjutan</p>		

Penguatan Nilai Organisasi : Terpercaya: Dalam melakukan kegiatan dengan bersungguh-sungguh dan berkomitmen di dalam melakukan pekerjaan		
--	--	--

Kegiatan 4 : Finalisasi evaluasi dan pelaporan kegiatan rancangan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan coach terkait dengan kegiatan aktualisasi 2. Menyiapkan bahan tayang untuk <i>sharing</i> manfaat rancangan aktualisasi 3. Membuat laporan akhir pelaksanaan aktualisasi 		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Konsep rancangan akhir format baku persuratan dan desain data dalam Google Drive</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agenda II: <p>Harmonis Berkomunikasi dengan sopan dan menggunakan tutur kata yang baik selama berdiskusi dengan mentor untuk meminta evaluasi terkait pelaksanaan pengelolaan administrasi surat permohonan dan surat pengaduan yang diinput di Google Drive</p> <p>Kompeten Segala bentuk evaluasi dan saran yang diberikan oleh mentor dan coach akan menjadi materi guna memperbaiki gagasan yang telah dilaksanakan dan menjadi materi untuk meningkatkan kualitas kinerja dan kompetensi diri</p> <p>Loyal Meminta masukan dan evaluasi dari mentor merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian dalam bekerja</p> <p>Kolaboratif Kegiatan ini merupakan tindakan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan memperhatikan arahan dari mentor untuk berkontribusi dalam menjalankan pekerjaan dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama yaitu penyelesaian isu</p> 		

Agenda III:

Whole of Government

Kolaborasi melalui koordinasi dengan Pimpinan untuk mencapai suatu tujuan yaitu menentukan terkait validitas data

2. Agenda II:

Berorientasi Pelayanan

Meningkatkan kualitas pelayanan dengan menyiapkan bahan tayang untuk *sharing* manfaat merupakan bentuk sikap dan perilaku secara profesional dalam bekerja

Adaptif

Cepat tanggap dalam menerapkan semua evaluasi yang diberikan

Akuntabel

Penyiapan bahan tayang merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pekerjaan yang telah diselesaikan.

Agenda III:

Whole of Government

Hasil rancangan akhir diharapkan nantinya dapat dijadikan masukan sebagai bahan yang digunakan untuk evaluasi pelaksanaan di satuan kerja

3. Agenda II:

Akuntabel

Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan yang telah terlaksana dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan evaluasi kegiatan yang akan dilaksanakan di kemudian hari

Kompeten

Berhati-hati dan teliti dalam membuat laporan akhir pelaksanaan aktualisasi agar tidak terjadi kesalahan

Loyal

Laporan akhir pelaksanaan aktualisasi merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian dalam bekerja

Agenda III:

Whole of Government

Hasil rancangan akhir diharapkan nantinya dapat dijadikan masukan sebagai bahan yang

digunakan untuk evaluasi pelaksanaan di satuan kerja		
Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi : Mendukung tugas dan fungsi pokok di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait pengelolaan administrasi persuratan secara digital dalam Google Drive atas surat permohonan dan surat pengaduan		
Penguatan Nilai Organisasi : Terpercaya: Melakukan perbaikan terhadap pengelolaan administrasi persuratan diharapkan menjadi salah satu langkah untuk menciptakan kepercayaan karena akhir dari segala bentuk pekerjaan adalah untuk mewujudkan pelaksanaan kegiatan yang akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan		

Lampiran 5

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1 (satu)
Nama : Yuniar Auelia Puteri, S.H.
NIP : 199708072022042003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Bandung
Judul Aktualisasi : Pengelolaan Layanan Persuratan Digital melalui Google Drive pada Kantor Pertanahan Kota Bandung

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 11 Juli 2022 — Selasa, 11 Juli 2022	Persiapan identifikasi permasalahan terkait	Diskusi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan	Resume permasalahan dan rencana penyelesaian isu aktualisasi	Telah dilaksanakan
Selasa, 12 Juli 2022 — Kamis, 14 Juli 2022	pelaksanaan kegiatan sistem administrasi persuratan secara digital	Diskusi dengan rekan kerja yang berada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran		Telah dilaksanakan
Kamis, 14 Juli 2022 — Jumat, 15 Juli 2022		Melakukan pengamatan kondisi di Kantor untuk menyusun rancangan kegiatan	- Foto ruangan Secretariat Center - Foto loket kantor pertanahan	Telah dilaksanakan

Mentor,



Eddy Sofyan, S.H.
NIP 19651004 198603 1 003

Peserta,



Yuniar Auelia Puteri, S.H.
NIP 19970807 202204 2 003

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

Laporan Minggu ke- : 2 (dua)
Nama : Yuniar Auelia Puteri, S.H.
NIP : 199708072022042003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Bandung
Judul Aktualisasi : Pengelolaan Layanan Persuratan Digital melalui Google Drive pada Kantor Pertanahan Kota Bandung

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 18 Juli 2022 — Selasa, 19 Juli 2022	Menghimpun seluruh data, dokumen, dan <i>evidence</i> mengenai administrasi surat permohonan dan surat pengaduan	Melakukan identifikasi permasalahan mengenai administrasi surat permohonan dan surat pengaduan	Hasil hipotesis atas penelusuran data serta literatur terkait surat permohonan dan surat pengaduan	Telah dilaksanakan
Rabu, 20 Juli 2022 — Jumat, 23 Juli 2022	permohonan dan surat pengaduan	Melakukan penelusuran data, literatur, dan penggunaan bahasa baku untuk konsep rancangan secara digital terkait surat permohonan dan surat pengaduan		Telah dilaksanakan
Jumat, 22 Juli 2022		Menganalisis dan membuat rangkuman terhadap data yang telah terkumpul	Rangkuman data hasil studi	Telah dilaksanakan

Mentor,



**Eddy Sofyan, S.H.
NIP 19651004 198603 1 003**

Peserta,



**Yuniar Auelia Puteri, S.H.
NIP 19970807 202204 2 003**

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

Laporan Minggu ke- : 3 (tiga)
Nama : Yuniar Auelia Puteri, S.H.
NIP : 199708072022042003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Bandung
Judul Aktualisasi : Pengelolaan Layanan Persuratan Digital melalui Google Drive pada Kantor Pertanahan Kota Bandung

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 25 Juli 2022 — Selasa, 26 Juli 2022	Menghimpun seluruh data, dokumen, dan <i>evidence</i> mengenai administrasi surat permohonan dan surat pengaduan	Menganalisis dan membuat rangkuman terhadap data yang telah terkumpul	Rangkuman keseluruhan data hasil studi	Telah dilaksanakan
Selasa, 26 Juli 2022 — Kamis, 28 Juli 2022	Membuat konsep desain Google Drive mengenai persuratan secara digital	Merancang konsep tata letak dalam Google Drive sebagai media digitalisasi administrasi mengenai surat permohonan dan surat pengaduan	Konsep rancangan sementara desain data pada Google Drive	Telah dilaksanakan
Selasa, 26 Juli 2022 — Kamis, 28 Juli 2022		Meng- <i>upload</i> konsep dan data ke dalam Google Drive		Telah dilaksanakan
		Melakukan <i>sharing</i> konsep desain dalam Google Drive kepada pegawai lainnya		Telah dilaksanakan

Mentor,



Eddy Sofyan, S.H.
NIP 19651004 198603 1 003

Peserta,



Yuniar Auelia Puteri, S.H.
NIP 19970807 202204 2 003

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

Laporan Minggu ke- : 4 (empat)
Nama : Yuniar Auelia Puteri, S.H.
NIP : 199708072022042003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Bandung
Judul Aktualisasi : Pengelolaan Layanan Persuratan Digital melalui Google Drive pada Kantor Pertanahan Kota Bandung

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 1 Agustus 2022 — Jumat, 5 Agustus 2022	Finalisasi evaluasi dan pelaporan kegiatan rancangan aktualisasi	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor dan coach terkait dengan kegiatan aktualisasi	Konsep rancangan akhir format baku persuratan dan desain data dalam Google Drive	Telah dilaksanakan
		Menyiapkan bahan tayang untuk <i>sharing</i> manfaat rancangan aktualisasi		
		Membuat laporan akhir pelaksanaan aktualisasi		

Mentor,



Eddy Sofyan, S.H.
NIP 19651004 198603 1 003

Peserta,



Yuniar Auelia Puteri, S.H.
NIP 19970807 202204 2 003

BIODATA PENULIS



Nama Lengkap : Yuniar Auelia Puteri, S.H.
NIP : 19970807 202204 2 003
Tempat, Tanggal Lahir : Bogor, 7 Agustus 1997
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Status Perkawinan : Belum Kawin
Alamat : Komplek Sukamenak Indah Blok Q-83,
Kabupaten Bandung
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
Nomor HP : 081214292343
e-mail : yuniaraueliap@gmail.com
Riwayat Pendidikan : 1. SD Negeri Banjarsari Bandung (2003-2009)
2. SMP Negeri 5 Bandung (2009-2012)
3. SMA Negeri 2 Bandung (2012-2015)
4. S-1 Ilmu Hukum Universitas Katolik
Parahyangan (2015-2019)

Riwayat Pekerjaan : 1. Legal Administration pada PT Izin Usaha Indonesia (2019-2020)
2. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (2020-2022)