



**LAPORAN AKTUALISASI  
NILAI-NILAI DASAR PNS Ber-AKHLAK**

**JUDUL**

**OPTIMALISASI PENGOLAHAN DOKUMEN SENGKETA, KASUS  
PERTANAHAN OLEH PEGAWAI PADA SEKSI PENGENDALIAN  
DAN PENANGANAN SENGKETA KANTOR PERTANAHAN KOTA  
BANDUNG DI TAHUN 2022**

**Disusun Oleh :**

Nama : Cynthia Aryanti Bestari  
NIP : 199803192022042003  
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Aktualisasi dengan judul : Optimalisasi Pengolahan Dokumen Sengketa, Kasus Pertanahan Oleh Pegawai pada Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bandung di Tahun 2022 yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 7 Angkatan VI :

Nama : Cynthia Aryanti Bestari  
NIP : 199803192022042003  
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam 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 Rabu, tanggal 30 November 2022.

Menyetujui :

Bogor, 28 November 2022  
Coach

**Mulyanto, S.Sos.**  
NIP. 19690522 199503 1 001

Bandung, 28 November 2022  
Mentor

**Bambang Saputro, S.Sos., S.H., M.H.**  
NIP. 19710212 199503 1 001

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur panjatkan kehadiran Allah SWT. Laporan ini dibuat dengan tujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan terima kasih atas dukungan kepada yang terhormat:

1. Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN beserta jajarannya yang telah melaksanakan kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
2. Nugraha, S.H, M.H selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Bandung yang telah mendukung penulis untuk mengerjakan Aktualisasi;
3. Bambang Saputro S.Sos, S.H, M.H, Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa sekaligus mentor penulis yang selalu membimbing penulis dalam hal ini pemilihan isu pada aktualisasi ini;
4. Mulyanto, S.Sos selaku Coach Kelompok 2 Angkatan VI yang selalu memberikan bantuan, arahan serta bimbimbing dalam pelaksanaan Aktualisasi ini;
5. Nunung Nurhidayah, S.Pd, M.A.P, selaku Penguji pada seminar Aktualisasi karena telah menilai, memberikan arahan, dan masukan;
6. Ayah, Alm. Ibu, Adik serta keluarga yang telah senantiasa memberikan doa dan semangatnya sehingga tersusunlah aktualisasi ini;
7. Rekan kerja pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang selalu membantu penulis dalam mencari data dan bahan aktualisasi;
8. Teman-teman CPNS Kota Bandung yang senantiasa memberi motivasi, masukan dan saran dalam pengerjaan aktualisasi;

Penulis menyadari bahwa Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan saran dan masukan sehingga dapat menyempurnakan kekurangan penulisan Aktualisasi ini.

Bandung, 28 November 2022

Penulis,



**Cynthia Aryanti Bestari, A.Md.**

**BERITA ACARA**  
**SEMINAR AKTUALISASI**

Pada Hari : Rabu  
Tanggal : 30 November 2022  
Pukul : 13.45-14.30 WIB  
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN  
Telah Diseminarkan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Gelombang 7 Angkatan VI Tahun 2022

JUDUL : OPTIMALISASI PENGOLAHAN DOKUMEN  
SENGKETA, KASUS PERTANAHAN OLEH PEGAWAI  
PADA SEKSI PENGENDALIAN DAN PENANGANAN  
SENGKETA KANTOR PERTANAHAN KOTA  
BANDUNG DI TAHUN 2022

DISUSUN OLEH : CYNTHIA ARYANTI BESTARI, A. Md.  
SATUAN KERJA : KANTOR PERTANAHAN KOTA BANDUNG  
JABATAN : PENGOLAH DATA YURIDIS PERTANAHAN

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

COACH

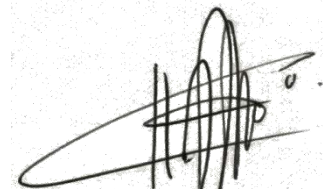


**Mulyanto, S.Sos**  
NIP. 19690522 199503 1 001

PENGUJI

**Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P.**  
NIP. 19790914 200212 2 003

PESERTA



**Cynthia Aryanti Bestari, A.Md**  
NIP. 19980319 202204 2 003

MENTOR



**Bambang Saputro, S.Sos, S.H, M. H.**  
NIP. 19710212 199503 1 001

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
BERITA ACARA SEMINAR AKTUALISASI .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR TABEL .....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	3
D. Struktur Organisasi.....	6
E. Program dan Kegiatan Saat Ini .....	9
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI .....	10
A. Identifikasi Isu .....	10
B. Pemilihan Isu .....	17
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.....	20
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	22
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	36
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	37
A. Role Model .....	37
B. Realisasi Aktualisasi.....	38
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	48
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	71
D. Tindak Lanjut .....	72
BAB IV KESIMPULAN .....	78
A. Kesimpulan.....	78
B. Rekomendasi .....	79
DAFTAR PUSTAKA.....	80
LAMPIRAN .....	81
Lampiran I : Lembar Konsultasi Mentor.....	81
Lampiran II : Lembar Konsultasi Coach.....	82
Lampiran III : Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor.....	83
Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor .....	83
Lampiran III : Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach .....	98
Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach.....	98

## DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Tunggakan Inbox pada e-Office Seluruh Pegawai (ASN dan PPNPN) tanggal 30-08-2022.....	11
Tabel II.2 Tunggakan Inbox pada e-Office Pegawai Seksi PPS (ASN dan PPNPN) tanggal 30-08-2022 .....	12
Tabel II.3 Rekap Tunggakan Surat Masuk Tahun 2022 Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bandung, bulan Agustus 2022 .....	16
Tabel II.4 Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i> .....	18
Tabel II.5 Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i> .....	18
Tabel II.6 Deskripsi Kriteria <i>Growth</i> .....	19
Tabel II.7 Penetapan isu prioritas dengan analisis USG .....	19
Tabel II.8 Analisis Penentuan Gagasan.....	22
Tabel II.9 Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	23
Tabel II.10 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK) .....	35
Tabel II.11 Rancangan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan .....	36
Tabel III.1 Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK .....	48
Tabel III.2 Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung Smart Governance .....	72

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bandung.....	8
Gambar 2 : Struktur Pejabat Pelaksana Kantor Pertanahan Kota Bandung .....	8
Gambar 3 : Rekap Data Perkara dan Sengketa Pertanahan tahun 2022 pada Seksi PPS hingga bulan September.....	14
Gambar 4 : Tumpukan lembar disposisi permohonan blokir/sita yang diambil pada tanggal 28-09-2022 .....	16
Gambar 5 : Mind Mapping .....	20
Gambar 6 : Role Model .....	37
Gambar 7 : Konsultasi dengan mentor dan senior terkait tugas pegawai.....	39
Gambar 8 : Menyusun Tim dengan konsultasi serta arahan dari Mentor dan Pegawai Senior .....	40
Gambar 9 : Berdiskusi dengan pegawai senior yang bertanggungjawab pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa .....	40
Gambar 10 : Berkoordinasi dengan pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa guna mengetahui alur penyelesaian permasalahan pertanahan .....	41
Gambar 11 : Mempersiapkan data berdasarkan perihal atau substansi pekerjaan .....	42
Gambar 12 : Mempersiapkan data berdasarkan disposisi pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.....	43
Gambar III.8 Membuat Spreadsheets pada google drive serta membuat sheet dan tabel sesuai substansi pekerjaan.....	44
Gambar III.9 Menginput data berdasarkan disposisi pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.....	44
Gambar III.10 Melakukan peninjauan kembali data Kegiatan Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa .....	46
Gambar III.11 Konsultasi dengan mentor terkait Monitoring Kegiatan Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa .....	47
Gambar III.12 Melakukan peninjauan dan perbaikan .....	47
gambar 18 : Agenda Surat Masuk Seksi PMPP 2022 .....	69
gambar 19 : Pengolahan Dokumen Sengketa, Kasus Pertanahan 2022 .....	69

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Hukum agraria nasional yang dikenal dengan UUPA (Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria) dibentuk berdasarkan ketentuan Pasal 33 ayat (3) UUD 1945 yang menyatakan bahwa “Bumi air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh Negara dan dipergunakan sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat”. Ditegaskan bahwa perkataan “dikuasai” dalam Pasal tersebut di atas bukanlah berarti “dimiliki”, akan tetapi adalah pengertian yang memberi wewenang kepada Negara, sebagai organisasi kekuasaan dari bangsa Indonesia pada tingkat tertinggi untuk memberikan pengaturan.

Negara sebagai pemilik kewenangan memberikan wewenangnya terkait urusan tanah atau agraria kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk dapat menyelenggarakan urusan pemerintah pada bidang pertanahan dan tata ruang dalam membantu Presiden dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan. Dalam pelaksanaannya, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dibantu oleh berbagai sektor dan lembaga kementerian serta pemerintahan daerah dalam menjalankan tugas dalam menyelenggarakan kegiatan terkait pertanahan.

Pelaksanaan kebutuhan masyarakat akan pertanahan di Indonesia semakin hari-semakin kompleks, hal itu menjadi sorotan serius masyarakat maupun pemerintah. Dalam hal ini, ASN di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang membangun budaya pelayanan yang prima sebagai wujud pelayanan yang berorientasi pada pemenuhan kepuasan pengguna layanan dan memberikan yang terbaik kepada masyarakat.

Berdasarkan Pasal 10 UU No.5 tahun 2014 tentang ASN, ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik serta sebagai alat perekat dan pemersatu bangsa, hal ini pun tertuang dalam core value ASN dan 5 Visi Presiden Joko Widodo untuk Indonesia, yaitu :

1. Pembangunan infrastruktur;
2. Pembangunan SDM;
3. Keterbukaan Investasi;
4. Reformasi Birokrasi;
5. Penggunaan APBN fokus dan tepat sasaran.



Dari visi tersebut tercermin bahwa, pembangunan sumber daya manusia terkhusus ASN menjadi salah satu landasan guna terwujudnya birokrasi berkelas standar dunia serta penyelenggaraan diseluruh sektoral baik di pemerintahan pusat maupun daerah dapat turut serta dalam mewujudkannya.

Namun, dalam realisasi yang ada dilapangan masih terdapat perbedaan antara core value dan nilai-nilai ASN ber-Akhlak yang diterapkan dalam pelaksanaan tugas. Salah satu faktor yang menyebabkannya yaitu, belum optimalnya monitoring tugas pegawai yang berdampak terlambatnya informasi yang didapatkan oleh masyarakat, tumpang tindih pekerjaan yang menyebabkan tidak efektifnya penyelesaian permasalahan serta tidak meratanya pembagian pekerjaan antar pegawai yang menyebabkan terlalu lamanya proses penyelesaian permasalahan.

Berdasarkan hal tersebut, penulis menganalisa pada Kantor Pertanahan Kota Bandung dan benar, belum optimalnya monitoring tugas pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Bandung dirasakan tidak hanya oleh masyarakat namun oleh sesama pegawai. Oleh karena itu, penulis membahas isu dengan judul “Optimalisasi Pengolahan Dokumen Sengketa, Kasus Pertanahan Oleh Pegawai pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bandung di Tahun 2022”.

## **B. Tujuan Organisasi**

Kementerian ATR/BPN sebagai penyelenggara urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang, memiliki tujuan yang dituangkan dalam visi dan misi Kementerian ATR/BPN, yaitu:

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

Misi : “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan; serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”

Moto : “Melayani, Profesional, Terpercaya”

Visi dan misi ini dilaksanakan dengan maklumat/janji layanan Kantor Pertanahan Kota Bandung yang di ikrarkan oleh seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kota Bandung, yaitu:

1. Dengan ini Kami Sanggup Memberikan Pelayanan, sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan;
2. Melayani dengan Senyum, Sapa, Salam dan Santun;
3. Mendengarkan, Melihat, Mengerti, Menghayati dan Melaksanakan apa yang diinginkan Pengguna Layanan;
4. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik;
5. Mengoptimalkan Pelaksanaan Sapta tertib Pertanahan;
6. Mengedepankan Penyelesaian Masalah dengan Solusi;
7. Memberikan Kenyamanan dan Keamanan Kepada Pengguna Layanan;
8. Apabila Tidak Menepati Janji, Kami Bersedia Mendapatkan Sanksi sesuai Peraturan yang Berlaku.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota. Kantor Pertanahan dapat dibentuk lebih dari 1 (satu) Kantor Pertanahan di tiap kabupaten/kota. Tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan ditetapkan oleh Kepala setelah mendapat persetujuan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

Pada pasal 20 Peraturan Menteri ATR/BPN No.17 Tahun 2020 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (selanjutnya dalam penulisan ini disebut Permen ATR/BPN No.17 Tahun 2020), menjelaskan bahwa Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
2. Pelaksanaan survey dan pemetaan;
3. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
5. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
7. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
8. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan;

9. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan

Berdasarkan Surat Tugas Nomor 1075/ST-32.73.UP.02.03/VI/2022 tentang kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan masyarakat pada Kantor Pertanahan Kota Bandung di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021, penulis mendapat penempatan di unit kerja Kantor Pertanahan Kota Bandung pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, jabatan Pengolah Data Yuridis memiliki ikhtisar jabatan dan tugas sebagai berikut:

1. Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data hukum pertanahan, Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang, Penetapan Hak, Pengaturan dan Pengadaan Tanah, Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah dan PPAT.

2. Uraian 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;
- 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.

### 3. 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

Berdasarkan uraian tugas di atas, pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini berkaitan dengan tugas jabatan analis hukum pertanahan yaitu melakukan optimalisasi terhadap tunggakan berkas permohonan penyelesaian perkara, sengketa, dan mediasi pada unit seksi pengendalian dan penanganan sengketa di Kantor Pertanahan Kota Bandung.

#### **D. Struktur Organisasi**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang terdiri atas:

- 1. Staf Ahli Bidang Hukum Agraria dan Masyarakat Adat;
- 2. Staf Ahli Bidang Reformasi Birokrasi;
- 3. Staf Ahli Bidang Partisipasi Masyarakat dan Pemerintah Daerah;
- 4. Staf Ahli Bidang Pengembangan Kawasan;
- 5. Staf Ahli Bidang Teknologi Informasi;
- 6. Inspektorat Jenderal;
- 7. Sekretariat Jenderal;
- 8. Direktorat Jenderal Tata Ruang;
- 9. Direktorat Jenderal Survei dan Pemetaan Pertanahan dan Ruang;
- 10. Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah;
- 11. Direktorat Jenderal Penataan Agraria;
- 12. Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan;
- 13. Direktorat Jenderal Pengendalian dan Penertiban Tanah dan Ruang;
- 14. Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- 15. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- 16. Pusat Pengembangan dan Standarisasi Kebijakan Agraria, Tata Ruang dan Pertanahan;

17. Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan;
18. Sekolah Tinggi Pertanahan Negara;
19. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional;
20. Kantor Pertanahan.

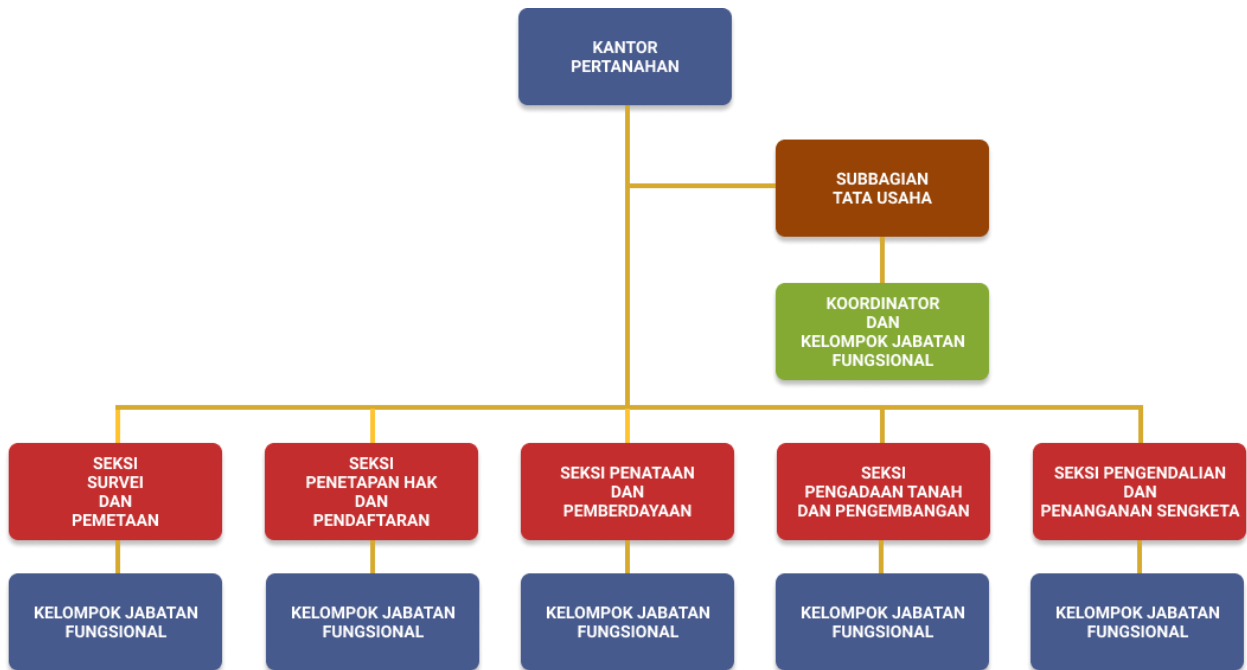
Pasal 4 Perpres No.48 tahun 2020 tentang BPN, menjelaskan mengenai susunan organisasi BPN terdiri atas:

- a. Kepala yang dijabat oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang;
- b. Wakil Kepala yang dijabat oleh Wakil Menteri Agraria dan Tata Ruang; dan
- c. Susunan unit organisasi Eselon I teknis menggunakan susunan organisasi Eselon I pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang yang tugas dan fungsinya bersesuaian.

Lebih lanjut pada Pasal 16, menegaskan bahwa “Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya. Berkaitan dengan hal tersebut diatas, berdasarkan Pasal 19 Permen ATR/BPN No.17 tahun 2020, 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 ATR/BPN melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala.

Berkaitan dengan hal tersebut, satuan kerja penulis berada di Kantor Pertanahan Kota Bandung. Kantor Kota Bandung bertanggung jawab langsung dan berada dibawah Kantor Wilayah Provinsi Jawa Barat, yang beralamat di Jl.Soekarno Hatta No.586, Kelurahan Sekejati, Kecamatan Buah Batu. Berdasarkan Pasal 22 Permen ATR/BPN No.17 Tahun 2020, struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Bandung terdiri atas:

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



Gambar 1 : Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bandung



Gambar 2 : Struktur Pejabat Pelaksana Kantor Pertanahan Kota Bandung

## **E. Program dan Kegiatan Saat Ini**

Kantor Pertanahan Kota Bandung memiliki beberapa program dan kegiatan pada tahun anggaran 2022 khususnya di seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, diantaranya:

1. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan;
2. Layanan Manajemen Kinerja Internal;
3. Pelaksanaan Fasilitasi Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan;
4. Rekomendasi Pengendalian Alih Fungsi Lahan Sawah;
5. Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Pengendalian Alih Fungsi Lahan Sawah di Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota;
6. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan;
7. Penyusunan Rekomendasi Pencegahan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan;
8. Persiapan Pencegahan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan;
9. Sosialisasi Pencegahan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan;
10. Rapat Implementasi Rencana Aksi Pencegahan Kasus;
11. Penanganan Perkara Pertanahan;
12. Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan.



## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

Dalam 5 bulan terakhir, dimulai dari bulan Juni 2022, CPNS Kantor Pertanahan Kota Bandung Kementerian ATR/BPN Provinsi Jawa Barat, sudah mulai melakukan orientasi kerja. Selama 1 bulan para CPNS diberikan kesempatan untuk rotasi pada semua seksi dan tata usaha di Kantor Pertanahan Kota Bandung.

Selama rotasi dilakukan, para CASN melakukan pengamatan bagaimana alur proses pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Bandung. Perlu diketahui bahwa Kantor Pertanahan Kota Bandung sudah mendapatkan predikat WBK (Wilayah Bebas Korupsi) pada Tahun 2018 dan predikat WBBM (Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani) pada tahun 2021 yang diberikan oleh Wakil Presiden RI melalui Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kementerian PAN/RB).

Pada era digitalisasi dengan perkembangan teknologi digital yang sangat cepat, Kantor Pertanahan Kota Bandung turut berkontribusi dengan mengeluarkan aplikasi “PASTI BPN” berbasis web, yang tujuannya untuk mempermudah layanan masyarakat dalam memproses layanan pertanahan. Selain itu untuk kelancaran dan monitoring, berkas pada *Back Office*, Kantor Pertanahan Kota Bandung meluncurkan aplikasi “I’M THE BEST” aplikasi monitoring berkas di pada bagian pengukuran.

Dibalik banyaknya kemajuan-kemajuan yang dilakukan pada Kantor Pertanahan Kota Bandung, tentu masih ada ketidaksempurnaan dalam pelayanan yang dilakukan, seperti yang telah saya perhatikan selama kurang lebih 5 bulan bekerja. Sehingga berhasil diidentifikasi 3 isu yang diangkat, yaitu :

1. Kurang Optimalnya Penggunaan *E-Office* dalam kegiatan surat-menyurat pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bandung di tahun 2022;
2. Belum optimalnya monitoring tugas pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bandung di tahun 2022;
3. Tunggakan surat penyelesain kasus pertanahan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bandung di tahun 2022.

Dari ketiga isu tersebut, berikut penjelasan lebih lanjut terkait dengan masing-masing isu yang mencakup deskripsi isu, dampak dan para pihak yang terkait dan keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada Agenda III yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN

**1. Isu Ke-1 : Kurang Optimalnya Penggunaan *E-Office* dalam kegiatan surat-menyurat pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bandung di tahun 2022**

1.1 Deskripsi Isu

Kementerian ATR/BPN mempunyai roadmap Teknologi Informasi dan Komunikas (TIK) dimana kedepannya akan menerapkan pelayanan elektronik sepenuhnya pada Tahun 2024. Untuk mewujudkan roadmap tersebut, penerapan layanan digital seperti peluncuran e-office di lingkungan Kementerian ATR/BPN sudah dilakukan sejak tahun 2019.

Aplikasi *e-Office* sendiri menjadi salah satu dari 7 (tujuh) agenda yang tertuang dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu mewujudkan kantor layanan modern yang memberikan produk, layanan dan pusat informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik berbasis teknologi informasi.

*E-office* merupakan terobosan dalam bentuk aplikasi yang bertujuan untuk memudahkan pengolahan administrasi perkantoran di lingkungan Kementerian ATR/BPN meliputi pengolahan surat masuk, surat keluar dan disposisi surat baik surat yang berasal dari dalam (internal) maupun surat yang berasal dari instansi lain (eksternal).

Pada data yang telah di bagikan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha tertanggal 30 Agustus 2022 terkait Tunggakan *e-Office* di Kantor Pertanahan Kota Bandung, maka data tersebut di peroleh sebagai berikut :

Tabel II.1 Tunggakan Inbox pada e-Office Seluruh Pegawai (ASN dan PPNPN) tanggal 30-08-2022

Pegawai	Total Surat Masuk
ASN	2184
PPNPN	704
<b>Grand Total</b>	<b>2888</b>

Tabel II.2 Tunggakan Inbox pada e-Office Pegawai Seksi PPS (ASN dan PPNPN) tanggal 30-08-2022

Pegawai	Total Surat Masuk
ASN	1971
PPNPN	3
<b>Grand Total</b>	<b>1974</b>

Dari data tersebut menunjukkan bahwa masih adanya surat masuk yang belum terbuka oleh pemilik akun *e-Office* dan masih belum terlaksananya proses surat-menyurat secara digital. Dan dari data tersebut, menunjukkan bahwa sebagian besar surat elektronik yang belum di buka atau dipergunakan secara optimal berasal dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

### 1.2 Kaitan Isu dengan Agenda III : Smart ASN dan Manajement ASN

Berkaitan dengan agenda 3 mengenai Smart ASN dan Manajement ASN yaitu kurangnya literasi digital atau *Digital Ethics* (kemampuan menyadari, mencontohkan, menyesuaikan diri, merasionalkan, mempertimbangkan, dan mengembangkan tata kelola etika digital (*netiquette*) dalam kehidupan sehari-hari) ASN maupun pegawai di lingkungan Kementerian ATR/BPN yang seyogyanya sudah harus dapat memahami literasi digital agar tidak adanya hambatan realisasi pelayanan pertanahan dalam program transformasi digital. Maka dengan masih kurang optimalnya penggunaan aplikasi *e-office* menyebabkan salah satu fungsi ASN yaitu sebagai pelayan masyarakat menjadi sedikit terhambat.

### 1.3 Dampak Terkait Isu

Dampak yang ditimbulkan dari isu terkait kurang optimalnya penggunaan *e-office* pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yaitu menumpuknya surat-surat yang menyebabkan terhambat pendistribusian surat serta penanganannya serta adanya surat-surat yang memuat kepentingan mendesak namun dikarenakan tidak terbacanya surat pada *e-office* menyebabkan adanya ketidakselarasan dalam penyelesaian penanganan permasalahan.

## **2. Isu Ke-2 : Belum optimalnya monitoring tugas pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bandung di tahun 2022**

### **2.1 Deskripsi Isu**

Setiap pelaksanaan rencana tidak akan berjalan lancar jika tidak didasarkan kepada perencanaan yang baik. Sementara perencanaan yang baik membutuhkan informasi lengkap terkait hasil dari pelaksanaan rencana sebelumnya, apa yang berhasil dan apa yang tidak sebagai pembelajaran dan penyempurnaan bagi perencanaan berikutnya..

Secara definitif, monitoring atau pemantauan dapat diartikan sebagai suatu aktivitas untuk mengamati dan/atau mencermati secara terus menerus atau berkala untuk menyediakan informasi tentang status perkembangan suatu program/kegiatan, serta mengidentifikasi permasalahan yang timbul dan merumuskan tindak lanjut yang dibutuhkan.

Perencanaan monitoring akan membantu menjaga program agar berada pada jalurnya yang benar, dan dapat mengarahkan tim manajemen mengetahui bila mana program mengalami kesalahan. Jika kegiatan monitoring dilakukan secara tepat, maka akan menjadi alat yang sangat berharga untuk menciptakan manajemen yang baik, dan juga menyediakan data yang berguna bagi proses evaluasi. Melalui kegiatan monitoring seseorang atau organisasi akan dapat menentukan apakah sumber daya yang ada telah mencukupi dan digunakan dengan baik atautkah tidak, apakah kapasitas yang dimiliki mencukupi dan sesuai dengan kebutuhan, serta apakah semua pihak dalam organisasi telah melakukan apa yang mereka rencanakan atautkah belum.

Tujuan dilakukannya monitoring adalah menyajikan pengawasan reguler mengenai pelaksanaan kegiatan dalam kaitannya dengan penerimaan input, penjadwalan kerja, hasil yang akan dicapai, dan seterusnya. Melalui pelaksanaan kegiatan rutin, seperti pengumpulan data, serta analisis dan pelaporan, monitoring program dan organisasi.

Pelaksanaan monitoring tugas pegawai pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa hingga sekarang belum berjalan secara optimal, dikarenakan dari jumlah SDM yaitu 20 pegawai (9 ASN dan 11 PPNPN), hal ini ditinjau dari tidak ter-updatenya perjalanan berkas penyelesaian yang

sudah di uji coba pada tahun 2021. Sehingga ketika diminta data terkait perjalanan berkas penyelesaian guna pelaporan perbulan, triwulan ataupun persemester menjadi terhambat serta dengan banyaknya volume penanganan kasus permasalahan yang ada di Kantor Pertanahan Kota Bandung yang jumlah kasusnya terus bertambah.

### TOTAL PERKARA DAN SENKETA PERTANAHAN TAHUN 2022 DI KOTA BANDUNG (Per September 2022)

Perkara di PN	Perkara PTUN	Sengketa
<b>97 Perkara</b> Dengan rincian: a. 7 perkara DICABUT b. 39 perkara dengan tipologi <u>Penetapan Hak dan Pendaftaran</u> c. 31 perkara dengan tipologi <u>Penguasaan dan Pemilikan Tanah</u> d. 20 perkara baru	<b>4 Perkara</b> Dengan rincian: a. 1 perkara masih <u>berjalan</u> dengan tipologi <u>Penetapan Hak dan Pendaftaran</u> b. 1 perkara <u>dicabut</u> c. 1 perkara <u>sudah putusan</u> d. 1 perkara <u>banding</u>	<b>36 Sengketa</b> Dengan rincian : a. 23 Sengketa dengan tipologi <u>Penguasaan dan Pemilikan Tanah</u> b. 13 Sengketa dengan tipologi <u>Letak/Batas Bidang Tanah</u>

Gambar 3 : Rekap Data Perkara dan Sengketa Pertanahan tahun 2022 pada Seksi PPS hingga bulan September

Dari data tersebut menunjukkan bahwa volume kasus terkait perkara dan sengketa pertanahan yang terjadi di Kota Bandung serta dalam penanganan penyelesaian dari Kantor Pertanahan Kota Bandung sangat banyak. Serta kasus-kasus tersebut bukan hanya ada di tahun 2022 namun kasus yang masih belum selesai ditahun-tahun sebelumnya masih di kerjakan hingga sekarang.

Oleh karena itu, dengan adanya monitoring tugas pegawai yang mendapatkan disposisi tugas terkait penyelesaian penanganan sengketa ini diharapkan dapat di tinjau atau di monitoring oleh pimpinan.

#### 2.2 Kaitan Isu dengan Agenda III : Smart ASN dan Manajemen ASN

Pada agenda 3 yang membahas terkait Smart ASN dan Manajemen ASN yaitu adanya kode etik dan kode perilaku ASN diantaranya menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya serta menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya.

Berkaitan dengan isu ini, monitoring dilakukan guna mencegah tidak timbulnya penyalahgunaan kode etik atau kode perilaku ASN pada tugas pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Serta dengan adanya manajemen yang baik maka siklus monev (monitoring dan evaluasi) dapat dilakukan guna terciptanya kestabilan dalam proses penyelesaian tugas.

### 2.3 Dampak Terkait Isu

Dampak yang ditimbulkan terkait isu belum optimalnya monitoring tugas pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yaitu penumpukan tugas tidak sesuai diposisi pegawai yang menyebabkan perbedaan beban kerja antar satu pegawai dengan pegawai lain, keterlambatan informasi yang diharapkan oleh pemohon menjadi terhambat serta ketidakefektifan pekerjaan dikarenakan tidak adanya monitoring yang jelas oleh pimpinan.

## **3. Isu Ke-3 : Tunggakan surat penyelesain kasus pertanahan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bandung di tahun 2022.**

### 3.1 Deskripsi Isu

Masalah penanganan surat merupakan masalah utama didalam menjaga keutuhan informasi yang pada suatu saat akan dibutuhkan oleh suatu perusahaan atau organisasi. Penanganan surat harus dilakukan secara praktis dan efisien sehingga surat-surat yang masuk dapat tersusun secara rapi tanpa menghabiskan banyak waktu dan akan mempermudah pencarian kembali surat masuk tersebut.

Sistem persuratan yang buruk dapat menimbulkan kerugian bagi organisasi seperti hilangnya surat dan informasi yang terkandung di dalamnya, kantor menjadi tidak rapi akibat tumpukan surat yang terbengkalai, serta sulit untuk menemukan kembali informasi dalam surat yang lalu.

Permasalahan menumpuknya surat masuk terkait penyelesaian permasalahan pertanahan terkhusus di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kota Bandung sudah menjadi rahasia umum. Hal tersebut bisa terjadi dikarenakan terdapat 15 hingga 25 rata-rata surat yang diterima perharinya oleh pengolah surat pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Seperti laporan tunggakan surat masuk yang di ambil dari Rekap Tunggakan Surat Masuk Tahun 2022 pada Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa hingga bulan Agustus 2022 sebanyak 195 tunggakan surat masuk.

Tabel II.3 Rekap Tunggakan Surat Masuk Tahun 2022 Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bandung, bulan Agustus 2022

Prihal Surat	Proses
Permohonan Mediasi	13
Permohonan Pencabutan Sita/Blokir	2
Permohonan Penyelesaian Masalah	3
Permohonan Sita/Blokir	177
<b>Grand Total</b>	<b>195</b>



Gambar 4 : Tumpukan lembar disposisi permohonan blokir/sita yang diambil pada tanggal 28-09-2022

Terjadinya permasalahan tersebut disebabkan adanya faktor internal dan eksternal yang menjadi dasar dari sukarnya penyelesaian yang dapat dilakukan. Oleh sebab itu terjadinya penumpukan surat masuk tidak dapat dihindari.

### 3.2 Kaitan Isu dengan Agenda III : Smart ASN dan Manajemen ASN

Adapun keterkaitan isu ini jika dikaitkan dengan agenda 3 : Smart ASN dan Manajemen ASN dapat dilihat dari Undang-Undang ASN No. 5 Tahun 2014 Pasal 2 mengenai Asas Penyelenggaraan Kebijakan dan Manajemen ASN, yaitu kepastian hukum, profesionalitas, proporsionalitas, keterpaduan, delegasi, netralitas, akuntabilitas, efektif dan efisien, keterbukaan, non diskriminatif, persatuan dan kesatuan, keadilan dan kesetaraan, dan kesejahteraan. Serta salah satu fungsi ASN yaitu sebagai pelayan masyarakat menjadi sedikit terhambat

### 3.3 Dampak Terkait Isu

Dampak yang ditimbulkan dengan isu tunggakan surat penyelesaian kasus pertanahan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yaitu menumpuknya berkas yang menyebabkan penyelesaian tugas berlarut-larut serta penyelesaian tugas yang tidak sesuai dengan ketentuan waktu penyelesaian.

## **B. Pemilihan Isu**

Dari hasil identifikasi isu atau masalah yang terjadi pada Kantor Pertanahan Kota Bandung, dilakukan pemilahan isu untuk menentukan isu yang paling berdampak pada kualitas Pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Bandung. Pemilahan isu tersebut dapat menggunakan beberapa teknik yang ada, dan salah satu Teknik yang saya gunakan Teknik USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*).

Maka, setelah dilakukan identifikasi terhadap isu-isu diatas, diperlukan analisis lebih mendalam untuk menentukan isu mana yang paling utama untuk diselesaikan. Analisis lebih mendalam ini salah satunya adalah dengan menggunakan metode analisis isu USG. Analisis isu USG merupakan salah satu metode analisis penilaian untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan menggunakan tiga unsur penilaian yaitu *Urgency, Seriousness, dan Growth*.

- 1) *Urgency*: menilai isu dari seberapa mendesak isu tersebut harus diselesaikan dengan memperhatikan jangka waktu yang tersedia untuk menyelesaikan isu tersebut.
- 2) *Seriousness*: menilai isu dari seberapa serius isu tersebut harus diselesaikan dengan memperhatikan akibat yang akan ditimbulkan apabila isu tersebut tidak segera diselesaikan.



- 3) *Growth*: menilai isu dari seberapa mungkin isu tersebut akan berkembang dan kemungkinan masalah penyebab isu akan memburuk apabila dibiarkan.

Analisis USG menetapkan prioritas isu berdasarkan jumlah nilai dari pemberian nilai terhadap masing-masing unsur. Berikut merupakan tabel kriteria dari analisis USG untuk isu-isu diatas:

Tabel II.4 Deskripsi Kriteria *Urgency*

<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi Indikator</b>
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 9 bulan
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 12 bulan

Tabel II.5 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi Indikator</b>
5	Sangat Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kota Bandung dan Masyarakat
4	Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kota Bandung
3	Cukup Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
2	Kurang Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh pada seluruh pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
1	Tidak Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh pada individu pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Tabel II.6 Deskripsi Kriteria *Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu 9 bulan
1	Tidak Mendesak	Memburuk dalam kurun waktu >12 bulan

Adapun hasil dari teknik analisis isu menggunakan kriteria USG adalah sebagai berikut:

Tabel II.7 Penetapan isu prioritas dengan analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat
		U	S	G		
1	Kurang Optimalnya Penggunaan <i>E-Office</i> dalam kegiatan surat-menyerurat pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bandung di tahun 2022	3	4	3	10	II
2	Belum optimalnya monitoring tugas pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bandung di tahun 2022	5	5	5	15	I
3	Tunggakan surat pengaduan dan informasi terkait pertanahan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bandung di tahun 2022	4	5	5	14	III

Berdasarkan analisis USG di atas menggunakan metode USG, maka diketahui bahwa yang menjadi isu prioritas ialah isu “Belum optimalnya monitoring tugas pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bandung di tahun 2022”. Jika dilihat dari hasil penilaian kriteria *Urgency* yang mendapat nilai 5 (lima), maka isu ini harus segera ditindak lanjuti dalam kurun waktu 1 (satu) bulan agar tidak terjadi permasalahan pada pekerjaan di unit kerja Kantor Pertanahan Kota Bandung.

Selanjutnya, dilihat dari kriteria *Seriousness* mendapat nilai 5 (lima) maka isu ini harus segera diselesaikan karena melihat dampak yang akan terjadi jika tidak segera

diselesaikan akan berpengaruh pada unit kerja Kantor Pertanahan Kota Bandung. Selanjutnya dilihat dari nilai *Growth* yang mendapat nilai 5 (lima) maka isu ini cepat memburuk dalam kurun waktu 1 (satu) bulan apabila tidak segera ditangani dan menghambat pekerjaan di unit kerja Kantor Pertanahan Kota Bandung.

### C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Tujuan dilakukannya monitoring adalah menyajikan pengawasan reguler mengenai pelaksanaan kegiatan dalam kaitannya dengan penerimaan input, penjadwalan kerja, hasil yang akan dicapai, dan seterusnya. Melalui pelaksanaan kegiatan rutin, seperti pengumpulan data, serta analisis dan pelaporan. Maka, analisis isu yang digunakan untuk rumusan isu “Monitoring Tugas Pegawai” menggunakan pendekatan Mind Mapping untuk mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut dengan memecah masalah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan. Hasil Mind Mapping dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 5 : Mind Mapping

Setelah dilakukan analisa dengan Mind Mapping, maka didapatkan beberapa penyebab terjadinya isu “Belum optimalnya monitoring tugas pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bandung di tahun 2022”, yaitu:

1. **Surrounding:** berdasarkan dari hasil diskusi dengan mentor dan dari hasil pengamatan selama 4 (empat) bulan ini, bahwa informasi yang diminta oleh pemohon terkait dengan permasalahan pertanahan dilakukan cukup lama dikarenakan masih

kurang optimalnya penggunaan informasi satu pintu serta dikarenakan kurangnya monitoring maka menyebabkan keterlambatan informasi yang diterima oleh pemohon dan kurang terkontrolnya kegiatan oleh pimpinan.

2. **System** : Kantor Pertanahan Kota Bandung sudah menerapkan standarisasi layanan berbasis komputer, namun pada realisasi yang ada penggunaan pencatatan secara manual masih dilakukan hingga saat ini, didukung pula dengan masih terbatasnya akses yang antar pegawai guna mendapatkan informasi terkait tugas dan disposisi.
3. **Skill** : faktor penyebab berikutnya yaitu kurangnya rasa kepekaan untuk pelaporan mengenai pekerjaan kepada pimpinan yang menyebabkan diskomunikasi antar pegawai atau kepada atasan serta menyebabkan kurangnya rasa loyal terhadap pekerjaan.
4. **Supplier** : Dengan banyaknya volume pekerjaan yang ada sering kali menyebabkan adanya tumpang tindih antar satu pegawai dengan pegawai yang lain menyebabkan penyelesaian menjadi terhambat serta dengan banyaknya volume tersebut menyebabkan ketidakmeratanya pembagian pekerjaan antara pegawai satu dengan pegawai lainnya.

Untuk menentukan gagasan kreatif yang akan di pilih dan akan digunakan untuk menyelesaikan isu prioritas. Maka, penulis melakukan pemilihan gagasan dengan menggunakan analisis tapisan Mc Namara dengan kriteria sebagai berikut:

1. **Efektifitas**: seberapa besar pengaruh atau kontribusi gagasan tersebut dalam penyelesaian isu.
2. **Efisiensi**: seberapa efisien penggunaan sumber daya atau cepat waktu penyelesaian dan seberapa murah biaya yang harus dikeluarkan dalam melaksanakan gagasan tersebut.
3. **Kemudahan**: seberapa mudah gagasan tersebut dapat dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

Selanjutnya penilaian dilakukan dengan memberikan skor pada masing- masing gagasan berdasarkan ketiga kriteria dengan skala 1-5. Gagasan yang memiliki skor tertinggi akan menjadi gagasan utama yang akan dilaksanakan oleh penulis. Dalam penentuan skor pada masing-masing kriteria, penulis melakukan konsultasi dengan mentor serta pendapat dengan senior dan rekan kerja. Berikut Tabel hasil tapisan gagasan:

Tabel II.8 Analisis Penentuan Gagasan

No	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisien	Kemudahan	Total
1	Dibuatkan agenda pada papan tulis di ruangan	2	2	5	9
2	Penjadwalan rapat internal setiap seminggu sekali	4	3	3	10
3	Optimalisasi monitoring tugas pegawai menggunakan Aplikasi Google Spreadsheets	4	4	5	13

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

<b>Unit Kerja</b>	Kantor Pertanahan Kota Bandung
<b>Identifikasi Isu</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurang Optimalnya Penggunaan <i>E-Office</i> dalam kegiatan surat-menyurat pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bandung di tahun 2022</li> <li>2. Belum optimalnya monitoring tugas pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bandung di tahun 2022</li> <li>3. Tunggakan surat pengaduan dan informasi terkait pertanahan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bandung di tahun 2022</li> </ol>
<b>Isu yang Diangkat</b>	Belum optimalnya monitoring tugas pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bandung di tahun 2022
<b>Gagasan Pemecahan Isu</b>	<p>Optimalisasi monitoring tugas pegawai menggunakan Aplikasi Google Spreadsheets</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Manajemen ASN <ul style="list-style-type: none"> <li>- ASN sebagai pelayan publik terkait melayani masyarakat dalam mempercepat pelaksanaan kegiatan;</li> <li>- ASN sebagai pelaksana kebijakan publik terkait melaksanakan kebijakan sesuai dengan tugas masing-masing.</li> </ul> </li> <li>b. Smart ASN <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penggunaan Aplikasi Google Spreadsheets sebagai media untuk mempermudah monitoring tugas yang terkait dengan transformasi digital;</li> <li>- Penggunaan Aplikasi Google Spreadsheets sebagai upaya menerapkan literasi digital.</li> </ul> </li> </ol>

Tabel II.9 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Inventarisasi Penanganan Dokumen serta Menyusun Tim Penanganan Dokumen Sengketa, Konflik, Perkara Pertanahan	-Konsultasi dengan mentor dan senior terkait tugas pegawai	- Membuat analisa Penyelesaian Sengketa, Konflik, Perkara Pertanahan - Pembagian SDM sesuai dengan tupoksi	a. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mencerminkan upaya meningkatkan pelayanan prima. b. <b>Akuntabel :</b> Pelaksanaan kegiatan secara cermat dan berintegritas. c. <b>Kompeten :</b> Melatih kemampuan komunikasi dengan pimpinan dan rekan kerja. d. <b>Harmonis :</b> Membangun lingkungan kerja yang lebih kondusif. e. <b>Loyal :</b> Menjaga etika dan perilaku di lingkungan kerja. f. <b>Adaptif :</b> Segera beradaptasi dengan lingkungan kerja. g. <b>Kolaboratif :</b> Melakukan kerjasama yang baik antara pimpinan dan rekan kerja.	Dengan adanya koordinasi dan arahan yang diberikan oleh mentor dan rekan kerja memudahkan penulis dalam mengoptimalkan kegiatan aktualisasi serta dapat memberikan kontribusi langsung untuk tercapainya visi misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	Melayani : Pada prosesnya, arahan dan masukan yang diberikan diharapkan untuk mampu mengarahkan ASN guna meningkatkan pelayanan yang lebih prima kepada masyarakat.  Profesional : Mengutamakan kerjasama dan koordinasi yang baik antara mentor dan rekan kerja guna membuat rencana dan konsep yang baik.  Terpercaya : Dalam penyusunan diharapkan dapat selalu bertanggungjawab serta berorientasi dengan target serta konsisten dalam pengerjaannya.
		- Menyusun Tim dengan konsultasi serta arahan dari Mentor dan Pegawai Senior		a. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Menyusun konsep apa saja yang dibutuhkan. b. <b>Akuntabel :</b> Menyusun dengan rasa		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>tanggungjawab dan cermat.</p> <p>c. <b>Kompeten</b> : Menerima saran dari berbagai pihak termasuk mentor atau pimpinan serta rekan kerja.</p> <p>d. <b>Harmonis</b> : Mewujudkan suasana yang harmonis dengan menerapkan sopan santun</p> <p>e. <b>Loyal</b> : Mengerjakan dengan totalitas dan menjaga nama baik pribadi dan instansi.</p> <p>f. <b>Adaptif</b> : Membuat konsep kegiatan yang memperhatikan kondisi dan inovasi yang berkembang.</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b> : Selalu berkordinasi dan mendengarkan saran-saran terkait penyusunan aktualisasi.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		- Berdiskusi dengan pegawai senior yang bertanggungjawab pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa		<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan konsultasi dengan rekan kerja secara sopan dan ramah, serta memahami kebutuhan dan memperhatikan kualitas dan terus melakukan perbaikan.</p> <p>b. <b>Akuntabel :</b> Melakukan sesi wawancara yang jelas, transparan dan menjunjung tinggi integritas.</p> <p>c. <b>Kompeten :</b> Menerima saran dan masukan dari rekan kerja.</p> <p>d. <b>Harmonis :</b> Menghargai setiap pendapat yang disampaikan oleh mentor dan rekan kerja.</p> <p>e. <b>Loyal :</b> Berdiskusi konsep aktualisasi yang tidak melanggar dan bertentangan dengan memahami kebutuhan, keadaan saat ini, memperhatikan kualitas dan terus melakukan perbaikan.</p> <p>f. <b>Adaptif :</b> Berdiskusi yang selalu mengikuti perkembangan terkini dan proaktif mencari banyak referensi.</p> <p>g. <b>Kolaboratif :</b> Selalu berkolaborasi dengan pegawai dalam penyusunan aktualisasi.</p>		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
2	Membuat kanal Monitoring bagi pegawai untuk penanganan Sengketa, Konflik, Perkara Pertanahan	- Berkoordinasi dengan pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa guna mengetahui alur penyelesaian permasalahan pertanahan	Bahan untuk monitoring kegiatan pegawai	<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mengumpulkan bahan dan data sesuai dengan kondisi terkini.</p> <p>b. <b>Akuntabel :</b> Melakukan koordinasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas</p> <p>c. <b>Kompeten :</b> Mencari banyak data guna penyusunan aktualisasi serta selalu berkoordinasi baik dengan para pegawai</p> <p>d. <b>Harmonis</b> Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama berkoordinasi</p> <p>e. <b>Loyal</b> Berkoordinasi dalam memilah bahan agar tidak menimbulkan permasalahan dan mencemarkan nama baik instansi.</p> <p>f. <b>Adaptif &amp; Kolaboratif:</b> Meminta saran dan selalu berkoordinasi baik dengan rekan kerja.</p>	Dengan adanya data dan bahan guna pengoptimalkan kembali, maka proses kegiatan mencakup kontribusi yang baik antar sesama pegawai, untuk mendukung visi misi berlandaskan Gotong Royong	<p>Melayani : Dalam pengumpulan data dan bahan senantiasa dilakukan dengan teliti serta cermat yang selalu berorientasi dengan kebutuhan masyarakat.</p> <p>Profesional : Selalu mengutamakan koordinasi yang baik antar pegawai serta tidak malu untuk bertanya dan menerima saran yang mencerminkan sikap profesional.</p> <p>Terpercaya : Berkerjasama dan berkoordinasi yang berdasarkan integritas, jujur, terpercaya dan dapat diandalkan.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		- Mempersiapkan data berdasarkan perihal atau substansi pekerjaan		<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mempersiapkan data berdasarkan kondisi terkini guna membantu masyarakat dan pimpinan untuk mengetahui alur perkembangan pekerjaan.</p> <p>b. <b>Akuntabel :</b> Mempersiapkan data yang akurat dan berdasarkan kondisi terkini.</p> <p>c. <b>Kompeten :</b> Melatih diri agar disiplin dan berkesinambungan dalam mengerjakan tugas</p> <p>d. <b>Harmonis :</b> Dalam mempersiapkan data dan bahan beriringan dengan kondisi dan rekan kerja.</p> <p>e. <b>Loyal :</b> Mempersiapkan data yang akurat dan berdasarkan kondisi terkini.</p> <p>f. <b>Adaptif .:</b> Selalu menyesuaikan diri dalam proses pengumpulan data.</p> <p>g. <b>Kolaboratif :</b> Melakukan kerjasama yang baik dalam proses pengumpulan data dengan rekan kerja.</p>		
		- Mempersiapkan data berdasarkan disposisi pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan		<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mempersiapkan data yang disosisikan pegawai guna mempercepat pelayanan kepada masyarakat.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Sengketa		<p>b. <b>Akuntabel :</b> Mempersiapkan data dan bahan guna menyusun digitalisasi progres monitoring.</p> <p>c. <b>Kompeten :</b> Mempersiapkan data dengan rasa tanggungjawab dan cermat.</p> <p>d. <b>Harmonis :</b> Mewujudkan suasana yang harmonis dengan menerapkan sopan santun dan tidak mengganggu pekerjaan antar pegawai dalam mempersiapkan data.</p> <p>e. <b>Loyal :</b> Dalam menyusun data untuk selalu memilah bahan agar tidak menimbulkan permasalahan dan mencemarkan nama baik instansi.</p> <p>f. <b>Adaptif :</b> Dalam menyusun data mengikuti perkembangan terkini dan proaktif mencari banyak referensi.</p> <p>g. <b>Kolaboratif :</b> Melakukan kerjasama yang baik dalam penyusunan dengan rekan kerja dan pimpinan atau mentor.</p>		
3	Melakukan <i>Brain Storming</i> terkait Penanganan	- Membuat Spreadsheets pada google drive serta membuat sheet	Pembuatan google Spreadsheets	a. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Dengan mengoptimalkan Spreadsheets yang ada menunjukkan sikap mau	Dengan adanya digitalisasi monitoring kegiatan pegawai diharapkan pelaksanaan	Melayani : Dalam kegiatan digitalisasi monitoring kegiatan pegawai selalu berorientasi dengan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	Sengketa, Konflik, Perkara Pertanahan	dan tabel sesuai substansi pekerjaan		<p>melakukan perbaikan tiada henti agar terwujudnya pelayanan yang prima.</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> : Melakukan koordinasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas.</p> <p>c. <b>Kompeten</b> : Mau mempelajari dan meningkatkan kemampuan digitalisasi.</p> <p>d. <b>Harmonis</b> : Dalam membuat Spreadsheets selalu beriringan dengan kondisi terkini dan rekan kerja.</p> <p>e. <b>Loyal</b> : Dengan mengoptimalkan penggunaan Spreadsheets menunjukkan sikap mau berkontribusi dalam perbaikan layana.</p> <p>f. <b>Adaptif</b> : Dengan pengoptimalan ini penulis menjadi ikut turut andil dalam pelayanan pertanahan berbasis digital.</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b> Melakukan kerjasama yang baik dalam penyusunan dengan rekan kerja dan pimpinan atau mentor.</p>	kegiatan monitoring mempercepat laju informasi kepada masyarakat guna terwujudnya Indonesia maju yang berdaulat serta mandiri	kebutuhan, terkini serta etika dalam pelayanan masyarakat.  Profesional : Selalu mengutamakan koordinasi dan kolaborasi antar mentor dan rekan kerja. Terpercaya : Berkerjasama dan berkoordinasi yang berdasarkan integritas, jujur, terpercaya dan dapat diandalkan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		- Menginput data berdasarkan disposisi pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa		<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> mengoptimalkan Spreadsheets yang ada menunjukkan sikap mau melakukan perbaikan tiada henti agar terwujudnya pelayanan yang prima.</p> <p>b. <b>Akuntabel :</b> Dalam penginputan data yang dipersiapkan selalu akurat dan berdasarkan kondisi terkini.</p> <p>c. <b>Kompeten :</b> Penginputan data dengan rasa tanggungjawab dan cermat</p> <p>d. <b>Harmonis :</b> Dalam penginputan Spreadsheets selalu beriringan dengan kondisi terkini dan rekan kerja.</p> <p>e. <b>Loyal :</b> Memberikan kontribusi dan dedikasi dalam melakukan aktualisasi demi tercapainya visi dan misi organisasi.</p> <p>f. <b>Adaptif dan Kolaboratif :</b> Dalam penyuntingan data berdasarkan kondisi terkini guna membantu masyarakat dan pimpinan untuk mengetahui alur perkembangan pekerjaan.</p>		
		- Mensosialisasikan penggunaan dan pengelolaan google		<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Dalam proses sosialisasi menunjukkan sikap mau melakukan perbaikan tiada henti</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Spreadsheets pada pimpinan dan pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa		<p>agar terwujudnya pelayanan yang prima.</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> : Pelaksanaan tugas secara cermat, disiplin serta bertanggungjawab yang diharapkan terus berlanjut dan konsisten.</p> <p>c. <b>Kompeten</b> : Perilaku kompeten mencerminkan sikap membantu orang lain belajar.</p> <p>d. <b>Harmonis</b> : Bersikap ramah, hormat dan sopan dalam memberikan sosialisasi.</p> <p>e. <b>Loyal</b> : Memberikan kontribusi dan dedikasi dalam melakukan aktualisasi demi tercapainya visi dan misi organisasi</p> <p>f. <b>Adaptif</b> Mengikuti perkembangan terkini dan proaktif mencari banyak referensi.</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b> Dengan adanya sosialisasi memudahkan rekan kerja mencari data menjadi lebih efektif dan efisien.</p>		
4	Melakukan evaluasi Pelaksanaan	- Melakukan peninjauan kembali data	Publikasi dan monitoring serta evaluasi	a. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Dengan melakukan peninjauan menunjukkan sikap yang selalu	Dengan adanya digitalisasi monitoring kegiatan pegawai	Melayani : Dalam kegiatan digitalisasi monitoring kegiatan pegawai

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	Monitoring bagi Pegawai untuk Penanganan Sengketa, Konflik, Perkara Pertanahan	Kegiatan Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	kegiatan aktualisasi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	<p>melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> : Melakukan peninjauan data dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas.</p> <p>c. <b>Kompeten</b> : Mencerminkan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>d. <b>Harmonis</b> : Menerima saran dan masukan guna memperbaiki hal yang harus di tingkatkan.</p> <p>e. <b>Loyal</b> : Memberikan kontribusi dan dedikasi dalam melakukan aktualisasi demi tercapainya visi dan misi organisasi</p> <p>f. <b>Adaptif</b> : Dengan selalu mencari pembaharuan guna meningkatkan kualitas diri.</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b> : Dengan dilakukan peninjauan diharapkan data yang akan ditampilkan dapat memudahkan dalam pekerjaan.</p>	diharapkan pelaksanaan kegiatan monitoring mempercepat laju informasi kepada masyarakat guna terwujudnya Indonesia maju yang berdaulat serta mandiri	<p>selalu berorientasi dengan kebutuhan, terkini serta etika dalam pelayanan masyarakat selain itu evaluasi penting diterapkan agar keberjalannya sesuai dengan tugas yang diberikan.</p> <p>Profesional : Selalu mengutamakan koordinasi dan kolaborasi antar mentor dan rekan kerja serta evaluasi kinerja agar kegiatan selalu termonitoring dengan baik.</p> <p>Terpercaya : Berkerjasama dan berkoordinasi yang berdasarkan integritas, jujur, terpercaya dan dapat diandalkan.</p>
		- Konsultasi dengan mentor terkait Monitoring Kegiatan Pegawai Seksi Pengendalian dan		a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Memberikan kontribusi dan dedikasi dalam melakukan aktualisasi demi tercapainya visi dan misi organisasi.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Penanganan Sengketa		<p>b. <b>Akuntabel</b> : Pelaksanaan kegiatan secara cermat dan berintegritas.</p> <p>c. <b>Kompeten</b> : Melatih kemampuan komunikasi dengan pimpinan dan rekan kerja.</p> <p>d. <b>Harmonis</b> : Membangun lingkungan kerja yang lebih kondusif.</p> <p>e. <b>Loyal</b> : Menjaga etika dan perilaku di lingkungan kerja.</p> <p>f. <b>Adaptif</b> : Segera beradaptasi dengan lingkungan kerja.</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b> : Melakukan kerjasama yang baik antara pimpinan dan rekan kerja.</p>		
		- Melakukan peninjauan dan perbaikan		<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b>: Menunjukkan sikap yang selalu melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> : Melatih bersikap konsisten dalam pekerjaan dan selalu melakukan pembaharuan dalam pekerjaan.</p> <p>c. <b>Kompeten</b> : Dengan adanya monev (monitoring dan evaluasi) memberikan <i>space</i> baik dalam membenahi kekurangan.</p> <p>d. <b>Harmonis</b> : Menerima perbedaan pendapat</p>		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>guna menemukan formula yang baik dalam meringankan pekerjaan.</p> <p>e. <b>Loyal</b> : Selalu ikut berkontribusi dalam kegiatan organisasi khususnya perbaikan pelayanan.</p> <p>f. <b>Adaptif</b> Selalu mengikuti perkembangan guna menyesuaikan pekerjaan.</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b> : Selalu bekerjasama dengan mentor atau pimpinan serta rekan kerja agar pekerjaan selalu berkesinambungan baik.</p>		

Tabel II.10 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai-nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Berorientasi Pelayanan	5	5	4	5	19
2	Akuntabel	5	4	5	4	18
3	Kompeten	5	4	5	4	19
4	Harmonis	5	6	5	5	21
5	Loyal	4	5	5	4	19
6	Adaptif	6	6	5	5	22
7	Kolaboratif	5	6	6	5	22
<b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan</b>		<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>140</b>

Bandung, 13 Oktober 2022

Menyetujui  
Mentor/ Atasan Langsung

**Bambang Saputro, S.Sos, S.H, M. H.**  
NIP. 19710212 199503 1 001

Peserta Pelatihan

**Cynthia Aryanti Bestari A.Md**  
NIP. 19980319 202204 2 003

## E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel II.11 Rancangan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

No	Tahapan Kegiatan		Oktober-November			
1	<b>Invetarisasi Penanganan Dokumen serta Menyusun Tim Penanganan Dokumen Sengketa, Konflik, Perkara Pertanahan</b>					
	1.1	Konsultasi dengan mentor dan senior terkait tugas pegawai	19 Okt			
	1.2	Melihat kegiatan pengelolaan pembagian tugas pegawai	20 Okt			
	1.3	Wawancara pegawai senior yang bertanggungjawab pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	20-21 Okt			
2	<b>Membuat kanal Monitoring bagi pegawai untuk penanganan Sengketa, Konflik, Perkara Pertanahan</b>					
	2.1	Berkoordinasi dengan pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa guna mengetahui alur penyelesaian permasalahan pertanahan		24-25 Okt		
	2.2	Mempersiapkan data berdasarkan perihal atau substansi pekerjaan		26-31 Okt		
	2.3	Mempersiapkan data berdasarkan disposisi pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa		1-3 Nov		
3	<b>Mempersiapkan data berdasarkan disposisi pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</b>					
	3.1	Membuat Spreadsheets pada google drive serta membuat sheet dan tabel sesuai substansi pekerjaan			4 Nov	
	3.2	Menginput data berdasarkan disposisi pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa			7-10 Nov	
	3.3	Mensosialisasikan penggunaan dan pengelolaan google Spreadsheets pada pimpinan dan pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa			11 Nov	
4	<b>Evaluasi terhadap Digitalisasi Monitoring Kegiatan Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</b>					
	4.1	Melakukan peninjauan kembali data Kegiatan Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa				14 Nov
	4.2	Konsultasi dengan mentor terkait Monitoring Kegiatan Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa				15 Nov
	4.3	Melakukan peninjauan dan perbaikan				16-17 Nov

### BAB III

## PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. Role Model



Gambar 6 : Role Model

Role Model yang menjadi panutan Penulis selama proses aktualisasi dan habituasi yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kota Bandung adalah Bapak Bambang Saputro, S.Sos.,S.H.,M.H selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Penulis memilih beliau menjadi Role Model karena beliau memiliki nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang patut untuk dicontoh oleh Penulis. Beliau merupakan seorang ASN yang akuntabel dengan selalu menjunjung prinsip kejujuran, kerja keras, dan kerja sama dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Dalam melaksanakan tugas beliau bertanggung jawab dan memastikan setiap kegiatan yang dilaksanakan dapat mencapai target atau sasaran yang ditentukan dan sesuai prosedur.

Selama menjadi mentor penulis, ketika berkonsultasi beliau memberikan gambaran akan isu-isu yang terjadi di Kantor Pertanahan Kota Bandung serta memberikan masukan dan arahan yang bermanfaat bagi penulis. Dalam menjalankan tugas dan jabatannya, Bapak Bambang Saputro, S.Sos.,S.H.,M.H sangat bertanggung jawab dan responsif jika terjadi kendala, beliau juga dalam menjalankan kegiatannya sesuai dengan prosedur dan kemampuannya.

Alasan penulis memilih Bapak Bambang Saputro, S.Sos.,S.H.,M.H sebagai Role Model yang terkait dengan penerapan nilai-nilai bela negara adalah karena Pak Bambang rajin mengikuti kegiatan Upacara dan Apel Pagi yang rutin dilaksanakan setiap hari pada

Kantor Pertanahan Kota Bandung. Beliau juga menerapkan nilai-nilai ber-Akhlak dengan datang ke kantor tepat waktu menunjukkan konsistensi dalam melaksanakan tugas jabatan hal ini merupakan cerminan dari Nilai Akuntabel, beliau juga selalu ramah kepada semua pegawai baik kepada jajaran pimpinan, kepada teman teman ASN dan PPNPN begitu juga kepada adik-adik magang hal ini mencerminkan Nilai Harmonis.

Bapak Bambang Saputro, S.Sos.,S.H.,M.H dalam menjalankan tugasnya menerapkan nilai Kolaboratif karena dapat membangun Kerjasama dan berkoordinasi antar seksi. Bapak Bambang Saputro, S.Sos.,S.H.,M.H juga menerapkan nilai Loyal karena jujur dalam melaksanakan pekerjaannya serta dan peduli terhadap kondisi permasalahan di Kantor Pertanahan Kota Bandung.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Realisasi kegiatan aktualisasi merupakan tahap pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah disusun Penulis dalam Rancangan Aktualisasi. Pada pelaksanaan aktualisasi diterapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sehingga diharapkan dapat menciptakan seorang ASN BerAKHLAK. Tahapan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi sehingga menghasilkan output kegiatan sesuai yang direncanakan. Kegiatan aktualisasi terdiri dari 4 (empat) kegiatan yang masing-masing kegiatan terdiri dari beberapa tahapan kegiatan. Adapun kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

#### **a. Kegiatan Pertama : Inventarisasi Penanganan Dokumen Serta Menyusun Tim Penanganan Dokumen Sengketa, Konflik, Perkara Pertanahan**

Kegiatan dimulai pada hari Rabu tanggal 19 Oktober 2022 hingga hari Jum'at tanggal 21 Oktober 2022. Adapun *output* yang dihasilkan adalah membuat analisa Penyelesaian Sengketa, Konflik, Perkara Pertanahan serta pembagian SDM sesuai dengan tupoksi yang nantinya dengan pengoptimalan aktualisasi ini diharapkan dapat mempermudah monitoring dokumen penyelesaian kasus, perkara maupun sengketa oleh pimpinan maupun oleh pegawai dari Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

##### **1) Konsultasi dengan mentor dan senior terkait tugas pegawai**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 19 Oktober 2022. Konsultasi dengan mentor dan senior terkait tugas pegawai. Dari

konsultasi dengan mentor menghasilkan kebutuhan apa yang diperlukan guna menunjang kinerja dan percepatan alur pekerjaan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Output yang dihasilkan adalah membuat analisa penyelesaian sengketa, konflik, perkara pertanahan. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



Gambar 7 : Konsultasi dengan mentor dan senior terkait tugas pegawai

## 2) Menyusun Tim dengan konsultasi serta arahan dari Mentor dan Pegawai Senior

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 20 Oktober 2022. Menyusun tim didasari atas konsultasi dan arahan yang diberikan oleh mentor. Pelaksanaan kegiatan ini sekaligus evaluasi kinerja pegawai yang dilaksanakan oleh mentor terkait pekerjaan yang sedang dikerjakan oleh pegawai dan *sharing* terkait apa saja kendala yang sedang dihadapi terkait pekerjaan.. Output yang dihasilkan adalah pembagian SDM sesuai dengan tupoksi. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



Gambar 8 : Menyusun Tim dengan konsultasi serta arahan dari Mentor dan Pegawai Senior

### 3) **Berdiskusi dengan pegawai senior yang bertanggungjawab pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 20-21 Oktober 2022. Berdiskusi dengan pegawai dan didampingi oleh mentor bertujuan untuk mengetahui tentang apakah pembagian pekerjaan sesuai tupoksi sudah tepat atau belum. Selain itu berdiskusi juga terkait dengan tahapan kegiatan selanjutnya yang akan dilaksanakan. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



Gambar 9 : Berdiskusi dengan pegawai senior yang bertanggungjawab pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

**b. Kegiatan Kedua : Membuat kanal Monitoring bagi pegawai untuk penanganan Sengketa, Konflik, Perkara Pertanahan**

Kegiatan dimulai pada hari Senin tanggal 24 Oktober 2022 hingga hari Kamis tanggal 03 November 2022. Adapun *output* yang dihasilkan adalah Bahan untuk monitoring kegiatan pegawai yang nantinya dengan pengoptimalan aktualisasi ini diharapkan dapat mempermudah monitoring dokumen penyelesaian kasus, perkara maupun sengketa oleh pimpinan maupun oleh pegawai dari Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

**1) Berkoordinasi dengan pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa guna mengetahui alur penyelesaian permasalahan pertanahan**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 24-25 Oktober 2022. Berdasarkan hasil konsultasi dan pembagian tugas sesuai tupoksi yang diberikan oleh mentor maka dilakukan koordinasi yang dibantu oleh Korusub Bagian Perkara dan Sengketa. Koordinasi ini dilakukan untuk mengetahui alur penyelesaian permasalahan pertanahan. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



Gambar 10 : Berkoordinasi dengan pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa guna mengetahui alur penyelesaian permasalahan pertanahan



**2) Mempersiapkan data berdasarkan perihal atau substansi pekerjaan**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 26-31 Oktober 2022. Mempersiapkan data berdasarkan substansi pekerjaan didasari atas informasi yang diberikan oleh Korsub. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



Gambar 11 : Mempersiapkan data berdasarkan perihal atau substansi pekerjaan

**3) Mempersiapkan data berdasarkan disposisi pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 1-3 November 2022. Mempersiapkan data berdasarkan disposisi pegawai didasari atas informasi yang diberikan oleh pegawai yang telah diberikan disposisi tugas oleh Korsub. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



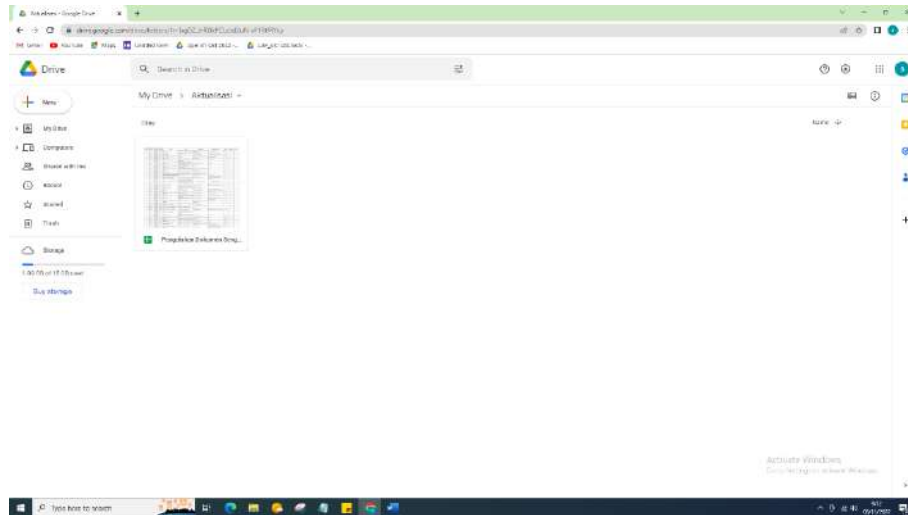
Gambar 12 : Mempersiapkan data berdasarkan disposisi pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

**c. Kegiatan Ketiga : Melakukan *Brain Storming* terkait Penanganan Sengketa, Konflik, Perkara Pertanahan**

Kegiatan dimulai pada hari Jum'at tanggal 4 November 2022 hingga hari Jum'at tanggal 11 November 2022. Adapun *output* yang dihasilkan adalah Pembuatan google Spreadsheets yang nantinya dengan pengoptimalan aktualisasi ini diharapkan dapat mempermudah monitoring dokumen penyelesaian kasus, perkara maupun sengketa oleh pimpinan maupun oleh pegawai dari Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa. dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

**1) Membuat Spreadsheets pada google drive serta membuat sheet dan tabel sesuai substansi pekerjaan**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 4 November 2022. Berdasarkan konsep dan bahan yang telah di kumpulkan pada tahap sebelumnya maka dilakukan pembuatan *google Spreadsheets* pada akun gmail Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



Gambar III.8 Membuat Spreadsheets pada google drive serta membuat sheet dan tabel sesuai substansi pekerjaan

## 2) Menginput data berdasarkan disposisi pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 7-10 November 2022. Berdasarkan konsep dan bahan yang telah di kumpulkan pada tahap sebelumnya maka dilakukan pembuatan *google Spreadsheets* pada akun gmail Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



Gambar III.9 Menginput data berdasarkan disposisi pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

**3) Mensosialisasikan penggunaan dan pengelolaan google Spreadsheets pada pimpinan dan pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 7-10 November 2022. Berdasarkan konsep dan bahan yang telah di kumpulkan pada tahap sebelumnya maka dilakukan sosialisasi penggunaan dan pengolahan pada pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



Gambar 15 : Mensosialisasikan penggunaan dan pengelolaan google Spreadsheets pada pimpinan dan pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

**d. Kegiatan Keempat : Melakukan evaluasi Pelaksanaan Monitoring bagi Pegawai untuk Penanganan Sengketa, Konflik, Perkara Pertanahan**

Kegiatan dimulai pada hari Senin tanggal 14 November 2022 hingga hari Kamis tanggal 17 November 2022. Adapun *output* yang dihasilkan adalah Publikasi dan monitoring serta evaluasi kegiatan aktualisasi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang nantinya dengan pengoptimalan aktualisasi ini diharapkan dapat mempermudah monitoring dokumen penyelesaian kasus, perkara maupun sengketa oleh pimpinan maupun oleh pegawai dari Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

**1) Melakukan peninjauan kembali data Kegiatan Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 14 November 2022. Berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahap sebelumnya maka dilakukan peninjauan kembali data. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.

Nomor Surat	Tanggal Surat Perintah	Tanggal Surat Mula	Tanggal Surat Akhir	Pengisi	Peralat	Keterangan Real	Keterangan Menurut SOP	Diposkan	Pengeksekusi	Status
000	14/07/2022	15/07/2022	15/07/2022	ASU	ASU	Memeriksa dokumen terkait pelaksanaan kegiatan dengan menggunakan sistem informasi dan sistem informasi lainnya	Memeriksa dokumen terkait pelaksanaan kegiatan dengan menggunakan sistem informasi dan sistem informasi lainnya	Angg		
1000	14/07/2022	15/07/2022	15/07/2022	ASU	ASU	Memeriksa dokumen terkait pelaksanaan kegiatan dengan menggunakan sistem informasi dan sistem informasi lainnya	Memeriksa dokumen terkait pelaksanaan kegiatan dengan menggunakan sistem informasi dan sistem informasi lainnya	Cytha		
1001	14/07/2022	15/07/2022	15/07/2022	ASU	ASU	Memeriksa dokumen terkait pelaksanaan kegiatan dengan menggunakan sistem informasi dan sistem informasi lainnya	Memeriksa dokumen terkait pelaksanaan kegiatan dengan menggunakan sistem informasi dan sistem informasi lainnya	Cytha		
1002	14/07/2022	15/07/2022	15/07/2022	ASU	ASU	Memeriksa dokumen terkait pelaksanaan kegiatan dengan menggunakan sistem informasi dan sistem informasi lainnya	Memeriksa dokumen terkait pelaksanaan kegiatan dengan menggunakan sistem informasi dan sistem informasi lainnya	Cytha		
1003	14/07/2022	15/07/2022	15/07/2022	ASU	ASU	Memeriksa dokumen terkait pelaksanaan kegiatan dengan menggunakan sistem informasi dan sistem informasi lainnya	Memeriksa dokumen terkait pelaksanaan kegiatan dengan menggunakan sistem informasi dan sistem informasi lainnya	Cytha		
1004	14/07/2022	15/07/2022	15/07/2022	ASU	ASU	Memeriksa dokumen terkait pelaksanaan kegiatan dengan menggunakan sistem informasi dan sistem informasi lainnya	Memeriksa dokumen terkait pelaksanaan kegiatan dengan menggunakan sistem informasi dan sistem informasi lainnya	Cytha		
1005	14/07/2022	15/07/2022	15/07/2022	ASU	ASU	Memeriksa dokumen terkait pelaksanaan kegiatan dengan menggunakan sistem informasi dan sistem informasi lainnya	Memeriksa dokumen terkait pelaksanaan kegiatan dengan menggunakan sistem informasi dan sistem informasi lainnya	Cytha		
1006	14/07/2022	15/07/2022	15/07/2022	ASU	ASU	Memeriksa dokumen terkait pelaksanaan kegiatan dengan menggunakan sistem informasi dan sistem informasi lainnya	Memeriksa dokumen terkait pelaksanaan kegiatan dengan menggunakan sistem informasi dan sistem informasi lainnya	Cytha		
1007	14/07/2022	15/07/2022	15/07/2022	ASU	ASU	Memeriksa dokumen terkait pelaksanaan kegiatan dengan menggunakan sistem informasi dan sistem informasi lainnya	Memeriksa dokumen terkait pelaksanaan kegiatan dengan menggunakan sistem informasi dan sistem informasi lainnya	Cytha		
1008	14/07/2022	15/07/2022	15/07/2022	ASU	ASU	Memeriksa dokumen terkait pelaksanaan kegiatan dengan menggunakan sistem informasi dan sistem informasi lainnya	Memeriksa dokumen terkait pelaksanaan kegiatan dengan menggunakan sistem informasi dan sistem informasi lainnya	Cytha		

Gambar III.10 Melakukan peninjauan kembali data Kegiatan Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

**2) Konsultasi dengan mentor terkait Monitoring Kegiatan Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 15 November 2022. Berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahap sebelumnya maka dilakukan konsultasi kembali terkait monitoring. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



Gambar III.11 Konsultasi dengan mentor terkait Monitoring Kegiatan Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

### 3) Melakukan peninjauan dan perbaikan

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 16-17 November 2022. Berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahap sebelumnya maka dilakukan peninjauan kembali data. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini.



Gambar III.12 Melakukan peninjauan dan perbaikan

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Berikut dibawah ini adalah penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi-misi dan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

Tabel III.1 Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Inventarisasi penanganan dokumen serta menyusun tim penanganan dokumen sengketa, konflik, perkara pertanahan	1. Konsultasi dengan mentor dan senior terkait tugas pegawai	1.Membuat analisa Penyelesaian Sengketa, Konflik, Perkara Pertanahan  2.Pembagian SDM sesuai dengan tupoksi	a. Berorientasi Pelayanan: Saya telah mencerminkan upaya meningkatkan pelayanan prima (Responsif dan ramah) b. Akuntabel : Saya telah melaksanakan kegiatan secara cermat dan berintegritas (Integritas dan Konsisten) c. Kompeten : Saya telah melatih kemampuan komunikasi dengan pimpinan dan rekan kerja (Keberhasilan) d. Harmonis : Saya telah membangun	Dengan adanya inventarisasi dokumen, dilanjutkan pembuatan tim dan berdiskusi maka dapat membantu proses pembuatan analisa penyelesaian Sengketa, Konflik, Perkara Pertanahan  “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk	<b>a. Melayani :</b> Dalam proses perencanaan dan pembuatan konsep publikasi senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>lingkungan kerja yang lebih kondusif (Selaras)</p> <p>e. Loyal : Saya telah menjaga etika dan perilaku di lingkungan kerja. (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Saya telah dengan segera beradaptasi dengan lingkungan kerja. (Perubahan)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya telah melakukan kerjasama yang baik antara pimpinan dan rekan kerja (Sinergi)</p>	Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.	<p>masyarakat.</p> <p><b>b. Profesional :</b> Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam membuat rencana dan konsep publikasi sebagai wujud sikap profesional.</p> <p><b>c. Terpercaya :</b> Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses perencanaan.</p>
		2. Menyusun Tim dengan konsultasi serta arahan dari Mentor dan Pegawai Senior	<p>a. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyusun konsep apa saja yang dibutuhkan (Repossif)</p> <p>b. Akuntabel : Saya telah menyusun dengan rasa tanggungjawab dan cermat (Integritas)</p> <p>c. Kompeten : Saya telah menerima</p>			



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>saran dari berbagai pihak termasuk mentor atau pimpinan serta rekan kerja. (Kinerja terbaik)</p> <p>d. Harmonis : Saya telah mewujudkan suasana yang harmonis dengan menerapkan sopan santun (Perbedaan)</p> <p>e. Loyal : Saya telah mengerjakan dengan totalitas dan menjaga nama baik pribadi dan instansi.(Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Saya telah membuat konsep kegiatan yang memperhatikan kondisi dan inovasi yang berkembang. (Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya selalu berkordinasi dan mendengarkan saran-saran terkait penyusunan aktualisasi (Kesediaan)</p>		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Berdiskusi dengan pegawai senior yang bertanggungjawab pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan: Saya telah melakukan konsultasi dengan rekan kerja secara sopan dan ramah, serta memahami kebutuhan dan memperhatikan kualitas dan terus melakukan perbaikan. (Ramah)</li> <li>b. Akuntabel : Saya telah melakukan sesi wawancara yang jelas, transparan dan menjunjung tinggi integritas (Konsisten)</li> <li>c. Kompeten : saya telah menerima saran dan masukan dari rekan kerja. (Kinerja Terbaik)</li> <li>d. Harmonis : Saya telah menghargai setiap pendapat yang disampaikan oleh mentor dan rekan kerja. (Selaras)</li> <li>e. Loyal : Saya telah berdiskusi</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>konsep aktualisasi yang tidak melanggar dan bertentangan dengan memahami kebutuhan, keadaan saat ini, memperhatikan kualitas dan terus melakukan perbaikan. (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Saya telah berdiskusi yang selalu mengikuti perkembangan terkini dan proaktif mencari banyak referensi.(Antusias)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya selalu berkolaborasi dengan pegawai dalam penyusunan aktualisasi (Kesediaan)</p>		
2	Membuat kanal Monitoring bagi pegawai untuk penanganan Sengketa,	1. Berkoordinasi dengan pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa guna mengetahui alur penyelesaian	Bahan untuk monitoring kegiatan pegawai	<p>a. Berorientasi Pelayanan: Saya telahh mengumpulkan bahan dan data sesuai dengan kondisi terkini. (Ramah, Sikap Sopan)</p> <p>b. Akuntabel :</p>	Dengan adanya data dan bahan guna pengoptimalkan kembali, maka proses kegiatan mencakup kontribusi yang baik antar sesama pegawai,	<b>Melayani :</b> Dalam pengumpulan data dan bahan senantiasa dilakukan dengan teliti serta cermat yang selalu berorientasi dengan kebutuhan

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	Konflik, Perkara Pertanahan	permasalahan pertanahan		<p>Saya telah melakukan koordinasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (Disiplin, Transparan)</p> <p>c. Kompeten :            Saya telah mencari banyak data guna penyusunan aktualisasi serta selalu berkoordinasi baik dengan para pegawai (Kualitas terbaik, Kapabilitas)</p> <p>d. Harmonis            Saya telah menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama berkoordinasi (Kondusif)</p> <p>e. Loyal            Saya telah berkoordinasi dalam memilah bahan agar tidak menimbulkan permasalahan dan mencemarkan nama</p>	untuk mendukung visi misi berlandaskan Gotong Royong	<p>masyarakat.</p> <p><b>Profesional :</b>            Selalu mengutamakan koordinasi yang baik antar pegawai serta tidak malu untuk bertanya dan menerima saran yang mencerminkan sikap profesional.</p> <p><b>Terpercaya :</b>            Berkerjasama dan berkoordinasi yang berdasarkan integritas, jujur, terpercaya dan dapat diandalkan.</p>

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>baik instansi. (Dedikasi)</p> <p>f. Adaptif &amp; Kolaboratif: Saya telah meminta saran dan selalu berkoordinasi baik dengan rekan kerja. (Inovasi, Kreativitas)</p>		
		2.Mempersiapkan data berdasarkan perihal atau substansi pekerjaan		<p>a. Berorientasi Pelayanan: Saya telah mempersiapkan data berdasarkan kondisi terkini guna membantu masyarakat dan pimpinan untuk mengetahui alur perkembangan pekerjaan. (Ramah, Sikap Sopan)</p> <p>b. Akuntabel : Saya telah mempersiapkan data yang akurat dan berdasarkan kondisi terkini. (Disiplin, Transparan)</p> <p>c. Kompeten : Saya telah melatih diri agar disiplin dan</p>		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				berkesinambungan dalam mengerjakan tugas (Kualitas terbaik, Kapabilitas) d. Harmonis : Saya telah mempersiapkan data dan bahan beriringan dengan kondisi dan rekan kerja. (Kondusif) e. Loyal : Saya telah mempersiapkan data yang akurat dan berdasarkan kondisi terkini. (Dedikasi) f. Adaptif :. Saya selalu menyesuaikan diri dalam proses pengumpulan data. (Inovasi, Kreativitas) g. Kolaboratif : Saya telah melakukan kerjasama yang baik dalam proses pengumpulan data dengan rekan kerja.		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Mempersiapkan data berdasarkan disposisi pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa		(Kontribusi, kolaborasi) a. Berorientasi Pelayanan: Saya telah mengumpulkan bahan dan data sesuai dengan kondisi terkini. (Ramah, Sikap Sopan) b. Akuntabel : Saya telah melakukan koordinasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (Disiplin, Transparan) c. Kompeten : Saya telah mencari banyak data guna penyusunan aktualisasi serta selalu berkoordinasi baik dengan para pegawai (Kualitas terbaik, Kapabilitas) d. Harmonis Saya telah menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama berkoordinasi		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				(Kondusif) e. Loyal Saya telah berkoordinasi dalam memilah bahan agar tidak menimbulkan permasalahan dan mencemarkan nama baik instansi. (Dedikasi) f. Adaptif & Kolaboratif Saya telah meminta saran dan selalu berkoordinasi baik dengan rekan kerja. (Inovasi, Kreativitas)		
3	Melakukan <i>Brain Storming</i> terkait Penanganan Sengketa, Konflik, Perkara Pertanahan	1. Membuat Spreadsheets pada google drive serta membuat sheet dan tabel sesuai substansi pekerjaan	Pembuatan google Spreadsheets	a. Berorientasi Pelayanan: Saya telah mengoptimalkan Spreadsheets yang ada menunjukkan sikap mau melakukan perbaikan tiada henti agar terwujudnya pelayanan yang prima. (Ramah, Sikap Sopan) b. Akuntabel : Saya telah melakukan	Dengan adanya digitalisasi monitoring kegiatan pegawai diharapkan pelaksanaan kegiatan monitoring mempercepat laju informasi kepada masyarakat guna terwujudnya Indonesia maju yang berdaulat serta mandiri	<b>Melayani :</b> Dalam kegiatan digitalisasi monitoring kegiatan pegawai selalu berorientasi dengan kebutuhan, terkini serta etika dalam pelayanan masyarakat.  <b>Profesional :</b> Selalu mengutamakan koordinasi dan kolaborasi antar mentor



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>koordinasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas Disiplin, Transparan)</p> <p>c. Kompeten : Saya mau mempelajari dan meningkatkan kemampuan digitalisasi. (Kualitas terbaik, Kapabilitas)</p> <p>d. Harmonis Saya telah membuat Spreadsheets selalu beriringan dengan kondisi terkini dan rekan kerja. (Kondusif)</p> <p>e. Loyal Saya telah mengoptimalkan penggunaan Spreadsheets menunjukan sikap mau berkontribusi dalam perbaikan layana. (Dedikasi)</p> <p>f. Adaptif Saya telah</p>		<p>dan rekan kerja.</p> <p><b>Terpercaya :</b> Berkerjasama dan berkoordinasi yang berdasarkan integritas, jujur, terpercaya dan dapat diandalkan.</p>

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>pengoptimalan ini penulis menjadi ikut turut andil dalam pelayanan pertanahan berbasis digital. (Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif: Saya telah melakukan kerjasama yang baik dalam penyusunan dengan rekan kerja dan pimpinan atau mentor. (Kreativitas)</p>		
		2. Menginput data berdasarkan disposisi pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa		<p>a. Berorientasi Pelayanan: Saya telah mengoptimalkan Spreadsheets yang ada menunjukkan sikap mau melakukan perbaikan tiada henti agar terwujudnya pelayanan yang prima. (Ramah, Sikap Sopan)</p> <p>b. Akuntabel : Saya telah penginputan data yang dipersiapkan selalu akurat dan</p>		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				berdasarkan kondisi terkini. (Disiplin, Transparan) c. Kompeten : Saya telah menginputan data dengan rasa tanggungjawab dan cermat (Kualitas terbaik, Kapabilitas) d. Harmonis : Saya telah penginputan Spreadsheets selalu beriringan dengan kondisi terkini dan rekan kerja. (Kondusif) e. Loyal : Saya telah emberikan kontribusi dan dedikasi dalam melakukan aktualisasi demi tercapainya visi dan misi organisasi. (Dedikasi) f. Adaptif dan Kolaboratif : Saya telah penyuntingan data		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				berdasarkan kondisi terkini guna membantu masyarakat dan pimpinan untuk mengetahui alur perkembangan pekerjaan. (Inovasi,kreativitas)		
		3.Mensosialisasikan penggunaan dan pengelolaan google Spreadsheets pada pimpinan dan pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan: Saya telah mensosialisasi menunjukkan sikap mau melakukan perbaikan tiada henti agar terwujudnya pelayanan yang prima. (Ramah, Sikap Sopan)</li> <li>b. Akuntabel : Saya telah melaksanakan tugas secara cermat, disiplin serta bertanggungjawab yang diharapkan terus berlanjut dan konsisten. (Disiplin, Transparan)</li> <li>c. Kompeten : Saya telah</li> </ul>		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>mencerminkan sikap membantu orang lain belajar. (Kualitas terbaik, Kapabilitas)</p> <p>d. Harmonis : Saya telah bersikap ramah, hormat dan sopan dalam memberikan sosialisasi. (Kondusif)</p> <p>e. Loyal : Saya telah memberikan kontribusi dan dedikasi dalam melakukan aktualisasi demi tercapainya visi dan misi organisasi. (Dedikasi)</p> <p>f. Adaptif : Saya telah mengikuti perkembangan terkini dan proaktif mencari banyak referensi. (Inovasi, Kreativitas)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya telah mensosialisasi memudahkan rekan</p>		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				kerja mencari data menjadi lebih efektif dan efisien. (Kontribusi, kolaborasi)		
4	Melakukan evaluasi Pelaksanaan Monitoring bagi Pegawai untuk Penanganan Sengketa, Konflik, Perkara Pertanahan	1. Melakukan peninjauan kembali data Kegiatan Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Publikasi dan monitoring serta evaluasi kegiatan aktualisasi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	<p>a. Berorientasi Pelayanan: Saya telah melakukan peninjauan menunjukkan sikap yang selalu melakukan perbaikan tiada henti. (Ramah, Sikap Sopan)</p> <p>b. Akuntabel : Saya telah melakukan peninjauan data dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas.(Disiplin, Transparan)</p> <p>c. Kompeten : Saya telah mencerminkan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. (Kualitas terbaik, Kapabilitas)</p> <p>d. Harmonis Saya telah menerima</p>	Dengan adanya digitalisasi monitoring kegiatan pegawai diharapkan pelaksanaan kegiatan monitoring mempercepat laju informasi kepada masyarakat guna terwujudnya Indonesia maju yang berdaulat serta mandiri	<p><b>Melayani :</b> Dalam kegiatan digitalisasi monitoring kegiatan pegawai selalu berorientasi dengan kebutuhan, terkini serta etika dalam pelayanan masyarakat.</p> <p><b>Profesional :</b> Selalu mengutamakan koordinasi dan kolaborasi antar mentor dan rekan kerja.</p> <p><b>Terpercaya :</b> Berkerjasama dan berkoordinasi yang berdasarkan integritas, jujur, terpercaya dan dapat diandalkan.</p>

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>saran dan masukan guna memperbaiki hal yang harus di tingkatkan. (Kondusif)</p> <p>e. Loyal Saya telah memberikan kontribusi dan dedikasi dalam melakukan aktualisasi demi tercapainya visi dan misi organisasi (Dedikasi)</p> <p>f. Adaptif Saya selalu mencari pembaharuan guna meningkatkan kualitas diri. (Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif: Saya telah melakukan peninjauan diharapkan data yang akan ditampilkan dapat memudahkan dalam pekerjaan. (Kreativitas)</p>		
		2. Konsultasi dengan mentor terkait Monitoring Kegiatan Pegawai Seksi Pengendalian dan		a. Berorientasi Pelayanan: Saya telah memberikan kontribusi dan dedikasi dalam melakukan aktualisasi demi		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Penanganan Sengketa		<p>tercapainya visi dan misi organisasi. (Ramah, Sikap Sopan)</p> <p>b. Akuntabel : Saya telah melaksanakan kegiatan secara cermat dan berintegritas. (Disiplin, Transparan)</p> <p>c. Kompeten : Saya telah melatih kemampuan komunikasi dengan pimpinan dan rekan kerja (Kualitas terbaik, Kapabilitas)</p> <p>d. Harmonis : Saya telah membangun lingkungan kerja yang lebih kondusif. (Kondusif)</p> <p>e. Loyal : Saya telah menjaga etika dan perilaku di lingkungan kerja. (Dedikasi)</p> <p>f. Adaptif: Saya segera beradaptasi dengan lingkungan kerja (Inovasi)</p>		



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Melakukan peninjauan dan perbaikan		<p>g. Kolaboratif : Saya telah melakukan kerjasama yang baik antara pimpinan dan rekan kerja. (kreativitas)</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan: Saya telah mensosialisasikan yang menunjukkan sikap mau melakukan perbaikan tiada henti agar terwujudnya pelayanan yang prima. (Ramah, Sikap Sopan)</p> <p>b. Akuntabel : Saya telah melaksanakan tugas secara cermat, disiplin serta bertanggungjawab yang diharapkan terus berlanjut dan konsisten. (Disiplin, Transparan)</p> <p>c. Kompeten : Saya telah berperilaku kompeten mencerminkan sikap membantu orang lain belajar. (Kualitas terbaik, Kapabilitas)</p>		

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Realisasi kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Realisasi Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>d. Harmonis : Saya bersikap ramah, hormat dan sopan dalam memberikan sosialisasi. (Kondusif)</p> <p>e. Loyal : Saya telah memberikan kontribusi dan dedikasi dalam melakukan aktualisasi demi tercapainya visi dan misi organisasi. (Dedikasi)</p> <p>f. Adaptif : Saya telah mengikuti perkembangan terkini dan proaktif mencari banyak referensi. (Inovasi, Kreativitas)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya telah mensosialisasi guna memudahkan rekan kerja mencari data menjadi lebih efektif dan efisien. (Kontribusi, kolaborasi)</p>		

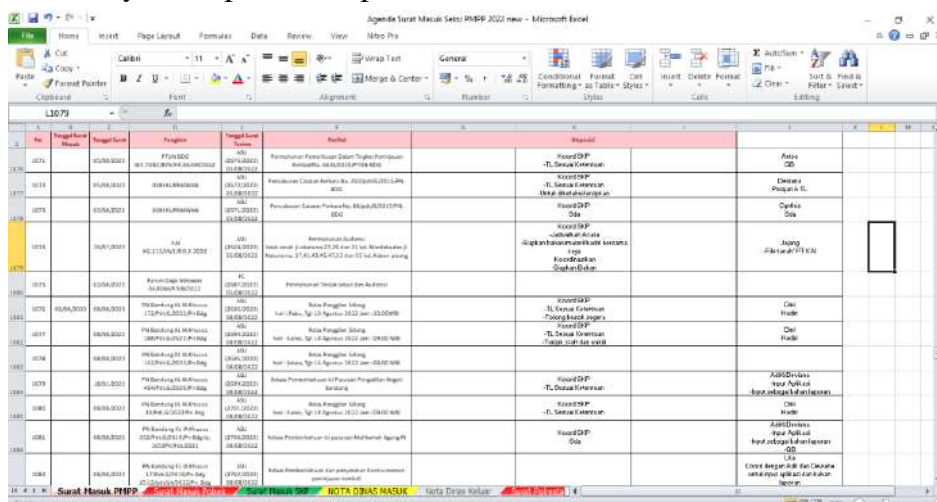
No	Mata Pelatihan	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi	
		Ke- 1		Ke-2		Ke-3		Ke- 4		Per MP	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	5	6	5	6	4	6	5	7	19	25
2	Akuntabel	5	7	4	6	5	5	4	5	18	23
3	Kompeten	5	6	4	6	5	6	4	6	19	24
4	Harmonis	5	7	6	6	5	6	5	7	21	26
5	Loyal	4	6	5	7	5	6	4	8	19	27
6	Adaptif	6	6	6	7	5	6	5	7	22	26
7	Kolaboratif	5	6	6	7	6	7	5	8	22	28
<b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan</b>		<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>140</b>	<b>179</b>

### 3. Manfaat Aktualisasi

Setelah seluruh kegiatan aktualisasi yang berjumlah 4 (empat) kegiatan melalui 12 (dua belas) tahapan kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan, berikut merupakan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah dilaksanakan aktualisasi, yaitu:

#### a. Sebelum aktualisasi

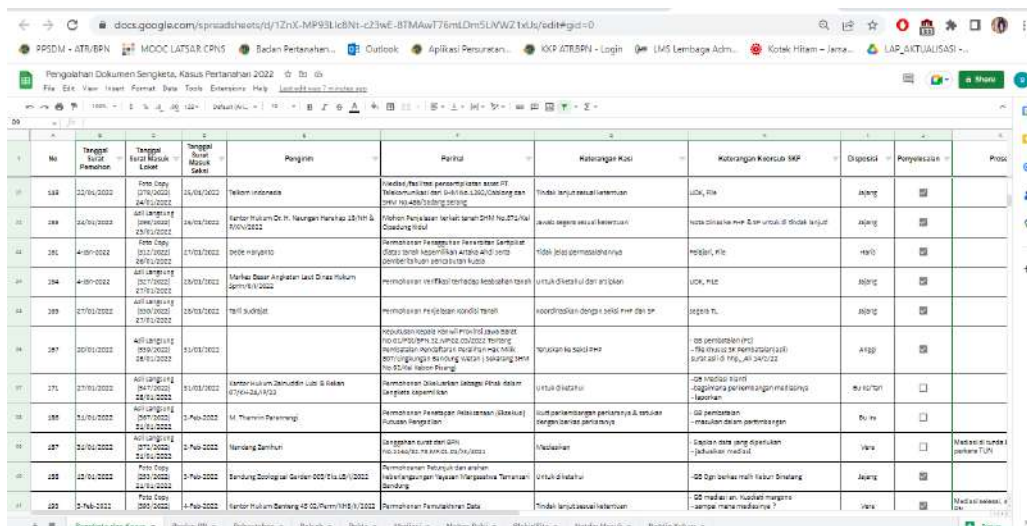
Memakai *Microsoft excel* yang hanya dapat dibuka pada satu *device* oleh karenanya memperlambat pencarian dokumen



gambar 18 : Agenda Surat Masuk Seksi PMPP 2022

#### b. Setelah aktualisasi

Memakai *google spreadsheet* dan dapat dibuka oleh yang diberikan akses dan mempercepat pencarian dokumen



gambar 19 : Pengolahan Dokumen Sengketa, Kasus Pertanian 2022

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan, dapat memberikan manfaat bagi individu peserta dan internal unit kerja yaitu :

**c. Individu Peserta**

Beberapa manfaat bagi individu peserta dalam pelaksanaan aktualisasi diantaranya:

- 1) Individu peserta dapat memberikan kontribusi dalam pemecahan masalah di Kantor Pertanahan Kota Bandung serta dapat mempelajari dan mendalami isu-isu yang sedang terjadi serta mencari solusi dari permasalahan tersebut berdasarkan hasil diskusi dengan Mentor, rekan kerja maupun stakeholder lain;
- 2) Menambah pengetahuan individu peserta mengenai kegiatan penanganan penyelesaian permasalahan sengketa, perkara dan konflik;
- 3) Individu peserta menjadi lebih memahami mengenai nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, sehingga individu peserta terbiasa untuk mengimplementasikan nilai-nilai tersebut pada pelaksanaan tugas di instansi dan masyarakat.

**d. Internal Unit Kerja**

Beberapa manfaat bagi internal unit kerja yaitu Kantor Pertanahan Kota Bandung dalam pelaksanaan aktualisasi diantaranya adalah :

- 1) Optimalisasi pengolahan dokumen sengketa, kasus dan perkara bertujuan untuk memudahkan penyelenggaraan percepatan pencarian berkas guna meningkatkan citra positif Kantor Pertanahan Kota Bandung. Serta dengan dilakukannya pengolahan dokumen pada *goggle spreadsheet* diakun gmail Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kota Bandung, pegawai maupun pimpinan dapat mengakses dokumen-dokumen kapan saja dan dimana saja;
- 2) Optimalisasi kegiatan pengolahan dokumen tersebut menambah wawasan ASN terkhususnya terkait penanganan penyelesaian permasalahan sengketa, perkara dan konflik.

## **C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

### **1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi**

Adapun beberapa hal yang menjadi faktor pendukung terlaksananya kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh Penulis yaitu sebagai berikut :

a. Dukungan dari Seluruh Pegawai Kantor Pertanahan Kota Bandung

Selama Penulis melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi, Penulis memperoleh dukungan penuh dari jajaran pimpinan Kantor Pertanahan Kota Bandung, Mentor, rekan kerja yang selalu memberikan saran, bimbingan dan bantuannya dalam pelaksanaan seluruh tahapan kegiatan aktualisasi agar dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan di dalam rancangan aktualisasi;

b. Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan aktualisasi

Dalam melaksanakan aktualisasi selain dibutuhkan dukungan moral juga dibutuhkan fasilitas pendukung dalam menjalankan kegiatan. Adapun fasilitas yang digunakan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi adalah memanfaatkan fasilitas yang telah tersedia di Kantor Pertanahan Kota Bandung dan fasilitas pribadi Penulis. Fasilitas pendukung yang tersedia seperti *wifi*, printer, laptop, dan ketersediaan data yang mendukung pelaksanaan aktualisasi.. Dengan adanya fasilitas pendukung tersebut memberikan kemudahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

### **2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi**

a. Terbatasnya pengumpulan berkas

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, keterbatasan pengumpulan berkas penanganan permasalahan sengketa, konflik dan perkara sering terjadi dikarenakan berkas-berkas belum terdigitalisasi atau masih mencari data secara manual oleh karenanya mengharuskan Penulis meminta data ke satu persatu pegawai terkait apa saja yang sudah didisposisikan dan menginputnya, ditambah beberapa pegawai sering tidak ada di kantor dikarenakan adanya dinas luar;

b. Terbatasnya waktu untuk merealisasikan kegiatan aktualisasi

Pada saat pelaksanaan aktualisasi, penulis juga memiliki kewajiban untuk melaksanakan tugas sebagai Pengolah Data Yuridis untuk membantu pekerjaan rutin di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bandung. Selain itu, saat pelaksanaan aktualisasi juga berlangsung Pelatihan

PKTBT Penata Pertanahan yang menyebabkan waktu pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan oleh Penulis menjadi kurang optimal.

#### D. Tindak Lanjut

Dalam upaya optimalisasi pengolahan dokumen sengketa, kasus pertanahan oleh pegawai pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bandung, terdapat beberapa tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan adalah sebagai berikut :

##### 1. Tindak Lanjut Jangka Pendek

- a. Kegiatan mengoptimalkan pengolahan dokumen sengketa, kasus pertanahan masih akan dilanjutkan walaupun waktu kegiatan aktualisasi Penulis telah berakhir, hal ini dikarena guna memudahkan dalam pembuatan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- b. Melakukan perbaikan dan penyempurnaan kembali optimalisasi pengolahan dokumen sengketa, kasus pertanahan.

##### 2. Tindak Lanjut jangka Panjang

- a. Melakukan pelaksanaan optimalisasi pengolahan dokumen sengketa, kasus pertanahan secara aktif dan masif untuk dapat meningkatkan percepatan penyelesaian permasalahan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Bandung;
- b. Melakukan penginputan secara terus menerus guna mendigitalisasi dokumen permasalahan sengketa, kasus pertanahan.

Berikut dibawah ini adalah rencana tindak lanjut aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung Smart Governance yang dilakukan oleh Penulis yaitu :

Tabel III.2 Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung Smart Governance

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Proses pembuatan <i>goggle spreadsheet</i> guna kegiatan Penyelesaian permasalahan kasus, sengketa, konflik dan perkara untuk tahapan kegiatan pendampingan dan penyusunan data : a) Melakukan konsultasi	<b>a. Berorientasi Pelayanan</b> (Responsif, Ramah, Kepuasan) <b>b. Akuntabel</b> (Integritas, Konsisten, Transparan, Cermat) <b>c. Kompeten</b> (Keberhasilan, Kinerja)	1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 2. Selalu mengikuti

	<p>dengan Kepala Seksi Pengendalian dan Penganganan Sengketa untuk saran dan perbaikan;</p> <p>b) Melakukan konsultasi dengan disposisi pegawai Kantor Pertanahan Kota Bandung untuk menerima saran dan perbaikan.</p>	<p>Terbaik, Sukses)</p> <p><b>d. Harmonis</b> (Selaras, Kondusif, Perbedaan, Peduli)</p> <p><b>e. Loyal</b> (Komitmen, Nasionalisme)</p> <p><b>f. Adaptif</b> (Perubahan, Inovasi, Antusias, Proaktif)</p> <p><b>g. Kolaboratif</b> (Kesediaan, Sinergi)</p> <p><b>h. Manajemen ASN</b> (ASN sebagai Pelayan Publik, ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, Kode Etik ASN)</p> <p><b>i. Smart ASN</b> (Tranformasi Digital, Literasi Digital)</p>	<p>perkembangan ilmu pengetahuan di bidang Agraria, Pertanahan, dan Tata Ruang serta mempelajari kembali literatur mengenai Permasalahan pertanahan</p> <p><b>(Kompeten, Adaptif, Manajemen ASN, Smart ASN)</b></p> <p>3. Memberikan masukan positif berdasarkan apa yang sudah dikerjakan oleh rekan kerja yang ada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait agar kedepannya kegiatan tersebut menjadi lebih berhasil dan lebih optimal. <b>(Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, Manajemen ASN, Smart ASN)</b></p> <p>4. Mengoptimalkan pengolahan dokumen kasus dan sengketa dengan berkolaborasi bersama pegawai <b>(Kolaboratif, Harmonis, Manajemen ASN, Smart ASN)</b></p> <p>5. Membuat <i>google spreadsheet</i> memahami dan memenuhi keinginan masyarakat secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai yang telah direncanakan <b>(Berorientasi Pelayanan, Akuntabel)</b></p>
--	--	--	--



			6. Selalu berperilaku sopan dan ramah serta menjunjung kode etik ASN dalam berbagai tindakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif saat membuat artikel dan konten publikasi <b>(Berorientasi Pelayanan, Loyal, Harmonis)</b>
2	<p>Proses upload data kegiatan penyelesaian permasalahan konflik, sengketa dan perkara ke <i>goggle spreadsheet</i> Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk tahapan kegiatan pendampingan dan penyusunan data penerima :</p> <p>a) Bekerjasama dengan dengan disposisi pegawai Kantor Pertanahan Kota Bandung untuk menerima saran dan perbaikan;</p> <p>b) Melakukan monitoring penyelesaian permasalahan konflik, sengketa dan perkara ke <i>goggle spreadsheet</i> Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p>	<p>a) <b>Berorientasi Pelayanan</b> (Responsif, Ramah, Kepuasan)</p> <p>b) <b>Akuntabel</b> (Integritas, Konsisten, Transparan, Cermat)</p> <p>c) <b>Kompeten</b> (Keberhasilan, Kinerja Terbaik, Sukses)</p> <p>d) <b>Harmonis</b> (Selaras, Kondusif, Perbedaan, Peduli)</p> <p>e) <b>Loyal</b> (Komitmen, Nasionalisme)</p> <p>f) <b>Adaptif</b> (Perubahan, Inovasi, Antusias, Proaktif)</p> <p>g) <b>Kolaborati</b> (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>h) <b>Manajemen ASN</b> (ASN sebagai Pelayan Publik, ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, Kode Etik ASN)</p> <p>i) <b>Smart ASN</b> (Tranformasi Digital, Literasi Digital)</p>	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2. Selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan di bidang Agraria, Pertanahan, dan Tata Ruang serta mempelajari kembali literatur mengenai Permasalahan pertanahan <b>(Kompeten, Adaptif, Manajemen ASN, Smart ASN)</b></p> <p>3. Memberikan masukan positif berdasarkan apa yang sudah dikerjakan oleh rekan kerja yang ada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait agar kedepannya kegiatan tersebut menjadi lebih berhasil dan lebih optimal. <b>(Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, Manajemen ASN, Smart ASN)</b></p>

			<p>4. Mengoptimalkan pengolahan dokumen kasus dan sengketa dengan berkolaborasi bersama pegawai <b>(Kolaboratif, Harmonis, Manajemen ASN, Smart ASN)</b></p> <p>5. Membuat <i>google spreadsheet</i> memahami dan memenuhi keinginan masyarakat secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai yang telah direncanakan <b>(Berorientasi Pelayanan, Akuntabel)</b></p> <p>6. Selalu berperilaku sopan dan ramah serta menjunjung kode etik ASN dalam berbagai tindakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif saat membuat artikel dan konten publikasi <b>(Berorientasi Pelayanan, Loyal, Harmonis)</b></p>
3	Melakukan survei untuk mengetahui respon dan efektivitas dari aktualisasi yang sudah dilaksanakan.	<p>a) <b>Berorientasi Pelayanan</b> (Responsif, Ramah, Kepuasan)</p> <p>b) <b>Akuntabel</b> (Integritas, Konsisten, Transparan, Cermat)</p> <p>c) <b>Kompeten</b> (Keberhasilan, Kinerja Terbaik, Sukses)</p> <p>d) <b>Harmonis</b> (Selaras, Kondusif, Perbedaan, Peduli)</p> <p>e) <b>Loyal</b> (Komitmen, Nasionalisme)</p>	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2. Selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan di bidang Agraria, Pertanahan, dan Tata Ruang serta mempelajari kembali literatur mengenai</p>

		<p>f) <b>Adaptif</b> (Perubahan, Inovasi, Antusias, Proaktif)</p> <p>g) <b>Kolaborasi</b> (Ketersediaan, Sinergi)</p> <p>h) <b>Manajemen ASN</b> (ASN sebagai Pelayan Publik, ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, Kode Etik ASN)</p> <p>i) <b>Smart ASN</b> (Transformasi Digital, Literasi Digital)</p>	<p>Permasalahan pertanahan <b>(Kompeten, Adaptif, Manajemen ASN, Smart ASN)</b></p> <p>3. Memberikan masukan positif berdasarkan apa yang sudah dikerjakan oleh rekan kerja yang ada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait agar kedepannya kegiatan tersebut menjadi lebih berhasil dan lebih optimal. <b>(Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, Manajemen ASN, Smart ASN)</b></p> <p>4. Mengoptimalkan pengolahan dokumen kasus dan sengketa dengan berkolaborasi bersama pegawai <b>(Kolaboratif, Harmonis, Manajemen ASN, Smart ASN)</b></p> <p>5. Membuat <i>google spreadsheet</i> memahami dan memenuhi keinginan masyarakat secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai yang telah direncanakan <b>(Berorientasi Pelayanan, Akuntabel)</b></p> <p>6. Selalu berperilaku sopan dan ramah serta menjunjung kode etik ASN dalam berbagai tindakan dan membangun</p>
--	--	--	--

			lingkungan kerja yang kondusif saat membuat artikel dan konten publikasi <b>(Berorientasi Pelayanan, Loyal, Harmonis)</b>
--	--	--	--

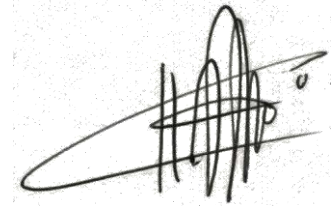
Menyetujui  
Mentor/atasan Lansung



**Bambang Saputro, S.Sos, S.H, M. H.**  
NIP. 19710212 199503 1 001

Bandung, 28 November 2022

Peserta Pelatihan



**Cynthia Aryanti Bestari, A,Md**  
NIP. 19980319 202204 2 003

Mengetahui,  
*Coach*



**Mulyanto, S.Sos**  
NIP. 19690522 199503 1 001

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengolahan Dokumen Sengketa, Kasus Pertanahan Oleh Pegawai pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bandung di Tahun 2022” telah terlaksana dan diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Isu yang terpilih dalam aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar PNS adalah belum optimalnya pengolahan dokumen sengketa, kasus pertanahan oleh pegawai pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bandung sampai bulan November tahun 2022;
2. Tujuan publikasi kegiatan pengolahan dokumen sengketa, kasus pertanahan oleh pegawai adalah untuk memudahkan percepatan pencarian berkas dan bentuk pertanggungjawaban atas penyelenggaraan negara guna meningkatkan citra positif Kantor Kota Bandung;
3. Dalam upaya menyelesaikan isu terpilih maka dilaksanakan kegiatan aktualisasi dengan gagasan pemecah isu “Optimalisasi Pengolahan Dokumen Sengketa, Kasus Pertanahan Oleh Pegawai pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bandung di Tahun 2022”. Gagasan tersebut didasari atas pengelolaan berkas yang masih manual pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang belum optimal;
4. Pelaksanaan aktualisasi terdiri atas 4 (empat) kegiatan dan 12 (dua belas) tahapan kegiatan, yaitu :
  - a. Prosesi inventarisasi penanganan dokumen serta menyusun tim penanganan dokumen sengketa, konflik, perkara pertanahan;
  - b. Proses membuat kanal monitoring bagi pegawai untuk penanganan sengketa, konflik, perkara pertanahan;
  - c. Proses *Brain Storming* terkait penanganan sengketa, konflik, perkara pertanahan;
  - d. Proses evaluasi pelaksanaan monitoring bagi pegawai untuk penanganan sengketa, konflik, perkara pertanahan;
5. Hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan adalah pembuatan kanal monitoring melalui *google spreadsheet* pada akun email Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang berfungsi untuk monitoring berkas yang bertujuan percepatan pencarian dan penyelesaian permasalahan penanganan sengketa, konflik, perkara pertanahan;
6. Manfaat aktualisasi yang dilaksanakan diantaranya adalah :

- a. Digitaliasi kegiatan Penanganan permasalahan sengketa, konflik, perkara pertanahan untuk tahun berikutnya dapat dilaksanakan secara aktif dan masif dari awal tahun;
  - b. Untuk mengoptimalkan kegiatan tersebut, perlu adanya kerjasama yang baik antar pegawai supaya berkas dan data yang dipublikasikan dapat didigitalisasi secara maksimal.
7. Pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi melalui tahapan kegiatan aktualisasi, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
  8. Output yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi ini diharapkan mampu mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN serta menjadi penguat nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional dan terpercaya.

## **B. Rekomendasi**

Beberapa rekomendasi yang dapat peserta berikan untuk tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, yaitu :

1. Digitaliasi kegiatan Penanganan penyelesaian permasalahan dokumen sengketa, konflik, perkara pertanahan untuk tahun berikutnya dapat dilaksanakan secara aktif dan masif dari awal tahun;
2. Untuk mengoptimalkan kegiatan tersebut, perlu adanya kerjasama yang baik antar pegawai supaya berkas dan data yang dipublikasikan dapat didigitalisasi secara maksimal.

## DAFTAR PUSTAKA

Amelia, Rizky. 2021. SMART ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Fatimah, Elly, Erna Irawati. 2017. MANAJEMEN ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Handoko, Ramah. 2021. AKUNTABEL: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Idris, Irfan, Yogi Suwarno, Bayu Hikmat Purwana, Sus Dendi T, Said Imran, Bogie Setia Perwira Nusa, Triatmojo Sejati. 2019. ANALISIS ISU KONTEMPORER: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Kementerian PANRB RI. Peraturan Menteri PANRB Nomor 90 Tahun 2021 Tentang Pembangunan Dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani Di Instansi Pemerintah. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1571. Sekretariat Negara. Jakarta

Mustofa, Lutfi, 2012. Monitoring dan Evaluasi konsep dan Penerapan bagi Pembinaan Kemahasiswaan, Malang: UIN-MALIKI Press;

Umi Hanik, Heru Subiyanto. 2010. Monitoring & Evaluasi Sebagai Konsesus Untuk Mencapai Efektivitas Pemanfaatan Pinjaman /Hibah Luar Negeri: Jurnal BPPK Vol. I;

## LAMPIRAN

### Lampiran I : Lembar Konsultasi Mentor

Rincian Pelaksanaan Bimbingan oleh Mentor pada Tahap Rancangan Kegiatan Aktualisasi

<b>Nama Peserta</b>		<b>: Cynthia Aryanti Bestari</b>		
<b>Instansi</b>		<b>: Kementerian ATR/BPN</b>		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		<b>: Kantor Pertanahan Kota Bandung</b>		
<b>No</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Tindak Lanjut</b>	<b>Tanda Tangan</b>
1.	29 September 2022	Konsultasi mengenai pemilihan isu	Penentuan isu	
2.	5 Oktober 2022	Laporan progres rancangan aktualisasi	Penyusunan rancangan aktualisasi	
3.	13 Oktober 2022	Pengajuan rancangan aktualisasi keseluruhan	Penyelesaian rancangan aktualisasi	

Kota Bandung, 13 Oktober 2022  
Mentor

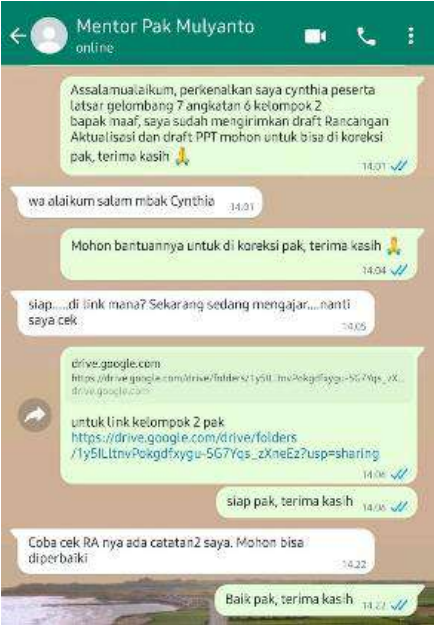



**Bambang Saputro, S.Sos., S.H., M.H.**  
NIP. 19710212 199503 1 001



## Lampiran II : Lembar Konsultasi Coach

Rincian Pelaksanaan Bimbingan oleh Coach pada Tahap Rancangan Kegiatan Aktualisasi


<b>Nama Peserta</b>		<b>: Cynthia Aryanti Bestari</b>		
<b>Instansi</b>		<b>: Kementerian ATR/BPN</b>		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		<b>: Kantor Pertanahan Kota Bandung</b>		
<b>No</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Tindak Lanjut</b>	<b>Screenshot</b>
1.	11 Oktober 2022	Konsultasi mengenai draf rancangan aktualisasi	Perbaiki outline rancangan aktualisasi	
2.	14 Oktober 2022	Laporan progres rancangan aktualisasi	Penyusunan rancangan aktualisasi	

### Lampiran III : Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Cynthia Aryanti Bestari, A.Md.  
 NIP : 19980319 202204 2 003  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung  
 Isu : Belum optimalnya monitoring tugas pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bandung di tahun 2022  
 Gagasan/ Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengolahan Dokumen Sengketa, Kasus Pertanahan Oleh Pegawai pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bandung Di Tahun 2022

#### Kegiatan 1: Inventarisasi Penanganan Dokumen Serta Menyusun Tim Penanganan Dokumen Sengketa, Konflik, Perkara Pertanahan


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>1. Konsultasi dengan mentor dan senior terkait tugas pegawai</p> <p>2. Menyusun Tim dengan konsultasi serta arahan dari Mentor dan Pegawai Senior</p> <p>3. Berdiskusi dengan pegawai senior yang bertanggungjawab pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p>	<p>Baik, dilanjutkan sesuai jadwal yang telah dibuat serta selalu berkonsultasi dengan pegawai senior terkait tugas-tugas yang telah saya dan koorsub berikan.</p>	
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu :</b></p> <p>1. Membuat analisa Penyelesaian Sengketa, Konflik, Perkara Pertanahan</p> <p>2. Pembagian SDM sesuai dengan tupoksi</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1 :</b></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan: Mencerminkan upaya meningkatkan pelayanan prima.</p> <p>b. Akuntabel : Pelaksanaan kegiatan secara cermat dan berintegritas.</p> <p>c. Kompeten : Melatih kemampuan komunikasi dengan pimpinan dan rekan kerja.</p> <p>d. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang lebih kondusif.</p> <p>e. Loyal : Menjaga etika dan perilaku di lingkungan kerja.</p> <p>f. Adaptif : Segera beradaptasi dengan lingkungan kerja.</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan kerjasama yang baik antara pimpinan dan rekan kerja</p>		
<p><b>Tahapan Kegiatan 2 :</b></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan: Menyusun konsep apa saja yang dibutuhkan.</p> <p>b. Akuntabel : Menyusun dengan rasa tanggungjawab dan cermat.</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran dari berbagai pihak termasuk mentor atau pimpinan serta rekan kerja.</p> <p>d. Harmonis : Mewujudkan suasana yang harmonis dengan menerapkan sopan santun</p> <p>e. Loyal : Mengerjakan dengan totalitas dan menjaga nama baik pribadi dan instansi.</p> <p>f. Adaptif : Membuat konsep kegiatan yang memperhatikan kondisi dan inovasi yang berkembang.</p> <p>g. Kolaboratif :</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>Selalu berkordinasi dan mendengarkan saran-saran terkait penyusunan aktualisasi</p>		
<p><b>Tahapan Kegiatan 3 :</b>  a. Berorientasi Pelayanan:  Melakukan konsultasi dengan rekan kerja secara sopan dan ramah, serta memahami kebutuhan dan memperhatikan kualitas dan terus melakukan perbaikan.  b. Akuntabel :  Melakukan sesi wawancara yang jelas, transparan dan menjunjung tinggi integritas.  c. Kompeten :  Menerima saran dan masukan dari rekan kerja.  d. Harmonis :  Menghargai setiap pendapat yang disampaikan oleh mentor dan rekan kerja.  e. Loyal :  Berdiskusi konsep aktualisasi yang tidak melanggar dan bertentangan dengan memahami kebutuhan, keadaan saat ini, memperhatikan kualitas dan terus melakukan perbaikan.  f. Adaptif :  Berdiskusi yang selalu mengikuti perkembangan terkini dan proaktif mencari banyak referensi.  g. Kolaboratif :  Selalu berkolaborasi dengan pegawai dalam penyusunan aktualisasi</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>  Dengan adanya koordinasi dan arahan yang diberikan oleh mentor dan rekan kerja memudahkan penulis dalam mengoptimalkan kegiatan aktualisasi serta dapat memberikan kontribusi langsung untuk tercapainya visi misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Melayani :  Pada prosesnya, arahan dan masukan yang diberikan diharapkan untuk mampu mengarahkan ASN guna meningkatkan pelayanan yang lebih prima kepada masyarakat.</p> <p>Profesional :  Mengutamakan kerjasama dan koordinasi yang baik antara mentor dan rekan kerja guna membuat rencana dan konsep yang baik.</p> <p>Terpercaya :  Dalam penyusunan diharapkan dapat selalu bertanggungjawab serta berorientasi dengan target serta konsisten dalam pengerjaannya</p>		

**Kegiatan 2 : Membuat kanal Monitoring bagi pegawai untuk penanganan Sengketa, Konflik, Perkara Pertanahan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b>            1. Berkoordinasi dengan pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa guna mengetahui alur penyelesaian permasalahan pertanahan;            2. Mempersiapkan data berdasarkan perihal atau substansi pekerjaan;            3. Mempersiapkan data berdasarkan disposisi pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p>	<p>Sudah baik, tingkatkan dan selalu berkoordinasi dengan teman-teman terkait tugas yang sudah maupun belum diselesaikan.</p>	
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu :</b>            Bahan untuk monitoring kegiatan pegawai</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1 :</b>            a. Berorientasi Pelayanan:            Mengumpulkan bahan dan data sesuai dengan kondisi terkini.            (Ramah, Sikap Sopan)            b. Akuntabel :            Melakukan koordinasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (Disiplin, Transparan)            c. Kompeten :            Mencari banyak data guna penyusunan aktualisasi serta selalu berkoordinasi baik dengan para pegawai (Kualitas terbaik, Kapabilitas)            d. Harmonis            Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama berkoordinasi (Kondusif)            e. Loyal            Berkoordinasi dalam memilah bahan agar tidak menimbulkan permasalahan dan mencemarkan nama baik instansi. (Dedikasi)            f. Adaptif &amp; Kolaboratif:</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>Meminta saran dan selalu berkoordinasi baik dengan rekan kerja. (Inovasi, Kreativitas)</p>		
<p><b>Tahapan Kegiatan 2 :</b></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan: Mempersiapkan data berdasarkan kondisi terkini guna membantu masyarakat dan pimpinan untuk mengetahui alur perkembangan pekerjaan. (Ramah, Sikap Sopan)</p> <p>b. Akuntabel : Mempersiapkan data yang akurat dan berdasarkan kondisi terkini. (Disiplin, Transparan)</p> <p>c. Kompeten : Melatih diri agar disiplin dan berkesinambungan dalam mengerjakan tugas (Kualitas terbaik, Kapabilitas)</p> <p>d. Harmonis : Dalam mempersiapkan data dan bahan beriringan dengan kondisi dan rekan kerja. (Kondusif)</p> <p>e. Loyal : Mempersiapkan data yang akurat dan berdasarkan kondisi terkini. (Dedikasi)</p> <p>f. Adaptif :. Selalu menyesuaikan diri dalam proses pengumpulan data. (Inovasi, Kreativitas)</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan kerjasama yang baik dalam proses pengumpulan data dengan rekan kerja. (Kontribusi, kolaborasi)</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan 3 :</b></p> <p>a Berorientasi Pelayanan:            Mempersiapkan data yang disosisikan pegawai guna mempercepat pelayanan kepada masyarakat. (Ramah, Sikap Sopan)</p> <p>b. Akuntabel :            Mempersiapkan data dan bahan guna menyusun digitalisasi progres monitoring. (Disiplin, Transparan)</p> <p>c. Kompeten :            Mempersiapkan data dengan rasa tanggungjawab dan cermat. (Kualitas terbaik, Kapabilitas)</p> <p>d. Harmonis :            Mewujudkan suasana yang harmonis dengan menerapkan sopan santun dan tidak mengganggu pekerjaan antar pegawai dalam mempersiapkan data. (Kondusif)</p> <p>e. Loyal :            Dalam menyusun data untuk selalu memilah bahan agar tidak menimbulkan permasalahan dan mencemarkan nama baik instansi. (Dedikasi)</p> <p>f. Adaptif :            Dalam menyusun data mengikuti perkembangan terkini dan proaktif mencari banyak referensi. (Inovasi, Kreativitas)</p> <p>g. Kolaboratif :            Melakukan kerjasama yang baik dalam penyusunan dengan rekan kerja dan pimpinan atau mentor. (Kontribusi, kolaborasi)</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya data dan bahan guna pengoptimalkan kembali, maka proses kegiatan mencakup kontribusi yang baik antar sesama pegawai, untuk mendukung visi misi berlandaskan Gotong Royong</p>		



Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Melayani :            Dalam pengumpulan data dan bahan senantiasa dilakukan dengan teliti serta cermat yang selalu berorientasi dengan kebutuhan masyarakat.</p> <p>Profesional :            Selalu mengutamakan koordinasi yang baik antar pegawai serta tidak malu untuk bertanya dan menerima saran yang mencerminkan sikap profesional.</p> <p>Terpercaya :            Berkerjasama dan berkoordinasi yang berdasarkan integritas, jujur, terpercaya dan dapat diandalkan.</p>		

**Kegiatan 3 : Melakukan *Brain Storming* terkait Penanganan Sengketa, Konflik, Perkara Pertanahan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b>            1. Membuat Spreadsheets pada google drive serta membuat sheet dan tabel sesuai substansi pekerjaan;            2. Menginput data berdasarkan disposisi pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa;            3. Mensosialisasikan penggunaan dan pengelolaan google Spreadsheets pada pimpinan dan pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p>	<p>Baik, dilanjutkan sesuai kegiatan yang tersisa serta ditindak lanjuti sesuai rangkaian kegiatan.</p>	
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu :</b>            Bahan untuk monitoring kegiatan pegawai</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1 :</b>            a. Berorientasi Pelayanan:            Dengan mengoptimalkan Spreadsheets yang ada menunjukkan sikap mau melakukan perbaikan tiada henti agar terwujudnya pelayanan yang prima. (Ramah, Sikap Sopan)            b. Akuntabel :            Melakukan koordinasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas Disiplin, (Transparan)            c. Kompeten :            Mau mempelajari dan meningkatkan kemampuan digitalisasi. (Kualitas terbaik, Kapabilitas)            d. Harmonis            Dalam membuat Spreadsheets selalu beriringan dengan kondisi terkini dan rekan kerja. (Kondusif)            e. Loyal            Dengan mengoptimalkan penggunaan Spreadsheets</p>		

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Tanda Tangan Mentor</b>
<p>menunjukkan sikap mau berkontribusi dalam perbaikan layana. (Dedikasi)</p> <p>f. Adaptif Dengan pengoptimalan ini penulis menjadi ikut turut andil dalam pelayanan pertanahan berbasis digital. (Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif: Melakukan kerjasama yang baik dalam penyusunan dengan rekan kerja dan pimpinan atau mentor.. (Kreativitas)</p>		
<p><b>Tahapan Kegiatan 2 :</b></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan: mengoptimalkan Spreadsheets yang ada menunjukkan sikap mau melakukan perbaikan tiada henti agar terwujudnya pelayanan yang prima. (Ramah, Sikap Sopan)</p> <p>b. Akuntabel : Dalam penginputan data yang dipersiapkan selalu akurat dan berdasarkan kondisi terkini. (Disiplin, Transparan)</p> <p>c. Kompeten : Penginputan data dengan rasa tanggungjawab dan cermat (Kualitas terbaik, Kapabilitas)</p> <p>d. Harmonis : Dalam penginputan Spreadsheets selalu beriringan dengan kondisi terkini dan rekan kerja. (Kondusif)</p> <p>e. Loyal : Memberikan kontribusi dan dedikasi dalam melakukan aktualisasi demi tercapainya visi dan misi organisasi. (Dedikasi)</p> <p>f. Adaptif dan Kolaboratif : Dalam penyuntingan data berdasarkan kondisi terkini guna membantu masyarakat dan pimpinan untuk mengetahui alur perkembangan pekerjaan. (Inovasi, kreativitas)</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan 3 :</b></p> <p>a Berorientasi Pelayanan: Dalam proses sosialisasi menunjukkan sikap mau melakukan perbaikan tiada henti agar terwujudnya pelayanan yang prima. (Ramah, Sikap Sopan)</p> <p>b. Akuntabel : Pelaksanaan tugas secara cermat, disiplin serta bertanggungjawab yang diharapkan terus berlanjut dan konsisten. (Disiplin, Transparan)</p> <p>c. Kompeten : Perilaku kompeten mencerminkan sikap membantu orang lain belajar. (Kualitas terbaik, Kapabilitas)</p> <p>d. Harmonis : Bersikap ramah, hormat dan sopan dalam memberikan sosialisasi. (Kondusif)</p> <p>e. Loyal : Memberikan kontribusi dan dedikasi dalam melakukan aktualisasi demi tercapainya visi dan misi organisasi. (Dedikasi)</p> <p>f. Adaptif : Mengikuti perkembangan terkini dan proaktif mencari banyak referensi. (Inovasi, Kreativitas)</p> <p>g. Kolaboratif : Dengan adanya sosialisasi memudahkan rekan kerja mencari data menjadi lebih efektif dan efisien. (Kontribusi, kolaborasi)</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya digitalisasi monitoring kegiatan pegawai diharapkan pelaksanaan kegiatan monitoring mempercepat laju informasi kepada masyarakat guna terwujudnya Indonesia maju yang berdaulat serta mandiri</p>		

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Tanda Tangan Mentor</b>
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Melayani :            Dalam kegiatan digitalisasi monitoring kegiatan pegawai selalu berorientasi dengan kebutuhan, terkini serta etika dalam pelayanan masyarakat.</p> <p>Profesional :            Selalu mengutamakan koordinasi dan kolaborasi antar mentor dan rekan kerja.</p> <p>Terpercaya :            Berkerjasama dan berkoordinasi yang berdasarkan integritas, jujur, terpercaya dan dapat diandalkan.</p>		

**Kegiatan 4 : Melakukan evaluasi Pelaksanaan Monitoring bagi Pegawai untuk Penanganan Sengketa, Konflik, Perkara Pertanahan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b>            1. Melakukan peninjauan kembali data Kegiatan Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa;            2. Konsultasi dengan mentor terkait Monitoring Kegiatan Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa;            3. Melakukan peninjauan dan perbaikan.</p>	<p>Sudah baik, dilanjutkan untuk seterusnya</p>	
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu :</b>            Publikasi dan monitoring serta evaluasi kegiatan aktualisasi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b>  <b>Tahapan Kegiatan 1 :</b>            a. Berorientasi Pelayanan:            Dengan melakukan peninjauan menunjukkan sikap yang selalu melakukan perbaikan tiada henti. (Ramah, Sikap Sopan)            b. Akuntabel :            Melakukan peninjauan data dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas.(Disiplin, Transparan)            c. Kompeten :            Mencerminkan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. (Kualitas terbaik, Kapabilitas)            d. Harmonis            Menerima saran dan masukan guna memperbaiki hal yang harus di tingkatkan. (Kondusif)            e. Loyal            Memberikan kontribusi dan dedikasi dalam melakukan aktualisasi demi tercapainya visi dan misi organisasi (Dedikasi)            f. Adaptif            Dengan selalu mencari pembaharuan guna meningkatkan kualitas diri. (Inovasi)            g. Kolaboratif:            Dengan dilakukan peninjauan diharapkan data yang akan ditampilkan dapat memudahkan dalam pekerjaan. (Kreativitas)</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan 2 :</b></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan: Memberikan kontribusi dan dedikasi dalam melakukan aktualisasi demi tercapainya visi dan misi organisasi. (Ramah, Sikap Sopan)</p> <p>b. Akuntabel : Pelaksanaan kegiatan secara cermat dan berintegritas. (Disiplin, Transparan)</p> <p>c. Kompeten : Melatih kemampuan komunikasi dengan pimpinan dan rekan kerja (Kualitas terbaik, Kapabilitas)</p> <p>d. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang lebih kondusif. (Kondusif)</p> <p>e. Loyal : Menjaga etika dan perilaku di lingkungan kerja. (Dedikasi)</p> <p>f. Adaptif Segera beradaptasi dengan lingkungan kerja (Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan kerjasama yang baik antara pimpinan dan rekan kerja. (kreativitas)</p>		
<p><b>Tahapan Kegiatan 3 :</b></p> <p>a Berorientasi Pelayanan: Dalam proses sosialisasi menunjukkan sikap mau melakukan perbaikan tiada henti agar terwujudnya pelayanan yang prima. (Ramah, Sikap Sopan)</p> <p>b. Akuntabel : Pelaksanaan tugas secara cermat, disiplin serta bertanggungjawab yang diharapkan terus berlanjut dan konsisten. (Disiplin, Transparan)</p> <p>c. Kompeten : Perilaku kompeten mencerminkan sikap membantu orang lain belajar. (Kualitas terbaik, Kapabilitas)</p> <p>d. Harmonis : Bersikap ramah, hormat dan sopan dalam memberikan sosialisasi. (Kondusif)</p> <p>e. Loyal : Memberikan kontribusi dan dedikasi dalam melakukan aktualisasi demi tercapainya visi dan misi organisasi. (Dedikasi)</p> <p>f. Adaptif : Mengikuti perkembangan terkini dan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>proaktif mencari banyak referensi. (Inovasi, Kreativitas)</p> <p>g. Kolaboratif :            Dengan adanya sosialisasi memudahkan rekan kerja mencari data menjadi lebih efektif dan efisien. (Kontribusi, kolaborasi)</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>            Dengan adanya digitalisasi monitoring kegiatan pegawai diharapkan pelaksanaan kegiatan monitoring mempercepat laju informasi kepada masyarakat guna terwujudnya Indonesia maju yang berdaulat serta mandiri</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Melayani :            Dalam kegiatan digitalisasi monitoring kegiatan pegawai selalu berorientasi dengan kebutuhan, terkini serta etika dalam pelayanan masyarakat.</p> <p>Profesional :            Selalu mengutamakan koordinasi dan kolaborasi antar mentor dan rekan kerja.</p> <p>Terpercaya :            Berkerjasama dan berkoordinasi yang berdasarkan integritas, jujur, terpercaya dan dapat diandalkan.</p>		




### Lampiran III : Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Cynthia Aryanti Bestari, A.Md.  
 NIP : 19980319 202204 2 003  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung  
 Isu : Belum optimalnya monitoring tugas pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bandung di tahun 2022  
 Gagasan/ Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengolahan Dokumen Sengketa, Kasus Pertanahan Oleh Pegawai pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Bandung Di Tahun 2022

#### Kegiatan 1: Inventarisasi Penanganan Dokumen Serta Menyusun Tim Penanganan Dokumen Sengketa, Konflik, Perkara Pertanahan


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>1. Konsultasi dengan mentor dan senior terkait tugas pegawai</p> <p>2. Menyusun Tim dengan konsultasi serta arahan dari Mentor dan Pegawai Senior</p> <p>3. Berdiskusi dengan pegawai senior yang bertanggungjawab pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p>	<p>Kegiatan ini dilaksanakan dengan sangat baik, disertai dengan output dan bukti-bukti kegiatan.</p> <p>Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK juga dilaksanakan dengan sangat baik. Selain menunjukkan nilai dan aktivitas kegiatan, juga disertai dengan kode perilaku.</p>	
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu :</b></p> <p>1. Membuat analisa Penyelesaian Sengketa, Konflik, Perkara Pertanahan</p> <p>2. Pembagian SDM sesuai dengan tupoksi</p>	<p>Well done. Lanjutkan</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1 :</b></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan: Mencerminkan upaya meningkatkan pelayanan prima.</p> <p>b. Akuntabel : Pelaksanaan kegiatan secara cermat dan berintegritas.</p> <p>c. Kompeten : Melatih kemampuan komunikasi dengan pimpinan dan rekan kerja.</p> <p>d. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang lebih kondusif.</p> <p>e. Loyal : Menjaga etika dan perilaku di lingkungan kerja.</p> <p>f. Adaptif : Segera beradaptasi dengan lingkungan kerja.</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan kerjasama yang baik antara pimpinan dan rekan kerja</p>		
<p><b>Tahapan Kegiatan 2 :</b></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan: Menyusun konsep apa saja yang dibutuhkan.</p> <p>b. Akuntabel : Menyusun dengan rasa tanggungjawab dan cermat.</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran dari berbagai pihak termasuk mentor atau pimpinan serta rekan kerja.</p> <p>d. Harmonis : Mewujudkan suasana yang harmonis dengan menerapkan sopan santun</p> <p>e. Loyal : Mengerjakan dengan totalitas dan menjaga nama baik pribadi dan instansi.</p> <p>f. Adaptif : Membuat konsep kegiatan yang memperhatikan kondisi dan inovasi yang berkembang.</p> <p>g. Kolaboratif :</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>Selalu berkordinasi dan mendengarkan saran-saran terkait penyusunan aktualisasi</p>		
<p><b>Tahapan Kegiatan 3 :</b></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan: Melakukan konsultasi dengan rekan kerja secara sopan dan ramah, serta memahami kebutuhan dan memperhatikan kualitas dan terus melakukan perbaikan.</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan sesi wawancara yang jelas, transparan dan menjunjung tinggi integritas.</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran dan masukan dari rekan kerja.</p> <p>d. Harmonis : Menghargai setiap pendapat yang disampaikan oleh mentor dan rekan kerja.</p> <p>e. Loyal : Berdiskusi konsep aktualisasi yang tidak melanggar dan bertentangan dengan memahami kebutuhan, keadaan saat ini, memperhatikan kualitas dan terus melakukan perbaikan.</p> <p>f. Adaptif : Berdiskusi yang selalu mengikuti perkembangan terkini dan proaktif mencari banyak referensi.</p> <p>g. Kolaboratif : Selalu berkolaborasi dengan pegawai dalam penyusunan aktualisasi</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya koordinasi dan arahan yang diberikan oleh mentor dan rekan kerja memudahkan penulis dalam mengoptimalkan kegiatan aktualisasi serta dapat memberikan kontribusi langsung untuk tercapainya visi misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Melayani :  Pada prosesnya, arahan dan masukan yang diberikan diharapkan untuk mampu mengarahkan ASN guna meningkatkan pelayanan yang lebih prima kepada masyarakat.</p> <p>Profesional :  Mengutamakan kerjasama dan koordinasi yang baik antara mentor dan rekan kerja guna membuat rencana dan konsep yang baik.</p> <p>Terpercaya :  Dalam penyusunan diharapkan dapat selalu bertanggungjawab serta berorientasi dengan target serta konsisten dalam pengerjaannya</p>		

**Kegiatan 2 : Membuat kanal Monitoring bagi pegawai untuk penanganan Sengketa, Konflik, Perkara Pertanahan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan</b>            1. Berkoordinasi dengan pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa guna mengetahui alur penyelesaian permasalahan pertanahan;            2. Mempersiapkan data berdasarkan perihal atau substansi pekerjaan;            3. Mempersiapkan data berdasarkan disposisi pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p>	<p>Kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan BAIK, dibuktikan dengan adanya output kegiatan disertai dengan bukti-bukti kegiatan. Tapi tolong lengkapi dengan bukti2nya yang konkrit.</p>	
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu :</b>            Bahan untuk monitoring kegiatan pegawai</p>	<p>Pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK juga dilakukan dengan Baik. Namun demikian aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAKnya kalau bisa disertakan kode/panduan perilakunya.</p>	
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1 :</b>            a. Berorientasi Pelayanan:            Mengumpulkan bahan dan data sesuai dengan kondisi terkini. (Ramah, Sikap Sopan)            b. Akuntabel :            Melakukan koordinasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (Disiplin, Transparan)            c. Kompeten :            Mencari banyak data guna penyusunan aktualisasi serta selalu berkoordinasi baik dengan para pegawai (Kualitas terbaik, Kapabilitas)            d. Harmonis            Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama berkoordinasi (Kondusif)            e. Loyal            Berkoordinasi dalam memilah bahan agar tidak menimbulkan permasalahan dan mencemarkan nama baik instansi. (Dedikasi)            f. Adaptif &amp; Kolaboratif:</p>	<p>Well done. Lanjutkan.</p>	


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>Meminta saran dan selalu berkoordinasi baik dengan rekan kerja. (Inovasi, Kreativitas)</p>		
<p><b>Tahapan Kegiatan 2 :</b></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan: Mempersiapkan data berdasarkan kondisi terkini guna membantu masyarakat dan pimpinan untuk mengetahui alur perkembangan pekerjaan. (Ramah, Sikap Sopan)</p> <p>b. Akuntabel : Mempersiapkan data yang akurat dan berdasarkan kondisi terkini. (Disiplin, Transparan)</p> <p>c. Kompeten : Melatih diri agar disiplin dan berkesinambungan dalam mengerjakan tugas (Kualitas terbaik, Kapabilitas)</p> <p>d. Harmonis : Dalam mempersiapkan data dan bahan beriringan dengan kondisi dan rekan kerja. (Kondusif)</p> <p>e. Loyal : Mempersiapkan data yang akurat dan berdasarkan kondisi terkini. (Dedikasi)</p> <p>f. Adaptif :. Selalu menyesuaikan diri dalam proses pengumpulan data. (Inovasi, Kreativitas)</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan kerjasama yang baik dalam proses pengumpulan data dengan rekan kerja. (Kontribusi, kolaborasi)</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan 3 :</b></p> <p>a Berorientasi Pelayanan:            Mempersiapkan data yang disosisikan pegawai guna mempercepat pelayanan kepada masyarakat. (Ramah, Sikap Sopan)</p> <p>b. Akuntabel :            Mempersiapkan data dan bahan guna menyusun digitalisasi progres monitoring. (Disiplin, Transparan)</p> <p>c. Kompeten :            Mempersiapkan data dengan rasa tanggungjawab dan cermat. (Kualitas terbaik, Kapabilitas)</p> <p>d. Harmonis :            Mewujudkan suasana yang harmonis dengan menerapkan sopan santun dan tidak mengganggu pekerjaan antar pegawai dalam mempersiapkan data. (Kondusif)</p> <p>e. Loyal :            Dalam menyusun data untuk selalu memilah bahan agar tidak menimbulkan permasalahan dan mencemarkan nama baik instansi. (Dedikasi)</p> <p>f. Adaptif :            Dalam menyusun data mengikuti perkembangan terkini dan proaktif mencari banyak referensi. (Inovasi, Kreativitas)</p> <p>g. Kolaboratif :            Melakukan kerjasama yang baik dalam penyusunan dengan rekan kerja dan pimpinan atau mentor. (Kontribusi, kolaborasi)</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya data dan bahan guna pengoptimalkan kembali, maka proses kegiatan mencakup kontribusi yang baik antar sesama pegawai, untuk mendukung visi misi berlandaskan Gotong Royong</p>		

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Tanda Tangan Coach</b>
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Melayani :            Dalam pengumpulan data dan bahan senantiasa dilakukan dengan teliti serta cermat yang selalu berorientasi dengan kebutuhan masyarakat.</p> <p>Profesional :            Selalu mengutamakan koordinasi yang baik antar pegawai serta tidak malu untuk bertanya dan menerima saran yang mencerminkan sikap profesional.</p> <p>Terpercaya :            Berkerjasama dan berkoordinasi yang berdasarkan integritas, jujur, terpercaya dan dapat diandalkan.</p>		



**Kegiatan 3 : Melakukan *Brain Storming* terkait Penanganan Sengketa, Konflik, Perkara Pertanahan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coah
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>1. Membuat Spreadsheets pada google drive serta membuat sheet dan tabel sesuai substansi pekerjaan;</p> <p>2. Menginput data berdasarkan disposisi pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa;</p> <p>3. Mensosialisasikan penggunaan dan pengelolaan google Spreadsheets pada pimpinan dan pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p>	<p>Kegiatan ini sudah dilaksanakan dengan BAIK, ada output dan bukti kegiatan. (sertakan dalam lapoan Mingguan)</p> <p>Dalam mengaktualisasikan Nilai2 BerAKHLAK juga dilaksanakan dengan sangat baik, disertai dengan Nilai, Aktivitas kegiatan dan kode/panduan perilakunya.</p>	
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu :</b></p> <p>Bahan untuk monitoring kegiatan pegawai</p>	<p>Well done. Lanjutkan.</p>	
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1 :</b></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan: Dengan mengoptimalkan Spreadsheets yang ada menunjukkan sikap mau melakukan perbaikan tiada henti agar terwujudnya pelayanan yang prima. (Ramah, Sikap Sopan)</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan koordinasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas Disiplin, (Transparan)</p> <p>c. Kompeten : Mau mempelajari dan meningkatkan kemampuan digitalisasi. (Kualitas terbaik, Kapabilitas)</p> <p>d. Harmonis Dalam membuat Spreadsheets selalu beriringan dengan kondisi terkini dan rekan kerja. (Kondusif)</p> <p>e. Loyal Dengan mengoptimalkan penggunaan Spreadsheets</p>		

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Tanda Tangan Coach</b>
<p>menunjukkan sikap mau berkontribusi dalam perbaikan layana. (Dedikasi)</p> <p>f. Adaptif Dengan pengoptimalan ini penulis menjadi ikut turut andil dalam pelayanan pertanahan berbasis digital. (Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif: Melakukan kerjasama yang baik dalam penyusunan dengan rekan kerja dan pimpinan atau mentor.. (Kreativitas)</p>		
<p><b>Tahapan Kegiatan 2 :</b></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan: mengoptimalkan Spreadsheets yang ada menunjukkan sikap mau melakukan perbaikan tiada henti agar terwujudnya pelayanan yang prima. (Ramah, Sikap Sopan)</p> <p>b. Akuntabel : Dalam penginputan data yang dipersiapkan selalu akurat dan berdasarkan kondisi terkini. (Disiplin, Transparan)</p> <p>c. Kompeten : Penginputan data dengan rasa tanggungjawab dan cermat (Kualitas terbaik, Kapabilitas)</p> <p>d. Harmonis : Dalam penginputan Spreadsheets selalu beriringan dengan kondisi terkini dan rekan kerja. (Kondusif)</p> <p>e. Loyal : Memberikan kontribusi dan dedikasi dalam melakukan aktualisasi demi tercapainya visi dan misi organisasi. (Dedikasi)</p> <p>f. Adaptif dan Kolaboratif : Dalam penyuntingan data berdasarkan kondisi terkini guna membantu masyarakat dan pimpinan untuk mengetahui alur perkembangan pekerjaan. (Inovasi, kreativitas)</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coah
<p><b>Tahapan Kegiatan 3 :</b></p> <p>a Berorientasi Pelayanan: Dalam proses sosialisasi menunjukkan sikap mau melakukan perbaikan tiada henti agar terwujudnya pelayanan yang prima. (Ramah, Sikap Sopan)</p> <p>b. Akuntabel : Pelaksanaan tugas secara cermat, disiplin serta bertanggungjawab yang diharapkan terus berlanjut dan konsisten. (Disiplin, Transparan)</p> <p>c. Kompeten : Perilaku kompeten mencerminkan sikap membantu orang lain belajar. (Kualitas terbaik, Kapabilitas)</p> <p>d. Harmonis : Bersikap ramah, hormat dan sopan dalam memberikan sosialisasi. (Kondusif)</p> <p>e. Loyal : Memberikan kontribusi dan dedikasi dalam melakukan aktualisasi demi tercapainya visi dan misi organisasi. (Dedikasi)</p> <p>f. Adaptif : Mengikuti perkembangan terkini dan proaktif mencari banyak referensi. (Inovasi, Kreativitas)</p> <p>g. Kolaboratif : Dengan adanya sosialisasi memudahkan rekan kerja mencari data menjadi lebih efektif dan efisien. (Kontribusi, kolaborasi)</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya digitalisasi monitoring kegiatan pegawai diharapkan pelaksanaan kegiatan monitoring mempercepat laju informasi kepada masyarakat guna terwujudnya Indonesia maju yang berdaulat serta mandiri</p>		

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Tanda Tangan Coach</b>
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Melayani :            Dalam kegiatan digitalisasi monitoring kegiatan pegawai selalu berorientasi dengan kebutuhan, terkini serta etika dalam pelayanan masyarakat.</p> <p>Profesional :            Selalu mengutamakan koordinasi dan kolaborasi antar mentor dan rekan kerja.</p> <p>Terpercaya :            Berkerjasama dan berkoordinasi yang berdasakan integritas, jujur, terpercaya dan dapat diandalkan.</p>		

**Kegiatan 4 : Melakukan evaluasi Pelaksanaan Monitoring bagi Pegawai untuk Penanganan Sengketa, Konflik, Perkara Pertanahan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan</b>            1. Melakukan peninjauan kembali data Kegiatan Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa;            2. Konsultasi dengan mentor terkait Monitoring Kegiatan Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa;            3. Melakukan peninjauan dan perbaikan.</p>	<p>Kegiatan ini dilaksanakan dengan BAIK, ditunjukkan dengan output kegiatan dan bukti-bukti kegiatan.</p>	
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu :</b>            Publikasi dan monitoring serta evaluasi kegiatan aktualisasi pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p>	<p>Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK dalam kegiatan dan tahapan kegiatan juga dilaksanakan dengan SANGAT BAIK, ditunjukkan dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK,</p>	
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan Kegiatan 1 :</b>            a. Berorientasi Pelayanan:            Dengan melakukan peninjauan menunjukkan sikap yang selalu melakukan perbaikan tiada henti. (Ramah, Sikap Sopan)            b. Akuntabel :            Melakukan peninjauan data dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas.(Disiplin, Transparan)            c. Kompeten :            Mencerminkan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. (Kualitas terbaik, Kapabilitas)            d. Harmonis            Menerima saran dan masukan guna memperbaiki hal yang harus di tingkatkan. (Kondusif)            e. Loyal            Memberikan kontribusi dan dedikasi dalam melakukan aktualisasi demi tercapainya visi dan misi organisasi (Dedikasi)            f. Adaptif            Dengan selalu mencari pembaharuan guna meningkatkan kualitas diri. (Inovasi)            g. Kolaboratif:            Dengan dilakukan peninjauan diharapkan data yang akan ditampilkan dapat memudahkan dalam pekerjaan. (Kreativitas)</p>	<p>Aktivitas kegiatan dan dilengkapi dengan Kode/Panduan perilakunya.</p> <p>Setelah Laporan Mingguan 4 ini segera membuat Laporan Aktualisasinya, kalau bisa sebelum tiba di PPSDM ATR BPN sudah selesai dibuat.</p> <p>Meskipun nanti ada 2 kali Pembimbingan LA-1 dan LA-2. Nanti tinggal poles2 saja dan tinggal finalisasi saja.</p> <p>Semoga Seminar Laporan</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan 2 :</b></p> <p>a. Berorientasi Pelayanan: Memberikan kontribusi dan dedikasi dalam melakukan aktualisasi demi tercapainya visi dan misi organisasi. (Ramah, Sikap Sopan)</p> <p>b. Akuntabel : Pelaksanaan kegiatan secara cermat dan berintegritas. (Disiplin, Transparan)</p> <p>c. Kompeten : Melatih kemampuan komunikasi dengan pimpinan dan rekan kerja (Kualitas terbaik, Kapabilitas)</p> <p>d. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang lebih kondusif. (Kondusif)</p> <p>e. Loyal : Menjaga etika dan perilaku di lingkungan kerja. (Dedikasi)</p> <p>f. Adaptif Segera beradaptasi dengan lingkungan kerja (Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan kerjasama yang baik antara pimpinan dan rekan kerja. (kreativitas)</p>	<p>Aktualisasi nanti bisa berjalan dengan lancar dan Sukses. Aamiin</p>	
<p><b>Tahapan Kegiatan 3 :</b></p> <p>a Berorientasi Pelayanan: Dalam proses sosialisasi menunjukkan sikap mau melakukan perbaikan tiada henti agar terwujudnya pelayanan yang prima. (Ramah, Sikap Sopan)</p> <p>b. Akuntabel : Pelaksanaan tugas secara cermat, disiplin serta bertanggungjawab yang diharapkan terus berlanjut dan konsisten. (Disiplin, Transparan)</p> <p>c. Kompeten : Perilaku kompeten mencerminkan sikap membantu orang lain belajar. (Kualitas terbaik, Kapabilitas)</p> <p>d. Harmonis : Bersikap ramah, hormat dan sopan dalam memberikan sosialisasi. (Kondusif)</p> <p>e. Loyal : Memberikan kontribusi dan dedikasi dalam melakukan aktualisasi demi tercapainya visi dan misi organisasi. (Dedikasi)</p> <p>f. Adaptif : Mengikuti perkembangan terkini dan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>proaktif mencari banyak referensi. (Inovasi, Kreativitas)</p> <p>g. Kolaboratif :            Dengan adanya sosialisasi memudahkan rekan kerja mencari data menjadi lebih efektif dan efisien. (Kontribusi, kolaborasi)</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>            Dengan adanya digitalisasi monitoring kegiatan pegawai diharapkan pelaksanaan kegiatan monitoring mempercepat laju informasi kepada masyarakat guna terwujudnya Indonesia maju yang berdaulat serta mandiri</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Melayani :            Dalam kegiatan digitalisasi monitoring kegiatan pegawai selalu berorientasi dengan kebutuhan, terkini serta etika dalam pelayanan masyarakat.</p> <p>Profesional :            Selalu mengutamakan koordinasi dan kolaborasi antar mentor dan rekan kerja.</p> <p>Terpercaya :            Berkerjasama dan berkoordinasi yang berdasarkan integritas, jujur, terpercaya dan dapat diandalkan.</p>		