



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

**OPTIMALISASI MONITORING PENANGANAN BERKAS PENGADUAN
PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI DI KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN BANDUNG**

Disusun Oleh :

Nama : Nurul Baeti
NIP : 199905312022042001
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

OPTIMALISASI MONITORING PENANGANAN BERKAS PENGADUAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANDUNG

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VII Angkatan X :

Nama : Nurul Baeti, A.Md
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
NIP : 19990531 202204 2 001
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 1 Desember 2022.

Menyetujui:

Bogor, 29 November 2022

Bandung, 29 November 2022

COACH

Widyaiswara

Nandang Isnandar, S.Sit., M.T.
NIP. 197502251994031001

MENTOR

Kepala Seksi Penetapan Hak dan
Pendaftaran

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah S.W.T, Tuhan Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang atas segala rahmat, petunjuk, serta hidayah yang telah diberikan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Monitoring Penanganan Berkas Pengaduan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung”**. Laporan Aktualisasi ini disusun dalam rangka untuk memenuhi tugas Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Tahun 2022.

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

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

Dengan segala keterbatasan, penulis menyadari bahwa laporan ini tidak lepas dari segala kekurangan dan kesalahan. Atas segala kekurangan dan kesalahan dalam penulisan laporan ini penulis mohon maaf. Akhir kata, semoga Aktualisasi yang disusun oleh penulis ini dapat diterima dan bermanfaat bagi penulis khususnya dan pihak lain pada umumnya

Bandung, Desember 2022

Penulis

Nurul Baeti, A.Md.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR BAGAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. TUJUAN ORGANISASI.....	2
C. TUGAS DAN FUNGSI.....	4
D. STRUKTUR ORGANISASI.....	6
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI.....	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
A. IDENTIFIKASI ISU.....	9
B. PEMILIHAN ISU.....	14
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU.....	15
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	19
E. MATRIK REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILA DASAR ASN BerAKHLAK.....	44
F. RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	48
BAB III.....	53
A. ROLE MODEL.....	53

B. REALISASI AKTUALISASI.....	54
C. MANFAAT AKTUALISASI.....	82
D. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI.....	84
E. TINDAK LANJUT	85
BAB IV	88
A. KESIMPULAN.....	88
B. REKOMENDASI.....	89
DAFTAR PUSTAKA	90
BIODATA PENULIS.....	190

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Pegawai Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.....	7
Tabel 2 Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan	13
Tabel 3 Analisis USG.....	14
Tabel 4 Kriteria Penilaian Metode USG.....	15
Tabel 5 Keterkaitan Gagasan dengan Agenda III.....	17
Tabel 6 Penilaian	18
Tabel 7 Penilaian Tapisan Gagasan.....	18

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Salah Satu Pengaduan Melalui Aplikasi Whatsapp.....	2
Gambar 2 Screenshoot contoh pengaduan lewat aplikasi LAPOR	10
Gambar 3 Data Tunggakan Pengecekan Sertifikat Elektronik.....	11
Gambar 4 Berkas yang telah selesai namun belum diambil oleh pemohon	12
Gambar 5 Konsultasi Dengan Mentor	55
Gambar 6 Notulensi koordinasi dengan mentor	55
Gambar 7 Hasil Peraturan Perundang-Undangan Yang Telah Dicitak	56
Gambar 8 Saat Melakukan Kegiatan Resume Peraturan Perundang-Undangan.....	57
Gambar 9 Saat melakukan koordinasi dengan petugas loket pengaduan.....	58
Gambar 10 Notulensi koordinasi dengan petugas loket pengaduan.....	58
Gambar 11 Saat Melakukan Pengumpulan Data Pengaduan	59
Gambar 12 Contoh Pengaduan Lewat Aplikasi Whatsapp	59
Gambar 13 Saat Melakukan Rekap Data Pengaduan Dan Pengumpulan Berkas Fisik	60
Gambar 14 Daftar Rekap Berkas Pengaduan Yang Belum Ditindaklanjuti.....	60
Gambar 15 Saat Melakukan Koordinasi Dengan Atasan Terkait Desain Stampel Pengaduan.....	61
Gambar 16 Saat melakukan pembuatan stampel pengaduan di percetakan	62
Gambar 17 Stampel Pengaduan.....	62
Gambar 18 Saat melakukan Pembuatan dan pencetakan formulir kendali berkas pengaduan	63
Gambar 19 Formulir kendali berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali	63
Gambar 20 Saat Melakukan Pembuatan Google Spreadsheet Dengan Berkonsultasi Atasan	64
Gambar 21 Format Monitoring Google Spreadsheet	64
Gambar 22 Saat Melakukan Koordinasi Dengan Atasan Terkait Pemeriksaan Berkas Pengaduan. .	65
Gambar 23 Notulensi koordinasi dengan atasan	66
Gambar 24 Melakukan Pemeriksaan Kelengkapan Berkas.....	66
Gambar 25 Memberitahukan Kepada Pemohon Lewat Whatsapp.....	67
Gambar 26 Menyurati Pemohon Terkait Kelengkapan Kekurangan Berkas Pengaduan.....	67
Gambar 27 Rekap Hasil Pemeriksaan Berkas Pegaduan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	67
Gambar 28 Saat Melakukan Pendistribusian Berkas Kepada Petugas Terkait	68
Gambar 29 Saat Melakukan Koordinasi Dengan Atasan Terkait Monitoring Berkas Pengaduan.....	69
Gambar 30 Saat Melakukan Monitoring Berkas Pengaduan Lewat Google Spreadsheet	70
Gambar 31 Hasil Laporan Lewat Google Spreadsheet	71
Gambar 32 Rekapitulasi Laporan Pengaduan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	71

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.....	8
Bagan 2 Diagram Fishbone	16

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

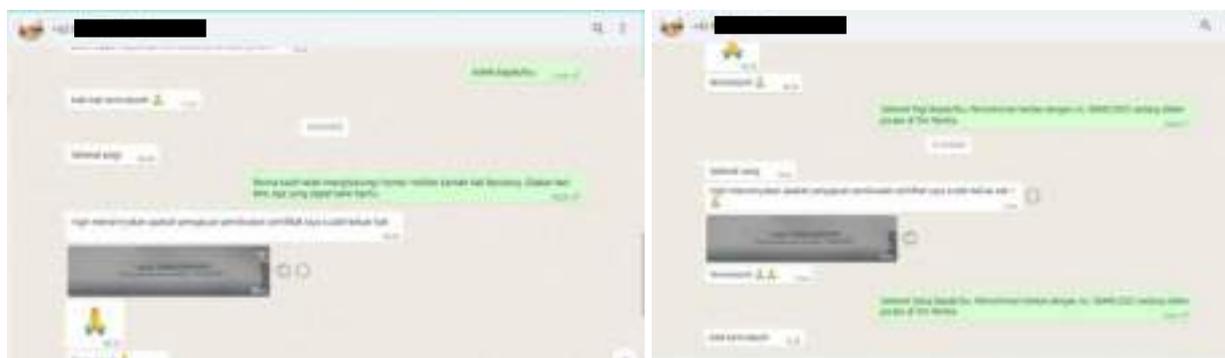
Dalam konstitusi UUD 1945 pasal 33 ayat (3) dinyatakan bahwa: “Bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya dikuasai oleh Negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.” Artinya bahwa seluruh bumi Indonesia beserta kekayaan alam didalamnya adalah milik negara, dan sepenuhnya harus dimanfaatkan untuk kepentingan rakyat. Setiap warga negara dapat memiliki hak atas tanah. Oleh karena itu pemerintah telah berupaya mendorong masyarakat untuk melakukan pendaftaran atas tanah yang menjadi haknya, agar dapat memperoleh sertifikat untuk menjamin perlindungan hukum terhadap haknya atas tanah yang dimiliki. Alasan pentingnya mendaftarkan tanah pertama kali bagi masyarakat adalah untuk memperoleh kepastian hukum. Kepastian hukum merupakan perlindungan hukum terhadap tindakan sewenang-wenang, yang berarti seseorang akan dapat memperoleh sesuatu yang diharapkan dalam keadaan tertentu.

Dalam pasal 13 ayat (1) PP. No. 24 Tahun 1997 dikenal 2 (dua) macam bentuk Pendaftaran tanah untuk pertama kali yaitu pendaftaran tanah secara sistematis dan pendaftaran tanah secara sporadis. Pendaftaran tanah sistematis dilakukan secara serentak dengan prakarsa pemerintah melalui Badan Pertanahan Nasional untuk mendaftarkan bidang tanah yang belum bersertifikat berdasarkan pada suatu rencana kerja. Sedangkan pendaftaran tanah secara sporadis dilakukan atas prakarsa pemilik bidang tanah yang belum terdaftar di BPN. Pendaftaran tanah pertama kali akan menghasilkan sertifikat hak atas tanah yang berlaku secara nasional.

Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung merupakan badan pertanahan yang menangani pendaftaran tanah pertama kali serta berwenang menerbitkan sertifikat atas tanah di wilayah Kabupaten Bandung. Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, jangka waktu Pelayanan pendaftaran tanah pertama kali lewat pengakuan hak adalah 98 Hari. Namun pada kenyataannya masih banyak berkas-berkas permohonan yang selesai melampaui jangka waktu yang ditentukan. Permasalahan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung adalah banyaknya permohonan berkas yang masuk sedangkan sumber daya manusia yang mengerjakan tidak sebanding dengan berkas yang masuk. Hal ini tentu membuat masyarakat yang merupakan pemilik tanah bertanya-tanya mengapa permohonan pembuatan sertifikat yang ia mohonkan belum selesai. Banyak pengaduan dan keluhan dari

masyarakat sebagai pengguna layanan mengenai ketidakpuasan masyarakat atas kualitas pelayanan yang diberikan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung dalam pendaftaran tanah pertama kali melalui pengakuan hak.

Dalam hal ini Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung telah memberi wadah kepada masyarakat yang mengalami kendala mengenai pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung. Hal ini di buktikan dengan adanya Loket Pengaduan dan media pengaduan online seperti melalui Hotline, aplikasi LAPOR, TUNTAS, website dan media social Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung. Namun tindak lanjut dari proses pengaduan tersebut dibagian pendaftaran tanah pertama kali masih belum maksimal dikarenakan tidak adanya alat monitoring berkas khusus pengaduan dan petugas pengelola pengaduan. Padahal kita sebagai ASN mempunyai tugas dan fungsi untuk memberikan pelayanan publik yang professional salah satunya yaitu dengan menindaklanjuti berkas pengaduan tersebut.



Gambar 1 Salah Satu Pengaduan Melalui Aplikasi Whatsapp

Dari gambar diatas terlihat bahwa pemohon telah bertanya kepada petugas mengenai posisi berkasnya pada tanggal 22/9/2022 yang mana ternyata posisi berkasnya ada di Tim Panitia. Kemudian pemohon bertanya lagi pada tanggal 3/10/2022 dan posisi berkasnya masih masa ada di Tim Panitia. Padahal jika dilihat menggunakan Aplikasi KKP pemohon telah melakukan pendaftaran tanah pertama kali pada tanggal 24/06/2022 yang mana jika sesuai Standar Operasional Pelayanan Pertanahan berkas tersebut harusnya sudah selesai.

Dengan fenomena yang terjadi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung tersebut, penulis tertarik melakukan aksi perubahan dengan judul **“Optimalisasi Monitoring Penanganan Berkas Pengaduan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.”**

B. TUJUAN ORGANISASI

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang dikenal dengan akronim Kementerian ATR/BPN untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN 2020–2024 menetapkan visi lima tahun kedepan dengan visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong". 4 Visi tersebut akan menjadi guidance, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat.

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian ATR/BPN dijalankan melalui dua misi yaitu:

1. Misi pertama: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:
 - a. Aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
 - b. Aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan;
 - c. Aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan. Misi pertama dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu :
 - d. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
 - e. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan;
2. Misi kedua : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Misi kedua dilaksanakan untuk mencapai tujuan: Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

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).

C. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non struktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN, pada lampiran II menyebutkan tugas pokok dan fungsi jabatan Pengolah Data Yuridis Pertanahan pada Kantor Pertanahan Daerah adalah sebagai berikut:

1. Tugas:
 - a. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
 - b. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
 - c. Mengolah bahan pelaksanaan izin peralihan hak;
 - d. Mengolah bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
 - e. Mengolah bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf; dan
 - f. Mengolah bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.
 - g. Mengolah bahan pengadaan ujian PPAT;
 - h. Mengolah bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
 - i. Mengolah bahan pengembangan PPAT;
 - j. Mengolah bahan penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional)

PPAT;

- k. Mengolah bahan pemberian sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
- l. Mengelola basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
- m. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;
- n. Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan;
- o. Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah;
- p. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- q. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
- r. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

2. Hasil Kerja :

- a. Rekapitulasi bahan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- b. Rekapitulasi bahan penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- c. Rekapitulasi bahan penyiapan pelaksanaan izin peralihan hak;
- d. Rekapitulasi bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- e. Rekapitulasi bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- f. Rekapitulasi bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- g. Hasil olahan data pengadaan ujian PPAT;
- h. Hasil olahan data pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
- i. Hasil olahan data Pengembangan PPAT;

- j. Hasil olahan data formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
- k. Hasil olahan data sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
- l. Hasil olahan data pengelolaan basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
- m. Kendali kelengkapan berkas permohonan;
- n. Bahan dan data pendukung permohonan;
- o. Perubahan data atas tanah di buku tanah perubahan data atas tanah;
- p. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- q. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
- r. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

D. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan 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, 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 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 Penanganan Sengketa

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

Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung saat ini dipimpin oleh Bapak Ir. Julianto, M.T.. Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung terletak di Komplek Perkantoran PEMDA Kabupaten Bandung dan berdiri diatas tanah pemerintah daerah seluas 4.525 m² dengan status Hak Pakai.

Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung beralamat di Komplek Perkantoran PEMDA, Jl. Raya Soreang No.KM.17, Pamekaran, Soreang, Kabupaten Bandung, Jawa Barat 40912.

Pegawai yang bekerja pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung sampai bulan Juni 2022 terdiri dari **84** orang PNS dan **91** orang PPNPN. Profil pegawai berdasarkan golongan dan pendidikan dapat dilihat dari tabel berikut:

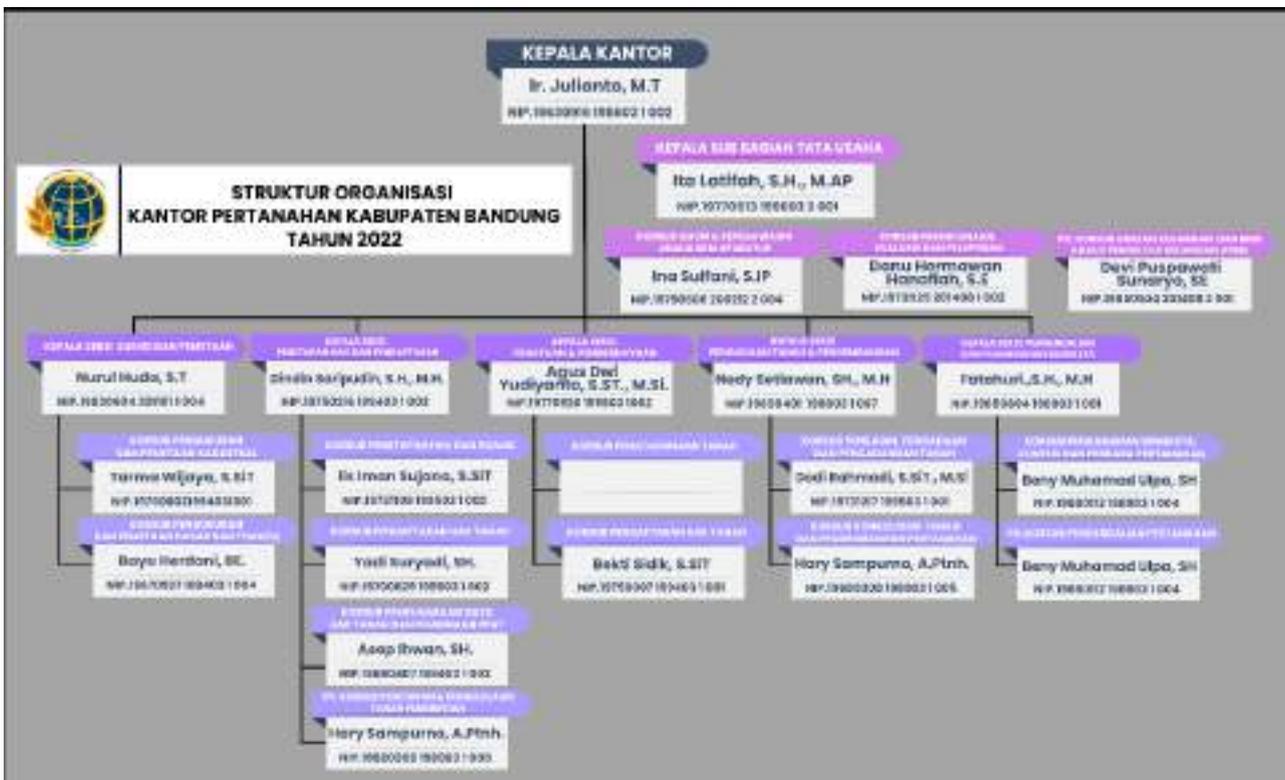
Tabel 1 Pegawai Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung

SDM	Golongan								Jumlah
		A	B	C	D				
PNS	I	-	2	1	1				84
	II	1	16	8	1				
	III	15	18	4	12				
	IV	4	1	-	-				
	Pendidikan								Jumlah
SD	SMP	SMA	D1	D3	D4	S1	S2		
PPNPN	2	2	37	6	7	5	20	5	84
	-	-	35	2	10	-	42	2	91

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

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

Bagan 1 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung



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

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

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

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

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

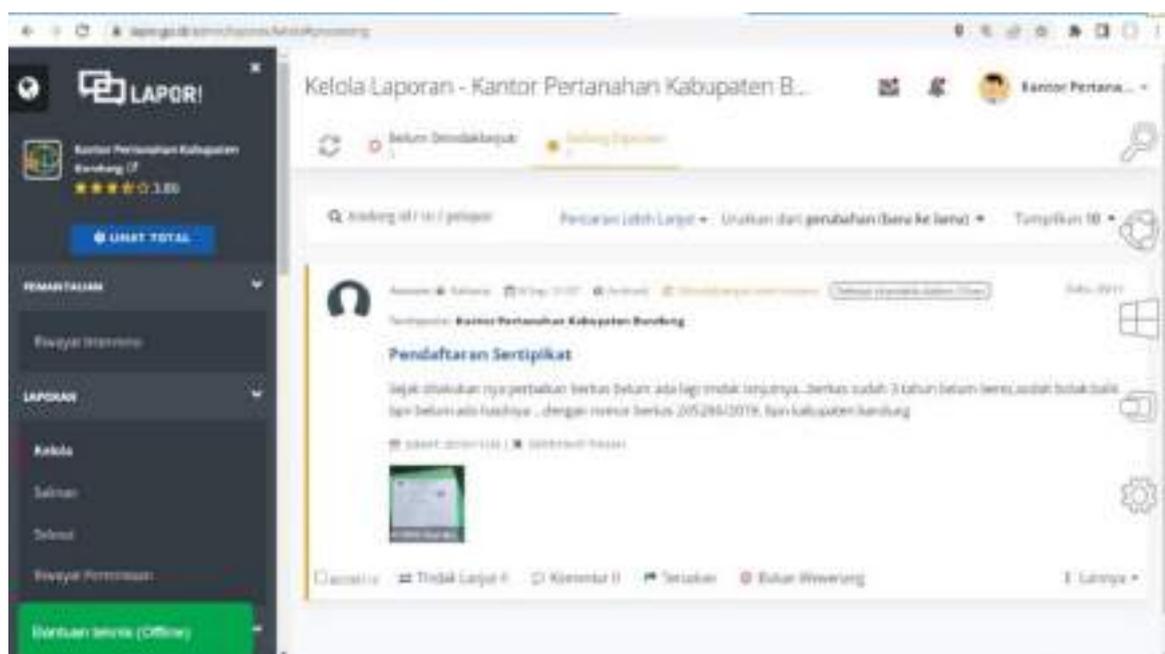
Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama bertugas kurang lebih 5 (lima) bulan, mulai dari bulan Mei hingga September 2022, di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung, ada beberapa isu aktual yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Adapun isu aktual tersebut antara lain :

1. Belum optimalnya monitoring penanganan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.

Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung merupakan salah satu Lembaga Pelayanan Publik khususnya di bidang pertanahan yang ada di wilayah Kabupaten Bandung. Sebagai Lembaga pelayanan publik setiap harinya Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung banyak menerima berkas permohonan dari berbagai jenis pelayanan yang disediakan. Salah satunya adalah berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali melalui pengakuan hak. Kegiatan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali melalui pengakuan hak seharusnya selesai dalam jangka waktu 98 hari. Namun pada kenyataannya masih banyak berkas-berkas permohonan yang selesai melampaui jangka waktu yang ditentukan. Bahkan ada yang sudah dua tahun namun berkas juga belum selesai. Hal ini tentu membuat masyarakat yang merupakan pemilik tanah bertanya-tanya mengapa pembuatan sertifikat yang ia mohonkan belum selesai. Dalam hal ini Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung telah memberi wadah kepada masyarakat yang mengalami kendala mengenai pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung. Hal ini di buktikan dengan adanya loket pengaduan dan media pengaduan online seperti melalui Hotline, aplikasi LAPOR, TUNTAS, website dan media social Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.

Loket pengaduan maupun media pengaduan online selalu berkoordinasi dengan seksi-seksi terkait mengenai aduan yang disampaikan oleh masyarakat. Salah satunya yaitu pengaduan mengenai pelayanan pendaftaran tanah pertama kali melalui pengakuan hak maka bagian loket pengaduan akan berkoordinasi dengan seksi penetapan hak dan pendaftaran agar segera ditindaklanjuti. Namun pada kenyataannya banyak berkas-berkas pengaduan yang tidak optimal dalam proses tindaklanjutnya seperti hanya sekali ditindaklanjuti kemudian berhenti prosesnya karena tercampur dengan berkas yang lain. Hal ini tentu sangat tidak efisien. Masyarakat yang sudah memberikan aduan berharap agar berkas yang ia ajukan bisa

selesai dengan secepatnya. Ada beberapa faktor mengenai mengapa berkas aduan tidak segera ditindaklanjuti salah satunya adalah karena tidak adanya sumber daya manusia yang memonitoring berkas pengaduan pengakuan hak di bagian seksi penetapan hak dan pendaftaran. Selain itu juga setiap kali ada pengaduan yang masuk tidak dibedakan mana berkas pengaduan yang harus segera di proses dan mana berkas biasa yang masih harus berjalan sebagai mana mestinya. Dari permasalahan diatas harusnya bagian seksi penetapan hak dan pendaftaran menyediakan media monitoring dalam proses keberjalanan berkas pengaduan pertama kali.



Gambar 2 Screenshot contoh pengaduan lewat aplikasi LAPOR

Gambar diatas adalah contoh pemohon yang melakukan aduan lewat aplikasi LAPOR. Dalam aduannya pemohon tersebut sudah bolak-balik ke kantor pertanahan tapi permohonan yang diajukan tahun 2019 sampai tahun 2022 belum juga selesai.

2. Belum optimalnya penyelesaian pengecekan sertipikat elektronik Bulan Agustus 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.

Kini teknologi terus berkembang, tujuannya adalah untuk memudahkan masyarakat dalam melakukan kegiatan tertentu. Salah satunya adalah kegiatan di bidang pertanahan. Beberapa pelayanan di kantor pertanahan sudah dilakukan secara elektronik. Salah satunya adalah kegiatan pengecekan sertifikat. Pengecekan sertipikat dilakukan untuk menyesuaikan data fisik dan data yuridis pada sertipikat hak atas tanah. Hal ini untuk mengetahui data fisik dan data yuridis yang tersimpan dalam peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur dan buku

tanah. Pada pelaksanaannya pengecekan sertipikat menjadi kewajiban Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) sebelum membuat akta yang berisi perbuatan hukum yang akan dilakukan oleh pemegang hak atas tanah. Sebagai pejabat umum dan mitra Kantor Pertanahan, PPAT berwenang dalam membuat akta dan mendaftarkan akta serta memiliki kewajiban untuk memastikan semua dokumen maupun sertipikat telah sesuai dengan data elektronik hasil pengecekan sertipikat sebelum akta dibuat agar menjamin kepastian kedudukan seseorang sebagai subjek hak atas tanah. Namun pada kenyataannya pada saat mengajukan permohonan pengecekan sertifikat elektronik banyak persyaratan yang tidak terpenuhi sehingga petugas dari Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung terpaksa menolak berkas permohonan tersebut dengan memberi catatan apa saja kekurangan berkas persyaratan yang dimohonkan. Selain itu proses pengecekan sertifikat elektronik juga terkendala lamanya dalam mencari buku tanah dan sumber daya manusia yang tidak sebanding dengan banyaknya berkas permohonan. Dari hal-hal diatas ada beberapa penyebab mengenai kurang optimalnya penyelesaian layanan pengecekan elektronik yaitu kurangnya pengetahuan mengenai persyaratan pengecekan sertifikat elektronik, kurangnya sumber daya manusia serta proses pencarian buku tanah yang lama.

No	Wilayah	No Hak	Berkas	Kegiatan	Pendaftaran	Dasar	Penyelesaian
1	Candi Kec. Pasir	No. 10428031038	1000/2012	Pengecekan sertipikat	14/08/2022 14:30:43	18	Andika Apriani
2	Tanjungsari Kec. Cikembar	No. 1031703038887	1000/2012	Pengecekan sertipikat	14/08/2022 16:07:27	18	Dandi Indriani
3	Mekarsari Kec. Pasir	No. 1041804051284	1000/2012	Pengecekan sertipikat	14/08/2022 11:39:06	17	Rizka Rizka Nur Hafidha
4	Pengalengan Kec. Pasir	No. 1034800001771	1000/2012	Pengecekan sertipikat	14/08/2022 11:53:13	17	Dini Indriani
5	Mangrove Sangkar Kec. Mangrove	No. 1041801361281	1000/2012	Pengecekan sertipikat	14/08/2022 11:50:17	17	Erika Rizka Nur Hafidha S.H
6	Sukawati Kec. Cikembar	No. 1034100281158	1000/2012	Pengecekan sertipikat	14/08/2022 11:08:14	17	Dian Indriani Gunawan
7	Tanjungsari Kec. Pasir	No. 1041011181188	1000/2012	Pengecekan sertipikat	14/08/2022 14:50:41	17	Andika Apriani
8	Mangrove Sangkar Kec. Mangrove	No. 1041801180871	1000/2012	Pengecekan sertipikat	14/08/2022 11:30:08	16	Tasya Nur Hafidha
9	Majalengka Kec. Majalengka	No. 1034100000008	1000/2012	Pengecekan sertipikat	14/08/2022 11:41:50	16	Tasya Nur Hafidha
10	Akmal Kec. Akmal	No. 1031100000008	1000/2012	Pengecekan sertipikat	14/08/2022 10:08:07	16	Tasya Nur Hafidha

Gambar 3 Data Tunggakan Pengecekan Sertifikat Elektronik

Gambar diatas adalah data tunggakan kegiatan Pelayanan Sertipikat Elektronik bulan Agustus 2022 yang harusnya waktu pelayanan 1 (Satu) hari selesai namun ada yang sampai 38 hari belum selesai prosesnya.

3. Belum optimalnya penyampaian informasi status berkas yang sudah selesai kepada pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.

Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung merupakan salah satu kantor pertanahan dengan volume pekerjaan yang tinggi. Permohonan yang masuk setiap harinya dari setiap jenis layanan sangat banyak, hal ini mengingat wilayah Kabupaten Bandung yang sangat luas. Semua berkas-berkas yang masuk dan sudah memenuhi persyaratan akan segera di proses oleh petugas loket untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas dibagian front office agar berkas segera dapat diselesaikan. Berkas-berkas yang telah selesai akan diserahkan kepada loket penyerahan.

Proses penyampaian informasi berkas yang telah selesai diproses kepada pemohon telah dilakukan oleh pihak Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung dengan cara menghubungi pemohon satu per satu jika terdapat nomor telepon yang bisa dihubungi, namun ada beberapa kegiatan pelayanan yang telah diselesaikan belum diambil oleh masyarakat. Salah satunya adalah pelayanan pendaftaran tanah pertama kali yang produknya berupa sertifikat. Ada beberapa sertifikat yang belum diambil oleh pemohon karena sepertinya pemohon tidak mengetahui jika proses pelayanan yang didaftarkan telah selesai. Sementara tidak ada nomor telepon yang bisa dihubungi untuk menyampaikan berkas yang telah selesai. Hal ini menimbulkan dampak-dampak yaitu terlambatnya pemberitahuan kepada pemohon, potensi hilangnya sertifikat tinggi, masyarakat tidak mengetahui apabila sertifikat telah selesai diproses, anggapan masyarakat mengenai lamanya proses di BPN dan berkurangnya kepercayaan masyarakat pada layanan pertanahan.



Gambar 4 Berkas yang telah selesai namun belum diambil oleh pemohon

Gambar diatas adalah contoh berkas permohonan yang sudah selesai namun belum diambil oleh pemohon. Petugas Loket Penyerahan hanya menunggu pemohon datang dengan membawa resi karena tidak ada nomor handphone pemohon yang bisa dihubungi.

Masing-masing isu tersebut mempunyai keterkaitan dengan agenda pembelajaran dalam pelatihan dasar CPNS. Penjelasan secara detail dalam tabel berikut ini :

Tabel 2 Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan

No.	Isu	Keterkaitan Mata Pelatihan Agenda III
1.	Belum optimalnya monitoring penanganan berkas pengaduan pendaftaran pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.	<p>Manajemen ASN :</p> <p>Kurangnya profesionalisme ASN dalam melayani masyarakat karena tidak segera menindaklanjuti aduan dari masyarakat.</p> <p>Smart ASN :</p> <p>Belum adanya digitalisasinya dalam proses monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali menyebabkan proses tindak lanjut berkas pengaduan kurang optimal.</p>
2.	Belum optimalnya penyelesaian pengecekan sertipikat elektronik Bulan Agustus 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.	<p>Manajemen ASN :</p> <p>Tidak optimal dalam melaksanakan fungsi ASN yaitu sebagai pelayan publik karena dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat tidak sesuai dengan Standar Prosedur Pelayanan (SOP) yang berlaku.</p> <p>Smart ASN :</p> <p>Kurang optimal dalam menggunakan alat teknologi digital seperti melakukan sosialisasi mengenai persyaratan apa saja yang dalam mengajukan permohonan pengecekan sertipikat elektronik.</p>
3.	Belum optimalnya penyampaian informasi status berkas yang sudah selesai kepada pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.	<p>Smart ASN :</p> <p>penyampaian informasi status berkas yang telah selesai diproses masih dilakukan secara manual dengan menunggu pemohon datang ke kantor yang menyebabkan kurang efektif dan efisien sehingga perlu adanya digitalisasi dalam penyampaian informasi kepada masyarakat/pemohon.</p>

B. PEMILIHAN ISU

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

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

Tabel 3 Analisis USG

No.	Isu Strategis	Nilai			Total	Rangking
		U	S	G		
1.	Belum optimalnya monitoring penanganan berkas pengaduan pendaftaran pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.	5	4	4	13	I
2.	Belum optimalnya penyelesaian pengecekan sertipikat elektronik Bulan Agustus 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.	4	3	3	10	II
3.	Belum optimalnya penyampaian informasi status berkas yang sudah selesai kepada pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung	3	3	3	9	III

Analisis USG yang telah dilaksanakan pada tabel diatas merupakan hasil pengisian kuisisioner melalui google form oleh penulis, mentor dan rekan kerja dibagian seksi penetapan hak dan pendaftaran.

Tabel 4 Kriteria Penilaian Metode USG

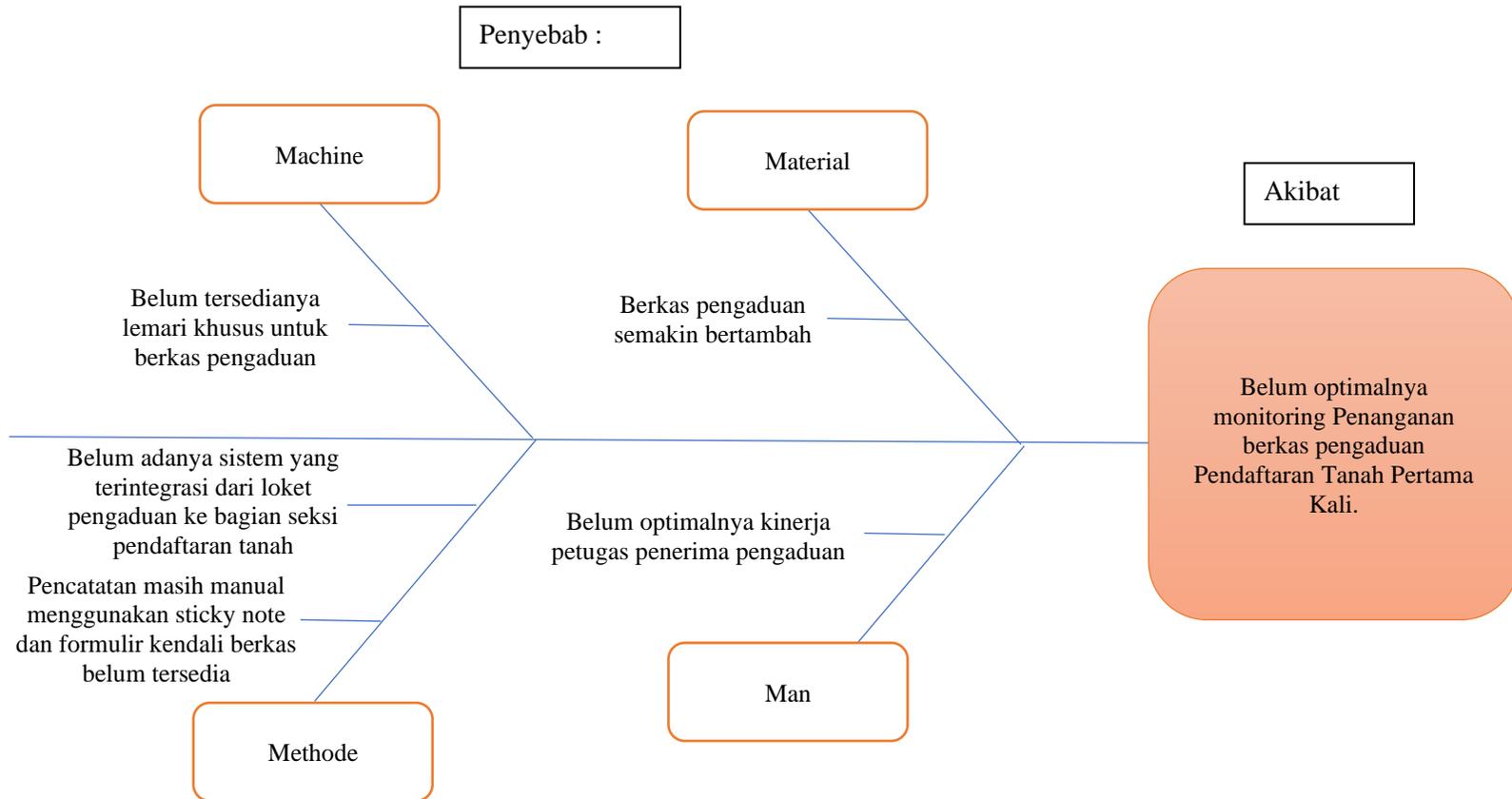
Nilai	Kriteria		
	Urgency	Seriousness	Growth
5	Sangat mendesak	Sangat serius	Sangat memburuk
4	Mendesak	Serius	Memburuk
3	Cukup mendesak	Cukup serius	Cukup memburuk
2	Kurang mendesak	Kurang serius	Kurang memburuk
1	Tidak mendesak	Tidak serius	Tidak memburuk

Berdasarkan penjelasan analisis metode USG diatas dapat disimpulkan bahwa isu atau masalah yang harus segera ditindak lanjuti dan dicarikan solusinya adalah isu mengenai “Belum optimalnya monitoring penanganan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.”

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Isu utama “Belum optimalnya penanganan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung” yang menjadi rencana aktualisasi perlu dicari penyebab terjadinya isu tersebut. Guna menemukan penyebab dari isu maka penulis berkonsultasi dengan mentor dan juga berdiskusi dengan pegawai lain yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung. Kemudian penyebab-penyebab isu dilakukan analisis menggunakan fishbone diagram untuk mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut dengan memecah masalah menjadi beberapa kategori yang berkaitan. Hasil *fishbone diagram* dapat dilihat pada Bagan 2 di bawah ini :

Bagan 2 Diagram Fishbone



Dari berbagai penyebab yang sudah disebutkan pada fishbone diagram, maka didapatkan gagasan kreatif untuk memecahkan masalah dari isu tersebut, diantaranya:

Tabel 5 Keterkaitan Gagasan dengan Agenda III

Penyebab	Gagasan	Keterkaitan dengan Agenda III
Belum adanya system yang terintegrasi dari loket pengaduan ke bagian seksi pendaftaran tanah	Membuat sistem/aplikasi yang terintegrasi dari loket pengaduan ke bagian seksi pendaftaran tanah.	SMART ASN Dengan adanya sistem/aplikasi yang terintegrasi maka proses tindak lanjut pengaduan/informasi berkas dari loket ke bagian seksi pendaftaran tanah akan lebih efektif dan efisien.
Pencatatan masih manual menggunakan sticky note	Penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> , stample “pengaduan” dan pemberitahuan kepada pemohon dalam proses monitoring berkas pengaduan.	SMART ASN Penggunaan Aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> dalam proses monitoring berkas pengaduan merupakan bentuk transformasi digital karena dengan <i>Google Spreadsheet</i> bisa diakses dimana saja serta catatan tidak mudah hilang. Pemberitahuan kepada pemohon mengenai kekurangan kelengkapan berkas menggunakan media digital seperti Email ataupun Whatsapp.
Formulir kendali berkas pengaduan belum tersedia		
Berkas pengaduan terus bertambah		
Belum tersedianya tempat khusus untuk berkas pengaduan	Pengadaan lemari khusus untuk berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.	Manajemen ASN Lemari penyimpanan khusus berkas pengaduan seharusnya ada karena termasuk sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan pekerjaan agar antara berkas yang rutin dan berkas pengaduan tidak tercampur.

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

Tabel 6 Penilaian

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

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

Tabel 7 Penilaian Tapisan Gagasan

No.	Gagasan Kreatif	Efektif	Efisien	Mudah	Total
1.	Pengadaan lemari untuk berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.	4	4	3	11
2.	Penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> , stample “pengaduan” dan pemberitahuan kepada pemohon dalam proses monitoring berkas pengaduan.	5	4	4	13
3.	Membuat sistem/aplikasi yang terintegrasi dari loket pengaduan ke bagian seksi pendaftaran tanah..	3	3	3	9

Berdasarkan tabel diatas, terpilihlah salah satu gagasan pemecahan isu untuk diangkat dalam aktualisasi ini yaitu **Optimalisasi Monitoring Penanganan Berkas Pengaduan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.**

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

NILAI-NILAI DASAR, KEDUDUKAN DAN PERAN PNS UNTUK MENDUKUNG TERWUJUDNYA SMART GOVERNANCE

- Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung
- Identifikasi Isu** : 1. Belum optimalnya monitoring penanganan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung
2. Belum optimalnya pelayanan pengecekan sertipikat tanah secara elektronik bulan Agustus 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung
3. Belum optimalnya penyampaian informasi status berkas yang sudah selesai kepada pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung
- Isu yang Diangkat** : Belum optimalnya monitoring penanganan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung
- Gagasan Pemecah Isu** : Penggunaan *Google Spreadsheet*, stample “pengaduan” dan Pemberitahuan kepada pemohon dalam proses monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Studi literatur mengenai penanganan pengaduan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.	a. Berkonsultasi dengan atasan tentang peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali dan Penanganan Pengaduan Pendaftaran tanah Pertama Kali.	<i>Resume</i> Peraturan Perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali	<p>Berorientasi Pelayanan : saya berkonsultasi dengan atasan dengan sopan, ramah, dan mengucapkan salam.</p> <p>Akuntabel : Dalam melakukan konsultasi dengan mentor saya berusaha untuk menciptakan transparansi dalam perencanaan kegiatan dengan berbicara jujur dan tanggungjawab.</p> <p>Kompeten : Saya akan berkonsultasi dengan mentor agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik .</p> <p>Harmonis : dalam berkoordinasi saya mencoba untuk selalu sopan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p>	Telaah Peraturan Perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali dan penanganan pengaduannya akan meningkatkan pengetahuan sumber daya manusia di lingkup kementerian ATR/BPN sehingga mampu mewujudkan misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.	<p>Melayani : Selalu menambah wawasan dan ilmu pengetahuan untuk adanya perubahan.</p> <p>Profesionalisme: Dengan berkoordinasi dan konsultasi menghasilkan kerjasama untuk mencapai tujuan dan dapat memberikan nilai tambah.</p>

				<p>Loyal : Saya akan Menjalankan apa yang disarankan /diperintahkan oleh mentor setelah berkonsultasi selama tidak menyalahi perundang-undangan.</p> <p>Adaptif: Saya akan Bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor dan meminta arahan saat berkonsultasi.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan Bekerjasama dengan mentor dalam konsultasi dalam kegiatan aktualisasi untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
		<p>b.Mengumpulkan dan mencetak peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali dan peraturan mengenai Penanganan Pengaduannya.</p>		<p>Berorientasi Pelayanan: Dengan memahami dan mengumpulkan dan mencetak maka akan memudahkan bagi pegawai untuk bekerja dan melayani masyarakat, sehingga</p>		

				<p>masyarakat mendapatkan produk yang memiliki kekuatan hukum.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Saya akan bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan dengan penuh tanggungjawab, cermat dan disiplin.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Saya akan meningkatkan kompetensi diri dengan cara terus belajar dan mencari informasi terbaru terutama peraturan perndaftaran tanah.</p> <p>Harmonis:</p> <p>Dengan bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan maka akan ada kepastian hukum dalam bekerja, tidak akan ada perbedaan pendapat yang menyebabkan pertikaian.</p> <p>Adaptif:</p> <p>Saya akan bekerja</p>	
--	--	--	--	--	--

				berdasarkan (peraturan yang berlaku) merupakan sikap adaptif yang senantiasa mengikuti pembaruan dan perubahan.		
		C. Meresume peraturan perundang-undangan yang terkait pendaftaran tanah pertama kali serta Surat Edaran mengenai Penanganan berkas pengaduan.		<p>Akuntabel : Saya akan membuat resume menggunakan komputer atau laptop kantor secara tanggung jawab, efektif dan efisien;</p> <p>Kompeten : Dalam meresume peraturan perundang-undangan saya akan terus belajar agar resume yang dihasilkan dengan mempunyai kualitas yang terbaik</p> <p>Harmonis: Dengan bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan maka akan ada kepastian hukum dalam bekerja, tidak akan ada perbedaan pendapat yang menyebabkan pertikaian.</p>		

				<p>Loyal: Saya akan Bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan mencirikan bahwa pegawai setia dan taat pada negara, dan menjaga kehormatan instansi ATR/BPN.</p> <p>Adaptif : Saya akan Bertindak proaktif dalam proses meresume mengenai peraturan perundang undangan dengan bertanya kepada atasan jika ada hal yang kurang dipahami.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan Terbuka dalam bekerja mengerjakan resume agar hasil resume menghasilkan hasil yang terbaik.</p>		
2.	Inventarisasi berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali	a.Berkoordinasi dengan petugas penerima pengaduan di Loker mengenai berkas	Daftar hasil rekap berkas pengaduan pendaftaran tanah	Berorientasi Pelayanan : saya melakukan koordinasi dengan petugas loket	Menginventarisasi berkas pengaduan	Melayani : Bersikap cermat dan teliti terhadap proses

		<p>pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.</p>	<p>pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.</p>	<p>pengaduan dengan bersikap sopan santun dan ramah.</p> <p>Akuntabel : Dalam melakukan koordinasi dengan petugas loket pengaduan saya berusaha untuk bersikap disiplin, cermat dan jujur.</p> <p>Kompeten : Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan cara teliti terkait pengumpulan berkas pengaduan pendaftaran tanah adat pertama kali yang belum ditindak lanjuti.</p> <p>Harmonis : dalam berkoordinasi saya mencoba untuk selalu sopan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Saya akan melaksanakan tugas dengan baik dan menerima saran dan masukan mengenai penanganan berkas pengaduan</p>	<p>pendaftaran tanah pertama kali bertujuan agar terwujud nya misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.</p>	<p>inventarisasi berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>Profesional : Senantiasa mengembangkan kemampuan yang dimiliki agar dapat menyelesaikan tanggung jawab dengan baik dan menjadi ASN yang Profesional.</p>
--	--	--	---	---	--	---

				<p>pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>Adaptif : Saya akan bertindak proaktif dengan bertanya kepada petugas loket pengaduan dan meminta arahan saat berkoordinasi.</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan petugas loket pengaduan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.</p>		
		<p>b. mengumpulkan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali</p>		<p>Akuntabel : Saya akan melakukan pengumpulan data berkas pengaduan dengan penuh tanggungjawab, cermat dan sesuai dengan prosedur.</p> <p>Kompeten : Dalam melakukan kegiatan pengumpulan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali, saya akan bersikap teliti dan cermat</p>		

				<p>dalam mengerjakan tugas agar mempunyai kualitas yang terbaik.</p> <p>Harmonis : Saya akan mengumpulkan berkas pendaftaran dibantu dengan petugas loket dengan tetap bersikap ramah agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Dalam proses mengumpulkan berkas pengaduan saya akan mengumpulka berdasarkan kriteria berkas tersebut sesuai dengan perraturan perundang-undangan.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan Bekerja sama dengan petugas loket pengaduan terkait dengan pengumpulan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>c. merekap berkas pengaduan pendaftaran pertama kali</p>		<p>Akuntabel : Saya akan membuat rekapian berkas pengaduan pendaftaran pertama kali secara jujur, disiplin dan tanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Saya akan membuat rekapian dengan kualitas data yang terbaik.</p> <p>Harmonis : Membuat rekapian berkas pendaftaran dibantu dengan petugas loket dengan tetap bersikap ramah agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal : Tidak memberikan data rekapian mengenai berkas pengaduan kepada pihak yang tidak berkepentingan.</p> <p>Adaptif : Saya akan Bertindak proaktif dengan bertanya kepada pegawai senior dalam</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				<p>pembuatan rekapan data berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali yang benar.</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Senantiasa Bekerja sama dengan petugas loket pengaduan dan pegawai senior terkait dengan pembuatan rekapan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.</p>		
3.	<p>Pembuatan Media Monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.</p>	<p>a.Berkonsultasi dengan atasan mengenai desain Stampel “pengaduan”, format form kendali berkas pengaduan, dan format monitoring dalam <i>Google Spreadsheet</i>.</p>	<p>Media monitoring berkas berupa <i>Google Spreadsheet</i>, Stampel Pengaduan dan Formulir Kendali Berkas.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>saya berkonsultasi dengan atasan dengan sopan, ramah, dan mengucapkan salam.</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Saya akan melaksanakan arahan atasan dengan baik dan penuh tanggungjawab.</p> <p>Kompeten :</p> <p>Saya akan berkonsultasi dengan mentor agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik .</p>	<p>Kegiatan pembuatan media monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali bertujuan untuk memudahkan dalam proses tindak lanjut berkas aduan tersebut sehingga mampu mewujudkan misi</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif,</p>	<p>Melayani :</p> <p>Pembuatan media monitoring diharapkan dapat memberikan kepastian waktu penyelesaian berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali yang diadukan oleh masyarakat.</p> <p>Profesional :</p> <p>Senantiasa mengembangkan</p>

				<p>Harmonis : dalam berkonsultasi saya mencoba untuk selalu sopan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Adaptif : saya belajar untuk membuat desain Stampel “Pengaduan” dan belajar membuat <i>Google Spreadsheet</i> lewat media digital seperti youtube.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan Bekerja sama dengan pegawai senior mengenai desain Stampel “pengaduan”, format form kendali berkas pengaduan, dan format monitoring dalam <i>Google Spreadsheet</i>.</p>	Berkelanjutan, dan Berkeadilan.	kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi serta selalu melakukan perbaikan secara berkelanjutan.
		b.membuat stampel pengaduan		<p>Akuntabel : Saya akan Menggunakan anggaran dalam proses pembuatan stampel dengan bijaksana.</p>		

			<p>Kompeten :</p> <p>Dalam membuat stempel pengaduan saya akan ikut memonitor agar stempel sesuai dengan desain yang telah ditentukan.</p> <p>Adaptif :</p> <p>Saya akan Membuat stempel “pengaduan” karena fakta dilapangan tidak ada yang membedakan antara berkas pengaduan dan berkas bukan pengaduan.</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Saya akan Bekerja sama dengan pihak ke 3 terkait dengan proses pembuatan stempel “pengaduan”.</p>		
		c. membuat dan mencetak formulir kendali berkas	<p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>saya akan berkoordinasi dengan pegawai senior dengan sopan, ramah, dan mengucapkan salam.</p>		

				<p>Akuntabel : Saya akan Mencetak formulir kendali berkas menggunakan printer kantor dengan efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten : Saya akan Belajar mengenai pembuatan format formulir kendali berkas dengan para petugas di bagian subseksi pendaftaran.</p> <p>Loyal : Pembuatan format Formulir kendali berkas disesuaikan dengan alur perjalanan berkas yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan Membangun Kerjasama dengan rekan-rekan kerja dibagian subseksi pendaftaran tanah dalam proses pembuatan format formulir kendali berkas.</p>	
--	--	--	--	---	--

		<p>d.membuat <i>Google Spreadsheet</i> untuk monitoring berkas pengaduan</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : saya akan membuat <i>Google Spreadsheet</i> untuk proses monitoring berkas pengaduan sehingga progress perjalanan berkas terpantau dengan jelas dan bisa memberi kepastian kepada masyarakat waktu penyelesaian berkas tersebut.</p> <p>Akuntabel : Saya akan membuat <i>Google Spreadsheet</i> dengan penuh tanggungjawab dan cermat karena akan digunakan sebagai alat monitoring berkas.</p> <p>Kompeten : Saya akan Belajar hal baru dengan membuat <i>Google Spreadsheet</i> untuk proses monitoring penanganan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>Harmonis : Saya akan Menjalin komunikasi yang baik bersama</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>para petugas di bagian subseksi pendaftaran khususnya pendaftaran tanah pertama kali agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> dalam rangka proses monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali sebagai bentuk dedikasi dan mengutamakan kepentingan masyarakat.</p> <p>Adaptif : Saya akan menggunakan teknologi digital <i>Google Spreadsheet</i> dalam proses monitoring berkas.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan membangun Kerjasama dengan rekan-rekan kerja dibagian subseksi pendaftaran tanah dalam</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				proses pembuatan format monitoring berkas di <i>Google Spreadsheet</i> .		
4.	Pemeriksaan dan Pendistribusian berkas pengaduan kepada petugas terkait serta pemberitahuan kepada pemohon jika terdapat kekurangan berkas yang belum dilengkapi.	a.berkoordinasi dengan atasan terkait dengan pemeriksaan berkas pengaduan.	Daftar rekap hasil pemeriksaan dan tanda terima penerimaan berkas dari petugas terkait.	<p>Berorientasi Pelayanan : saya melakukan koordinasi dengan pegawai senior terkait dengan tata cara pemeriksaan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali dengan bersikap sopan santun dan ramah.</p> <p>Akuntabel : Saya akan Melaksanakan arahan atasan dengan baik dan penuh tanggungjawab.</p> <p>Kompeten : Saya akan Terus belajar mengenai cara pemeriksaan berkas pengaduan pendaftaran tanah yang baik dan benar.</p> <p>Harmonis : Saya akan Menjalin komunikasi dan Kerjasama yang baik bersama para petugas di bagian subseksi</p>	Kegiatan pemeriksaan dan pendistribusian berkas pengaduan pendaftaran tanah adat pertama kali kepada para petugas terkait merupakan bentuk usaha untuk mewujudkan misi yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan	<p>Melayani : Kegiatan pemeriksaan dan pendistribusian berkas merupakan wujud dari melayani masyarakat karena berkas aduan segera ditindak lanjuti sehingga terdapat progress mengenai berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang diadakan oleh pemohon.</p> <p>Profesional : Segera menindaklanjuti berkas pengaduan dari masyarakat merupakan</p>

				<p>pendaftaran khususnya pendaftaran tanah pertama kali agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Adaptif : Saya akan Bertindak proaktif dengan bertanya kepada pegawai senior dalam proses pemeriksaan mengenai berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali yang benar.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan Membangun Kerjasama dengan rekan-rekan kerja dibagian subseksi pendaftaran tanah dalam proses pembuatan format rekap hasil pemeriksaan.</p>		wujud dari sikap profesionalisme.
		<p>b.memeriksa berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali dan menghubungi pemohon jika ternyata berkas yang diadukan terdapat persyaratan yang belum dilengkapi.</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : Pemberitahuan kepada pemohon jika pada saat proses pemeriksaan berkas pengaduan terdapat persyaratan yang kurang untuk segera dilengkapi agar proses</p>		

				<p>tindak lanjut berkas bisa berjalan sebagai mestinya.</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Saya akan melakukan pemeriksaan berkas pengaduan sesuai dengan alur proses yang ditentukan.</p> <p>Kompeten :</p> <p>Memeriksa berkas dengan cermat dan teliti sehingga kualitas data hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Harmonis :</p> <p>Dalam memeriksa berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali berusaha untuk menjalin komunikasi yang baik dengan atasan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif..</p> <p>Loyal :</p> <p>Saya akan melaksanakan pemeriksaan berkas dengan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			<p>sungguh-sungguh sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Adaptif :</p> <p>Saya akan Bersikap aktif dan inisiatif untuk menyediakan sumber pembelajaran yang menunjang dalam kegiatan pemeriksaan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Saya akan Bekerja sama dengan pegawai senior dalam proses pemeriksaan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.</p>		
		c.mendistribusikan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali sesuai tindak lanjut berikutnya kepada petugas terkait.	<p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Dalam mendistribusikan berkas kepada petugas saya akan bersikap dengan sopan dan ramah.</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Saya akan melakukan pendistribusian berkas</p>		

			<p>pengaduan pendaftaran tanah pertama kali kepada petugas dengan penuh tanggungjawab.</p> <p>Kompeten : Mendistribusikan berkas pengaduan kepada petugas terkait dengan dilampiri catatan berkas tindaklanjutnya.</p> <p>Harmonis : Berkomunikasi dengan baik kepada rekan-rekan di Subseksi pendaftaran agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Adaptif : bersikap proaktif dengan melakukan pendistribusian berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali sesuai dengan petugas yang menanganinya.</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan para petugas di bagian subseksi pendaftaran dalam proses</p>	
--	--	--	--	--

				tindak lanjut dari berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.		
5.	Monitoring kesesuaian perjalanan berkas dan pelaporan	a.memonitoring berkas pengaduan apakah sudah berjalan sesuai tindak lanjut yang seharusnya lewat <i>Google Spreadsheet</i> dan form kendali berkas.	Laporan Hasil Progres tindak lanjut berkas pengaduan.	<p>Berorientasi Pelayanan : melakukan proses monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali sehingga progress perjalanan berkas terpantau dengan jelas dan bisa memberi kepastian kepada masyarakat waktu penyelesaian berkas tersebut.</p> <p>Akuntabel : Saya akan melaksanakan arahan atasan dengan baik dan penuh tanggungjawab.</p> <p>Kompeten : Melakukan monitoring secara terus menerus agar proses tindak lanjut berkas pengaduan tetap berjalan sebagai mana mestinya.</p> <p>Harmonis : Menjalin komunikasi dan Kerjasama yang baik bersama</p>	Hasil laporan monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali digunakan untuk mewujudkan misi pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat dan juga mewujudkan misi Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan	<p>Melayani : Dengan adanya laporan mengenai monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali diharapkan dapat memberikan kepastian waktu penyelesaian kepada pemohon.</p> <p>Profesional : Melakukan Laporan terkait penanganan berkas pengaduan merupakan wujud tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan dan merupakan wujud dari sikap profesionalisme.</p>

			<p>para petugas di bagian subseksi pendaftaran khususnya pendaftaran tanah pertama kali agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : hasil monitoring berkas tidak diberitahukan kepada pihak yang tidak berkepentingan.</p> <p>Adaptif : Saya akan menggunakan aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> dalam menunjang proses monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan para petugas di bagian subseksi pendaftaran dalam proses monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.</p>		
--	--	--	--	--	--

		<p>b.membuat laporan tindak lanjut berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali kepada petugas penanganan pengaduan di Loker.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Pembuatan laporan bertujuan untuk memberikan kepastian kepada masyarakat mengenai sejauh mana proses tindak lanjut berkas pengaduannya.</p> <p>Akuntabel : Membuat laporan tindak lanjut berkas pengaduan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> agar lebih efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten : Membuat laporan tindak lanjut berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai mana mestinya.</p> <p>Harmonis : Bekerja sama dengan petugas dibagian subseksi pendaftaran dalam proses pembuatan laporan dan melakukan komunikasi dengan baik agar</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>lingkungan kerja tetap kondusif.</p> <p>Loyal : Melakukan kegiatan laporan tindak lanjut berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud dari tanggungjawab terhadap tugas yang diberikan.</p> <p>Adaptif : Saya akan Bersikap aktif dan inisiatif dalam proses pembuatan laporan tindak lanjut berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali dengan menggunakan google spread sheet.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan Bekerja sama dengan rekan-rekan dibagian subseksi pendaftaran dalam proses pembuatan laporan tindak lanjut berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.</p>	
--	--	--	--	--

E. MATRIK REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILA DASAR ASN BerAKHLAK

NO.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai BerAKHLAK						Jumlah	
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif		Kolaboratif
1.	Studi literatur mengenai penanganan pengaduan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.								
	a. Berkonsultasi dengan atasan tentang peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali dan Penanganan Pengaduan Pendaftaran tanah Pertama Kali.	1	1	1	1	1	1	1	7
	b. Mengumpulkan dan mencetak peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali dan peraturan mengenai Penanganan Pengaduannya.	1	1	1	1		1		5
	c. Meresume peraturan perundang-undangan yang terkait pendaftaran tanah pertama kali serta Surat Edaran mengenai Penanganan berkas pengaduan.		1	1	1	1	1	1	6
2.	Inventarisasi berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.								
	a. berkoordinasi dengan petugas penerima pengaduan di Loker mengenai berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.	1	1	1	1	1	1	1	7

NO.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai BerAKHLAK						Jumlah	
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif		Kolaboratif
	b. mengumpulkan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.		1	1	1	1		1	5
	c. merekap berkas pengaduan pendaftaran pertama kali.		1	1	1	1	1	1	6
3.	Pembuatan Media Monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.								
	a. Berkoordinasi dengan atasan mengenai desain Stampel “pengaduan”, format form kendali berkas pengaduan, dan format monitoring dalam <i>Google Spreadsheet</i> .	1	1	1	1		1	1	6
	b. Membuat stampel pengaduan.		1	1			1	1	4
	c. Membuat dan mencetak formulir kendali berkas.	1	1	1		1		1	5
	d. Membuat <i>Google Spreadsheet</i> untuk monitoring berkas pengaduan.	1	1	1	1	1	1	1	7

NO.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai BerAKHLAK						Jumlah	
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif		Kolaboratif
4.	Pemeriksaan dan Pendistribusian berkas pengaduan kepada petugas terkait serta pemberitahuan kepada pemohon jika terdapat kekurangan berkas yang belum dilengkapi.								
	a. Berkoordinasi dengan atasan terkait dengan pemeriksaan berkas pengaduan.	1	1	1	1		1	1	6
	b. Memeriksa berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali dan menghubungi pemohon jika ternyata berkas yang diajukan terdapat persyaratan yang belum dilengkapi.	1	1	1	1	1	1	1	7
	c. Mendistribusikan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali sesuai tindak lanjut berikutnya kepada petugas terkait.	1	1	1	1		1	1	6
5.	Monitoring kesesuaian perjalanan berkas dan pelaporan								
	a. Memonitoring berkas pengaduan sudah berjalan sesuai tindak lanjut yang seharusnya lewat <i>Google Spreadsheet</i> dan form kendali berkas.	1	1	1	1	1	1	1	7

NO.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai BerAKHLAK						Jumlah	
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif		Kolaboratif
	b. Membuat laporan terkait tindak lanjut berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali kepada petugas penanganan pengaduan di Loket.	1	1	1	1	1	1	1	7
JUMLAH								91	

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL



Selama masa off class Pelatihan Dasar (LATSAR) atau habituasi penulis mencoba merealisasikan aktualisasi agar berjalan sebagaimana mestinya, begitu juga mengamati hal-hal yang menjadi kendala berjalannya kegiatan aktualisasi tersebut sebagai bahan evaluasi agar nilai-nilai BerAKLHAK dapat terus diterapkan pada lingkungan kantor. Role Model penulis dalam pelaksanaan Habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung adalah Bapak Dindin Saripudin, SH. M.H. Beliau adalah Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung yang juga sebagai mentor penulis, menjadi panutan penulis dikarenakan kinerja serta sikap perilaku selama melaksanakan tugasnya sebagai mentor dan atasan, memiliki dedikasi yang tinggi dalam bekerja dan mempunyai banyak pengalaman dibidang pertanahan. Adapun selama proses aktualisasi, penulis seringkali berkonsultasi dengan beliau terkait pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi. Penulis memperoleh banyak masukan dan saran yang sangat bermanfaat untuk pelaksanaan aktualisasi dan pelaksanaan kegiatan bidang (rutin) yang berdampingan tanpa saling membebani. Beliau pantas dijadikan teladan bagi pegawai lainnya agar menjadi Pegawai Negeri Sipil yang menerapkan BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dalam kehidupan selama di Kantor dan kehidupan sehari-harinya.

Bapak Dindin Saripudin, S.H., M.H. telah menerapkan nilai **berorientasi pelayanan** dengan melakukan perbaikan tiada henti. Beliau membawa perubahan pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terutama dalam pelayanan elektronik. Pada kepemimpinan beliau, beliau menyiapkan ruangan tersendiri khusus untuk layanan elektronik seperti Hak Tanggungan elektronik, Roya elektronik, dan pengecekan sertifikat elektronik. Beliau memiliki ilmu dan pengalaman yang luas dan sebelumnya telah menjabat di beberapa kantor pertanahan di Jawa Barat. Beliau juga telah menerapkan nilai **akuntabel** dengan bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas beliau sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Selanjutnya, beliau telah menerapkan nilai **kompeten** dengan melaksanakan tugas beliau dengan kualitas terbaik

yang dapat terlihat dari beliau senantiasa datang tepat waktu ke kantor bahkan sebelum pegawai lainnya datang. Beliau juga telah menerapkan nilai **harmonis** dengan memberikan solusi/dan atau informasi kepada rekan kerja/pegawai lainnya sesuai kewenangan beliau sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Selanjutnya pada penerapan nilai **loyal**, beliau selalu menjaga nama baik sesama ASN, instansi, dan juga negara. Beliau juga telah menerapkan nilai **adaptif** dengan beliau mudah beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan terutama dalam teknologi informasi. Selanjutnya, beliau juga telah menerapkan nilai **kolaboratif** dengan mendorong rekan kerja/pegawai lainnya untuk dapat terlibat aktif dalam pencapaian tujuan instansi.

B. REALISASI AKTUALISASI

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Adapun realisasi dilaksanakan melalui beberapa kegiatan yang secara umum kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan telah dilaksanakan sesuai rancangan jadwal dan sesuai target. Sebagaimana yang telah disusun pada rancangan aktualisasi, penulis merealisasikan kegiatan-kegiatan tersebut dengan rincian sebagai berikut :

1.1 Studi literatur mengenai penanganan pengaduan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.

Kegiatan pertama pada aktualisasi ini adalah kegiatan studi literatur mengenai penanganan pengaduan pendaftaran tanah pertama kali. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui dasar dari pelaksanaan aktualisasi penanganan pengaduan pendaftaran tanah pertama kali. . Kegiatan ini diuraikan dalam tahapan kegiatan berikut :

- a. Berkonsultasi dengan atasan tentang peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali dan Penanganan Pengaduan Pendaftaran tanah Pertama Kali

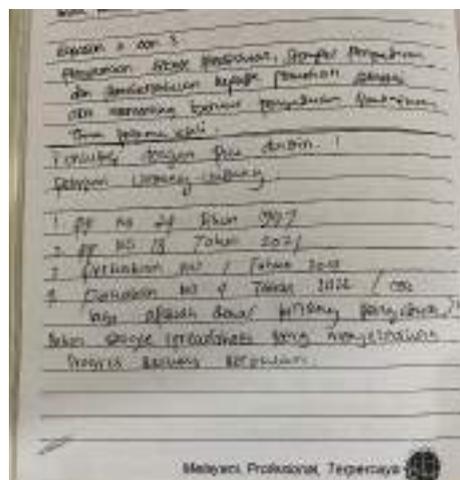
Tahapan yang pertama penulis lakukan adalah melakukan konsultasi dengan mentor terkait peraturan perundang-undangan apa saja yang penulis perlukan dalam proses monitoring berkas pengaduan. Dalam hal ini penulis berkonsultasi dengan Bapak Dindin Saripudin, S.H., M.H selaku mentor. Beliau menjelaskan beberapa peraturan yang perlu penulis baca dan pahami. Beberapa peraturan

tersebut adalah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah, Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.



Gambar 5 Konsultasi Dengan Mentor

Output tahapan kegiatan konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan hak dan Pendaftaran: Setelah melakukan konsultasi, penulis mendapatkan arahan beberapa peraturan perundang – undangan yang harus di baca dan di pahami dalam melakukan kegiatan monitoring penanganan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.



Gambar 6 Notulensi koordinasi dengan mentor

- b. Mengumpulkan dan mencetak peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali dan peraturan mengenai Penanganan Pengaduannya.

Tahapan yang kedua yaitu penulis melakukan pengumpulan dan pencetakan terkait peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali yang telah dikonsultasikan kepada mentor. Beberapa peraturan yang di cetak adalah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah, Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.



Gambar 7 Hasil Peraturan Perundang-Undangan Yang Telah Dicetak

Output dari tahapan kegiatan ini adalah *hardcopy* dari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pendaftaran tanah pertama kali.

- c. Meresume peraturan perundang-undangan yang terkait pendaftaran tanah pertama kali dan Penanganan berkas pengaduan.

Tahapan yang ketiga yakni penulis melakukan resume peraturan perundang-undangan yang terkait pendaftaran tanah pertama kali serta mengenai Penanganan berkas pengaduan dari hasil peraturan perundang-undangan yang telah di konsultasikan dengan mentor.



Gambar 8 Saat Melakukan Kegiatan Resume Peraturan Perundang-Undangan

Output dari kegiatan ini adalah hasil resume mengenai peraturan perundang-undangan. Hasil resume dapat dilihat di melalui link berikut https://docs.google.com/document/d/16knr-U0OBhu3ZtFaFpdYUJi8km1atb5-P_xIgISwKLo/edit

1.2 Inventarisasi berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.

Pada kegiatan kedua saya melakukan inventarisasi berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui ada berapa jumlah berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali yang belum ditindaklanjuti sampai dengan bulan Oktober 2022 untuk menjadi bahan penulis dalam melakukan monitoring berkas pengaduan pendafatran tanah pertama kali. Kegiatan ini diuraikan dalam tahapan kegiatan berikut :

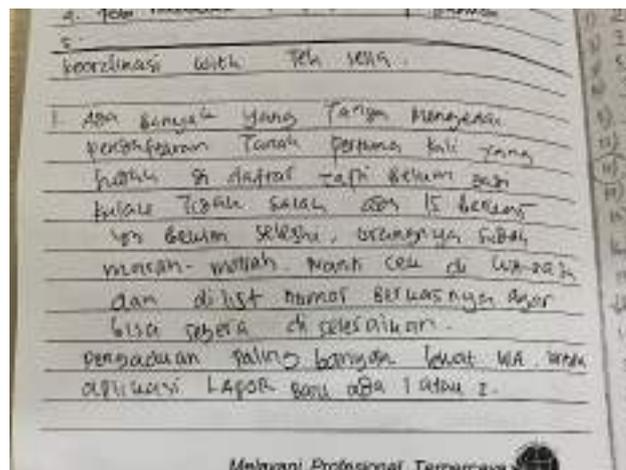
- a. Berkoordinasi dengan petugas penerima pengaduan di Loker mengenai berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.

Tahapan yang pertama yaitu penulis melakukan koordinasi dengan petugas penerima pengaduan di loket pengaduan mengenai berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali. Disini penulis berkoordinasi dengan Shella Adelia selaku petugas penerima pengaduan. Dalam koordinasi ini penulis membicarakan mengenai berkas-berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali yang perlu dan segera untuk di tindaklanjuti.



Gambar 9 Saat melakukan koordinasi dengan petugas loket pengaduan

Output tahapan kegiatan koordinasi dengan petugas loket pengaduan adalah penulis mendapatkan beberapa contoh-contoh pengaduan lewat beberapa aplikasi media sosial.



Gambar 10 Notulensi koordinasi dengan petugas loket pengaduan

- b. Mengumpulkan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.

Tahapan yang kedua yaitu penulis melakukan pengumpulan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali. Dalam hal ini penulis mengumpulkan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali dari berbagai media pengaduan seperti Whatsapp dan aplikasi Laporan.



Gambar 11 Saat Melakukan Pengumpulan Data Pengaduan



Gambar 12 Contoh Pengaduan Lewat Aplikasi Whatsapp

Output dari tahapan kegiatan ini adalah penulis mendapatkan informasi mengenai berkas mana saja yang diajukan oleh masyarakat dan belum optimal proses tindaklanjutnya oleh bagian subseksi pendaftaran tanah.

c. Merekap berkas pengaduan pendaftaran pertama kali

Tahapan yang ketiga yaitu penulis melakukan rekap berkas pengaduan pendaftaran pertama kali. Berkas-berkas pengaduan yang telah didapatkan kemudian penulis rekap dan di cari bentuk fisiknya dan penulis melakukan rekapitulasi jumlah berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali yang akan ditindak lanjuti.

- a. Berkoordinasi dengan atasan mengenai desain Stampel “pengaduan”, format form kendali berkas pengaduan, dan format monitoring dalam *Google Spreadsheet*.

Tahap yang pertama yakni penulis melakukan koordinasi dengan atasan mengenai desain Stampel “pengaduan”, format form kendali berkas pengaduan, dan format monitoring dalam *Google Spreadsheet*. Pada tahap ini penulis berkoordinasi dengan Bapak Iwan Rizki Setiawan yang merupakan koordinator di ruangan pendaftaran tanah pertama kali.



Gambar 15 Saat Melakukan Koordinasi Dengan Atasan Terkait Desain Stampel Pengaduan

Tahapan kegiatan berkoordinasi dengan atasan bertujuan untuk mengetahui hal-hal yang perlu diperhatikan dalam proses pembuatan media monitoring agar nantinya pada proses pelaksanaan dapat berjalan dengan maksimal. Dalam hal ini penulis menjelaskan mengenai desain mulai dari stampel pengaduan, form kendali berkas pengaduan dan format didalam *google spreadsheet* yang nantinya akan dijadikan media monitoring. *Output* dari tahapan kegiatan ini adalah penulis mendapatkan beberapa masukan mengenai format media monitoring yang nantinya akan dilaksanakan oleh penulis.

- b. Membuat stampel pengaduan.

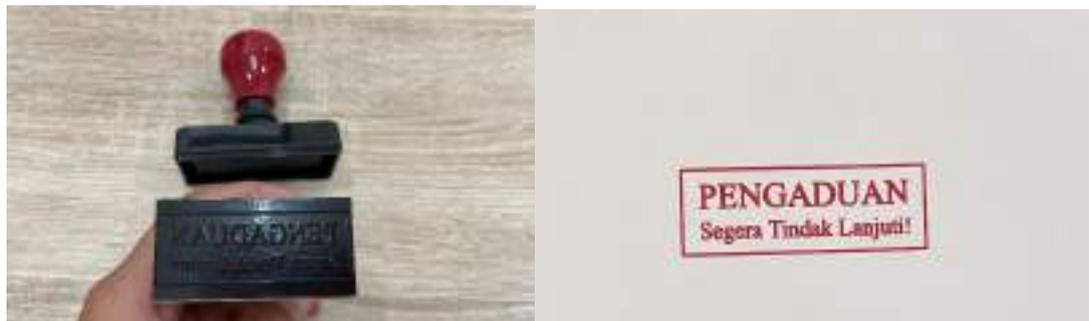
Tahap yang kedua yakni penulis melakukan pembuatan stampel pengaduan. Dalam proses pencetakan penulis membawa desain stampel pengaduan yang telah disetujui oleh atasan dan dibawa ke percetakan untuk dibuatkan stampel pengaduan agar hasilnya maksimal. Tujuan dari tahapan pembuatan stampel pengaduan adalah karena selama ini di kantor pertanahan kabupaten bandung untuk menandai bahwa berkas tersebut berkas pengaduan hanya menggunakan sticky note yang mana sticky note tersebut rawan sekali lepas dari berkas pengaduan tersebut sehingga berkas tersebut

tidak tertanda kalau merupakan berkas pengaduan.



Gambar 16 Saat melakukan pembuatan stempel pengaduan di percetakan

Output dari tahapan kegiatan ini adalah tersedianya stempel pengaduan yang nantinya akan digunakan untuk menandai bahwa berkas tersebut adalah berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.



Gambar 17 Stempel Pengaduan

Stempel pengaduan ini bertuliskan “Pengaduan, Segera Tindak Lanjuti!”

- c. Membuat dan mencetak formulir kendali berkas.

Tahapan yang ketiga adalah penulis membuat dan mencetak formulir kendali berkas pengaduan. Tujuan dari pembuatan formulir ini adalah agar proses perjalanan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali dapat terpantau didalam berkas dan mengetahui siapa yang telah menyelesaikan tindak lanjut berkas tersebut disetiap prosesnya.



Gambar 18 Saat melakukan Pembuatan dan pencetakan formulir kendali berkas pengaduan

Kategori	Kasus Tanah Pertama	Tanggal Pengajuan	Nama Petugas	Pond

Gambar 19 Formulir kendali berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali

Output dari tahapan kegiatan ini adalah tersedianya formulir kendali berkas pengaduan yang nantinya akan dipasang didalam map berkas pengaduan dan diwajibkan setiap petugas untuk mengisinya setiap habis menindaklanjuti berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.

- d. Membuat Google Spreadsheet untuk monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.

Tahapan yang keempat yakni penulis melakukan pembuatan *google spreadsheet* sebagai media monitoring berkas pengaduan. *Google spreadsheet* yang telah penulis buat kemudian penulis laporkan kepada atasan untuk dikoreksi kembali. Pembuatan *google spreadsheet* bertujuan sebagai media monitoring secara digital yang bisa diakses diberbagai computer dalam satu waktu. Karena selama ini untuk memantau berkas pengaduan, petugas pelaksana masing menggunakan catatan manual yang ditulis di dalam buku. Hal ini tentu saja sangat tidak efektif, oleh karena itu penulis berinisiatif untuk membuat *google spreadsheet* sebagai media monitoring berkas fisik

kekurangan berkas yang belum dilengkapi. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui mengapa berkas pengaduan tersebut belum ditindaklanjuti secara optimal, apakah terdapat kekurangan kelengkapan berkas atau karena suatu hal yang lain. Oleh karena itu harus dilakukan pemeriksaan terhadap berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali tersebut agar berkas tersebut bisa segera ditindaklanjuti. Kegiatan ini diuraikan dalam tahapan kegiatan berikut :

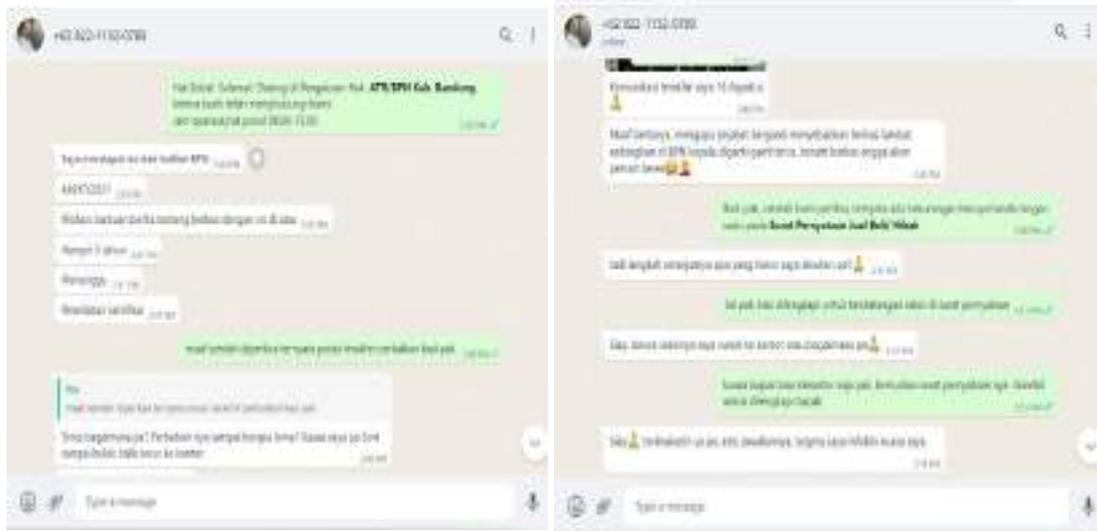
- a. Berkoordinasi dengan atasan terkait dengan pemeriksaan berkas pengaduan.

Tahapan yang pertama yaitu penulis melakukan koordinasi dengan atasan terkait dengan pemeriksaan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali. Dalam hal ini penulis melakukan koordinasi dengan Bapak Iwan Rizki Dharmawan selaku koordinator. Dalam berkoordinasi dengan bapak iwan, penulis bertanya hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam proses pemeriksaan berkas agar nantinya berkas pengaduan bisa segera ditindaklanjuti.

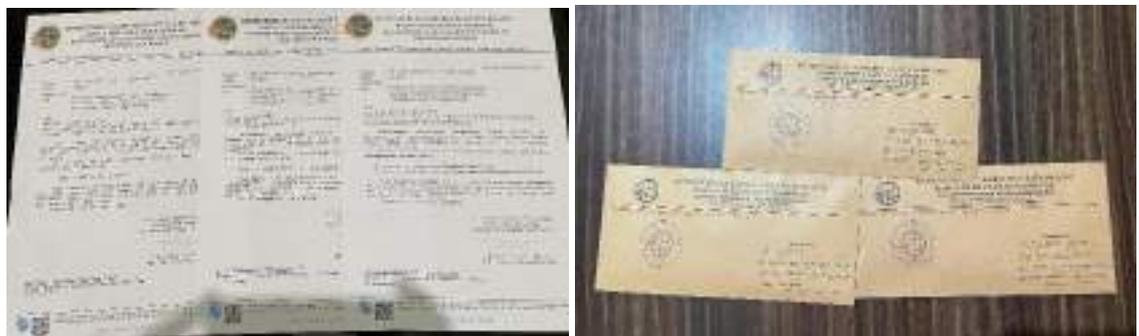


Gambar 22 Saat Melakukan Koordinasi Dengan Atasan Terkait Pemeriksaan Berkas Pengaduan.

Output dari tahapan kegiatan ini adalah penulis mendapatkan ilmu mengenai proses pemeriksaan berkas pengaduan pendaftaran pertama kali. Dimulai dari alas hak nya yang harus jelas dan harus dipastikan kelengkapan berkasnya. Apabila terdapat kekurangan kelengkapan berkas, koordinator menyampaikan agar segera di informasikan kepada pemohon agar pemohon bisa segera menindaklanjuti dan berkas dapat segera berjalan sebagai mana prosesnya.



Gambar 25 Memberitahukan Kepada Pemohon Lewat Whatsapp



Gambar 26 Menyurati Pemohon Terkait Kelengkapan Kekurangan Berkas Pengaduan

Output dari tahapan kegiatan ini adalah penulis membuat daftar rekap hasil pemeriksaan dan pemberitahuan kekurangan kelengkapan berkas kepada pemohon. Dalam hal ini penulis merekapnya untuk memudahkan dalam proses monitoring mengapa berkas tersebut belum optimal tindaklanjutnya yakni karena ada beberapa kekurangan kelengkapan berkas baik dari pemohon itu sendiri maupun dari petugas pelaksana.

No. Urut	No. Berkas	Nama Pemohon	Alamat	Status	Kelemahan	Catatan
1	10001	...	...	...	...	...
2	10002	...	...	...	...	...
3	10003	...	...	...	...	...
4	10004	...	...	...	...	...
5	10005	...	...	...	...	...
6	10006	...	...	...	...	...
7	10007	...	...	...	...	...
8	10008	...	...	...	...	...
9	10009	...	...	...	...	...
10	10010	...	...	...	...	...
11	10011	...	...	...	...	...
12	10012	...	...	...	...	...
13	10013	...	...	...	...	...
14	10014	...	...	...	...	...
15	10015	...	...	...	...	...
16	10016	...	...	...	...	...
17	10017	...	...	...	...	...
18	10018	...	...	...	...	...
19	10019	...	...	...	...	...
20	10020	...	...	...	...	...
21	10021	...	...	...	...	...
22	10022	...	...	...	...	...
23	10023	...	...	...	...	...
24	10024	...	...	...	...	...
25	10025	...	...	...	...	...
26	10026	...	...	...	...	...
27	10027	...	...	...	...	...
28	10028	...	...	...	...	...
29	10029	...	...	...	...	...
30	10030	...	...	...	...	...

Gambar 27 Rekap Hasil Pemeriksaan Berkas Pegaduan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

- c. Mendistribusikan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali sesuai tindak lanjut berikutnya kepada petugas terkait.

Tahapan yang ketiga yakni penulis melakukan pendistribusikan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali sesuai tindak lanjut berikutnya kepada beberapa petugas terkait. Dalam hal ini penulis melakukan pendistribusian beberapa berkas pengaduan pendaftaran tanah yang telah diperiksa untuk selanjutnya ditindaklanjuti oleh beberapa petugas di bagian subbagian pendaftaran tanah.



Gambar 28 Saat Melakukan Pendistribusian Berkas Kepada Petugas Terkait

Output dari tahapan kegiatan ini adalah beberapa berkas telah diterima oleh petugas pelaksana untuk selanjutnya ditindaklanjuti dan berkas akan termonitor lewat *google spreadsheet*. Beberapa berkas didistribusikan kepada petugas cetak sertifikat, koordinator selaku pemeriksa berkas, dan petugas ekspedisi pimpinan.

1.5 Monitoring dan Pelaporan

Pada kegiatan kelima penulis melakukan kegiatan Pemeriksaan Monitoring kesesuaian perjalanan berkas dan pelaporan. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana progress dari tindak lanjut atas berkas pengaduan tersebut melalui *google spreadsheet*. Serta laporan yang dibuat akan diserahkan kepada petugas loket pengaduan sebagai media penyampaian informasi kepada pemohon. Kegiatan ini diuraikan dalam tahapan kegiatan berikut :

- a. Berkoordinasi dengan atasan terkait dengan monitoring penanganan berkas pengaduan.

Tahapan yang pertama yakni saya melakukan koordinasi dengan atasan terkait dengan monitoring penanganan berkas pengaduan. Tahapan kegiatan ini sebenarnya tidak ada

di rencana kegiatan aktualisasi penulis, namun karena saran dari beberapa pihak maka penulis menambahkan tahapan kegiatan ini. Tujuannya adalah agar atasan mengetahui dan paham proses perjalanan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali lewat *google spreadsheet*. Dalam hal ini saya berkoordinasi dengan bapak Yadi Suryadi selaku Koordinator Kelompok Substansi di bagian Pendaftaran Tanah. Selain itu penulis juga meminta arahan, saran dan kritik terkait dengan monitoring menggunakan *google spreadsheet*.



Gambar 29 Saat Melakukan Koordinasi Dengan Atasan Terkait Monitoring Berkas Pengaduan

- b. Memonitoring berkas pengaduan apakah sudah berjalan sesuai tindak lanjut yang seharusnya lewat Google Spreadsheet.

Tahapan yang kedua yakni penulis melakukan monitoring berkas pengaduan apakah sudah berjalan sesuai tindak lanjut yang seharusnya lewat *Google Spreadsheet*. Dalam hal ini penulis melakukan monitoring dengan petugas penerima pengaduan di bagian pendaftaran pertama kali. Dalam pelaksanaan monitoring terdapat beberapa yang perlu menjadi perhatian, yakni masalah pengisian *google spreadsheet* oleh petugas yang terkadang masih lupa untuk mengisi. Untuk mengatasi hal ini, penulis menuliskan notes di masing-masing komputer pelaksana agar petugas pelaksana dapat mengisi *google spreadsheet* setiap kali menangani berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.



Gambar 30 Saat Melakukan Monitoring Berkas Pengaduan Lewat Google Spreadsheet

Cara penulis memonitoring berkas pengaduan adalah dengan melihat *google spreadsheet* bersama dengan petugas penerima pengaduan untuk memantau sejauh mana tindaklanjut dari proses pengaduan. Cara monitoring berkas pengaduannya yaitu, petugas penerima pengaduan yang sudah menerima berkas fisik akan mengecek posisi terakhir berkas ada dimana. Kemudian di input kedalam *google spreadsheet* untuk nomor berkas nya dan nama pemohon. Setelah itu petugas pelaksana akan mengisi *google spreadsheet* tersebut proses yang sudah selesai diisi dengan kata “selesai” dan yang masih proses akan ditulis dengan kata “proses”. Kemudian petugas pelaksana akan memberikan tanda bahwa berkas tersebut adalah berkas pengaduan dengan memberikan stempel/cap pengaduan di depan berkas sekaligus mencetak chat whatsapp sebagai bukti bahwa berkas tersebut adalah berkas pengaduan.

Setelah dicap berkas akan diserahkan kepada petugas pemeriksa berkas untuk dicek apa kekurangan dari berkas tersebut. Jika terdapat kekurangan maka akan dilihat apa kekurangannya, jika kekurangannya internal di kantor pertanahan maka akan segera dilengkapi dengan diserahkan kepada petugas terkait. Namun jika kekurangannya terdapat di pihak eksternal atau dari sisi pemohon maka petugas akan menghubungi pemohon lewat whatsapp atau dikirim dengan surat. Dan berkas akan di keep terlebih dahulu untuk menunggu pemohon melengkapi kekurangan berkas tersebut. Setelah proses pemeriksaan selesai maka berkas akan didistribusikan ke petugas-petugas terkait untuk segera ditindaklanjuti. Dan bagi petugas pelaksana yang telah menindaklanjuti berkas pengaduan tersebut untuk dapat melaporkan ke petugas penerima pengaduan untuk dapat di monitor di *google spreadsheet*.

- c. Membuat laporan tindak lanjut berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali kepada petugas penanganan pengaduan di Loket.

Tahapan yang ketiga yaitu penulis membuat laporan tindak lanjut berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali kepada petugas penanganan pengaduan di Loket. Laporan yang dibuat merupakan laporan yang didapat dari pengisian *google spreadsheet*. Dalam membuat laporan terkait dengan tindak lanjut berkas penulis membagikan link *google spreadsheet* kepada petugas loket penerima pengaduan, agar petugas loket juga bisa ikut mengetahui hasilnya



Gambar 31 Hasil Laporan Lewat Google Spreadsheet

Didalam laporan tersebut di ketahui bahwa ada 12 Berkas yang sudah selesai dan telah di serahkan kepada pemohon. Untuk sisa berkas lainnya masih dalam proses berjalan sampai dengan sekarang. *Google spreadsheet* dapat diakses melalui link https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FtZoGWfVy3itg8FA1kMk_w0su53WGe0UQypcFPSyenk/edit#gid=0

REKAPITULASI PELAYANAN PENGADUAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANDUNG					
REKAPITULASI PENGADUAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI OKT 2020					
NO	JENIS ADUAN	Masa	Proses	Selesai	Berkas Tindak lanjut
1	Whatsapp	17	9	8	0
2	SP4K LAPOR	1	0	1	0
3	Sanggung/Tahap Muka	1	1	0	0

Gambar 32 Rekapitulasi Laporan Pengaduan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pelaksanaan Aktualisasi ini dilakukan pada masa habituasi selama 30 hari dengan maksud untuk menerapkan nilai-nilai yang telah di sampaikan pada agenda II. Nilai-Nilai Pada agenda II yaitu Nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK yang dikaitkan pula dengan visi-misi dan nilai-nilai organisasi kementerian ATR/BPN. Aktualisasi nilai-nilai Agenda II diuraikan berdasarkan tahapan kegiatan seperti penjabaran sebagai berikut :

2.1 Studi literatur mengenai penanganan pengaduan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

a. Berkonsultasi dengan atasan tentang peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali dan Penanganan Pengaduan Pendaftaran tanah Pertama Kali.

Tahapan kegiatan ini penulis memulai kegiatan dengan nilai **Berorientasi Pelayanan** yaitu dengan melakukan konsultasi dengan atasan dicerminkan dengan sikap yang sopan, ramah, dan mengucapkan salam pada saat melaksanakan konsultasi. Penulis juga menerapkan nilai **Akuntabel** yaitu Dalam melakukan konsultasi dengan mentor penulis telah menciptakan transparansi dalam perencanaan kegiatan dengan berbicara jujur agar penulis dapat melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Penulis telah berkonsultasi dengan mentor agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik yang merupakan penerapan nilai **Kompeten**. Penulis juga menerapkan nilai **harmonis** hal ini dilakukan dengan cara berkoordinasi dengan bersikap sopan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. Selain itu penulis juga menerapkan nilai **Loyal** yaitu dengan telah menjalankan apa yang disarankan /diperintahkan oleh mentor setelah berkonsultasi selama tidak menyalahi perundang-undangan yang merupakan penerapan dari memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republic Indonesia Tahun 1945, NKRI, serta pemerintahan yang sah. Penulis juga menerapkan nilai **Adaptif** yaitu dengan telah bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor dan meminta arahan saat berkonsultasi. Penulis menerapkan nilai **Kolaboratif** yaitu dengan telah bekerjasama dengan mentor dalam konsultasi dalam kegiatan aktualisasi.

b. Mengumpulkan dan mencetak peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali dan peraturan mengenai Penanganan Pengaduannya.

Tahapan ini penulis telah menerapkan nilai **Akuntabel** yaitu dengan telah bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan dengan yang merupakan dalam poin melaksanakan tugas dtanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi. Penulis juga menerapkan nilai **Kompeten** yaitu dengan telah meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan cara terus belajar dan mencari informasi terbaru terutama peraturan perndaftaran tanah. Dengan bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan maka akan ada kepastian hukum dalam bekerja, sehingga tidak akan ada perbedaan pendapat yang menyebabkan pertikaian, sehingga lingkungan kerja menjadi kondusif yang berarti penulis telah menerapkan nilai **Harmonis**. Selain itu penulis juga telah menerapkan nilai **Adaptif** yaitu dengan telah bekerja berdasarkan (peraturan yang berlaku) dan senantiasa mengikuti pembaruan dan perubahan yang merupakan poin dari cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.

c. Meresume peraturan perundang-undangan yang terkait pendaftaran tanah pertama kali mengenai Penanganan berkas pengaduan.

Pada tahapan kegiatan ini penulis telah menerapkan nilai **Akuntabel** yaitu dengan telah membuat resume secara tanggung jawab yang mana ini merupakan penerapan dari poin melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Penulis juga telah menerapkan nilai **Kompeten** yaitu dengan dalam meresume peraturan perundang-undangan penulis terus belajar agar resume yang dihasilkan mempunyai kualitas yang terbaik. Dengan bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan maka akan ada kepastian hukum dalam bekerja, tidak akan ada perbedaan pendapat yang menyebabkan pertikaian. sehingga lingkungan kerja menjadi kondusif yang berarti penulis telah menerapkan nilai **Harmonis**. Selain itu penulis menerapkan nilai **Loyal** dengan telah bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai wujud setia dan taat pada negara, dan menjaga kehormatan instansi ATR/BPN. Penulis menerapkan nilai **Adaptif** dengan telah bertindak proaktif dalam proses meresume

mengenai peraturan perundang undangan dengan bertanya kepada atasan terkait hal yang kurang dipahami. Dalam membuat resume penulis menerapkan nilai **Kolaboratif** yakni dengan telah terbuka dalam bekerja sama bersama teman untuk menghasilkan nilai tambah dalam mengerjakan resume.

2.2 Inventarisasi berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.

a. Berkoordinasi dengan petugas penerima pengaduan di Locket mengenai berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.

pada tahapan ini penulis telah menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** yaitu penulis telah berkoordinasi dengan petugas loket pengaduan dengan bersikap sopan santun dan ramah serta cekatan. penulis juga menerapkan nilai **Akuntabel** yaitu dalam melakukan tugas koordinasi dengan petugas loket pengaduan penulis telah bersikap disiplin, cermat dan bertanggungjawab. Penulis juga telah menerapkan nilai kompeten yaitu dengan meningkatkan kompetensi diri dengan belajar berkomunikasi yang baik dengan petugas loket pengaduan karena penulis merupakan CPNS yang merupakan pegawai baru. Dalam melakukan koordinasi penulis telah bersikap sopan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif dimana ini merupakan penerapan dari nilai **Harmonis**. Penulis juga telah menerapkan nilai **Loyal** yaitu dengan menjaga nama baik ASN dengan tidak menyudutkan salah satu pihak terkait dengan pembahasan mengenai pengaduan di bagian pendaftaran tanah pertama kali. Selain itu penulis juga telah menerapkan nilai **Adaptif** yakni dengan telah bertindak proaktif yaitu bertanya kepada petugas loket pengaduan dan meminta arahan saat berkoordinasi. Pada tahapan ini penulis telah menerapkan nilai **Kolaboratif** yakni penulis telah bekerja sama dengan petugas loket pengaduan.

b. Mengumpulkan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.

Tahapan kegiatan ini dapat terlaksana dengan baik karena penulis menerapkan nilai **Akuntabel** yaitu penulis telah melakukan pengumpulan data berkas pengaduan dengan penuh tanggungjawab dan cermat. Penulis juga menerapkan nilai **Kompeten** yakni dengan melakukan kegiatan pengumpulan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali penulis telah bersikap teliti dan cermat dalam mengerjakan tugas agar tugas yang dihasilkan memiliki kualitas terbaik. Dalam mengumpulkan berkas pengaduan dibantu penulis dibantu dengan petugas loket dengan tetap bersikap ramah agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif

yang mana ini merupakan penerapan dari nilai **Harmonis**. **Loyal** : saya telah mengumpulkan berkas pengaduan berdasarkan kriteria berkas tersebut yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan. **Kolaboratif** : Saya telah Bekerja sama dengan petugas loket pengaduan terkait dengan pengumpulan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.

c. Merekap berkas pengaduan pendaftaran pertama kali.

Didalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini penulis telah menerapkan nilai **Akuntabel** yaitu telah membuat rekapan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali secara jujur dan tanggung jawab. Penulis juga telah menerapkan nilai **Kompeten** yakni dengan membuat rekapan dengan kualitas data yang terbaik. selain itu penulis juga menerapkan nilai **Harmonis** yakni dalam membuat rekapan berkas pengaduan yang dibantu dengan petugas loket penulis tetap bersikap ramah sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif. penulis juga menerapkan nilai **Loyal** dengan tidak memberikan data rekapan mengenai berkas pengaduan kepada pihak yang tidak berkepentingan yang merupakan penerapan poin menjaga rahasia jabatan dan negara. Dalam melakukan rekap berkas pengaduan penulis telah bertindak proaktif dengan bertanya kepada pegawai senior dalam pembuatan rekapan data berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali yang benar. Selain itu penulis juga telah menerapkan nilai **Kolaboratif** yakni Saya bekerja sama dengan petugas loket pengaduan dan pegawai senior terkait dengan pembuatan rekapan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali yang merupakan penerapan dalam poin terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.

2.3 Pembuatan Media Monitoring berkas pengaduan.

a. Berkoordinasi dengan atasan mengenai desain Stampel “pengaduan”, format form kendali berkas pengaduan, dan format monitoring dalam *Google Spreadsheet*.

Penulis telah menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** yakni dengan telah berkonsultasi dengan atasan dengan sopan, ramah, dan mengucapkan salam. Menerapkan nilai **Akuntabel** yakni dengan melaksanakan arahan atasan/tugas dengan baik dan penuh tanggungjawab serta berintegritas. penulis juga menerapkan nilai **Kompeten** yakni dengan telah melakukan konsultasi dengan mentor agar dapat

melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. dalam pelaksanaan kegiatan ini penulis juga telah berkonsultasi dengan bersikap sopan dan menyenangkan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif yang merupakan penerapan dari nilai **Harmonis**. Selain itu penulis juga menerapkan nilai **Adaptif** yakni dengan telah belajar untuk membuat desain Stampel “Pengaduan” dan belajar membuat Google Spreadsheet lewat media digital seperti youtube yang merupakan penerapan dari nilai terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Penulis juga menerapkan nilai **Kolaboratif** : yakni dengan terbuka dalam bekerja sama saat melakukan koordinasi dengan pegawai senior mengenai desain Stampel “pengaduan”, format form kendali berkas pengaduan, dan format monitoring dalam Google Spreadsheet.

b. Membuat stampel pengaduan.

Pada tahapan ini penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** yakni poin melakukan perbaikan tiada henti yaitu dengan membuat stampel pengaduan, karena sebelumnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung belum terdapat stampel pengaduan. Penulis juga menerapkan nilai **Akuntabel** yakni dengan telah menggunakan anggaran dalam proses pembuatan stampel dengan bijaksana hal ini merupakan penerapan dari poin menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara efektif dan efisien. Selain itu penulis juga menerapkan nilai **Kompeten** yakni dengan telah ikut memonitor pembuatan stampel pengaduan agar stampel sesuai dengan desain yang telah ditentukan agar Stampel yang dihasilkan mempunyai kualitas yang terbaik. Selain itu penulis juga menerapkan juga menerapkan nilai **Adaptif** yakni dengan telah membuat stampel “pengaduan” karena fakta dilapangan tidak ada yang membedakan antara berkas pengaduan dan berkas bukan pengaduan hal ini merupakan penerapan dari poin terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Penulis juga menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan telah bekerja sama dengan pihak ke 3 terkait dengan proses pembuatan stampel “pengaduan” yang merupakan penerapan dari poin memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

c. Membuat dan mencetak formulir kendali berkas.

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** yakni poin melakukan perbaikan tiada henti yaitu dengan membuat formulir kendali berkas, karena sebelumnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung belum terdapat formulir kendali berkas pengaduan. Penulis juga menerapkan nilai **Akuntabel** yaitu dengan telah mencetak formulir kendali berkas menggunakan printer

kantor dengan efektif dan efisien, yang mana printer merupakan salah satu barang milik negara. Dalam tahapan kegiatan ini penulis juga belajar mengenai pembuatan format formulir kendali berkas dengan para petugas di bagian subseksi pendaftaran tanah, hal ini membuktikan bahwa penulis menerapkan nilai **Kompeten**. Penulis juga menerapkan nilai **Loyal** yaitu dengan Pembuatan format Formulir kendali berkas disesuaikan dengan alur perjalanan berkas yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hal ini merupakan penerapan dari poin memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah. Selain itu penulis juga menerapkan poin terbuka dalam bekerja sama karena penulis membangun kerja sama dengan rekan-rekan kerja di bagian subseksi pendaftaran tanah dalam proses pembuatan format formulir kendali berkas.

d. Membuat Google Spreadsheet untuk monitoring berkas pengaduan.

Pada tahapan ini penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** yaitu poin melakukan perbaikan tiada henti. Hal ini diterapkan dengan membuat google spreadsheet sebagai media monitoring penanganan berkas pengaduan. Sebelumnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung belum ada media monitoring berkas menggunakan google spreadsheet. Penulis juga telah menerapkan nilai **Akuntabel** yaitu dengan telah membuat Google Spreadsheet dengan penuh tanggungjawab dan cermat karena akan digunakan sebagai alat monitoring berkas. Dalam membuat goggle spreadsheet penulis telah belajar hal baru untuk proses monitoring penanganan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali, hal ini berarti penulis telah meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah yang berarti penulis menerapkan nilai **Kompeten**. Penulis juga menerapkan nilai **Harmonis** yakni dengan telah menjalin komunikasi yang baik bersama para petugas di bagian subseksi pendaftaran khususnya pendaftaran tanah pertama kali agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. Selain itu pembuatan Google Spreadsheet dalam rangka proses monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali merupakan bentuk dedikasi dan mengutamakan kepentingan masyarakat. Yang mana ini merupakan penerapan dari poin memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah yang berarti penulis telah menerapkan nilai **Loyal**. Google spreadsheet digunakan dalam rangka menyesuaikan zaman teknologi digital. Karena selama ini monitoring berkas pengaduan hanya menggunakan catatan yang di catat di buku tulis, tentu saja hal ini sangat tidak efektif, sehingga sebagai generasi milenial penulis harus cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan digital salah satunya dengan mengubah media monitoring berkas pengaduan menggunakan media digital salah satunya melalui google spreadsheet. Hal ini berarti penulis telah menerapkan

nilai **Adaptif**. Selain itu penulis juga telah menerapkan nilai **Kolaboratif** yakni dengan terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah dibuktikan dengan penulis telah membangun kerjasama dengan rekan-rekan kerja dibagian subseksi pendaftaran tanah dalam proses pembuatan format monitoring berkas di Google Spreadsheet.

2.4 Pemeriksaan dan Pendistribusian berkas pengaduan kepada petugas terkait serta pemberitahuan kepada pemohon jika terdapat kekurangan

a. Berkoordinasi dengan atasan terkait dengan pemeriksaan berkas pengaduan.

pada tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** yakni dengan telah melakukan koordinasi dengan pegawai senior terkait dengan tata cara pemeriksaan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali dengan bersikap sopan santun dan ramah. Selain itu penulis juga menerapkan nilai **Akuntabel** yaitu penulis telah melaksanakan arahan atasan dengan baik, jujur dan penuh tanggungjawab. Penulis juga telah belajar mengenai cara pemeriksaan berkas pengaduan pendaftaran tanah yang baik dan benar agar kualitas tugas yang dihasilkan mempunyai kualitas terbaik. Hal ini merupakan penerapan dari nilai **Kompeten**. Penulis juga telah menerapkan nilai **Harmonis** yakni dengan telah menjalin komunikasi dan Kerjasama yang baik bersama para petugas di bagian subseksi pendaftaran khususnya pendaftaran tanah pertama kali agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. Selain itu penulis juga menerapkan nilai **Adaptif** dengan bertindak proaktif dengan bertanya kepada pegawai senior dalam proses pemeriksaan mengenai berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali yang benar. Penulis juga telah terbuka dalam bekerja sama dengan rekan-rekan kerja dibagian subseksi pendaftaran tanah dalam proses pemeriksaan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali. Hal ini berarti penulis telah menerapkan nilai **kolaboratif**.

b. Memeriksa berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali dan menghubungi pemohon jika ternyata berkas yang diajukan terdapat persyaratan yang belum dilengkapi.

Dalam pelaksanaan kegiatan ini penulis telah menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** yakni dengan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Hal ini dibuktikan dengan penulis serta memberitahukan kepada pemohon jika pada saat proses pemeriksaan berkas pengaduan terdapat persyaratan yang kurang untuk segera dilengkapi agar proses tindak lanjut berkas bisa berjalan sebagai mestinya Dalam melakukan komunikasi dengan pemohon, penulis selalu bersikap ramah dan sopan. Selain itu penulis juga telah menerapkan nilai **Akuntabel** yakni dengan telah melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi. Hal ini diterapkan dengan selalu berhati-hati dalam proses pemeriksaan berkas jangan sampai ada kelengkapan berkas

yang terlewat. Selain itu penulis juga telah menerapkan nilai kompeten yakni penulis telah memeriksa berkas dengan cermat dan teliti sehingga kualitas data hasil pemeriksaan mempunyai kualitas yang terbaik. Dalam memeriksa berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali penulis telah berusaha untuk menjalin komunikasi yang baik dengan atasan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. Hal ini berarti penulis telah menerapkan nilai **Harmonis**. Dalam melaksanakan pemeriksaan penulis telah menjaga rahasia jabatan dan negara dengan tidak memberitahukan kepada pihak yang tidak berkepentingan. Penulis juga telah menerapkan nilai **Adaptif** yakni dengan telah bersikap proaktif untuk menyediakan sumber pembelajaran yang menunjang dalam kegiatan pemeriksaan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali. Selain itu penulis juga telah memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam hal pemeriksaan berkas pengaduan. Penulis berkoordinasi dengan pegawai senior apakah pemeriksaan berkas yang telah dilakukan itu sudah benar atau masih terdapat kekurangan. Berarti dalam hal ini penulis telah menerapkan nilai Kolaboratif.

c. **Mendistribusikan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali sesuai tindak lanjut berikutnya kepada petugas terkait.**

Pada tahapan kegiatan ini menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** yakni dalam mendistribusikan berkas kepada petugas penulis telah bersikap dengan ramah, sopan, cekatan dan solutif. Selain itu menerapkan nilai Akuntabel yakni dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan disiplin yaitu dengan cara mendistribusikan sesuai dengan tugas pelaksananya. Dalam mendistribusikan berkas pengaduan kepada petugas terkait penulis melampiri catatan berkas tindak lanjutnya. Tujuannya adalah agar berkas dapat berjalan sesuai dengan prosesnya dan tindak lanjutnya dapat berjalan dengan cepat dan tepat sehingga tugas yang dilaksanakan mempunyai kualitas terbaik. Hal ini berarti penulis telah menerapkan nilai **Kompeten**. Selain itu penulis juga telah menerapkan nilai **harmonis** yakni dengan telah berkomunikasi dengan baik kepada rekan-rekan di Subseksi pendaftaran agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. Penulis telah bersikap proaktif dengan melakukan pendistribusian berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali sesuai dengan tugas yang menanganinya. Hal ini berarti penulis telah menerapkan nilai adaptif. Selain itu juga penulis menerapkan nilai **Kolaboratif** yakni dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi karena penulis telah menyerahkan berkas tindak lanjutnya kepada pelaksana.

2.5 Monitoring berkas dan pelaporan

a. Berkoordinasi dengan atasan terkait dengan monitoring penanganan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.

Pada tahapan kegiatan ini penulis telah menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** yakni telah melakukan koordinasi dengan atasan terkait dengan monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali dengan bersikap sopan santun dan ramah. Selain itu penulis juga telah menerapkan nilai **Akuntabel** yakni telah melaksanakan arahan atasan dengan baik, jujur dan penuh tanggungjawab. Penulis juga telah belajar mengenai hal-hal yang perlu di monitoring dalam berkas pengaduan pendaftaran tanah yang baik dan benar. sehingga dapat meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Hal ini berarti penulis telah menerapkan nilai **Kompeten**. Selain itu penulis juga menerapkan nilai **Harmonis** yakni dengan telah menjalin komunikasi dan Kerjasama yang baik bersama para petugas di bagian subseksi pendaftaran khususnya pendaftaran tanah pertama kali agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. Penulis telah menerapkan nilai **Kolaboratif** yakni dengan telah membangun kerjasama dengan rekan-rekan kerja dibagian subseksi pendaftaran tanah dalam proses pembuatan format rekap hasil pemeriksaan.

b. Memonitoring berkas pengaduan sudah berjalan sesuai tindak lanjut yang seharusnya lewat *Google Spreadsheet*.

pada tahapan kegiatan ini penulis telah menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** yakni dengan telah melakukan perbaikan tiada henti. Salah satunya yaitu dengan melakukan proses monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali sehingga progress perjalanan berkas terpantau dengan jelas. Selain itu penulis juga menerapkan nilai **Akuntabel** yakni penulis telah melaksanakan tugas atau arahan atasan dengan baik, jujur, bertanggungjawab dan berintegritas tinggi. Penulis telah melakukan monitoring secara terus menerus agar proses tindak lanjut berkas pengaduan tetap berjalan sebagai mana mestinya. Hal itu merupakan penerapan dari nilai **Kompeten**. Penulis juga menerapkan nilai **Harmonis** yakni dengan menjalin komunikasi dan Kerjasama yang baik bersama para petugas di bagian subseksi pendaftaran khususnya pendaftaran tanah pertama kali agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. Penulis menerapkan nilai **Loyal** yakni hasil monitoring berkas tidak diberitahukan kepada pihak yang tidak berkepentingan.

ini penerapan dari poin menjaga rahasia jabatan dan negara. Selain itu penulis juga telah menerapkan nilai **Adaptif** yakni dengan telah menggunakan aplikasi Google Spreadsheet dalam menunjang proses monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali. hal ini merupakan bentuk implementasi dari poin cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Dalam tahapan kegiatan ini juga penulis terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan Bekerja sama dengan para petugas di bagian subseksi pendaftaran dalam proses monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali. hal ini merupakan implementasi dari penerapan nilai **Kolaboratif**.

c. Membuat laporan tindak lanjut berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali kepada petugas penanganan pengaduan di Loker.

Penulis telah menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** yakni dengan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Hal ini di implementasikan dengan penulis telah membuat laporan yang bertujuan untuk memberikan kepastian kepada masyarakat mengenai sejauh mana proses tindak lanjut berkas pengaduannya. Dalam membuat laporan penulis telah melaksanakan tugas dengan jujur, dan bertanggungjawab dalam proses membuat telah membuat laporan tindak lanjut berkas pengaduan menggunakan *Google Spreadsheet* agar lebih efektif dan efisien. hal ini merupakan penerapan nilai **Akuntabel**. Selain itu penulis juga telah menerapkan nilai **Kompeten** yakni dengan telah membuat laporan tindak lanjut berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai mana mestinya sehingga kualitas tugasnya mempunyai kualitas terbaik. Selain itu penulis juga menerapkan nilai **Harmonis** yakni dengan bekerja sama dengan petugas dibagian subseksi pendaftaran dalam proses pembuatan laporan dan melakukan komunikasi dengan baik agar lingkungan kerja tetap kondusif. Penulis juga telah melakukan kegiatan laporan tindak lanjut berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud dari tanggungjawab terhadap tugas yang diberikan. Hal ini merupakan penerapan dari nilai **Loyal**. Selain itu penulis juga telah menerapkan nilai **Adaptif** yakni dengan telah bersikap proaktif dalam proses pembuatan laporan tindak lanjut berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali dengan menggunakan *google spreadsheet*. Penulis juga telah terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan bekerja sama dengan rekan-rekan dibagian subseksi

pendaftaran dalam proses pembuatan laporan tindak lanjut berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.

C. MANFAAT AKTUALISASI

Manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi mengenai monitoring penanganan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali adalah sebagai berikut:

1. Manfaat bagi penulis

Bagi penulis, kegiatan aktualisasi dengan judul optimalisasi monitoring penanganan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung sangat bermanfaat dalam pengembangan pengetahuan, kemampuan, pemahaman serta *hardskill* dan *softskill*. Pengetahuan yang didapat dalam waktu kurun waktu yang singkat adalah pengetahuan mengenai pentingnya untuk segera menindaklanjuti berkas pengaduan pendaftaran tanah kali yang berasal dari beberapa penyebab. Untuk pemahaman yang didapat penulis adalah penulis menjadi paham tentang alur kegiatan pendaftaran tanah pertama kali khususnya untuk berkas pengaduan yang harus segera ditindaklanjuti. Selanjutnya kemampuan *hardskill* yang terasah adalah kemampuan dalam mengerjakan tugas dan fungsi sebagai pengolah data yuridis pertanahan serta dalam *softskill* penulis dapat melakukan manajemen kegiatan, berkomunikasi dan berkonsultasi dengan rekan kerja dan pihak terkait serta mampu menganalisis masalah dan mencari solusi dari setiap masalah tersebut.

2. Bagi internal Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung khususnya seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

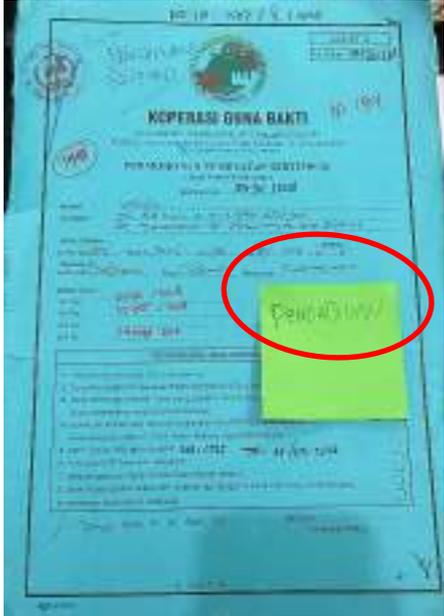
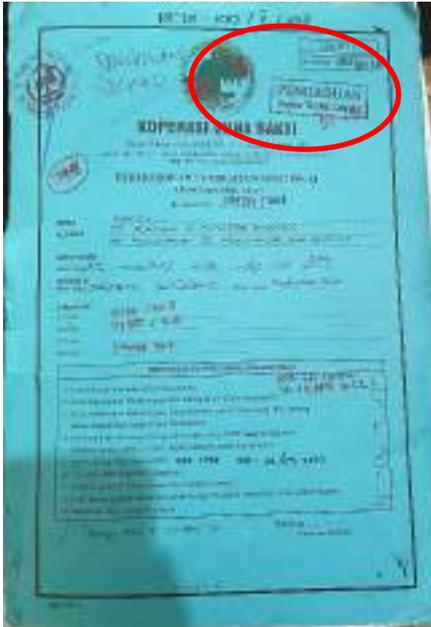
Manfaat yang bisa dirasakan secara internal Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung adalah dengan berkurangnya jumlah berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali dan berjalannya proses tindaklanjut berkas pengaduan yang belum ditindaklanjuti. Selain itu dengan adanya aktualisasi ini, terdapat media monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali berupa stempel pengaduan yang membedakan antara berkas pengaduan dan bukan pengaduan dan media monitoring menggunakan *google spreadsheet* yang memudahkan petugas pelaksana dalam mengontrol perjalanan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali karena dapat diakses dimana saja menggunakan *link*.

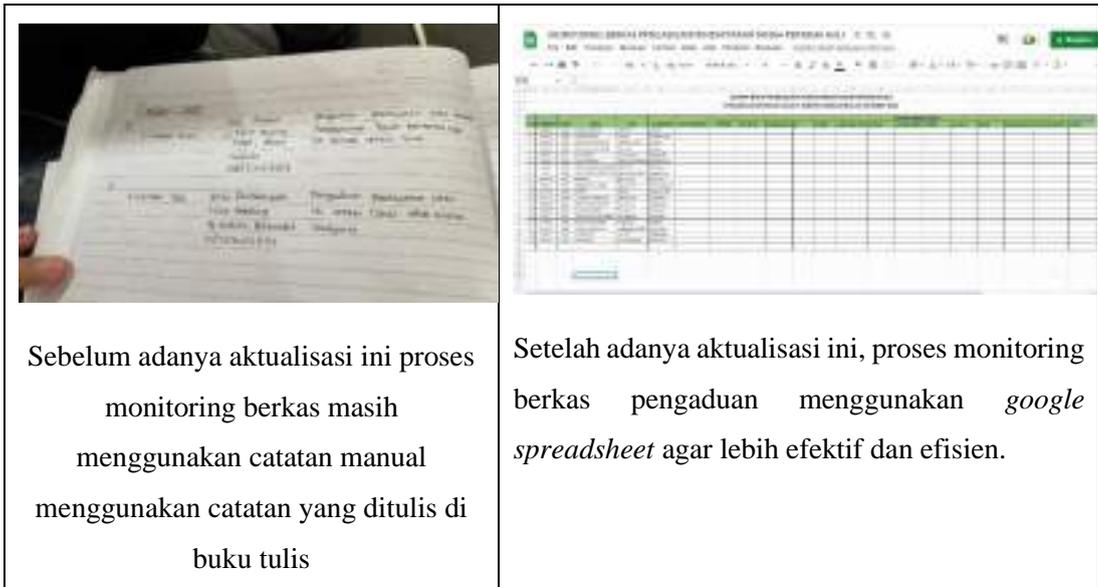
3. Bagi masyarakat

Manfaat yang bisa dirasakan oleh masyarakat dari adanya aktualisasi ini adalah berkas masyarakat bisa segera di tindaklanjuti sesuai proses yang berlaku. Hal ini berarti proses permohonan dari masyarakat dapat segera selesai dan outputnya yaitu sertipikatnya dapat segera diterima oleh masyarakat. Karena masyarakat yang mengadu mungkin saja sangat membutuhkan sertipikat tersebut.

Untuk testimoni mengenai aktualisasi yang dirasakan oleh pelaksana dan masyarakat dapat dilihat di link berikut ini : <https://www.youtube.com/watch?v=xsCZJYiK7JM>

Sebelum dan Sesudah Pelaksanaan Aktualisasi

SEBELUM	SETELAH
	
<p>Sebelumnya untuk menandai bahwa berkas tersebut adalah berkas pengaduan hanya ditempel tulisan “pengaduan” menggunakan sticky notes.</p>	<p>Setelah pelaksanaan aktualisasi, untuk menandai bahwa berkas tersebut adalah berkas pengaduan dengan adanya stempel Pengaduan yang bertuliskan “PENGADUAN, Segera Tindak Lanjuti!”</p>



Sebelum adanya aktualisasi ini proses monitoring berkas masih menggunakan catatan manual menggunakan catatan yang ditulis di buku tulis

Setelah adanya aktualisasi ini, proses monitoring berkas pengaduan menggunakan *google spreadsheet* agar lebih efektif dan efisien.

D. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

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

- a. Mudahnya untuk mengakses informasi pertanahan, baik dalam bentuk peraturan perundang-undangan yang terkait Pendaftaran tanah pertama kali;
- b. Dukungan mentor dan *coach* sejak rancangan dan pelaksanaan aktualiasasi hingga penulisan laporan ini sangat berdampak positif ke penulis. Motivasi dan masukan serta arahan membuat penulis merasa selalu dibimbing dan didorong untuk terus menyelesaikan aktualisasi ini karena dirasa manfaat dan dampak sangat baik untuk pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung khususnya dibagian subseksi Pendaftaran Tanah.
- c. Dukungan dan bantuan dari seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terutama tim bagian subseksi pendaftaran tanah pertama kali yang mau bekerja sama dalam hal melakukan tindaklanjut dari berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.

2. Faktor Penghambat Aktualisasi

Selain faktor pendukung dalam laporan aktualisasi, terdapat beberapa hal yang menjadi hambatan dan kendala penulis selama masa habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung adalah sebagai berikut :

- a. Pencarian berkas fisik pengaduan pendaftaran tanah pertama kali yang lama di cari karena beberapa berkas pengaduan proses perjalanan antara di KKP dan fisiknya tidak sesuai.
- b. Pemohon yang tidak segera melengkapi kekurangan kelengkapan berkas pengaduan yang telah dikirim surat oleh penulis dan di beritahukan lewat Whatsapp sehingga proses tindaklanjut berkasnya menjadi lambat dan kurang maksimal.
- c. Beberapa petugas pelaksana masih sering lupa untuk mengisi form kendali berkas pengaduan dan media monitoring lewat *google spreadsheet*.

E. TINDAK LANJUT

Setelah mempelajari dan memahami nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang diterapkan dalam kegiatan aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung, selanjutnya penulis berkomitmen untuk melakukan dan dapat menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK di Unit Kerja selama menjalankan tugas dan fungsi.

Penulis juga berharap agar kegiatan optimalisasi monitoring penanganan berkas pengaduan pendafatran tanah pertama kali menggunakan *google spreadsheet* dan stempel pengaduan khususnya pada Seksi Penetapan hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung dilanjutkan dan tidak berhenti pada aktualisasi ini saja. Sehingga dengan adanya media monitoring menggunakan *google spreadsheet* berkas pengaduan dapat segera terselesaikan dan memberikan kepuasan kepada masyarakat atas pelayanan yang diberikan Oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.

Tabel 3.5. Tindak Lanjut Aktualisasi

DNo.	Tahapan/Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar Yang di Aktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
	Melanjutkan kegiatan monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten 	1.1. Membantu kantor pertanahan Kabupaten Bandung menyelesaikan berkas

	<p>menggunakan media monitoring <i>google spreadsheet</i> dan cap pengaduan di bagian subseksi pendaftaran tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung yang belum ditindaklanjuti dari bulan November 2022 samapai dengan seterusnya.</p> <p>a. Melakukan inventarisasi berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>b. Memeriksa berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali dan menghubungi pemohon jika terdapat berkas yang kurang lengkap.</p> <p>c. Mendistribusikan ke petugas terkait</p> <p>d. Memonitoring berkas dan melaporkan kepada petugas loket pengaduan terkait dengan progress tindak lanjut berkas tersebut.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	<p>pengaduan dan membantu masyarakat dalam hal menindaklanjuti berkas pengaduan (Berorientasi Pelayanan).</p> <p>1.2. Hasil dari proses tindak lanjut harus sesuai dengan peraturan peundang-undangan sehingga dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel).</p> <p>1.3. Dalam proses menindaklanjuti berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali harus cermat dan teliti agar hasil dari tugas yang dilaksanakan memiliki kualitas yang terbaik (Kompeten).</p> <p>1.4. Tidak melihat latar belakang pemilik bidang tanah dalam melakukan tindak lanjut berkas pengaduan (Harmonis).</p> <p>1.5. Menjaga sikap dan perilaku guna menjaga nama instansi (Loyal)</p>
--	--	---	--

			<p>1.6. Selalu bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan (Adaptif)</p> <p>1.7. Bekerjasama dengan petugas pelaksana dalam proses tindak lanjut berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali (Kolaboratif)</p>
--	--	--	---

Mentor



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

Peserta



Nurul Baeti, A.Md
NIP. 199905312022042001

BAB IV

PENUTUP

Setelah melalui masa habituasi dan pelaksanaan kegiatan maka diambil kesimpulan berdasarkan rencana, pelaksanaan dan hasil kegiatan aktualisasi ini. Selanjutnya diberikan saran rekomendasi sebagai tindak lanjut kegiatan aktualisasi.

A. KESIMPULAN

Isu yang dipilih penulis dalam kegiatan aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar ASN BerAkhhlak yaitu belum optimalnya monitoring penanganan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung . Permasalahan tersebut diselesaikan dengan sebuah gagasan yang dijabarkan ke dalam aktualisasi dan habituasi yaitu dengan penggunaan *google spreadsheet*, form kendali berkas dan stempel pengaduan dalam proses monitoring penanganan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung. Gagasan dalam aktualisasi dan habituasi tersebut diimplementasikan melalui lima kegiatan utama dengan beberapa tahapan kegiatan pelaksanaan. Secara umum pelaksanaan kegiatan aktualisasi berjalan dengan lancar dan walaupun terdapat perubahan di jadwal kegiatan karena menyesuaikan waktu. Capaian kegiatan juga telah sesuai dengan yang diharapkan, yaitu dengan adanya progress tindak lanjut dari berkas pengaduan. Hal ini terbukti dengan adanya beberapa berkas yang sudah selesai dan sudah diterima oleh masyarakat. Masih ada beberapa terdapat berkas yang masih dalam proses sampai dengan sekarang. Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah pencarian berkas fisik yang lama dan pemohon yang tidak kunjung melengkapi kelengkapan kekurangan berkas. Untuk menyelesaikan permasalahan tersebut penulis meminta bantuan dari rekan kerja dibagian subseksi pendaftaran dalam mencari berkas fisik pengaduan. Selain itu penulis juga menghubungi pemohon kembali terkait dengan kekurangan kelengkapan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.

Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan memberikan berbagai manfaat dalam hal kegiatan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung. Manfaat yang didapat seperti berkurangnya berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali di kantor pertanahan Kabupaten Bandung. Selain itu juga memberikan manfaat kepada masyarakat yakni dengan pengaduannya ditindaklanjuti sebagaimana mestinya akhirnya berkas permohonan pendaftaran tanah melalui pengakuan hak bisa selesai dan sudah menjadi produk dalam bentuk sertipikat. Setiap kegiatan dan tahapan kegiatan yang dilakukan dalam kegiatan aktualisasi pada masa habituasi telah berpedoman pada nilai-nilai ASN BerAkhhlak yang

diajarkan pada agenda II. Nilai-nilai ASN BerAkhlaq tersebut adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Realisasi aktualisasi dari kegiatan juga turut memberikan kontribusi terhadap Visi Misi Kementerian ATR/BPN untuk terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, melalui pengelolaan dan peningkatan kinerja pegawai yang mampu beradaptasi terhadap perkembangan teknologi dalam hal ini melalui kegiatan pendaftaran tanah di dalam sistem KKP.

B. REKOMENDASI

Kegiatan monitoring penanganan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali akan terus dilakukan selama masih ada pengaduan dari masyarakat terkait dengan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali melalui pengakuan hak yang dilakukan sebagai upaya meningkatkan kualitas pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung dan memberikan kepuasan masyarakat sebagai pengguna layanan. Rekomendasi yang penulis sarankan kepada satuan unit kerja untuk monitoring penanganan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung adalah dengan membuat *command center* yang terintegrasi dari loket pengaduan kepada bagian *back office* di bagian subseksi pendaftaran tanah agar penanganan berkas pengaduan lebih efektif dan efisien. Seperti yang ada di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung dapat melakukan studi tiru bagaimana Kantor Administrasi Jakarta Barat menangani pengaduan yang langsung terintegrasi dengan bagian *back office* sehingga begitu masyarakat mengadu dimana posisi terakhir berkasnya bisa langsung dijawab sehingga masyarakat tidak perlu menunggu lama dari jawaban tersebut. Selain itu perlu juga kesadaran dari setiap petugas pelaksana untuk segera menindaklanjuti berkas pengaduan dengan cepat dan tepat sehingga masyarakat tidak lagi perlu menunggu lama. Seperti dengan diadakannya sosialisasi mengenai pentingnya untuk segera menindaklanjuti berkas pengaduan dari masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-undangan :

Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1 997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

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

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 Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah.

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.

Buku :

Ahmad Jalis. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Andi Adiyat Mirdin. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Dwi Rahmanendra. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Elly Fatimah dan Erna Irawati. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen AparaturSipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Irfan Idris, dkk. 2019. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Jarot Sembodo. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Ramah Handoko. 2021. Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Rizki Amelia. 2021. Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Tri Atmojo Sejati. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Yogi Suwarno. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:
Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN

Aktualisasi Pelaksanaan Agenda II

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Studi literatur mengenai penanganan pengaduan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.	a. Berkonsultasi dengan atasan tentang peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali dan Penanganan Pengaduan Pendaftaran tanah Pertama Kali.	<i>Resume</i> Peraturan Perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali	<p>Berorientasi Pelayanan : saya telah berkonsultasi dengan atasan dengan sopan, ramah, dan mengucapkan salam.</p> <p>Akuntabel : Dalam melakukan konsultasi dengan mentor saya telah menciptakan tranparansi dalam perencanaan kegiatan dengan berbicara jujur dan tanggungjawab.</p> <p>Kompeten : Saya telah berkonsultasi dengan mentor agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik .</p> <p>Harmonis :</p>	Telaah Peraturan Perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali dan penanganan pengaduannya akan meningkatkan pengetahuan sumber daya manusia di lingkup kementerian ATR/BPN sehingga mampu mewujudkan misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif,	<p>Melayani : Selalu menambah wawasan dan ilmu pengetahuan untuk adanya perubahan.</p> <p>Profesionalisme: Dengan berkoordinasi dan konsultasi menghasilkan kerjasama untuk mencapai tujuan dan dapat memberikan nilai tambah.</p>

			<p>dalam berkoordinasi saya telah melakukan komunikasi dengan sopan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Saya telah menjalankan apa yang disarankan /diperintahkan oleh mentor setelah berkonsultasi selama tidak menyalahi perundang-undangan.</p> <p>Adaptif: Saya telah bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor dan meminta arahan saat berkonsultasi.</p> <p>Kolaboratif : Saya telah bekerjasama dengan mentor dalam konsultasi dalam kegiatan aktualisasi untuk menghasilkan nilai tambah.</p>	Berkelanjutan, dan Berkeadilan.	
		b.Mengumpulkan dan mencetak peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran	<p>Berorientasi Pelayanan: Dengan memahami dan mengumpulkan dan</p>		

		<p>tanah pertama kali dan peraturan mengenai Penanganan Pengaduannya.</p>		<p>mencetak maka akan memudahkan bagi pegawai untuk bekerja dan melayani masyarakat, sehingga masyarakat mendapatkan produk yang memiliki kekuatan hukum.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Saya telah bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan dengan penuh tanggungjawab, cermat dan disiplin.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Saya telah meningkatkan kompetensi diri dengan cara terus belajar dan mencari informasi terbaru terutama peraturan perndaftaran tanah.</p> <p>Harmonis:</p> <p>Dengan bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan maka akan ada kepastian hukum dalam bekerja, tidak akan ada</p>	
--	--	---	--	---	--

			<p>perbedaan pendapat yang menyebabkan pertikaian.</p> <p>Adaptif:</p> <p>Saya telah bekerja berdasarkan (peraturan yang berlaku) merupakan sikap adaptif yang senantiasa mengikuti pembaruan dan perubahan.</p>		
		<p>C. Meresume peraturan perundang-undangan yang terkait pendaftaran tanah pertama kali serta Surat Edaran mengenai Penanganan berkas pengaduan.</p>	<p>Akuntabel :</p> <p>Saya telah membuat resume menggunakan komputer atau laptop kantor secara tanggung jawab, efektif dan efisien;</p> <p>Kompeten :</p> <p>Dalam meresume peraturan perundang-undangan saya telah belajar agar resume yang dihasilkan dengan mempunyai kualitas yang terbaik</p> <p>Harmonis:</p> <p>Dengan bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan maka akan ada kepastian hukum dalam</p>		

			<p>bekerja, tidak akan ada perbedaan pendapat yang menyebabkan pertikaian.</p> <p>Loyal:</p> <p>Saya telah bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan mencirikan bahwa pegawai setia dan taat pada negara, dan menjaga kehormatan instansi ATR/BPN.</p> <p>Adaptif :</p> <p>Saya telah bertindak proaktif dalam proses meresume mengenai peraturan perundang undangan dengan bertanya kepada atasan jika ada hal yang kurang dipahami.</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Saya telah terbuka dalam bekerja mengerjakan resume agar hasil resume menghasilkan hasil yang terbaik.</p>		
--	--	--	--	--	--

2.	Inventarisasi berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali	a.Berkoordinasi dengan petugas penerima pengaduan di Loker mengenai berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.	Daftar hasil rekap berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.	<p>Berorientasi Pelayanan : saya telah melakukan koordinasi dengan petugas loket pengaduan dengan bersikap sopan santun dan ramah.</p> <p>Akuntabel : Dalam melakukan koordinasi dengan petugas loket pengaduan saya telah bersikap disiplin, cermat dan jujur.</p> <p>Kompeten : Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan cara teliti terkait pengumpulan berkas pengaduan pendaftaran tanah adat pertama kali yang belum ditindak lanjuti.</p> <p>Harmonis : dalam berkoordinasi saya telah bersikap sopan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal :</p>	Menginventarisasi berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali bertujuan agar terwujud nya misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.	<p>Melayani : Bersikap cermat dan teliti terhadap proses inventarisasi berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>Profesional : Senantiasa mengembangkan kemampuan yang dimiliki agar dapat menyelesaikan tanggung jawab dengan baik dan menjadi ASN yang Profesional.</p>
----	---	--	--	--	--	---

				<p>Saya telah melaksanakan tugas dengan baik dan menerima saran dan masukan mengenai penanganan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>Adaptif :</p> <p>Saya telah bertindak proaktif dengan bertanya kepada petugas loket pengaduan dan meminta arahan saat berkoordinasi.</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Saya telah bekerja sama dengan petugas loket pengaduan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.</p>		
		<p>b. mengumpulkan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali</p>		<p>Akuntabel :</p> <p>Saya telah melakukan pengumpulan data berkas pengaduan dengan penuh tanggungjawab, cermat dan sesuai dengan prosedur.</p> <p>Kompeten :</p>		

				<p>Dalam melakukan kegiatan pengumpulan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali, saya telah bersikap teliti dan cermat dalam mengerjakan tugas agar mempunyai kualitas yang terbaik.</p> <p>Harmonis : Saya telah mengumpulkan berkas pendaftaran dibantu dengan petugas loket dengan tetap bersikap ramah agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Dalam proses mengumpulkan berkas pengaduan saya telah mengumpulkan berdasarkan kriteria berkas tersebut sesuai dengan perraturan perundang-undangan.</p> <p>Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan petugas loket</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>pengaduan terkait dengan pengumpulan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.</p>		
		<p>c. merekap berkas pengaduan pendaftaran pertama kali</p>	<p>Akuntabel : Saya telah membuat rekapan berkas pengaduan pendaftaran pertama kali secara jujur, disiplin dan tanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Saya telah membuat rekapan dengan kualitas data yang terbaik.</p> <p>Harmonis : Membuat rekapan berkas pendaftaran dibantu dengan petugas loket dengan tetap bersikap ramah agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal : Tidak memberikan data rekapan mengenai berkas pengaduan kepada pihak yang tidak berkepentingan.</p>		

				<p>Adaptif : Saya telah bertindak proaktif dengan bertanya kepada pegawai senior dalam pembuatan rekapan data berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali yang benar.</p> <p>Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan petugas loket pengaduan dan pegawai senior terkait dengan pembuatan rekapan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.</p>		
3.	Pembuatan Media Monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.	a.Berkonsultasi dengan atasan mengenai desain Stampel “pengaduan”, format form kendali berkas pengaduan, dan format monitoring dalam <i>Google Spreadsheet</i> .	Media monitoring berkas berupa <i>Google Spreadsheet</i> , Stampel Pengaduan dan Formulir Kendali Berkas.	<p>Berorientasi Pelayanan : saya telah berkonsultasi dengan atasan dengan sopan, ramah, dan mengucapkan salam.</p> <p>Akuntabel : Saya telah melaksanakan arahan atasan dengan baik dan penuh tanggungjawab.</p> <p>Kompeten :</p>	Kegiatan pembuatan media monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali bertujuan untuk memudahkan dalam proses tindak lanjut berkas aduan tersebut sehingga mampu mewujudkan misi	Melayani : Pembuatan media monitoring diharapkan dapat memberikan kepastian waktu penyeleseain berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali yang diadakan oleh masyarakat.

				<p>Saya telah berkonsultasi dengan mentor agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik .</p> <p>Harmonis : dalam berkonsultasi saya telah bersikap sopan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Adaptif : saya telah belajar untuk membuat desain Stampel “Pengaduan” dan belajar membuat <i>Google Spreadsheet</i> lewat media digital seperti youtube.</p> <p>Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan pegawai senior mengenai desain Stampel “pengaduan”, format form kendali berkas pengaduan, dan format monitoring dalam <i>Google Spreadsheet</i>.</p> <p>Akuntabel :</p>	<p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>Profesional : Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi serta selalu melakukan perbaikan secara berkelanjutan.</p>
		<p>b.membuat stampel pengaduan</p>				

				<p>Saya telah menggunakan anggaran dalam proses pembuatan stempel dengan bijaksana.</p> <p>Kompeten :</p> <p>Dalam membuat stempel pengaduan saya telah ikut memonitor agar stempel sesuai dengan desain yang telah ditentukan.</p> <p>Adaptif :</p> <p>Saya telah membuat stempel “pengaduan” karena fakta dilapangan tidak ada yang membedakan antara berkas pengaduan dan berkas bukan pengaduan.</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Saya telah bekerja sama dengan pihak ke 3 terkait dengan proses pembuatan stempel “pengaduan”.</p>		
		<p>c. membuat dan mencetak formulir kendali berkas</p>		<p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>saya telah berkoordinasi dengan pegawai senior dengan</p>		

			<p>sopan, ramah, dan mengucapkan salam.</p> <p>Akuntabel : Saya telah mencetak formulir kendali berkas menggunakan printer kantor dengan efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten : Saya telah belajar mengenai pembuatan format formulir kendali berkas dengan para petugas di bagian subseksi pendaftaran.</p> <p>Loyal : Pembuatan format Formulir kendali berkas disesuaikan dengan alur perjalanan berkas yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Kolaboratif : Saya telah Membangun Kerjasama dengan rekan-rekan kerja dibagian subseksi pendaftaran tanah dalam</p>		
--	--	--	--	--	--

				proses pembuatan format formulir kendali berkas.		
		d.membuat <i>Google Spreadsheet</i> untuk monitoring berkas pengaduan		<p>Berorientasi Pelayanan : saya telah membuat <i>Google Spreadsheet</i> untuk proses monitoring berkas pengaduan sehingga progress perjalanan berkas terpantau dengan jelas dan bisa memberi kepastian kepada masyarakat waktu penyelesaian berkas tersebut.</p> <p>Akuntabel : Saya telah membuat <i>Google Spreadsheet</i> dengan penuh tanggungjawab dan cermat karena akan digunakan sebagai alat monitoring berkas.</p> <p>Kompeten : Saya telah Belajar hal baru dengan membuat <i>Google Spreadsheet</i> untuk proses monitoring penanganan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>Harmonis :</p>		

			<p>Saya telah menjalin komunikasi yang baik bersama para petugas di bagian subseksi pendaftaran khususnya pendaftaran tanah pertama kali agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> dalam rangka proses monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali sebagai bentuk dedikasi dan mengutamakan kepentingan masyarakat.</p> <p>Adaptif : Saya telah menggunakan teknologi digital <i>Google Spreadsheet</i> dalam proses monitoring berkas.</p> <p>Kolaboratif : Saya telah membangun Kerjasama dengan rekan-rekan kerja dibagian subseksi</p>		
--	--	--	---	--	--

				pendaftaran tanah dalam proses pembuatan format monitoring berkas di <i>Google Spreadsheet</i> .		
4.	Pemeriksaan dan Pendistribusian berkas pengaduan kepada petugas terkait serta pemberitahuan kepada pemohon jika terdapat kekurangan berkas yang belum dilengkapi.	a.berkoordinasi dengan atasan terkait dengan pemeriksaan berkas pengaduan.	Daftar rekap hasil pemeriksaan dan tanda terima penerimaan berkas dari petugas terkait.	<p>Berorientasi Pelayanan : saya telah melakukan koordinasi dengan pegawai senior terkait dengan tata cara pemeriksaan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali dengan bersikap sopan santun dan ramah.</p> <p>Akuntabel : Saya telah melaksanakan arahan atasan dengan baik dan penuh tanggungjawab.</p> <p>Kompeten : Saya telah belajar mengenai cara pemeriksaan berkas pengaduan pendaftaran tanah yang baik dan benar.</p> <p>Harmonis : Saya telah menjalin komunikasi dan Kerjasama yang baik bersama para</p>	Kegiatan pemeriksaan dan pendistribusian berkas pengaduan pendaftaran tanah adat pertama kali kepada para petugas terkait merupakan bentuk usaha untuk mewujudkan misi yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan	<p>Melayani : Kegiatan pemeriksaan dan pendistribusian berkas merupakan wujud dari melayani masyarakat karena berkas aduan segera ditindak lanjuti sehingga terdapat progress mengenai berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang diadakan oleh pemohon.</p> <p>Profesional : Segera menindaklanjuti berkas pengaduan dari</p>

			<p>petugas di bagian subseksi pendaftaran khususnya pendaftaran tanah pertama kali agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Adaptif : Saya telah Bertindak proaktif dengan bertanya kepada pegawai senior dalam proses pemeriksaan mengenai berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali yang benar.</p> <p>Kolaboratif : Saya telah membangun kerjasama dengan rekan-rekan kerja dibagian subseksi pendaftaran tanah dalam proses pembuatan format rekap hasil pemeriksaan.</p>		<p>masyarakat merupakan wujud dari sikap profesionalisme.</p>
		<p>b.memeriksa berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali dan menghubungi pemohon jika ternyata berkas yang diadukan terdapat persyaratan yang belum dilengkapi.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya telah melakukan Pemberitahuan kepada pemohon yang terdapat persyaratan yang kurang untuk segera dilengkapi agar proses</p>		

				<p>tindak lanjut berkas bisa berjalan sebagai mestinya.</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Saya telah melakukan pemeriksaan berkas pengaduan sesuai dengan alur proses yang ditentukan.</p> <p>Kompeten :</p> <p>Saya telah memeriksa berkas dengan cermat dan teliti sehingga kualitas data hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Harmonis :</p> <p>Dalam memeriksa berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali saya telah menjalin komunikasi yang baik dengan atasan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif..</p> <p>Loyal :</p> <p>Saya telah melaksanakan pemeriksaan berkas dengan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>sungguh-sungguh sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Adaptif :</p> <p>Saya telah bersikap aktif dan inisiatif untuk menyediakan sumber pembelajaran yang menunjang dalam kegiatan pemeriksaan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Saya telah bekerja sama dengan pegawai senior dalam proses pemeriksaan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.</p>		
		<p>c.mendistribusikan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali sesuai tindak lanjut berikutnya kepada petugas terkait.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Dalam mendistribusikan berkas kepada petugas saya telah bersikap dengan sopan dan ramah.</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Saya telah melakukan pendistribusian berkas</p>		

				<p>pengaduan pendaftaran tanah pertama kali kepada petugas dengan penuh tanggungjawab.</p> <p>Kompeten : Mendistribusikan berkas pengaduan kepada petugas terkait dengan dilampiri catatan berkas tindaklanjutnya.</p> <p>Harmonis : Berkomunikasi dengan baik kepada rekan-rekan di Subseksi pendaftaran agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Adaptif : Saya sudah bersikap proaktif dengan melakukan pendistribusian berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali sesuai dengan petugas yang menanganinya.</p> <p>Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan para petugas di bagian subseksi pendaftaran dalam</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				proses tindak lanjut dari berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.		
5.	Monitoring kesesuaian perjalanan berkas dan pelaporan	a. Berkoordinasi dengan atasan terkait dengan monitoring penanganan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.	Laporan Hasil Progres tindak lanjut berkas pengaduan.	<p>Berorientasi Pelayanan : saya telah melakukan koordinasi dengan atasan terkait dengan monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali dengan bersikap sopan santun dan ramah.</p> <p>Akuntabel : Saya telah melaksanakan arahan atasan dengan baik dan penuh tanggungjawab.</p> <p>Kompeten : Saya telah belajar mengenai hal-hal yang perlu di monitoring dalam berkas pengaduan pendaftaran tanah yang baik dan benar.</p> <p>Harmonis : Saya telah menjalin komunikasi dan Kerjasama yang baik bersama para</p>	Hasil laporan monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali dipergunakan untuk mewujudkan misi pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat dan juga mewujudkan misi Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan	<p>Melayani : Dengan adanya laporan mengenai monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali diharapkan dapat memberikan kepastian waktu penyelesaian kepada pemohon.</p> <p>Profesional : Melakukan Laporan terkait penanganan berkas pengaduan merupakan wujud tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan dan merupakan wujud dari sikap profesionalisme.</p>

				<p>petugas di bagian subseksi pendaftaran khususnya pendaftaran tanah pertama kali agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Adaptif : Saya telah bertindak proaktif dengan bertanya kepada atasan dalam proses monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali yang benar.</p> <p>Kolaboratif : Saya telah membangun kerjasama dengan rekan-rekan kerja dibagian subseksi pendaftaran tanah dalam proses pembuatan format rekap hasil pemeriksaan.</p>		
		<p>b. memonitoring berkas pengaduan apakah sudah berjalan sesuai tindak lanjut yang seharusnya lewat <i>Google Spreadsheet</i> dan form kendali berkas.</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : Saya telah melakukan proses monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali sehingga progress perjalanan berkas terpantau dengan jelas.</p>		

				<p>Akuntabel : Saya telah melaksanakan arahan atasan dengan baik dan penuh tanggungjawab.</p> <p>Kompeten : Saya telah melakukan monitoring secara terus menerus agar proses tindak lanjut berkas pengaduan tetap berjalan sebagai mana mestinya.</p> <p>Harmonis : Saya telah menjalin komunikasi dan Kerjasama yang baik bersama para petugas di bagian subseksi pendaftaran khususnya pendaftaran tanah pertama kali agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : hasil monitoring berkas tidak diberitahukan kepada pihak yang tidak berkepentingan.</p> <p>Adaptif :</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>Saya telah menggunakan aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> dalam menunjang proses monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Saya telah bekerja sama dengan para petugas di bagian subseksi pendaftaran dalam proses monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.</p>		
		<p>c. membuat laporan tindak lanjut berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali kepada petugas penanganan pengaduan di Locket.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Pembuatan laporan bertujuan untuk memberikan kepastian kepada masyarakat mengenai sejauh mana proses tindak lanjut berkas pengaduannya.</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Saya telah membuat laporan tindak lanjut berkas pengaduan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> agar lebih efektif dan efisien.</p>		

			<p>Kompeten : Saya telah membuat laporan tindak lanjut berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai mana mestinya.</p> <p>Harmonis : Saya telah bekerja sama dengan petugas dibagian subseksi pendaftaran dalam proses pembuatan laporan dan melakukan komunikasi dengan baik agar lingkungan kerja tetap kondusif.</p> <p>Loyal : Saya telah melakukan kegiatan laporan tindak lanjut berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud dari tanggungjawab terhadap tugas yang diberikan.</p> <p>Adaptif : Saya telah bersikap aktif dan inisiatif dalam proses</p>		
--	--	--	--	--	--

				<p>pembuatan laporan tindak lanjut berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali dengan menggunakan <i>google spread sheet</i>.</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Saya telah bekerja sama dengan rekan-rekan dibagian subseksi pendaftaran dalam proses pembuatan laporan tindak lanjut berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

NO.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai BerAKHLAK							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
4.	Pemeriksaan dan Pendistribusian berkas pengaduan kepada petugas terkait serta pemberitahuan kepada pemohon jika terdapat kekurangan berkas yang belum dilengkapi.								
	a. Berkoordinasi dengan atasan terkait dengan pemeriksaan berkas pengaduan.	1	1	1	1		1	1	6
	b. Memeriksa berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali dan menghubungi pemohon jika ternyata berkas yang diajukan terdapat persyaratan yang belum dilengkapi.	1	1	1	1	1	1	1	7
	c. Mendistribusikan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali sesuai tindak lanjut berikutnya kepada petugas terkait.	1	1	1	1		1	1	6
5.	Monitoring kesesuaian perjalanan berkas dan pelaporan								
	a. Berkoordinasi dengan atasan terkait dengan monitoring penanganan berkas pengaduan.	1	1	1	1		1	1	6

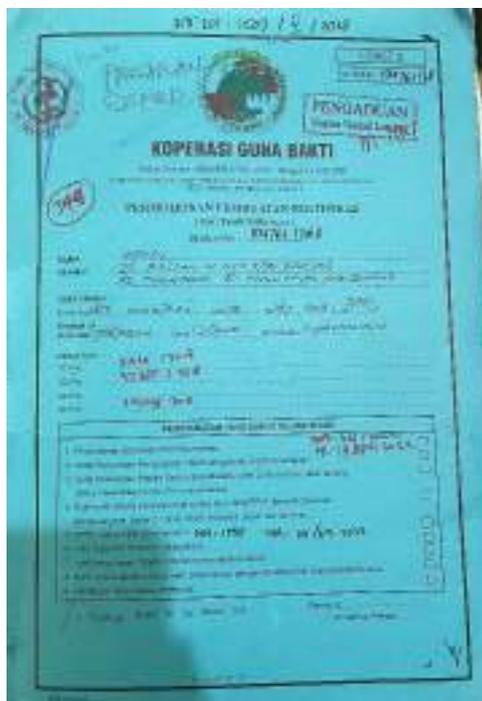
NO.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai BerAKHLAK						Jumlah	
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif		Kolaboratif
	b. Memonitoring berkas pengaduan sudah berjalan sesuai tindak lanjut yang seharusnya lewat <i>Google Spreadsheet</i> dan form kendali berkas.	1	1	1	1	1	1	1	7
	c. Membuat laporan terkait tindak lanjut berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali kepada petugas penanganan pengaduan di Loker.	1	1	1	1	1	1	1	7
JUMLAH									97

Sebelum pelaksanaan aktualisasi



Untuk menandai berkas tersebut adalah berkas pengaduan petugas pelaksana menempelkan sticky note di atas berkas.

Setelah pelaksanaan aktualisasi



Untuk menandai berkas tersebut adalah berkas pengaduan petugas pelaksana melakukan pengecapan menggunakan Stampel pengaduan.

Masyarakat Penerima Manfaat



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

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Nurul Baeti

NIP : 19990531 202204 2 001

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Monitoring Penanganan Berkas Pengaduan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 19 Oktober 2022	Studi literatur mengenai penanganan pengaduan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.	1. Berkonsultasi dengan atasan tentang peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali dan Penanganan Pengaduan Pendaftaran tanah Pertama Kali.	<i>Resume</i> Peraturan Perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali.	<i>- sudah lanjut - lanjutkan. 1/20/22</i>
Kamis, 20 Oktober 2022		2. Mengumpulkan dan mencetak peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali dan peraturan mengenai Penanganan Pengaduannya.		
Jum'at, 21 Oktober 2022		3. Meresume peraturan perundang-undangan yang terkait pendaftaran tanah pertama kali serta Surat Edaran mengenai Penanganan berkas pengaduan.		
Senin, 24 Oktober 2022	Inventarisasi berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.	1. Berkoordinasi dengan petugas penerima pengaduan di Loker mengenai berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.	Daftar hasil rekap berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung	
Selasa, 25 Oktober 2022		2. Mengumpulkan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.		
Rabu, 26 Oktober 2022		3. Merekap berkas pengaduan pendaftaran pertama kali.		

Kamis, 27 Oktober 2022	Pembuatan Media Monitoring berkas pengaduan	1. Berkoordinasi dengan atasan mengenai desain Stampel “pengaduan”, format form kendali berkas pengaduan, dan format monitoring dalam <i>Google Spreadsheet</i> .	Media monitoring berkas berupa Stampel Pengaduan.	
Jum’at 28 Oktober 2022		2. Membuat stampel pengaduan.		

Mentor



Dindin Saripudin, S.H., M.H
NIP. 197209141997031003

Peserta



Nurul Baeti, A.Md
NIP. 199905312022042001

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Nurul Baeti
NIP : 199905312022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu : Belum optimalnya monitoring penanganan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.
Gagasan Isu : Penggunaan *Google Spreadsheet*, stamplé “pengaduan” dan Pemberitahuan kepada pemohon dalam proses monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.

Kegiatan 1 : Studi literatur mengenai penanganan pengaduan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : a. Berkonsultasi dengan atasan tentang peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali dan Penanganan Pengaduan Pendaftaran tanah Pertama Kali. b. Mengumpulkan dan mencetak peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali dan peraturan mengenai Penanganan Pengaduannya. c. Meresume peraturan perundang-undangan yang terkait pendaftaran tanah pertama kali serta Surat Edaran mengenai Penanganan berkas pengaduan.	- <i>Andak Caqum</i> & <i>Caqum Kom.</i>	<i>9/10/12</i>
Ouput Kegiatan terhadap pemecah isu : <i>Resume</i> Peraturan Perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali		<i>9/10/12</i>
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : a. TAHAPAN 1 Berorientasi Pelayanan : saya telah berkonsultasi dengan atasan dengan sopan, ramah, dan mengucapkan salam. Akuntabel :		<i>9/10/12</i>

Dalam melakukan konsultasi dengan mentor saya telah menciptakan transparansi dalam perencanaan kegiatan dengan berbicara jujur dan tanggungjawab.

Kompeten :

Saya telah berkonsultasi dengan mentor agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik .

Harmonis :

Dalam berkoordinasi saya telah bersikap sopan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal :

Saya telah menjalankan apa yang disarankan /diperintahkan oleh mentor setelah berkonsultasi selama tidak menyalahi perundang-undangan.

Adaptif:

Saya telah bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor dan meminta arahan saat berkonsultasi.

Kolaboratif :

Saya telah bekerjasama dengan mentor dalam konsultasi dalam kegiatan aktualisasi.

b. TAHAPAN 2

Berorientasi Pelayanan:

Saya telah memahami dan mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam proses pelayanan pendaftaran tanah pertama kali bagi masyarakat

Akuntabel:

Saya telah bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan dengan penuh tanggungjawab.

Kompeten:

Saya telah meningkatkan kompetensi diri dengan cara terus belajar dan mencari informasi terbaru terutama peraturan pendaftaran tanah.

Harmonis:

Dengan bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan maka akan ada kepastian hukum dalam bekerja, sehingga tidak akan ada perbedaan pendapat yang menyebabkan pertikaian.

Adaptif:

<p>Saya telah bekerja berdasarkan (peraturan yang berlaku) dan senantiasa mengikuti pembaruan dan perubahan.</p> <p>c. TAHAPAN 3</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Saya telah membuat resume menggunakan laptop kantor secara tanggung jawab, efektif dan efisien;</p> <p>Kompeten :</p> <p>Dalam meresume peraturan perundang-undangan saya terus belajar agar resume yang dihasilkan mempunyai kualitas yang terbaik</p> <p>Harmonis:</p> <p>Dengan bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan maka akan ada kepastian hukum dalam bekerja, tidak akan ada perbedaan pendapat yang menyebabkan pertikaian.</p> <p>Loyal:</p> <p>Saya telah bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai wujud setia dan taat pada negara, dan menjaga kehormatan instansi ATR/BPN.</p> <p>Adaptif :</p> <p>Saya telah bertindak proaktif dalam proses meresume mengenai peraturan perundang undangan dengan bertanya kepada atasan terkait hal yang kurang dipahami.</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Saya telah terbuka dalam bekerja mengerjakan resume.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Telaah Peraturan Perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali dan penanganan pengaduannya akan meningkatkan pengetahuan sumber daya manusia di lingkup kementerian ATR/BPN sehingga mampu mewujudkan misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>		<p>9/27/12</p>
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p>		

<p>Melayani : Selalu menambah wawasan dan ilmu pengetahuan untuk adanya perubahan.</p> <p>Profesionalisme: Dengan berkoordinasi dan konsultasi menghasilkan kerjasama untuk mencapai tujuan dan dapat memberikan nilai tambah.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Inventarisasi berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Berkoordinasi dengan petugas penerima pengaduan di Loker mengenai berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>b. mengumpulkan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>c. merekap berkas pengaduan pendaftaran pertama kali.</p>	<p>- Pandak Lanjutan & Lanjutkan.</p>	<p>9/27/12</p>
<p>Ouput Kegiatan terhadap pemecah isu : Daftar hasil rekap berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.</p>		<p>9/27/12</p>
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>a. Tahapan 1 Berorientasi Pelayanan : saya telah berkoordinasi dengan petugas loker pengaduan dengan bersikap sopan santun dan ramah.</p> <p>Akuntabel : Dalam melakukan koordinasi dengan petugas loker pengaduan saya telah bersikap disiplin, dan cermat.</p> <p>Kompeten : Saya telah melaksanakan tugas dengan teliti terkait pengumpulan berkas pengaduan pendaftaran tanah adat pertama kali.</p> <p>Harmonis :</p>		<p>9/27/12</p>

dalam berkoordinasi saya telah bersikap sopan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal :

Saya telah melaksanakan tugas dengan baik dan menerima saran dan masukan mengenai penanganan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.

Adaptif :

Saya telah bertindak proaktif dengan bertanya kepada petugas loket pengaduan dan meminta arahan saat berkoordinasi.

Kolaboratif :

Saya telah bekerja sama dengan petugas loket pengaduan.

b. Tahapan 2

Akuntabel :

Saya telah melakukan pengumpulan data berkas pengaduan dengan penuh tanggungjawab.

Kompeten :

Dalam melakukan kegiatan pengumpulan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali, saya telah bersikap teliti dan cermat dalam mengerjakan tugas.

Harmonis :

Saya telah mengumpulkan berkas pengaduan dibantu dengan petugas loket dengan tetap bersikap ramah agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal :

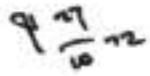
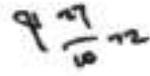
saya telah mengumpulkan berkas pengaduan berdasarkan kriteria berkas tersebut yang sesuai dengan perraturan perundang-undangan.

Kolaboratif :

Saya telah Bekerja sama dengan petugas loket pengaduan terkait dengan pengumpulan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.

c. Tahapan 3

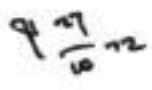
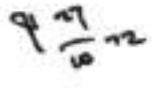
Akuntabel :

<p>Saya telah membuat rekapan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali secara jujur dan tanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Saya telah membuat rekapan dengan kualitas data yang terbaik.</p> <p>Harmonis : Saya membuat rekapan berkas pengaduan yang dibantu dengan petugas loket dengan tetap bersikap ramah sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Saya tidak memberikan data rekapan mengenai berkas pengaduan kepada pihak yang tidak berkepentingan.</p> <p>Adaptif : Saya telah bertindak proaktif dengan bertanya kepada pegawai senior dalam pembuatan rekapan data berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali yang benar.</p> <p>Kolaboratif : Saya bekerja sama dengan petugas loket pengaduan dan pegawai senior terkait dengan pembuatan rekapan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Menginventarisasi berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali bertujuan agar terwujud nya misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Melayani : Bersikap cermat dan teliti terhadap proses inventarisasi berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>Profesional :</p>		

Senantiasa mengembangkan kemampuan yang dimiliki agar dapat menyelesaikan tanggung jawab dengan baik dan menjadi ASN yang Profesional.		
--	--	--

Kegiatan 3 : Pembuatan Media Monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Berkonsultasi dengan atasan mengenai desain Stampel “pengaduan”, format form kendali berkas pengaduan, dan format monitoring dalam <i>Google Spreadsheet</i>.</p> <p>b. Membuat stampel pengaduan.</p>	<p>— lanjutkan — lanjutkan.</p>	<p>9/10/12</p>
<p>Output Kegiatan terhadap pemecah isu :</p> <p>Media monitoring berkas berupa <i>Google Spreadsheet</i>, Stampel Pengaduan dan Formulir Kendali Berkas..</p>		<p>9/10/12</p>
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>a. Tahapan 1</p> <p>Berorientasi Pelayanan : saya telah berkonsultasi dengan atasan dengan sopan, ramah, dan mengucapkan salam.</p> <p>Akuntabel : Saya telah melaksanakan arahan atasan dengan baik dan penuh tanggungjawab.</p> <p>Kompeten : Saya telah berkonsultasi dengan mentor agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : dalam berkonsultasi saya telah bersikap sopan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Adaptif : saya telah belajar untuk membuat desain Stampel “Pengaduan” dan belajar membuat <i>Google Spreadsheet</i> lewat media digital seperti youtube.</p> <p>Kolaboratif : Saya telah berkoordinasi dengan pegawai senior mengenai desain Stampel “pengaduan”, format form</p>		

<p>kendali berkas pengaduan, dan format monitoring dalam Google Spreadsheet.</p> <p>p. Tahapan 2</p> <p>Akuntabel : Saya telah menggunakan anggaran dalam proses pembuatan stempel dengan bijaksana.</p> <p>Kompeten : saya telah ikut memonitor pembuatan stempel pengaduan agar stempel sesuai dengan desain yang telah ditentukan.</p> <p>Adaptif : Saya telah membuat stempel “pengaduan” karena fakta dilapangan tidak ada yang membedakan antara berkas pengaduan dan berkas bukan pengaduan.</p> <p>Kolaboratif : Saya telah Bekerja sama dengan pihak ke 3 terkait dengan proses pembuatan stempel “pengaduan”.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan pembuatan media monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali bertujuan untuk memudahkan dalam proses tindak lanjut berkas aduan tersebut sehingga mampu mewujudkan misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani : Pembuatan media monitoring diharapkan dapat memberikan kepastian waktu penyelesaian berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali yang diadakan oleh masyarakat.</p> <p>Profesional : Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi serta selalu melakukan perbaikan secara berkelanjutan.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Nurul Baeti
NIP : 199905312022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu : Belum optimalnya monitoring penanganan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.
Gagasan Isu : Penggunaan *Google Spreadsheet*, stamplé “pengaduan” dan Pemberitahuan kepada pemohon dalam proses monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.
Kegiatan 1 : Studi literatur mengenai penanganan pengaduan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan : d. Berkonsultasi dengan atasan tentang peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali dan Penanganan Pengaduan Pendaftaran tanah Pertama Kali. e. Mengumpulkan dan mencetak peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali dan peraturan mengenai Penanganan Pengaduannya. f. Meresume peraturan perundang-undangan yang terkait pendaftaran tanah pertama kali serta Surat Edaran mengenai Penanganan berkas pengaduan.	Lanjutkan dan upload ke LMS	whatsapp
Ouput Kegiatan terhadap pemecah isu : <i>Resume</i> Peraturan Perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : d. TAHAPAN 1 Berorientasi Pelayanan : saya telah berkonsultasi dengan atasan dengan sopan, ramah, dan mengucapkan salam. Akuntabel :		

Dalam melakukan konsultasi dengan mentor saya telah menciptakan transparansi dalam perencanaan kegiatan dengan berbicara jujur dan bertanggung jawab.

Kompeten :

Saya telah berkonsultasi dengan mentor agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik .

Harmonis :

Dalam berkoordinasi saya telah bersikap sopan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal :

Saya telah menjalankan apa yang disarankan /diperintahkan oleh mentor setelah berkonsultasi selama tidak menyalahi perundang-undangan.

Adaptif:

Saya telah bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor dan meminta arahan saat berkonsultasi.

Kolaboratif :

Saya telah bekerjasama dengan mentor dalam konsultasi dalam kegiatan aktualisasi.

e. TAHAPAN 2

Berorientasi Pelayanan:

Saya telah memahami dan mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam proses pelayanan pendaftaran tanah pertama kali bagi masyarakat

Akuntabel:

Saya telah bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan dengan penuh tanggung jawab.

Kompeten:

Saya telah meningkatkan kompetensi diri dengan cara terus belajar dan mencari informasi terbaru terutama peraturan pendaftaran tanah.

Harmonis:

Dengan bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan maka akan ada kepastian hukum dalam bekerja, sehingga tidak akan ada perbedaan pendapat yang menyebabkan pertikaian.

Adaptif:

<p>Saya telah bekerja berdasarkan (peraturan yang berlaku) dan senantiasa mengikuti pembaruan dan perubahan.</p> <p>f. TAHAPAN 3</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Saya telah membuat resume menggunakan laptop kantor secara tanggung jawab, efektif dan efisien;</p> <p>Kompeten :</p> <p>Dalam meresume peraturan perundang-undangan saya terus belajar agar resume yang dihasilkan mempunyai kualitas yang terbaik.</p> <p>Harmonis:</p> <p>Dengan bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan maka akan ada kepastian hukum dalam bekerja, tidak akan ada perbedaan pendapat yang menyebabkan pertikaian.</p> <p>Loyal:</p> <p>Saya telah bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai wujud setia dan taat pada negara, dan menjaga kehormatan instansi ATR/BPN.</p> <p>Adaptif :</p> <p>Saya telah bertindak proaktif dalam proses meresume mengenai peraturan perundang undangan dengan bertanya kepada atasan terkait hal yang kurang dipahami.</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Saya telah terbuka dalam bekerja mengerjakan resume.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Telaah Peraturan Perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali dan penanganan pengaduannya akan meningkatkan pengetahuan sumber daya manusia di lingkup kementerian ATR/BPN sehingga mampu mewujudkan misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani :</p>		

Selalu menambah wawasan dan ilmu pengetahuan untuk adanya perubahan. Profesionalisme: Dengan berkoordinasi dan konsultasi menghasilkan kerjasama untuk mencapai tujuan dan dapat memberikan nilai tambah.		
---	--	--

Kegiatan 2 : Inventarisasi berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>d. Berkoordinasi dengan petugas penerima pengaduan di Loker mengenai berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>e. mengumpulkan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>f. merekap berkas pengaduan pendaftaran pertama kali.</p>		
<p>Output Kegiatan terhadap pemecah isu :</p> <p>Daftar hasil rekap berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>d. Tahapan 1</p> <p>Berorientasi Pelayanan : saya telah berkoordinasi dengan petugas loket pengaduan dengan bersikap sopan santun dan ramah.</p> <p>Akuntabel : Dalam melakukan koordinasi dengan petugas loket pengaduan saya telah bersikap disiplin, dan cermat.</p> <p>Kompeten : Saya telah melaksanakan tugas dengan teliti terkait pengumpulan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>Harmonis : dalam berkoordinasi saya telah bersikap sopan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p>		

Loyal :

Saya telah melaksanakan tugas dengan baik dan menerima saran dan masukan mengenai penanganan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.

Adaptif :

Saya telah bertindak proaktif dengan bertanya kepada petugas loket pengaduan dan meminta arahan saat berkoordinasi.

Kolaboratif :

Saya telah bekerja sama dengan petugas loket pengaduan.

e. Tahapan 2

Akuntabel :

Saya telah melakukan pengumpulan data berkas pengaduan dengan penuh tanggungjawab.

Kompeten :

Dalam melakukan kegiatan pengumpulan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali, saya telah bersikap teliti dan cermat dalam mengerjakan tugas.

Harmonis :

Saya telah mengumpulkan berkas pengaduan dibantu dengan petugas loket dengan tetap bersikap ramah agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal :

saya telah mengumpulkan berkas pengaduan berdasarkan kriteria berkas tersebut yang sesuai dengan perraturan perundang-undangan.

Kolaboratif :

Saya telah Bekerja sama dengan petugas loket pengaduan terkait dengan pengumpulan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.

f. Tahapan 3

Akuntabel :

Saya telah membuat rekapan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali secara jujur dan tanggung jawab.

Kompeten :

<p>Saya telah membuat rekapan dengan kualitas data yang terbaik.</p> <p>Harmonis : Saya membuat rekapan berkas pengaduan yang dibantu dengan petugas loket dengan tetap bersikap ramah sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Saya tidak memberikan data rekapan mengenai berkas pengaduan kepada pihak yang tidak berkepentingan.</p> <p>Adaptif : Saya telah bertindak proaktif dengan bertanya kepada pegawai senior dalam pembuatan rekapan data berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali yang benar.</p> <p>Kolaboratif : Saya bekerja sama dengan petugas loket pengaduan dan pegawai senior terkait dengan pembuatan rekapan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Menginventarisasi berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali bertujuan agar terwujud nya misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani : Bersikap cermat dan teliti terhadap proses inventarisasi berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>Profesional : Senantiasa mengembangkan kemampuan yang dimiliki agar dapat menyelesaikan tanggung jawab dengan baik dan menjadi ASN yang Profesional.</p>		

Kegiatan 3 : Pembuatan Media Monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>c. Berkonsultasi dengan atasan mengenai desain Stampel “pengaduan”, format form kendali berkas pengaduan, dan format monitoring dalam <i>Google Spreadsheet</i>.</p> <p>d. Membuat stampel pengaduan.</p>		
<p>Output Kegiatan terhadap pemecah isu :</p> <p>Media monitoring berkas berupa <i>Google Spreadsheet</i>, Stampel Pengaduan dan Formulir Kendali Berkas..</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>c. Tahapan 1</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>saya telah berkonsultasi dengan atasan dengan sopan, ramah, dan mengucapkan salam.</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Saya telah melaksanakan arahan atasan dengan baik dan penuh tanggungjawab.</p> <p>Kompeten :</p> <p>Saya telah berkonsultasi dengan mentor agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis :</p> <p>dalam berkonsultasi saya telah bersikap sopan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Adaptif :</p> <p>saya telah belajar untuk membuat desain Stampel “Pengaduan” dan belajar membuat <i>Google Spreadsheet</i> lewat media digital seperti youtube.</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Saya telah berkoordinasi dengan pegawai senior mengenai desain Stampel “pengaduan”, format form kendali berkas pengaduan, dan format monitoring dalam <i>Google Spreadsheet</i>.</p>		

<p>d. Tahapan 2</p> <p>Akuntabel : Saya telah menggunakan anggaran dalam proses pembuatan stempel dengan bijaksana.</p> <p>Kompeten : saya telah ikut memonitor pembuatan stempel pengaduan agar stempel sesuai dengan desain yang telah ditentukan.</p> <p>Adaptif : Saya telah membuat stempel “pengaduan” karena fakta dilapangan tidak ada yang membedakan antara berkas pengaduan dan berkas bukan pengaduan.</p> <p>Kolaboratif : Saya telah Bekerja sama dengan pihak ke 3 terkait den proses pembuatan stempel “pengaduan”.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan pembuatan media monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali bertujuan untuk memudahkan dalam proses tindak lanjut berkas aduan tersebut sehingga mampu mewujudkan misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani : Pembuatan media monitoring diharapkan dapat memberikan kepastian waktu penyelesaian berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali yang diadakan oleh masyarakat.</p> <p>Profesional : Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi serta selalu melakukan perbaikan secara berkelanjutan.</p>		

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2
 Nama : Nurul Baeti
 NIP : 19990531 202204 2 001
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Monitoring Penanganan Berkas Pengaduan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 31 November 2022 Selasa, 1 November 2022	Pembuatan Media Monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.	1. Membuat dan mencetak formulir kendali berkas. 2. Membuat <i>Google Spreadsheet</i> untuk monitoring berkas pengaduan.	Media monitoring berkas berupa <i>Google Spreadsheet</i> , dan Formulir Kendali Berkas.	- Trans. Berdikom. - perbaiki. - Berdikom.
Rabu - Jum'at 02-04 November 2022	Pemeriksaan dan Pendistribusian berkas pengaduan kepada petugas terkait serta pemberitahuan kepada pemohon jika terdapat kekurangan	1. Berkoordinasi dengan atasan terkait dengan pemeriksaan berkas pengaduan. 2. Memeriksa berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali dan menghubungi pemohon jika ternyata berkas yang diadakan terdapat	Daftar rekap hasil pemeriksaan dan surat pemberitahuan kekurangan kelengkapan berkas kepada pemohon.	

	berkas yang belum dilengkapi.	persyaratan yang belum dilengkapi.		
		3. mendistribusikan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali sesuai tindak lanjut berikutnya kepada petugas terkait		

Mentor



Dindin Saripudin, S.H., M.H
NIP. 197209141997031003

Peserta



Nurul Baeti, A.Md
NIP.199905312022042001

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Nurul Baeti
NIP 199905312022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu : Belum optimalnya monitoring penanganan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.
Gagasan Isu : Penggunaan *Google Spreadsheet*, stamplé “pengaduan” dan Pemberitahuan kepada pemohon dalam proses monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.
Kegiatan 3 : Pembuatan Media Monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali..

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : a. Membuat dan mencetak formulir kendali berkas. b. Membuat <i>Google Spreadsheet</i> untuk monitoring berkas pengaduan.	- Trans. Berikan. perbaikan. - Berikan Kom.	9.
Output Kegiatan terhadap pemecah isu : Media monitoring berkas berupa <i>Google Spreadsheet</i> dan Formulir Kendali Berkas		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : a. TAHAPAN 1 Berorientasi Pelayanan : saya sudah berkoordinasi dengan pegawai senior dengan sopan, ramah, dan mengucapkan salam. Akuntabel : Saya telah mencetak formulir kendali berkas menggunakan printer kantor dengan efektif dan efisien. Kompeten : Saya telah belajar mengenai pembuatan format		

formulir kendali berkas dengan para petugas di bagian subseksi pendaftaran.

Loyal :

Pembuatan format Formulir kendali berkas disesuaikan dengan alur perjalanan berkas yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Kolaboratif :

Saya telah membangun Kerjasama dengan rekan-rekan kerja dibagian subseksi pendaftaran tanah dalam proses pembuatan format formulir kendali berkas.

b. TAHAPAN 2

Berorientasi Pelayanan :

saya telah membuat *Google Spreadsheet* untuk proses monitoring berkas pengaduan sehingga progress perjalanan berkas terpantau denganjelas.

Akuntabel :

Saya telah membuat *Google Spreadsheet* dengan penuh tanggungjawab dan cermat karena akan digunakan sebagai alat monitoring berkas.

Kompeten :

Saya telah belajar hal baru dengan membuat *Google Spreadsheet* untuk proses monitoring penanganan berkas pengaduan pendafatran tanah pertama kali.

Harmonis :

Saya telah menjalin komunikasi yang baik bersama para petugas di bagian subseksi pendaftaran khususnya pendaftaran tanahpertama kali agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.

<p>Loyal : pembuatan telah membuat <i>Google Spreadsheet</i> dalam rangka proses monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali sebagai bentuk dedikasi dan mengutamakan kepentingan masyarakat.</p> <p>Adaptif : Saya telah menggunakan teknologi digital <i>Google Spreadsheet</i> dalam proses monitoring berkas.</p> <p>Kolaboratif : Saya telah membangun kerjasama dengan rekan-rekan kerja dibagian subseksi pendaftaran tanah dalam proses pembuatan format monitoring berkas di <i>Google Spreadsheet</i>.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan pembuatan media monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali bertujuan untuk memudahkan dalam proses tindak lanjut berkas aduan tersebut sehingga mampu mewujudkan misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>		
<p>Melayani : Pembuatan media monitoring diharapkan dapat memberikan kepastian waktu penyelesaian berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali yang diadakan oleh masyarakat.</p> <p>Profesional : Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi serta selalu melakukan perbaikan secara berkelanjutan.</p>		

Kegiatan 4 : Pemeriksaan dan Pendistribusian berkas pengaduan kepada petugas terkait serta pemberitahuan kepada pemohon jika terdapat kekurangan berkas yang belum dilengkapi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Berkoordinasi dengan atasan terkait dengan pemeriksaan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>b. memeriksa berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali dan menghubungi pemohon jika ternyata berkas yang diajukan terdapat persyaratan yang belum dilengkapi.</p> <p>c. mendistribusikan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali sesuai tindak lanjut berikutnya kepada petugas terkait.</p>	<p>- Trans. lakukan perbaikan. - lanjut kom.</p>	<p>9.</p>
<p>Ouput Kegiatan terhadap pemecah isu :</p> <p>Daftar rekap hasil pemeriksaan dan pemberitahuan kekurangan kelengkapan berkas kepada pemohon.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>a. Tahapan 1</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>saya telah melakukan koordinasi dengan pegawai senior terkait dengan tata cara pemeriksaan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali dengan bersikap sopan santun dan ramah.</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Saya telah melaksanakan arahan atasan dengan baik dan penuh tanggungjawab.</p> <p>Kompeten :</p> <p>Saya telah belajar mengenai cara pemeriksaan berkas pengaduan pendaftaran tanah yang baik</p>		

dan benar.

Harmonis :

Saya telah menjalin komunikasi dan Kerjasama yang baik bersama para petugas di bagian subseksi pendaftaran khususnya pendaftaran tanah pertama kali agar tercipta lingkungan kerjayang kondusif.

Adaptif :

Saya telah bertindak proaktif dengan bertanya kepada pegawai senior dalam proses pemeriksaan mengenai berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali yang benar.

Kolaboratif :

Saya telah membangun kerjasama dengan rekan-rekan kerja dibagian subseksi pendaftaran tanah dalam proses pembuatan format rekap hasil pemeriksaan.

b. Tahapan 2

Berorientasi Pelayanan :

Pemberitahuan kepada pemohon jika pada saat proses pemeriksaan berkas pengaduan terdapat persyaratan yang kurang untuk segera dilengkapi agar proses tindak lanjut berkas bisa berjalan sebagai mestinya.

Akuntabel :

Saya telah melakukan pemeriksaan berkas pengaduan sesuai dengan alur proses yang ditentukan.

Kompeten :

Saya telah memeriksa berkas dengan cermat dan teliti sehingga kualitas data hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Harmonis :

Dalam memeriksa berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali saya telah berusaha untuk menjalin komunikasi yang baik dengan atasan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal :

Saya telah melaksanakan pemeriksaan berkas dengan sungguh-sungguh sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adaptif :

Saya telah bersikap aktif dan inisiatif untuk menyediakan sumber pembelajaran yang menunjang dalam kegiatan pemeriksaan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.

Kolaboratif :

Saya telah bekerja sama dengan pegawai senior dalam proses pemeriksaan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.

c.Tahapan 3

Berorientasi Pelayanan :

Dalam mendistribusikan berkas kepada petugas saya telah bersikap dengan sopan dan ramah.

Akuntabel :

Saya telah melakukan pendistribusian berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali kepada petugas dengan penuh tanggungjawab.

Kompeten :

Mendistribusikan berkas pengaduan kepada petugas terkait dengan dilampiri catatan berkas tindaklanjutnya.

Harmonis :

Saya telah berkomunikasi dengan baik kepada rekan-rekan di Subseksi pendaftaran agar tercipta.

<p>lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Adaptif :</p> <p>Saya telah bersikap proaktif dengan melakukan pendistribusian berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali sesuai dengan petugas yang menangannya.</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Saya telah bekerja sama dengan para petugas di bagian subseksi pendaftaran dalam proses tindak lanjut dari berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan pemeriksaan dan pendistribusian berkas pengaduan pendaftaran tanah adat pertama kali kepada para petugas terkait merupakan bentuk usaha untuk mewujudkan misi yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani :</p> <p>Kegiatan pemeriksaan dan pendistribusian berkas merupakan wujud dari melayani masyarakat karena berkas aduan segera ditindak lanjuti sehingga terdapat progress mengenai berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang diadakan oleh pemohon.</p> <p>Profesional :</p> <p>Segera menindaklanjuti berkas pengaduan dari masyarakat merupakan wujud dari sikap profesionalisme.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Nurul Baeti

NIP 199905312022042001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Isu : Belum optimalnya monitoring penanganan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.

Gagasan Isu : Penggunaan *Google Spreadsheet*, stample “pengaduan” dan Pemberitahuan kepada pemohon dalam proses monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.

Kegiatan 3 : Pembuatan Media Monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan : a. Membuat dan mencetak formulir kendali berkas. b. Membuat <i>Google Spreadsheet</i> untuk monitoring berkas pengaduan.	Lanjutkan dan upload ke LMS	
Ouput Kegiatan terhadap pemecah isu : Media monitoring berkas berupa <i>Google Spreadsheet</i> dan Formulir Kendali Berkas		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : a.TAHAPAN 1 Berorientasi Pelayanan : saya sudah berkoordinasi dengan pegawai senior dengan sopan, ramah, dan mengucapkan salam.		

Akuntabel :

Saya telah mencetak formulir kendali berkas menggunakan printer kantor dengan efektif dan efisien.

Kompeten :

Saya telah belajar mengenai pembuatan format formulir kendali berkas dengan para petugas di bagian subseksi pendaftaran.

Loyal :

Pembuatan format Formulir kendali berkas disesuaikan dengan alur perjalanan berkas yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Kolaboratif :

Saya telah membangun Kerjasama dengan rekan-rekan kerja dibagian subseksi pendaftaran tanah dalam proses pembuatan format formulir kendali berkas.

b. TAHAPAN 2

Berorientasi Pelayanan :

saya telah membuat *Google Spreadsheet* untuk proses monitoring berkas pengaduan sehingga progress perjalanan berkas terpantau denganjelas.

Akuntabel :

Saya telah membuat *Google Spreadsheet* dengan penuh tanggungjawab dan cermat karena akan digunakan sebagai alat monitoring berkas.

Kompeten :

Saya telah belajar hal baru dengan membuat *Google Spreadsheet* untuk proses monitoring penanganan berkas pengaduan pendafatran tanah pertama kali.

<p>Harmonis : Saya telah menjalin komunikasi yang baik bersama para petugas di bagian subseksi pendaftaran khususnya pendaftaran tanah pertama kali agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : pembuatan telah membuat <i>Google Spreadsheet</i> dalam rangka proses monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali sebagai bentuk dedikasi dan mengutamakan kepentingan masyarakat.</p> <p>Adaptif : Saya telah menggunakan teknologi digital <i>Google Spreadsheet</i> dalam proses monitoring berkas.</p> <p>Kolaboratif : Saya telah membangun kerjasama dengan rekan-rekan kerja dibagian subseksi pendaftaran tanah dalam proses pembuatan format monitoring berkas di <i>Google Spreadsheet</i>.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan pembuatan media monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali bertujuan untuk memudahkan dalam proses tindak lanjut berkas aduan tersebut sehingga mampu mewujudkan misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>		
<p>Melayani : Pembuatan media monitoring diharapkan dapat memberikan kepastian waktu penyelesaian berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali yang diadakan oleh masyarakat.</p>		

<p>Profesional : Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi serta selalu melakukan perbaikan secara berkelanjutan.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Pemeriksaan dan Pendistribusian berkas pengaduan kepada petugas terkait serta pemberitahuan kepada pemohon jika terdapat kekurangan berkas yang belum dilengkapi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Metode Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Berkoordinasi dengan atasan terkait dengan pemeriksaan berkas pengaduan. mengumpulkan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>b. Memeriksa berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali dan menghubungi pemohon jika ternyata berkas yang diajukan terdapat persyaratan yang belum dilengkapi.</p> <p>c. Mendistribusikan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali sesuai tindak lanjut berikutnya kepada petugas terkait.</p>		
<p>Output Kegiatan terhadap pemecah isu :</p> <p>Daftar rekap hasil pemeriksaan dan surat pemberitahuan kekurangan kelengkapan berkas kepada pemohon.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>a. Tahapan 1</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>saya telah melakukan koordinasi dengan pegawai senior terkait dengan tata cara pemeriksaan</p>		

berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali dengan bersikap sopan santun dan ramah.

Akuntabel :

Saya telah melaksanakan arahan atasan dengan baik dan penuh tanggungjawab.

Kompeten :

Saya telah belajar mengenai cara pemeriksaan berkas pengaduan pendaftaran tanah yang baik dan benar.

Harmonis :

Saya telah menjalin komunikasi dan Kerjasama yang baik bersama para petugas di bagiansubseksi pendaftaran khususnya pendaftaran tanah pertama kali agar tercipta lingkungan kerjayang kondusif.

Adaptif :

Saya telah bertindak proaktif dengan bertanya kepada pegawai senior dalam proses pemeriksaan mengenai berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali yang benar.

Kolaboratif :

Saya telah membangun kerjasama dengan rekan-rekan kerja dibagian subseksi pendaftaran tanah dalam proses pembuatan format rekap hasil pemeriksaan

b. Tahapan 2

Berorientasi Pelayanan :

Pemberitahuan kepada pemohon jika pada saat proses pemeriksaan berkas pengaduan terdapat persyaratan yang kurang untuk segera dilengkapi agar proses tindak lanjut berkas bisa berjalan sebagai mestinya.

<p>Akuntabel : Saya telah melakukan pemeriksaan berkas pengaduan sesuai dengan alur proses yang ditentukan.</p> <p>Kompeten : Saya telah memeriksa berkas dengan cermat dan teliti sehingga kualitas data hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Harmonis : Dalam memeriksa berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali saya telah berusaha untuk menjalin komunikasi yang baik dengan atasan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Saya telah melaksanakan pemeriksaan berkas dengan sungguh-sungguh sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Adaptif : Saya telah bersikap aktif dan inisiatif untuk menyediakan sumber pembelajaran yang menunjang dalam kegiatan pemeriksaan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan pegawai senior dalam proses pemeriksaan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>c.Tahapan 3</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Dalam mendistribusikan berkas kepada petugas saya telah bersikap dengan sopan dan ramah.</p> <p>Akuntabel :</p>		
---	--	--

<p>Saya telah melakukan pendistribusian berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali kepada petugas dengan penuh tanggungjawab.</p> <p>Kompeten : Mendistribusikan berkas pengaduan kepada petugas terkait dengan dilampiri catatan berkas tindaklanjutnya.</p> <p>Harmonis : Saya telah berkomunikasi dengan baik kepada rekan-rekan di Subseksi pendaftaran agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Adaptif : Saya telah bersikap proaktif dengan melakukan pendistribusian berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali sesuai dengan petugas yang menanganinya.</p> <p>Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan para petugas di bagian subseksi pendaftaran dalam proses tindak lanjut dari berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan pemeriksaan dan pendistribusian berkas pengaduan pendaftaran tanah adat pertama kali kepada para petugas terkait merupakan bentuk usaha untuk mewujudkan misi yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Melayani : Kegiatan pemeriksaan dan pendistribusian berkas merupakan wujud dari melayani masyarakat</p>		

karena berkas aduan segera ditindak lanjuti sehingga terdapat progress mengenai berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang diadakan oleh pemohon.

Profesional :

Segera menindaklanjuti berkas pengaduan dari masyarakat merupakan wujud dari sikap profesionalisme.

--

--

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

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Nurul Baeti

NIP : 19990531 202204 2 001

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Monitoring Penanganan Berkas Pengaduan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin-Selasa 07-08 November 2022	Pemeriksaan dan Pendistribusian berkas pengaduan kepada petugas terkait serta pemberitahuan kepada pemohon jika terdapat kekurangan berkas yang belum dilengkapi.	<ol style="list-style-type: none"> Memeriksa berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali dan menghubungi pemohon jika ternyata berkas yang diajukan terdapat persyaratan yang belum dilengkapi Mendistribusikan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali sesuai tindak lanjut berikutnya kepada petugas terkait 	Daftar rekap hasil pemeriksaan dan pemberitahuan kekurangan kelengkapan berkas kepada pemohon.	
Rabu - Jum'at 09-11 November 2022	Monitoring berkas dan pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan atasan terkait dengan monitoring penanganan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali. Memonitoring berkas pengaduan sudah berjalan sesuai tindak lanjut yang seharusnya lewat <i>Google Spreadsheet</i>. 	Laporan Hasil Progres tindak lanjut berkas pengaduan.	

		3. Membuat laporan tindak lanjut berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali kepada petugas penanganan pengaduan di Loker.		
--	--	--	--	--

Mentor



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

Peserta



Nurul Baeti, A.Md
NIP. 199905312022042001

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Nurul Baeti
 NIP : 199905312022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya monitoring penanganan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.
 Gagasan Isu : Penggunaan *Google Spreadsheet*, stample “pengaduan” dan Pemberitahuan kepada pemohon dalam proses monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.
 Kegiatan 3 : Pemeriksaan dan Pendistribusian berkas pengaduan kepada petugas terkait serta pemberitahuan kepada pemohon jika terdapat kekurangan berkas yang belum dilengkapi.

Penyeleseain Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : g. Memeriksa berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali dan menghubungi	<i>lanjutkan.</i>	<i>9/11/22.</i>

<p>pemohon jika ternyata berkas yang diajukan terdapat persyaratan yang belum dilengkapi</p> <p>h. Mendistribusikan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali sesuai tindak lanjut berikutnya kepada petugas terkait.</p>		
<p>Ouput Kegiatan terhadap pemecah isu :</p> <p>Daftar rekap hasil pemeriksaan dan pemberitahuan kekurangan kelengkapan berkas kepada pemohon.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>g. TAHAPAN 1</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Pemberitahuan kepada pemohon jika pada saat proses pemeriksaan berkas pengaduan terdapat persyaratan yang kurang untuk segera dilengkapi agar proses tindak lanjut berkas bisa berjalan sebagai mestinya.</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Saya telah melakukan pemeriksaan berkas pengaduan sesuai dengan alur proses yang ditentukan.</p> <p>Kompeten :</p> <p>Saya telah memeriksa berkas dengan cermat dan teliti sehingga kualitas data hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Harmonis :</p> <p>Dalam memeriksa berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali saya telah berusaha untuk menjalin komunikasi yang baik dengan atasan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal :</p>		

Saya telah melaksanakan pemeriksaan berkas dengan sungguh-sungguh sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adaptif :

Saya telah bersikap aktif dan inisiatif untuk menyediakan sumber pembelajaran yang menunjang dalam kegiatan pemeriksaan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.

Kolaboratif :

Saya telah bekerja sama dengan pegawai senior dalam proses pemeriksaan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.

h. TAHAPAN 2

Berorientasi Pelayanan :

Dalam mendistribusikan berkas kepada petugas saya telah bersikap dengan sopan dan ramah.

Akuntabel :

Saya telah melakukan pendistribusian berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali kepada petugas dengan penuh tanggungjawab.

Kompeten :

Mendistribusikan berkas pengaduan kepada petugas terkait dengan dilampiri catatan berkas tindaklanjutnya.

Harmonis :

Saya telah berkomunikasi dengan baik kepada rekan-rekan di Subseksi pendaftaran agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.

Adaptif :

Saya telah bersikap proaktif dengan melakukan pendistribusian berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali sesuai dengan petugas yang menanganinya.

Kolaboratif :

<p>Saya telah bekerja sama dengan para petugas di bagian subseksi pendaftaran dalam proses tindak lanjut dari berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan pemeriksaan dan pendistribusian berkas pengaduan pendaftaran tanah adat pertama kali kepada para petugas terkait merupakan bentuk usaha untuk mewujudkan misi yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>		
<p>Melayani : Kegiatan pemeriksaan dan pendistribusian berkas merupakan wujud dari melayani masyarakat karena berkas aduan segera ditindak lanjuti sehingga terdapat progress mengenai berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang diadakan oleh pemohon.</p> <p>Profesional : Segera menindaklanjuti berkas pengaduan dari masyarakat merupakan wujud dari sikap profesionalisme.</p>		

Kegiatan 5 : Pemeriksaan Monitoring kesesuaian perjalanan berkas dan pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>g. Berkoordinasi dengan atasan terkait dengan monitoring penanganan berkas pengaduan.</p> <p>h. memonitoring berkas pengaduan apakah sudah berjalan sesuai tindak lanjut yang seharusnya lewat <i>Google Spreadsheet</i>.</p> <p>i. membuat laporan tindak lanjut berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali</p>	<p>lanjutkan.</p>	<p>9/11/22.</p>

<p>kepada petugas penanganan pengaduan di Loker.</p>		
<p>Ouput Kegiatan terhadap pemecah isu : Laporan Hasil Progres tindak lanjut berkas pengaduan.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>a. Tahapan 1</p> <p>Berorientasi Pelayanan : saya telah melakukan koordinasi dengan atasan terkait dengan monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali dengan bersikap sopan santun dan ramah.</p> <p>Akuntabel : Saya telah melaksanakan arahan atasan dengan baik dan penuh tanggungjawab.</p> <p>Kompeten : Saya telah belajar mengenai hal-hal yang perlu di monitoring dalam berkas pengaduan pendaftaran tanah yang baik dan benar.</p> <p>Harmonis : Saya telah menjalin komunikasi dan Kerjasama yang baik bersama para petugas di bagian subseksi pendaftaran khususnya pendaftaran tanah pertama kali agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Adaptif : Saya telah bertindak proaktif dengan bertanya kepada atasan dalam proses monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali yang benar.</p> <p>Kolaboratif : Saya telah membangun kerjasama dengan rekan-rekan kerja dibagian subseksi pendaftaran tanah</p>		

dalam proses pembuatan format rekap hasil pemeriksaan

b. Tahapan 2

Berorientasi Pelayanan :

Saya telah melakukan proses monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali sehingga progress perjalanan berkas terpantau dengan jelas.

Akuntabel :

Saya telah melaksanakan arahan atasan dengan baik dan penuh tanggungjawab.

Kompeten :

Saya melakukan monitoring secara terus menerus agar proses tindak lanjut berkas pengaduan tetap berjalan sebagai mana mestinya.

Harmonis :

Saya Menjalin komunikasi dan Kerjasama yang baik bersama para petugas di bagian subseksi pendaftaran khususnya pendaftaran tanah pertama kali agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal :

hasil monitoring berkas tidak diberitahukan kepada pihak yang tidak berkepentingan.

Adaptif :

Saya telah menggunakan aplikasi Google Spreadsheet dalam menunjang proses monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.

Kolaboratif :

Saya Bekerja sama dengan para petugas di bagian subseksi pendaftaran dalam proses monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.

c. Tahapan 3

Berorientasi Pelayanan :

Saya telah membuat laporan yang bertujuan untuk memberikan kepastian kepada masyarakat mengenai sejauh mana proses tindak lanjut berkas pengaduannya.

Akuntabel :

Saya telah membuat laporan tindak lanjut berkas pengaduan menggunakan *Google Spreadsheet* agar lebih efektif dan efisien.

Kompeten :

Saya telah membuat laporan tindak lanjut berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai mana mestinya.

Harmonis :

Saya telah bekerja sama dengan petugas dibagian subseksi pendaftaran dalam proses pembuatan laporan dan melakukan komunikasi dengan baik agar lingkungan kerja tetap kondusif.

Loyal :

Saya telah melakukan kegiatan laporan tindak lanjut berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud dari tanggungjawab terhadap tugas yang diberikan.

Adaptif :

Saya telah Bersikap aktif dan inisiatif dalam proses pembuatan laporan tindak lanjut berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali dengan menggunakan *google spreadsheet*.

Kolaboratif :

Saya telah bekerja sama dengan rekan-rekan dibagian subseksi pendaftaran dalam proses pembuatan laporan tindak lanjut berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.

Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:

Hasil laporan monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali dipergunakan untuk

<p>mewujudkan misi pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat dan juga mewujudkan misi Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani :</p> <p>Dengan adanya laporan mengenai monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali diharapkan dapat memberikan kepastian waktu penyelesaian kepada pemohon.</p> <p>Profesional :</p> <p>Melakukan Laporan terkait penanganan berkas pengaduan merupakan wujud tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan dan merupakan wujud dari sikap profesionalisme.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

- Nama : Nurul Baeti
 NIP : 199905312022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya monitoring penanganan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.
 Gagasan Isu : Penggunaan *Google Spreadsheet*, stample “pengaduan” dan Pemberitahuan kepada pemohon dalam proses monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.
 Kegiatan 3 : Pemeriksaan dan Pendistribusian berkas pengaduan kepada petugas terkait serta pemberitahuan kepada pemohon jika terdapat kekurangan berkas yang belum dilengkapi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Memeriksa berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali dan menghubungi pemohon jika ternyata berkas yang diajukan terdapat persyaratan yang belum dilengkapi.</p> <p>b. Mendistribusikan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali sesuai tindak lanjut berikutnya kepada petugas terkait.</p>		<p>Lewat whatsapp</p>
<p>Ouput Kegiatan terhadap pemecah isu :</p> <p>Daftar rekap hasil pemeriksaan dan pemberitahuan kekurangan kelengkapan berkas kepada pemohon.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>TAHAPAN 1</p>		

Berorientasi Pelayanan :

Pemberitahuan kepada pemohon jika pada saat proses pemeriksaan berkas pengaduan terdapat persyaratan yang kurang untuk segera dilengkapi agar proses tindak lanjut berkas bisa berjalan sebagai mestinya.

Akuntabel :

Saya telah melakukan pemeriksaan berkas pengaduan sesuai dengan alur proses yang ditentukan.

Kompeten :

Saya telah memeriksa berkas dengan cermat dan teliti sehingga kualitas data hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Harmonis :

Dalam memeriksa berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali saya telah berusaha untuk menjalin komunikasi yang baik dengan atasan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal :

Saya telah melaksanakan pemeriksaan berkas dengan sungguh-sungguh sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adaptif :

Saya telah bersikap aktif dan inisiatif untuk menyediakan sumber pembelajaran yang menunjang dalam kegiatan pemeriksaan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.

Kolaboratif :

Saya telah bekerja sama dengan pegawai senior dalam proses pemeriksaan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.

<p>TAHAPAN 2</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Dalam mendistribusikan berkas kepada petugas saya telah bersikap dengan sopan dan ramah.</p> <p>Akuntabel : Saya telah melakukan pendistribusian berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali kepada petugas dengan penuh tanggungjawab.</p> <p>Kompeten : Mendistribusikan berkas pengaduan kepada petugas terkait dengan dilampiri catatan berkas tindaklanjutnya.</p> <p>Harmonis : Saya telah berkomunikasi dengan baik kepada rekan-rekan di Subseksi pendaftaran agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Adaptif : Saya telah bersikap proaktif dengan melakukan pendistribusian berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali sesuai dengan petugas yang menanganinya.</p> <p>Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan para petugas di bagian subseksi pendaftaran dalam proses tindak lanjut dari berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan pemeriksaan dan pendistribusian berkas pengaduan pendaftaran tanah adat pertama kali kepada para petugas terkait merupakan bentuk usaha untuk mewujudkan misi yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>		

<p>Melayani : Kegiatan pemeriksaan dan pendistribusian berkas merupakan wujud dari melayani masyarakat karena berkas aduan segera ditindak lanjuti sehingga terdapat progress mengenai berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang diadakan oleh pemohon.</p> <p>Profesional : Segera menindaklanjuti berkas pengaduan dari masyarakat merupakan wujud dari sikap profesionalisme.</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Pemeriksaan Monitoring kesesuaian perjalanan berkas dan pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Berkoordinasi dengan atasan terkait dengan monitoring penanganan berkas pengaduan.</p> <p>b. memonitoring berkas pengaduan apakah sudah berjalan sesuai tindak lanjut yang seharusnya lewat <i>Google Spreadsheet</i>.</p> <p>c. membuat laporan tindak lanjut berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali kepada petugas penanganan pengaduan di Loker.</p>		
<p>Output Kegiatan terhadap pemecah isu : Laporan Hasil Progres tindak lanjut berkas pengaduan.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan 1</p> <p>Berorientasi Pelayanan : saya telah melakukan koordinasi dengan atasan terkait dengan monitoring berkas pengaduan</p>		

pendaftaran tanah pertama kali dengan bersikap sopan santun dan ramah.

Akuntabel :

Saya telah melaksanakan arahan atasan dengan baik dan penuh tanggungjawab.

Kompeten :

Saya telah belajar mengenai hal-hal yang perlu di monitoring dalam berkas pengaduan pendaftaran tanah yang baik dan benar.

Harmonis :

Saya telah menjalin komunikasi dan Kerjasama yang baik bersama para petugas di bagian subseksi pendaftaran khususnya pendaftaran tanah pertama kali agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.

Adaptif :

Saya telah bertindak proaktif dengan bertanya kepada atasan dalam proses monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali yang benar.

Kolaboratif :

Saya telah membangun kerjasama dengan rekan-rekan kerja dibagian subseksi pendaftaran tanah dalam proses pembuatan format rekap hasil pemeriksaan

Tahapan 2

Berorientasi Pelayanan :

Saya telah melakukan proses monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali sehingga progress perjalanan berkas terpantau dengan jelas.

Akuntabel :

Saya telah melaksanakan arahan atasan dengan baik dan penuh tanggungjawab.

Kompeten :

Saya melakukan monitoring secara terus menerus agar proses tindak lanjut berkas pengaduan tetap berjalan sebagai mana mestinya.

Harmonis :

Saya Menjalin komunikasi dan Kerjasama yang baik bersama para petugas di bagian subseksi pendaftaran khususnya pendaftaran tanah pertama kali agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal :

hasil monitoring berkas tidak diberitahukan kepada pihak yang tidak berkepentingan.

Adaptif :

Saya telah menggunakan aplikasi Google Spreadsheet dalam menunjang proses monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.

Kolaboratif :

Saya Bekerja sama dengan para petugas di bagian subseksi pendaftaran dalam proses monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.

Tahapan 3**Berorientasi Pelayanan :**

Saya telah membuat laporan yang bertujuan untuk memberikan kepastian kepada masyarakat mengenai sejauh mana proses tindak lanjut berkas pengaduannya.

Akuntabel :

Saya telah membuat laporan tindak lanjut berkas pengaduan menggunakan *Google Spreadsheet* agar lebih efektif dan efisien.

Kompeten :

Saya telah membuat laporan tindak lanjut berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai mana mestinya.

<p>Harmonis : Saya telah bekerja sama dengan petugas dibagian subseksi pendaftaran dalam proses pembuatan laporan dan melakukan komunikasi dengan baik agar lingkungan kerja tetap kondusif.</p> <p>Loyal : Saya telah melakukan kegiatan laporan tindak lanjut berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud dari tanggungjawab terhadap tugas yang diberikan.</p> <p>Adaptif : Saya telah Bersikap aktif dan inisiatif dalam proses pembuatan laporan tindak lanjut berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali dengan menggunakan <i>google spreadsheet</i>.</p> <p>Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan rekan-rekan dibagian subseksi pendaftaran dalam proses pembuatan laporan tindak lanjut berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Hasil laporan monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali dipergunakan untuk mewujudkan misi pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat dan juga mewujudkan misi Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani : Dengan adanya laporan mengenai monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali diharapkan dapat memberikan kepastian waktu penyelesaian kepada pemohon.</p> <p>Profesional :</p>		

Melakukan Laporan terkait penanganan berkas pengaduan merupakan wujud tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan dan merupakan wujud dari sikap profesionalisme.		
--	--	--

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

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Nurul Baeti

NIP : 19990531 202204 2 001

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Monitoring Penanganan Berkas Pengaduan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin - Kamis 14-17 November 2022	Monitoring berkas dan pelaporan	4. Memonitoring berkas pengaduan sudah berjalan sesuai tindak lanjut yang seharusnya lewat <i>Google Spreadsheet</i> .	Laporan Hasil Progres tindak lanjut berkas pengaduan.	
		5. Membuat laporan tindak lanjut berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali kepada petugas penanganan pengaduan di Loker.		

Mentor



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

Peserta



Nurul Baeti, A.Md
NIP. 199905312022042001

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Nurul Baeti
NIP : 199905312022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu : Belum optimalnya monitoring penanganan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.
Gagasan Isu : Penggunaan *Google Spreadsheet*, stample “pengaduan” dan Pemberitahuan kepada pemohon dalam proses monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.

Kegiatan 5 : Pemeriksaan Monitoring kesesuaian perjalanan berkas dan pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : j. memonitoring berkas pengaduan apakah sudah berjalan sesuai tindak lanjut yang seharusnya lewat <i>Google Spreadsheet</i> . k. membuat laporan tindak lanjut berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali kepada petugas penanganan pengaduan di Loker.		
Ouput Kegiatan terhadap pemecah isu : Laporan Hasil Progres tindak lanjut berkas pengaduan.		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : d. Tahapan 1 Berorientasi Pelayanan : Saya telah melakukan proses monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali sehingga progress perjalanan berkas terpantau dengan jelas. Akuntabel :		

Saya telah melaksanakan arahan atasan dengan baik dan penuh tanggungjawab.

Kompeten :

Saya melakukan monitoring secara terus menerus agar proses tindak lanjut berkas pengaduan tetap berjalan sebagai mana mestinya.

Harmonis :

Saya Menjalin komunikasi dan Kerjasama yang baik bersama para petugas di bagian subseksi pendaftaran khususnya pendaftaran tanah pertama kali agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal :

hasil monitoring berkas tidak diberitahukan kepada pihak yang tidak berkepentingan.

Adaptif :

Saya telah menggunakan aplikasi Google Spreadsheet dalam menunjang proses monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.

Kolaboratif :

Saya Bekerja sama dengan para petugas di bagian subseksi pendaftaran dalam proses monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.

e. Tahapan 3

Berorientasi Pelayanan :

Saya telah membuat laporan yang bertujuan untuk memberikan kepastian kepada masyarakat mengenai sejauh mana proses tindak lanjut berkas pengaduannya.

Akuntabel :

Saya telah membuat laporan tindak lanjut berkas pengaduan menggunakan *Google Spreadsheet* agar lebih efektif dan efisien.

Kompeten :

<p>Saya telah membuat laporan tindak lanjut berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai mana mestinya.</p> <p>Harmonis :</p> <p>Saya telah bekerja sama dengan petugas dibagian subseksi pendaftaran dalam proses pembuatan laporan dan melakukan komunikasi dengan baik agar lingkungan kerja tetap kondusif.</p> <p>Loyal :</p> <p>Saya telah melakukan kegiatan laporan tindak lanjut berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud dari tanggungjawab terhadap tugas yang diberikan.</p> <p>Adaptif :</p> <p>Saya telah Bersikap aktif dan inisiatif dalam proses pembuatan laporan tindak lanjut berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali dengan menggunakan <i>google spreadsheet</i>.</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Saya telah bekerja sama dengan rekan-rekan dibagian subseksi pendaftaran dalam proses pembuatan laporan tindak lanjut berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Hasil laporan monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali dipergunakan untuk mewujudkan misi pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat dan juga mewujudkan misi Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani :</p> <p>Dengan adanya laporan mengenai monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali</p>		

<p>diharapkan dapat memberikan kepastian waktu penyelesaian kepada pemohon.</p> <p>Profesional :</p> <p>Melakukan Laporan terkait penanganan berkas pengaduan merupakan wujud tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan dan merupakan wujud dari sikap profesionalisme.</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Nurul Baeti
 NIP : 199905312022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya monitoring penanganan berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.
 Gagasan Isu : Penggunaan *Google Spreadsheet*, stample “pengaduan” dan Pemberitahuan kepada pemohon dalam proses monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.

Kegiatan 5 : Pemeriksaan Monitoring kesesuaian perjalanan berkas dan pelaporan

Penyeleseain Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>d.memonitoring berkas pengaduan apakah sudah berjalan sesuai tindak lanjut yang seharusnya lewat <i>Google Spreadsheet</i>.</p> <p>e.membuat laporan tindak lanjut berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali kepada petugas penanganan pengaduan di Loker.</p>		<p>Lewat whatsapp</p>
<p>Ouput Kegiatan terhadap pemecah isu :</p> <p>Laporan Hasil Progres tindak lanjut berkas pengaduan.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan 2</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Saya telah melakukan proses monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali sehingga progress perjalanan berkas terpantau dengan jelas.</p>		

<p>Akuntabel : Saya telah melaksanakan arahan atasan dengan baik dan penuh tanggungjawab.</p> <p>Kompeten : Saya melakukan monitoring secara terus menerus agar proses tindak lanjut berkas pengaduan tetap berjalan sebagai mana mestinya.</p> <p>Harmonis : Saya Menjalin komunikasi dan Kerjasama yang baik bersama para petugas di bagian subseksi pendaftaran khususnya pendaftaran tanah pertama kali agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : hasil monitoring berkas tidak diberitahukan kepada pihak yang tidak berkepentingan.</p> <p>Adaptif : Saya telah menggunakan aplikasi Google Spreadsheet dalam menunjang proses monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>Kolaboratif : Saya Bekerja sama dengan para petugas di bagian subseksi pendaftaran dalam proses monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>Tahapan 3</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya telah membuat laporan yang bertujuan untuk memberikan kepastian kepada masyarakat mengenai sejauh mana proses tindak lanjut berkas pengaduannya.</p> <p>Akuntabel : Saya telah membuat laporan tindak lanjut berkas pengaduan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> agar lebih efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten :</p>		
--	--	--

<p>Saya telah membuat laporan tindak lanjut berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai mana mestinya.</p> <p>Harmonis :</p> <p>Saya telah bekerja sama dengan petugas dibagian subseksi pendaftaran dalam proses pembuatan laporan dan melakukan komunikasi dengan baik agar lingkungan kerja tetap kondusif.</p> <p>Loyal :</p> <p>Saya telah melakukan kegiatan laporan tindak lanjut berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud dari tanggungjawab terhadap tugas yang diberikan.</p> <p>Adaptif :</p> <p>Saya telah Bersikap aktif dan inisiatif dalam proses pembuatan laporan tindak lanjut berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali dengan menggunakan <i>google spreadsheet</i>.</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Saya telah bekerja sama dengan rekan-rekan dibagian subseksi pendaftaran dalam proses pembuatan laporan tindak lanjut berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Hasil laporan monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali dipergunakan untuk mewujudkan misi pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat dan juga mewujudkan misi Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani :</p> <p>Dengan adanya laporan mengenai monitoring berkas pengaduan pendaftaran tanah pertama kali</p>		

diharapkan dapat memberikan kepastian waktu penyelesaian kepada pemohon.

Profesional :

Melakukan Laporan terkait penanganan berkas pengaduan merupakan wujud tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan dan merupakan wujud dari sikap profesionalisme.



Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Nurul Baeti
NIP : 199905312022042001
Pangkat/Gol : II/C
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung
Instansi : Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
Menyatakan Bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Soreang, 18 November 2022

Mengetahui,



Dindin Saipudin, S.H., M.H.
NIP. 19750216 199403 1 00 2

Yang Menyatakan,



Nurul Baeti
NIP. 19990531 202204 2 001

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENJAGA KERAHASIAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Rakandary Widyanata
Jabatan : PPNSPN
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung

Dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Menjaga kerahasiaan dan tidak akan menyebarkan setiap informasi / data tentang monitoring berkas pengadaan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung (skb@kabbandung.go.id)
2. Tidak akan memberikan, mendiskusikan, membahas atau membocorkan dengan cara atau metode apapun informasi-informasi/data tersebut, baik sengaja maupun tidak sengaja dengan orang-orang dan/atau pihak lainnya.

Saya menyadari bahwa pelanggaran terhadap hal-hal tersebut di atas mempunyai akibat hukum baik berupa hukuman administrasi / denda maupun hukuman sesuai dengan ketentuan berundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapapun.

Soreang, 20 November 2022

Yang Menyatakan,



Rakandary Widyanata

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENJAGA KERAHASIAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Dian Permata
Jabatan : PPNPN
Setoran Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung

Dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Menjaga kerahasiaan dan tidak akan menyebarkan setiap informasi / data tentang monitoring berkala pengalihan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung. (cekberkabandung@gmail.com)
2. Tidak akan memberikan, mendiskusikan, membahas atau membocorkan dengan cara atau metode apapun informasi-informasi/data tersebut, baik sengaja maupun tidak sengaja dengan orang-orang dan/atau pihak lainnya.

Saya menyadari bahwa pelanggaran terhadap hal-hal tersebut di atas mempunyai akibat hukum baik berupa hukuman administrasi / denda maupun hukuman sesuai dengan ketentuan berundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sejujur-benarnya tanpa ada paksaan dari siapapun.

Soreang, 20 November 2022

Yang Menyatakan,




Dian Permata

BIODATA PENULIS



Nurul Baeti, A.Md

Lahir di Tegal pada tanggal 31 Mei 1999. Anak ketiga dari tiga bersaudara. Penulis pada tahun 2020 menyelesaikan Pendidikan DIII Administrasi Pertanahan di Universitas Diponegoro. Pada tahun 2021 penulis mengikuti seleksi CPNS Kementerian Agraria dan Tata/Badan Pertanahan Nasional dan dinyatakan diterima dengan penempatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Dalam rangka menyelesaikan program Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang

/Badan Pertanahan Nasional Golongan II Angkatan X Tahun 2022 yang merupakan salah satu syarat diterima menjadi PNS penulis mengambil aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Monitoring Penanganan Berkas Pengaduan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung.” Penulis berharap semoga kegiatan ini dapat bermanfaat untuk instansi dan juga masyarakat.