



LAPORAN AKTUALISASI

NILAI-NILAI DASAR ASN BerAKHLAK

OPTIMALISASI MANAJEMEN BERKAS

**PERMOHONAN HAK ATAS TANAH INSTANSI PEMERINTAH DENGAN
MEMANFAATAN GOOGLE APPS DI SEKSI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANDUNG BARAT
TAHUN 2022**

Disusun Oleh :

Nama : Rizki Dyastuti, A.Md.
NIP : 199806202022042001
Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul : **Optimalisasi Manajemen Berkas Permohonan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah dengan memanfaatkan *Google Apps* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat Tahun 2022** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 7 Angkatan VII :

Nama : Rizki Dyastuti, A.Md.

NIP : 199806202022042001

Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu tanggal 30 November 2022.

Disetujui

Oleh :

Bogor, 29 November 2022
COACH

(Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M.)
NIP.196008101982031002

Bandung Barat, 22 November 2022
MENTOR

(Cilvia, A.Ptnh.)
NIP. 19690516 198903 2 003

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis haturkan kepada Allah SWT, bahwa berkat limpahan rahmat, karunia dan hidayah-Nya penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang menjadi salah satu syarat untuk kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Selanjutnya shalawat beriring salam penulis ucapkan kepada Nabi Besar Muhammad SAW sebagai pengemban risalah Islam, dengan mewariskan ilmu kepada umatnya yang telah tersebar di seluruh pelosok dunia.

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dengan judul **“OPTIMALISASI MANAJEMEN BERKAS PERMOHONAN HAK ATAS TANAH INSTANSI PEMERINTAH DENGAN MEMANFAATAN GOOGLE APPS DI SEKSI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANDUNG BARAT”**.

Penulisan Laporan Aktualisasi ini tentunya tidak terlepas dari bantuan berbagai macam pihak. Sehingga, dalam kesempatan kali ini penulis hendak menyampaikan rasa terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini, yaitu:

1. Bapak Ir. H. Hehen Suhendar selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat;
2. Ibu Cilvia, A.Ptnh., selaku mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, nasihat, dan saran yang membangun selama proses penyusunan laporan aktualisasi, pelaksanaan kegiatan aktualisasi, dan penyusunan laporan aktualisasi;
3. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M., selaku coach yang telah memberikan saran dan arahan selama proses penyusunan laporan aktualisasi, pelaksanaan kegiatan aktualisasi, dan penyusunan laporan aktualisasi;
4. Ibu Mid Rahmalia, S.E, M.Si. selaku penguji pada laporan aktualisasi yang telah memberikan koreksi serta saran dalam laporan aktualisasi;
5. Bapak dan Ibu Widyaiswara di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN RI yang telah memberikan ilmunya yang sangat bermanfaat;
6. Keluarga peserta khususnya Bapak, Ibu, dan Kakak yang selalu memberikan dukungan materil dan moril dalam menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan;
7. Rekan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan rekan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat yang telah memberikan semangat dan bantuan dalam proses penyusunan laporan aktualisasi, pelaksanaan kegiatan aktualisasi, dan penyusunan laporan aktualisasi;

8. Dan semua pihak yang telah membantu proses pembuatan Laporan Aktualisasi ini yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu.

Dengan segala keterbatasan, penulis menyadari bahwa laporan ini tidak luput dari segala kekurangan dan kesalahan. Atas segala kekurangan dan kesalahan dalam penulisan laporan ini penulis mohon maaf.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih, semoga Allah berkenan menerima karya ini sebagai amal ibadah bagi penulis sendiri dan dapat memberikan manfaat terutama untuk penulis dan pihak-pihak lain yang memerlukannya. Aamiin yaa Rabbal 'aalamiin.

Bandung Barat, 22 November 2022

Penulis



Rizki Dyastuti, A.Md.

199806202022042001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	4
C. Tugas dan Fungsi Jabatan.....	5
D. Struktur Organisasi.....	12
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	13
BAB II	14
RANCANGAN AKTUALISASI	14
A. Identifikasi Isu	14
B. Pemilihan Isu.....	24
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	30
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI	34
BAB III	59
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	59
A. Role Model	59
B. Realisasi Aktualisasi	61
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	107
D. Tindak Lanjut Rencana	109
PENUTUP	112
DAFTAR PUSTAKA	114

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Deskripsi Kriteria Aktual Dengan Teknik APKL.....	24
Tabel 2.2 Deskripsi Kriteria Problematik Dengan Teknik APKL.....	25
Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria Khalayak Dengan Teknik APKL.....	25
Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria Layak Dengan Teknik APKL.....	25
Tabel 2.5 Pemilihan Isu Analisa APKL.....	26
Tabel 2.6. Diagram Analisis Fishbone Isu.....	28
Tabel 2.7 Tabel Isu dan Alternatif Penyelesaian.....	30
Tabel 2.8 Analisis Tapisan Untuk Menentukan Gagasan Pemecah Isu Terbaik.....	31
Tabel 2.9 Rencana Aktualisasi.....	34
Tabel 2.10 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK).....	55
Tabel 2.11 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	56
Tabel 3.1. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II.....	105
Tabel 3.2. Faktor Penghambat dan Solusi.....	107
Tabel 3.3. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi.....	109

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi.....	12
Gambar 2.1 Isi penyimpanan eksternal (<i>flashdisk</i>).....	15
Gambar 2.2 Laporan Pendapatan Harian Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.....	16
Gambar 2.3 Diagram Permohonan SK Pemberian Hak Kantor Pertanahan Kab. Bandung Barat.....	16
Gambar 2.4 Grafik Data Kinerja Penyelesaian SK Permohonan Hak.....	17
Gambar 2.5 Berkas yang tercecer di beberapa meja dan lantai.....	18
Gambar 2.6 Data berkas tunggakan Permohonan SK Pemberian Hak pada Instansi Pemerintah.....	20
Gambar 2.7 Berkas tunggakan yang belum selesai	20
Gambar 2.8 Daftar Buku Tanah Desa Bojong, Kecamatan Gununghalu	23
Gambar 2.9 Buku Tanah yang sudah terdigitalisasi.....	23
Gambar 3.1. Ibu Cilvia, A.Ptnh, selaku Mentor dan Role Model.....	59
Gambar 3.2. Menyampaikan Maksud dan Tujuan Kegiatan Aktualisasi kepada Mentor.....	63
Gambar 3.3. Menyampaikan Maksud dan Tujuan Kegiatan Aktualisasi kepada Mentor.....	64
Gambar 3.4. Konsep Kegiatan Aktualisasi.....	65
Gambar 3.5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	66
Gambar 3.7. Berdiskusi dengan Atasan.....	67
Gambar 3.8. Koordinasi dengan operator aplikasi KKP mencari Daftar Berkas Permohonan pada Laporan Pendapatan Harian di Aplikasi KKP.....	68
Gambar 3.9. Mengunduh Daftar Berkas Permohonan dari.....	68
Gambar 3.10. Memfilter Jenis Permohonan SK Pemberian Hak Instansi Pemerintah.....	69
Gambar 3.11. Data Berkas Permohonan SK Pemberian Hak Instansi Pemerintah.....	69
Gambar 3.12. Membuat Akun Google dengan nama PTIP Archive.....	70
Gambar 3.13. Membuat Blank Baru Google Spreadsheets.....	70
Gambar 3.14. Data Berkas Permohonan Proses pada Google Spreadsheets.....	70
Gambar 3.15. Sosialisasi kepada para pegawai di Subsidi PTIP.....	71
Gambar 3.16. Kartu Kendali Proses.....	72

Gambar 3.17. Folder Olahan Berkas sesuai Bulan Permohonan.....	73
Gambar 3.18. Sub-folder Sesuai Jenis Permohonan.....	73
Gambar 3.19. Sub-folder sesuai desa dan luas.....	73
Gambar 3.20. Membagikan link Google Drive dan Permintaan Hak Akses Edit melalui Email.....	74
Gambar 3.21. Pegawai yang Dapat mengakses Google Drive.....	74
Gambar 3.22. File data olahan berkas permohonan.....	75
Gambar 3.23. Koordinasi dengan petugas pengoreksian olahan berkas.....	76
Gambar 3.24. File box berkas permohonan siap periksa.....	77
Gambar 3.25. Pengoreksian Olahan Berkas secara digital.....	78
Gambar 3.26. Penyusunan Berkas Sesuai Jenis Permohonan.....	78
Gambar 3.27. Catatan Berkas selesai untuk Ekspedisi.....	79
Gambar 3.28. Konsultasi bersama Mentor.....	80
Gambar 3.29. Waktu Pelayanan sebelum Adanya Kegiatan Aktualisasi.....	81
Gambar 3.30. Waktu Pelayanan sesudah dilakukan Kegiatan Aktualisasi.....	82
Gambar 3.31. Berkas yang berserakan di meja dan lantai.....	83
Gambar 3.32. Penataan ruangan dan Berkas sesuai permohonan pada lemari arsip.....	84
Gambar 3.33. Pencatatan Berkas Masuk pada Buku.....	85
Gambar 3.34. Pencatatan ter-update pada Google Spreadsheet.....	86
Gambar 3.35. Penyimpanan pada flashdisk.....	86
Gambar 3.36. Penyimpanan pada Google Drive.....	87
Gambar 3.37. Kartu Kendali Proses.....	88
Gambar 3.38 Revisi Konsep Olahan Berkas dan Konsep Olahan Berkas yang sudah tidak terpakai.....	89
Gambar 3.39. Pengoreksian Konsep secara digital dengan Google Doc.....	89
Gambar 3.42. Survey Evaluasi dengan Google Form.....	90
Gambar 3.43. Hasil Survey Evaluasi Google Form.....	91
Gambar 3.44. Laporan Hasil Kegiatan Aktualisasi.....	91

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tanah mempunyai peranan yang penting dan strategis bagi kehidupan manusia. Mengingat pentingnya tanah bagi kehidupan manusia, maka sudah sewajarnya peraturan mengenai pertanahan diatur sedemikian rupa, sehingga dapat meminimalkan timbulnya permasalahan di bidang pertanahan. Salah satu hal penting untuk mewujudkan tertib di bidang pertanahan tersebut adalah adanya kepastian hukum di bidang pertanahan, khususnya terhadap kepemilikan hak atas tanah oleh individu atau perorangan.

Secara konstitusional, UUD 1945 dalam Pasal 33 ayat (3) menyatakan bahwa "Bumi, Air, Ruang Angkasa serta kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh Negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat". Dari ketentuan dasar ini, dapat diketahui bahwa kemakmuran rakyatlah yang menjadi tujuan utama dalam pemanfaatan fungsi bumi, air, dan ruang angkasa serta kekayaan alam yang terkandung di dalamnya. Dalam konstitusi ini, memang tidak disebutkan secara spesifik mengenai tanah, namun kita dapat menarik kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan kata "bumi" adalah mencakup pertanahan. Dari pengaturan tersebut dapat diketahui bahwa Negara memiliki peran penting dalam mengatur dan menyelenggarakan peruntukan, penggunaan, persediaan dan pemeliharaan tanah demi terwujudnya kemakmuran Indonesia.

Di Indonesia yang susunan kehidupan masyarakatnya bercorak agraris serta berkeinginan untuk melaksanakan demokrasi yang berkeadilan social pemanfaatan tanah dipergunakan sebesar-besarnya untuk kepentingan rakyatnya demi untuk mencapai tujuan yang telah dicita-citakan, yaitu untuk mencapai masyarakat yang adil dan makmur. Kemakmuran rakyat atas tanah dapat diwujudkan dengan adanya kepastian hukum hak atas tanah yang dimilikinya.

Pemerintah Republik Indonesia kemudian mengeluarkan Undang-Undang No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (UUPA) yang mengatur keharusan pemilik tanah untuk melakukan pendaftaran hak atas tanah miliknya. Hal ini tercantum dalam UUPA Pasal 19 ayat (1) dan ayat (2) yang menyebutkan bahwa:

- 1) Untuk menjamin kepastian hukum oleh pemerintah diadakan pendaftaran tanah diseluruh wilayah Republik Indonesia menurut ketentuan yang diatur dengan Peraturan Pemerintah;
- 2) Pendaftaran tersebut dalam ayat 1 pasal ini meliputi:
 - a. Pengukuran, perpetaan dan pembukuan tanah
 - b. Pendaftaran hak-hak atas tanah dan peralihan hak-hak tersebut
 - c. Pemberian surat-surat tanda bukti hak, yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat.

Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, dan bersih dari praktik KKN. Di dalam materi manajemen ASN terdapat mengenai tugas dan fungsi ASN. Mengenai Tugas ASN yaitu, melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Kemudian fungsi ASN adalah pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat & pemersatu bangsa.

Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat adalah instansi vertikal Badan Pertanahan Nasional yang berada di bawah dan bertanggung-jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat. Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat adalah perpanjangan tangan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Suatu instansi pemerintahan pada umumnya mempunyai fungsi sebagai penyedia layanan bagi masyarakat umum. Hal ini pun sejalan dengan fungsi dan peran ASN (Aparatur Sipil Negara) sebagai pelayan publik, pelaksana kebijakan publik, dan perekat serta pemersatu bangsa. Sebagai ujung tombak dari pelayanan publik terkait pertanahan, sudah sepatutnya Kantor Pertanahan memberikan pelayanan yang prima dan selalu terbaik kepada masyarakat.

Terkait dengan pelayanan publik tersebut, tentunya Kantor Pertanahan tidak lepas dari permasalahan di lingkungan kerjanya. Salah satu isu permasalahan yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat adalah belum optimalnya manajemen berkas Permohonan hak atas tanah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Tidak adanya monitoring berkas dan tata administrasi seperti pendataan berkas masuk menyebabkan sistem pekerjaan menjadi tidak sistematis, karena tidak ada penanggung jawab dan

pembagian tugas yang jelas. Kendala lain yang dihadapi saat ini adalah mengenai penyimpanan berkas fisik yang masih berantakan. Tidak tertatanya penyimpanan berkas dengan rapih menyebabkan kesulitan mencari berkas dan dikhawatirkan terjadinya kehilangan berkas karena berkas permohonan tercampur tidak dipisahkan dengan jenis permohonan, berkas tercecer di beberapa meja pegawai dan lantai, sehingga merugikan pemohon sebagai penerima layanan pertanahan.

Sebagai Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan di lingkungan Kementerian Agraria/Badan Pertanahan Nasional dan sebagai Calon Aparatur Sipil Negara, untuk mewujudkan fungsi melaksanakan kebijakan publik dan pelayan publik yang baik salah satunya adalah meminimalisir tunggakan serta mengoptimalkan pelayanan sebagai bentuk kinerja optimal dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

Kegiatan Aktualisasi ini disusun dalam rangka mengoptimalkan tata administrasi dalam rangka tertib dan teratur dalam manajemen berkas permohonan serta penyimpanan berkas di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Optimalisasi tersebut dilaksanakan dengan cara memperbaiki sistem tata administrasi dengan memonitoring alur dan perjalanan berkas yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kabupaten Bandung Barat dengan memanfaatkan platform digital; *Google Docs*. Dengan dilakukannya pencatatan secara digital diharapkan mampu mewujudkan tertatanya sistem pekerjaan dan juga terpantaunya perjalanan berkas pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Dengan berbagai kendala yang menyebabkan permasalahan tersebut, diharapkan Kegiatan Aktualisasi ini dapat menjadi sebuah pedoman perencanaan dalam menyelesaikan permasalahan mengenai belum optimalnya manajemen berkas dan tata alur berkas permohonan sertipikat di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Berdasarkan kondisi diatas, Penulis menyusun Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Monitoring Berkas Permohonan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah dengan memanfaatkan *Google Apps* di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat”**. Dengan ini diharapkan dapat berkontribusi untuk memenuhi tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tersebut dan memberikan pengelolaan pertanahan yang baik dan pelayanan publik yang baik di lingkup Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama 5 tahun ke depan (2020-2024) adalah “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.

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

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek ekonomi, aspek lingkungan, dan aspek sosial.
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Sedangkan tujuan sendiri disusun sebagai implemementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Kementerian Agraria dan Tata Ruang memiliki tujuan :

1. Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
2. Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkeadilan;
3. Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Untuk mencapai tujuan ke-3 yaitu menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, kementerian ATR/BPN menetapkan sasaran strategis mewujudkan tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Tata kelola pemerintahan (governance) yang baik tidak dapat dilepaskan dari prinsip-prinsip dasar transparansi, partisipasi, dan akuntabilitas sebagai unsur utama.

C. Tugas dan Fungsi Jabatan

Berdasarkan Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Kantor Pertanahan, adapun tugas dan fungsi Kepala Kantor Pertanahan dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, yaitu:

I. Kepala Kantor Pertanahan

a. Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, survei, pengukuran dan pemetaan, penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat, penataan pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pertanahan dan penanganan sengketa dan perkara.

b. Uraian Tugas:

1. Mengoordinasikan rencana program kegiatan dan penganggaran;
2. Mengoordinasikan urusan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, pengelolaan urusan kepegawaian dan pelaksanaan reformasi birokrasi;
3. Mengoordinasikan urusan perencanaan, keuangan, administrasi barang milik negara dan tindak lanjut hasil temuan;
4. Mengoordinasikan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol, perlengkapan dan layanan pengadaan;
5. Mengoordinasikan urusan pelayanan pertanahan, pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat;
6. Mengoordinasikan urusan hubungan masyarakat, advokasi hukum dan pengusulan peraturan perundang-undangan;
7. Mengoordinasikan pengukuran dan pemetaan dasar;
8. Mengoordinasikan pengukuran dan pemetaan kadastral pembukuan serta pengelolaan basis data dan informasi batas bidang tanah, ruang dan perairan;
9. Mengoordinasikan survei dan pemetaan tematik pertanahan, perbatasan dan wilayah tertentu;
10. Mengoordinasikan pembinaan tenaga teknis, surveyor dan petugas survei dan pemetaan tematik;
11. Mengoordinasikan pengelolaan dan pemutakhiran peralatan teknis serta teknologi pengukuran dan pemetaan;

12. Mengoordinasikan pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional di wilayahnya;
13. Mengoordinasikan pelaksanaan pemberian penetapan, perpanjangan, dan penetapan kembali hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang dan hak komunal;
14. Mengoordinasikan pemberian izin dan penetapan hak atas tanah badan sosial/keagamaan serta penegasan sebagai tanah wakaf, tanah bekas milik Belanda, dan bekas tanah asing lainnya;
15. Mengoordinasikan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
16. Mengoordinasikan inventarisasi dan identifikasi tanah hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang;
17. Mengoordinasikan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat, kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah, pengembangan dan diseminasi model dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
18. Mengoordinasikan pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, hak tanggungan, tanah wakaf, hak atas tanah badan sosial/keagamaan dan pencatatan pembatalan hak serta hapusnya hak;
19. Mengoordinasikan pemeliharaan data pendaftaran tanah dan ruang, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, tanah wakaf, dan pemberian izin peralihan hak, pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, peralihan saham, pengembangan dan pembinaan PPAT;
20. Mengoordinasikan penyusunan persediaan tanah, penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah, neraca penatagunaan tanah, dan penataan pemanfaatan kawasan;
21. Mengoordinasikan bimbingan dan penerbitan pertimbangan teknis pertanahan dan penatagunaan tanah;
22. Mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi perubahan penggunaan tanah;
23. Mengoordinasikan inventarisasi dan pengelolaan basis data potensi, data lahan pertanian pangan berkelanjutan dan tanah obyek landreform, pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan dan kawasan tertentu;

24. Mengoordinasikan pengusulan penetapan/penegasan tanah obyek landreform, pengeluaran tanah dari obyek landreform, pendayagunaan tanah obyek landreform dan ganti kerugian tanah obyek landreform;
25. Mengoordinasikan redistribusi tanah dan pemanfaatan bersama atas tanah;
26. Mengoordinasikan penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah, pelaksanaan sosialisasi, perencanaan, pengembangan desain, promosi, koordinasi dan kerja sama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat;
27. Mengoordinasikan inventarisasi, penyesuaian, penataan, pengendalian, zonasi, kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah;
28. Mengoordinasikan pemberian perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah, perpanjangan perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah, pemberian rekomendasi pencatatan peralihan dan penghapusan tanah pemerintah serta pemberian rekomendasi penertiban pelanggaran perjanjian kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
29. Mengoordinasikan pembinaan perencanaan dan persiapan pengadaan tanah, pelaksanaan pengadaan tanah pemerintah, dan penyerahan hasil pengadaan tanah;
30. Mengoordinasikan penetapan hak atas tanah, izin peralihan hak atau izin pelepasan hak dan kerjasama pemanfaatan aset instansi pemerintah, badan hukum pemerintah, dan badan usaha pemerintah;
31. Mengoordinasikan penilaian tanah, bidang tanah dan properti;
32. Mengoordinasikan pengadaan, pemutakhiran, dan kerjasama pembuatan peta zona nilai tanah kabupaten/kota, peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumberdaya agraria;
33. Mengoordinasikan pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa/konflik dan perkara pertanahan,
34. Mengoordinasikan analisis dan penyiapan usulan pembatalan hak atas tanah berdasarkan putusan pengadilan atau hasil perdamaian;
35. Mengoordinasikan pengendalian dan pemantauan pemanfaatan pertanahan;
36. Mengoordinasikan penelitian data dan penyiapan usulan serta rekomendasi penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar; dan
37. Mengoordinasikan pengelolaan basis data geospasial pertanahan dan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan;
38. Melaksanakan bimbingan teknis, pemantuan dan evaluasi kegiatan pertanahan; dan

39. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pertanahan.

II. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

a. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di Seksi Hubungan Hukum Pertanahan dengan melakukan penetapan hak tanah dan pemberdayaan hak tanah masyarakat, pendaftaran hak tanah dan pemeliharaan data hak tanah serta pembinaan PPAT.

b. Uraian Tugas:

1. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian atau usulan penetapan, perpanjangan dan pembaharuan hak perseorangan dan badan hukum swasta, badan sosial/keagamaan, tanah wakaf, bekas tanah asing lainnya serta hak atas ruang dan hak komunal;
2. Menyiapkan bahan pemberian izin peralihan dan pelepasan hak atas tanah;
3. Menyiapkan bahan proses pembelian rumah/tanah dan pemberian hak atas tanah bekas milik Belanda (P3MB dan Prk.5);
4. Menyiapkan bahan pemberian izin perolehan tanah hak milik untuk badan hukum sosial/keagamaan;
5. Menyiapkan bahan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi tanah hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi potensi dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
8. Menyiapkan bahan pelaksanaan pendampingan dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
9. Menyiapkan bahan penyiapan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
10. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan dan diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
11. Menyiapkan bahan pelaksanaan pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak komunal, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, hak tanggungan, tanah wakaf, hak atas tanah badan sosial/keagamaan

12. Menyiapkan bahan pencatatan pembatalan hak serta hapusnya hak;
13. Menyiapkan bahan pemeliharaan data pendaftaran tanah dan ruang, hak komunal, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, tanah wakaf, dan daftar umum lainnya;
14. Menyiapkan bahan pencatatan izin peralihan hak, pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas dan peralihan saham;
15. Menyiapkan bahan pengelolaan warkah dan buku tanah;
16. Menyiapkan bahan pengembangan dan pembinaan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT);
17. Menyiapkan bahan pengelolaan informasi dan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) berbasis data yuridis; dan
18. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan seksi hubungan hukum pertanahan.

Berdasarkan Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, ikhtisar jabatan Pengolah Data Yuridis Pertanahan adalah 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.

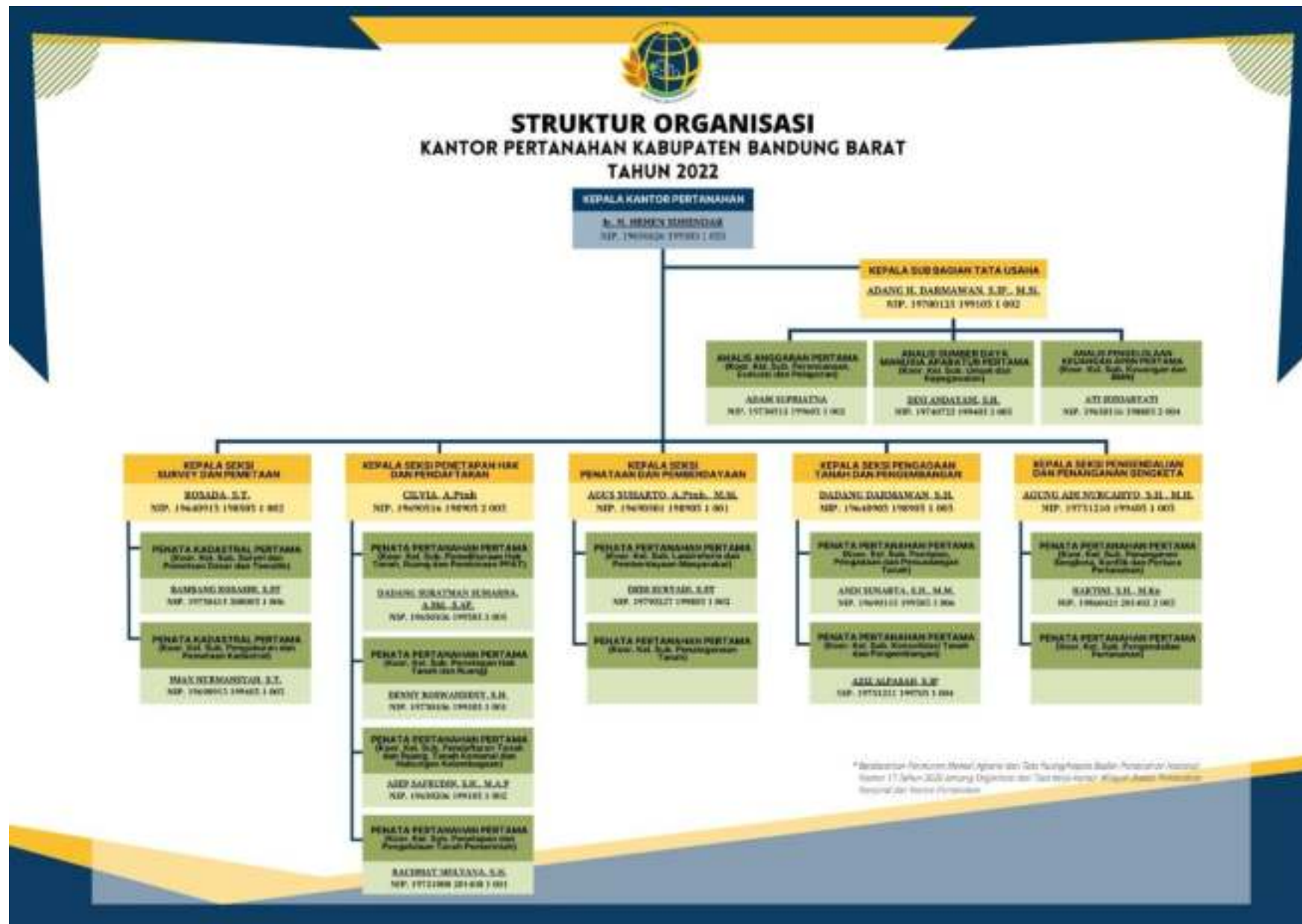
a. Adapun uraian tugasnya, yaitu :

1. 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;
2. 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;
3. Mengolah bahan pelaksanaan izin peralihan hak;
4. 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;

5. Mengolah bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf; dan
6. Mengolah bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.
7. Mengolah bahan pengadaan ujian PPAT;
8. Mengolah bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
9. Mengolah bahan pengembangan PPAT;
10. Mengolah bahan penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
11. Mengolah bahan pemberian sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
12. Mengelola basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
13. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;
14. Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan;
15. Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah;
16. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
17. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
18. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.
19. Dengan hasil kerja, yaitu :
 1. 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;
 2. Rekapitulasi bahan penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
 3. Rekapitulasi bahan penyiapan pelaksanaan izin peralihan hak;
 4. 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;
 5. 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;

6. Rekapitulasi bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
7. Hasil olahan data pengadaan ujian PPAT;
8. Hasil olahan data pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
9. Hasil olahan data Pengembangan PPAT;
10. Hasil olahan data formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
11. Hasil olahan data sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
12. Hasil olahan data pengelolaan basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
13. Kendali kelengkapan berkas permohonan;
14. Bahan dan data pendukung permohonan;
15. Perubahan data atas tanah di buku tanah perubahan data atas tanah;
16. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
17. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
18. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

D. Struktur Organisasi



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Jabatan penulis adalah Pengolah Data Yuridis Pertanahan, yang ditugaskan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dibawah kepemimpinan Cilvia, A.Ptnh. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Di dalam Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, penulis ditugaskan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang dikoordinatori oleh Bapak Rachmat Mulyana, S.H.

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan Surat No. UP.02.03/917-32.100/V/2022 tentang Surat Perintah Melaksanakan Tugas Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Kantor Wilayah Provinsi Jawa Barat dengan penempatan Satuan Kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Program dan kegiatan penulis yang dilaksanakan selama masa habituasi adalah merealisasikan aktualisasi agar berjalan sesuai dengan rancangan yang telah dibuat berdasarkan nilai-nilai dasar profesi ASN. Kegiatan lainnya yaitu melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai jabatan sebagai Pengolah Data Yuridis Pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah
2. Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Instansi/Badan Usaha Pemerintah
3. Permohonan SK Pemberian Hak Pengelolaan Instansi/Badan Usaha Pemerintah
4. Permohonan SK Perpanjangan Hak Guna Bangunan Instansi/Badan Usaha Pemerintah

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

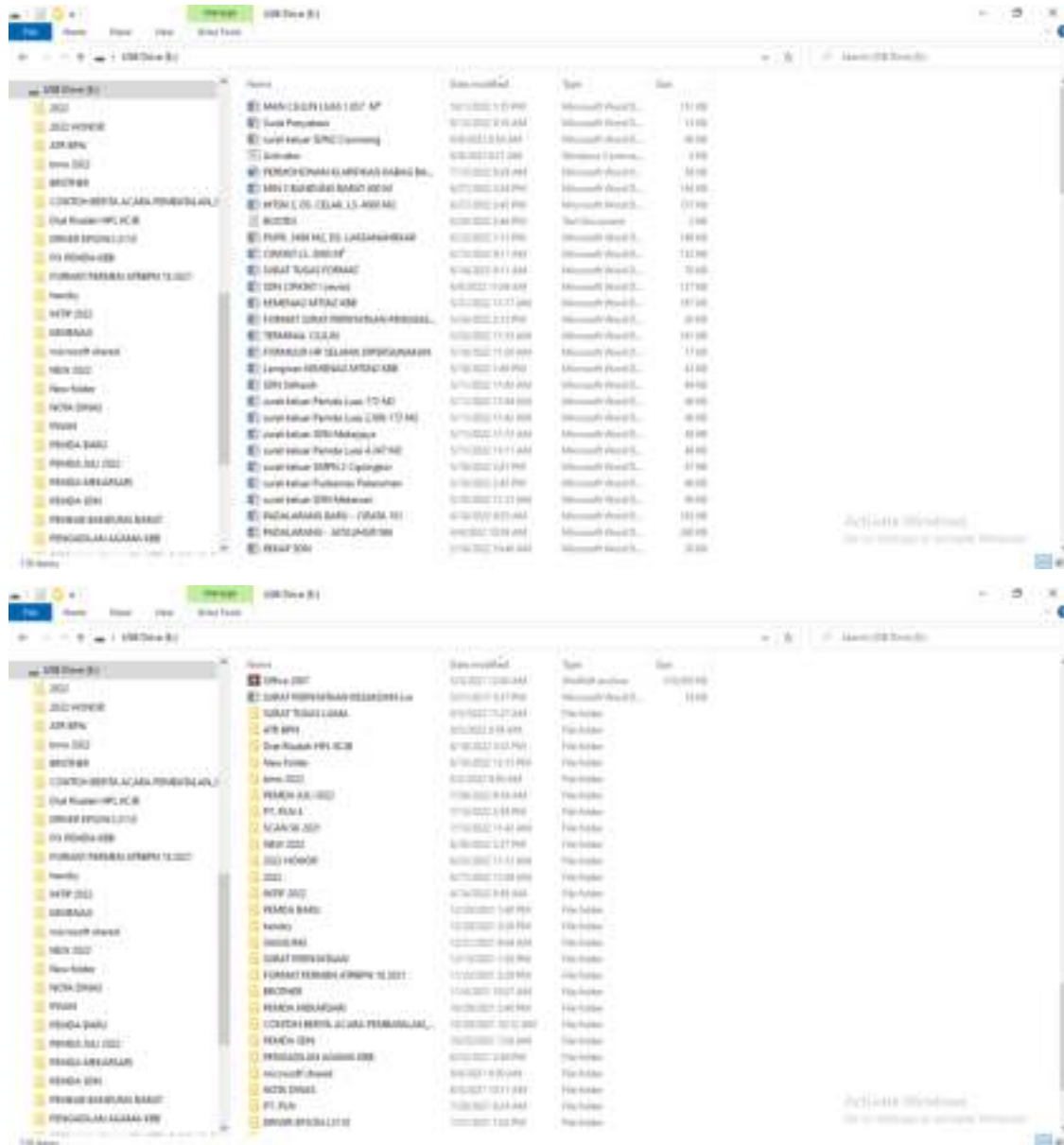
Dalam pelaksanaan tugas harian di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat, terdapat beberapa isu dan juga potensi permasalahan ke depannya yang terjadi khususnya di unit kerja penulis yaitu Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Pendaftaran yang diantaranya adalah :

1) Belum Optimalnya Manajemen Berkas Permohonan Hak Atas Tanah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

a. Deskripsi Isu

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah Subsidi yang baru terbentuk sejak setahun terakhir yaitu 2021 yang merupakan pecahan dari Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dan sekarang berada dibawah Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran bertugas untuk pelaksanaan pemeriksaan, saran dan pertimbangan mengenai Permohonan SK Pemberian Hak Pakai, Hak Guna Bangunan dan Hak Pengelolaan bagi Instansi Pemerintah dan Badan Hukum Pemerintah. Walaupun permohonan tidak masuk setiap harinya, tetapi di Subsidi penulis sering mengalami keterlambatan pelayanan yang akhirnya menjadi tunggakan, salah satunya karena belum optimalnya manajemen berkas yang sering tidak terpantau pengawasannya yang tidak sistematis. Penyebab tidak termonitoring perjalanan berkas yaitu tidak adanya pencatatan berkas baru yang masuk ke Subsidi PTIP dan masih berantakannya sistem tata olahan konsep berkas. Karena terbatasnya sumber daya berupa komputer di Subsidi PTIP, setiap pegawai memakai *device* pribadi, sehingga ketika mengolah konsep berkas hanya disimpan di laptop pegawai masing-masing. Jadi ketika ada perbaikan konsep dan pegawai tersebut sedang berhalangan hadir, hal itu menyebabkan semakin lamanya proses penyelesaian berkas. Solusi dari permasalahan tersebut yaitu dengan menyimpan hasil dari konsep olah berkas di penyimpanan eksternal berupa *flashdisk*, tetapi solusi tersebut masih belum optimal. Karena hanya tersedia 1 (satu) buah *flashdisk* dan penyimpanan di dalam foldernya pun masih berantakan, selain itu tidak optimal

juga karena harus bergantian dengan pegawai lain dalam memakai *flashdisk* tersebut.



Gambar 2.1 Isi penyimpanan eksternal (*flashdisk*) yang masih berantakan.

Kondisi saat ini di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yaitu tidak adanya pendataan pada berkas permohonan baru yang menyebabkan kurang optimalnya dalam monitoring perjalanan berkas, sehingga terjadi keterlambatan waktu pelayanan yang memakan waktu lebih dari 14 hari atau melebihi jangka waktu maksimal pelayanan yang sudah ditetapkan sesuai SOP pada Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Adapun data jumlah Permohonan SK Pemberian Hak Periode 2022 dari bulan Januari hingga September, dapat dilihat pada gambar 2.2.

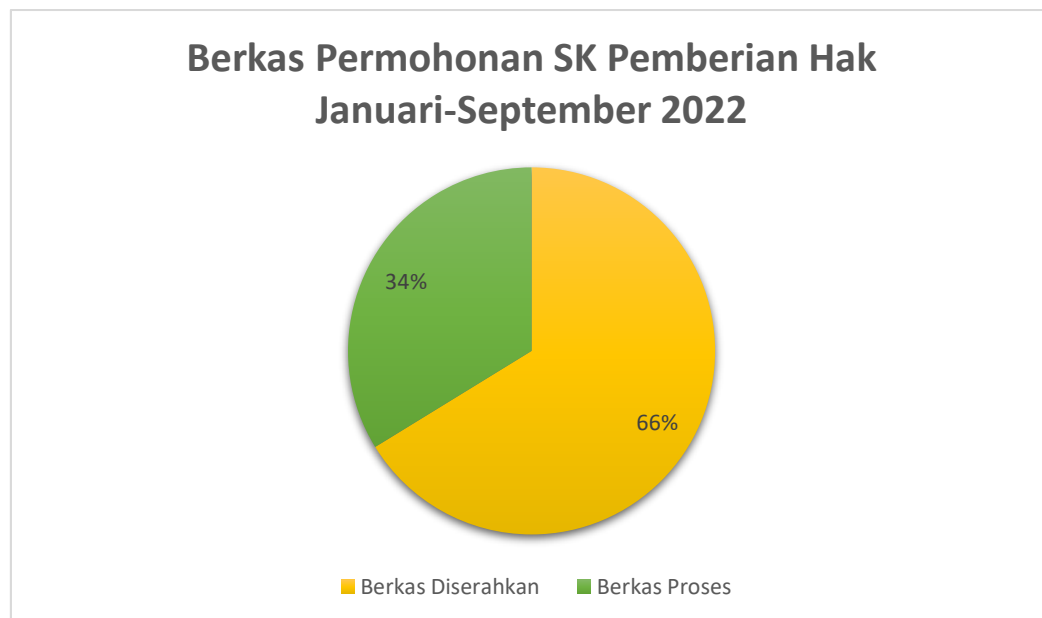
https://kkp2.atrbpn.go.id/laporan/DaftarIsian/DI305

Laporan Pendapatan Harian

11	Merge - Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan	122
12	Merge Hak Tanggungan	55
13	Perbaikan PPAT	2
14	Pelepasan Sebagian Hak	7
15	Pemecahan Bidang	260
16	Pemisahan Bidang	158
17	Pencatutan Bobot	9
18	Pendaftaran SK Hak	258
19	Pendaftaran SK Perbandingan/Perbaruan Hak	58
20	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan/Penegasan Hak	31.089
21	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak	72
22	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	548
23	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah Yang Belum Berpipilak (Tanah Adat)	10
24	Pengalokasian Sisa	2
25	Pengecekan Sertifikat	11.920
26	Penggabungan Bidang	108
27	Pengukuran - ASN	30.179
28	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	1.101
29	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	105
30	Pengukuran Untuk Mengetahui Luas	55
31	Penyalaksanaan Kebijakan Penggunaan dan Pemertastan Tanah	14
32	Peralihan Hak - Hibah	109
33	Peralihan Hak - Jual Beli	4.472
34	Peralihan Hak - Lelang	22
35	Peralihan Hak - Pembagian Hak Bersama	48
36	Peralihan Hak - Pewarisan	337
37	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	38
38	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	37
39	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Instansi/Badan Usaha Pemerintah	28
40	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	16
41	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	49
42	Permohonan SK Pemberian Hak Pengelolaan Instansi/Badan Usaha Pemerintah	2

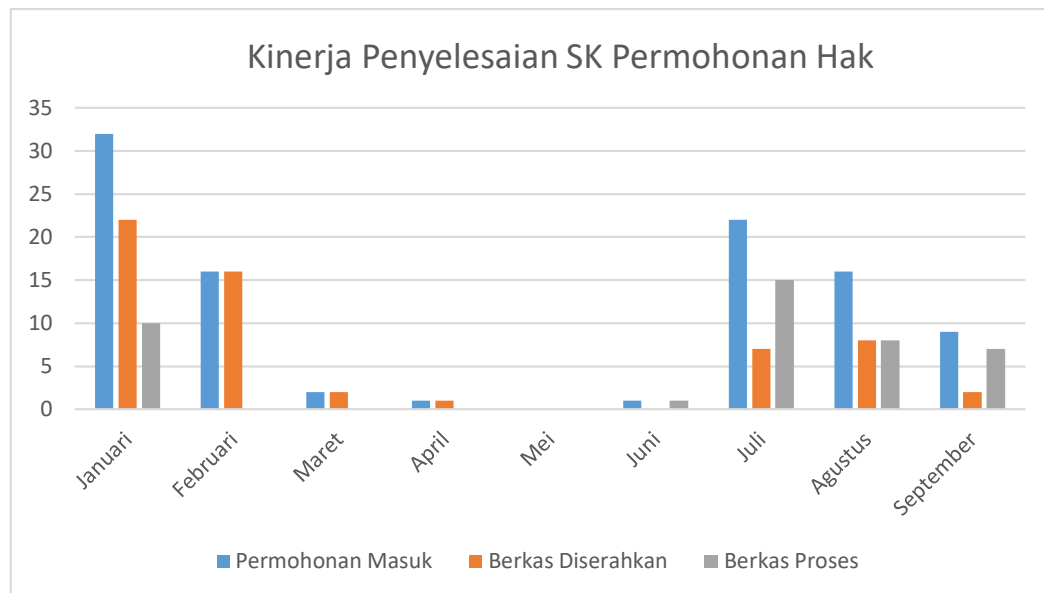
Sumber : Aplikasi KKP Kantah Bandung Barat

Gambar 2.2. Laporan Pendapatan Harian Periode 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.



Sumber : Aplikasi KKP Kantah Bandung Barat.

Gambar 2.3. Diagram Permohonan SK Pemberian Hak bulan Januari hingga September Tahun 2022 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.



Sumber : Aplikasi KKP Kantah Bandung Barat.

Gambar 2. 4 Grafik Data Kinerja Penyelesaian SK Permohonan Hak

Adapun capaian kegiatan pelayanan Permohonan SK Pemberian Hak yang diunduh melalui aplikasi Komputersasi Kegiatan Pertanahan (KKP) Periode 2022 dari bulan Januari hingga bulan September sebanyak 51 berkas atau 66% dari target 77 berkas. Yang mana masih banyak permohonan yang melewati batas waktu tempo dan menjadi tunggakan yaitu 26 berkas. Setelah melakukan diskusi dengan atasan, terdapat beberapa alasan mengapa berkas tersebut mengalami keterlambatan proses penyelesaian, diantaranya yaitu:

1. Kurangnya kelengkapan berkas dari pihak pemohon dan tidak adanya proaktif ketika dimintai kelengkapan berkas;
2. Ketidaksiharian antara kepemilikan yang tertera di berkas permohonan terlampir dengan yang ada di lapangan;
3. Ketidaksiharian antara peta bidang tanah dengan yang ada di lapangan;
4. Penumpukan berkas yang kurang rapih juga menjadikan berkas tidak termonitoring dengan baik sehingga pelayanan melebihi batas waktu yang sudah ditetapkan sesuai SOP.

Selain itu permasalahan yang terjadi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yaitu terdapat banyak berkas yang menumpuk di beberapa meja dan juga tergeletak begitu saja di lantai karena keterbatasan tempat. Berkas baru dan juga berkas lama dengan permohonan yang berbeda dibundlekan menjadi satu, tidak sesuai dengan jenis berkas. Hal tersebut menimbulkan kebingungan dan dikhawatirkan terjadinya kehilangan berkas karena tidak tercatat secara mendetail mengenai penanggung

jawab berkas, keluar-masuknya berkas dan status proses berkas permohonan tersebut. Oleh karena itu, isu tersebut menjadi penting untuk diselesaikan.



Gambar 2.5 Berkas yang tercecer di beberapa meja dan lantai

b. Dampak dan Pihak Terkait

Adapun dampak yang dapat ditimbulkan dari isu tersebut adalah sebagai berikut :

1. Terlambatnya waktu pelayanan yang melewati batas waktu yang telah ditentukan sesuai SOP;
2. Berkas yang berantakan beresiko hilang atau rusak;
3. Tidak adanya sistem penataan berkas atau kearsipan yang jelas dan rapi membuat pekerjaan menjadi kurang efektif dan efisien terutama ketika melakukan pencarian berkas.

Adapun pihak yang terkena dampak dari isu ini adalah :

- a. Pemohon, proses pelayanan menjadi lebih lambat dan jika berkas hilang, maka hak pemohon untuk mendapatkan pelayanan menjadi tidak tercapai;
- b. Pegawai pada Subsidi Penetapan dan Pengelolaan Instansi Pemerintah, Menumpuknya berkas permohonan di setiap meja pegawai memberi dampak mempersempit meja yang menimbulkan kurangnya kenyamanan pegawai dalam bekerja;
- c. Kondisi ini juga akan berdampak terhadap kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.

c. Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, dan bersih dari KKN. Dalam menjalankan fungsi dan tugasnya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa, seorang ASN wajib memiliki 7 nilai dasar PNS yaitu BerAKHLAK dan menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari. Terkait isu “Belum Optimalnya Manajemen Berkas Permohonan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran”, tentu kita dapat menyimpulkan bahwa kurang optimalnya manajemen ASN di instansi tersebut. Hal ini dapat dilihat pada kurang disiplinnya ASN dalam memajemen dan monitoring berkas, sehingga menyebabkan berkas tersebut melewati jangka waktu maksimal pelayanan. Sedangkan dari aspek Smart ASN, optimalisasi dan monitoring berkas Permohonan SK Pemberian Hak dapat ditingkatkan dengan memanfaatkan transformasi digital. Transformasi digital tersebut dapat diimplementasikan dengan memanfaatkan *Google Apps* untuk memonitoring alur perjalanan berkas.

2) Kurangnya Pemahaman Pemohon terkait Persyaratan Permohonan SK Pemberian Hak Instansi Pemerintah di Kantor Pertanahan Kab. Bandung Barat

a. Deskripsi Isu

Kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Bandung Barat terus berupaya memetakan bidang tanah di wilayah Kabupaten Bandung Barat agar tanah tersebut memperoleh jaminan kepastian hukum dan perlindungan hukum. Tetapi masih banyak tanah milik perorangan maupun pemerintah yang belum didaftarkan tanahnya, hal tersebut bisa memicu sengketa atau tumpang tindih kepemilikan. Selain karena kurang pemahaman mengenai manfaat, juga karena kurangnya pemahaman pemohon mengenai tahapan pendaftaran tanah dan juga persyaratan pengurusan sertipikat tanah. Di Subsidi penulis yaitu Penetapan dan Pengelolaan Tanah Instansi Pemerintah, terdapat banyak tunggakan berkas yang menumpuk dan belum terselesaikan, salah satu penyebabnya yaitu tidak adanya proaktif dari pemohon. Ketika ada permohonan masuk dan berkas belum lengkap, dari pihak kami sudah berulang kali memberi tahu kepada pemohon terkait persyaratan dan juga meminta pemohon untuk melengkapi berkas tersebut. Tetapi lampiran tersebut baru diberikan beberapa minggu hingga beberapa bulan, hal tersebut menyebabkan berkas tidak dapat langsung diproses dan tidak selesai atau melewati jangka waktu yang telah ditentukan sehingga berkas tersebut

menumpuk dan memakan tempat di ruangan. Berikut merupakan data berkas tunggakan Permohonan SK Pemberian Hak pada Instansi Pemerintah.

No	Jenis Berkas	Jumlah Berkas	Jumlah Berkas yang Sudah Selesai	Jumlah Berkas yang Masih Tunggakan	Jumlah Berkas yang Sudah Dikembalikan
39	Peralihan Hak - Jual Beli	336	330	0	6
40	Peralihan Hak - Pembagian Hak Bersama	3	3	0	0
41	Peralihan Hak - Pewarisan	34	34	0	0
42	Permohonan SK Pemberian Hak	45	3	0	42
43	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	4	3	0	1
44	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	16	15	0	1
45	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Instansi/Badan Usaha Pemerintah	9	0	0	1
46	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perancangan	3	0	0	3
47	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Badan Hukum	2	2	0	0
48	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	31	30	0	1
49	Permohonan SK Pemberian Hak Pengalihan Instansi/Badan Usaha Pemerintah	19	16	0	3
50	Permohonan SK Perpanjangan Hak Guna Bangunan Badan Hukum	1	1	0	0
51	Permohonan SK Perpanjangan Hak Pakai Badan Hukum	1	0	0	1
52	Pembagian Teknis Pertanahan (jn Lokasi)	4	4	0	0
53	Perubahan Hak Atas Tanah	98	97	0	1
54	Perubahan Hak Atas Tanah Dengan Konstatasi	15	15	0	0
55	Peta Analisis Perancangan Tanah	2	2	0	0
56	PKOPR atau RKKPR Untuk Kegiatan Yang Bersifat Strategis Nasional	1	1	0	0

Aplikasi KKP Kantah Bandung Barat

Gambar 2.6 Data berkas tunggakan Permohonan SK Pemberian Hak pada Instansi Pemerintah
Dapat dilihat dari aplikasi KKP Kantah Bandung Barat, terdapat 40 tunggakan berkas, yang terdiri dari 9 berkas Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Instansi/Badan Usaha Pemerintah; dan 31 berkas Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah.



b. Dampak dan Ketidakefektifan
Gambar 2.7 Berkas tunggakan yang belum selesai karena ketidaklengkapan lampiran berkas

Adapun dampak yang dapat ditimbulkan dari isu tersebut adalah sebagai berikut :

4. Proses penyelesaian berkas menjadi terhambat;
5. Pemohon harus berulang kali datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat;
6. Berkas yang tertunda dalam pengerjaannya bisa hilang karena lamanya pemohon dalam melengkapi berkas.

Adapun pihak yang terkena dampak dari isu ini adalah :

1. Pemohon itu sendiri, karena lambatnya pemohon untuk melengkapi berkas membuat tertahannya hak pemohon untuk mendapatkan pelayanan yang baik dan cepat.
2. Kondisi ini juga akan berdampak terhadap kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat, penumpukan tunggakan dapat mengurangi kepercayaan masyarakat.

c. Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Isu tersebut berkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN. Dari aspek Manajemen ASN karena berdasarkan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 pasal 55 menyatakan penilaian kinerja merupakan salah satu bagian dari Manajemen PNS. Penilaian kinerja di atur pada pasal 75 sampai pasal 78 Undang-Undang ASN. Jika isu tersebut tidak diselesaikan maka akan berpengaruh terhadap penilaian kinerja pegawai pada Seksi Penetapan dan Pengelolaan Instansi Pemerintah serta penilaian kinerja Kepala Kantor Pertanahan. Sedangkan dari aspek Smart ASN, setiap instansi harus mampu secara konsisten menyampaikan informasi yang berkaitan dengan pekerjaan dan akan mempermudah jalannya pekerjaan tersebut dengan optimal kepada masyarakat, salah satunya dengan menyebarkan informasi terkait persyaratan yang harus dilengkapi oleh pemohon yang akan mendaftarkan tanahnya. Informasi ini dapat disebarkan melalui *platform* media sosial kantor, seperti Instagram, Twitter, Facebook, Website, Tiktok, dan lain-lain.

3) Belum Optimalnya Update Digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kab. Bandung Barat

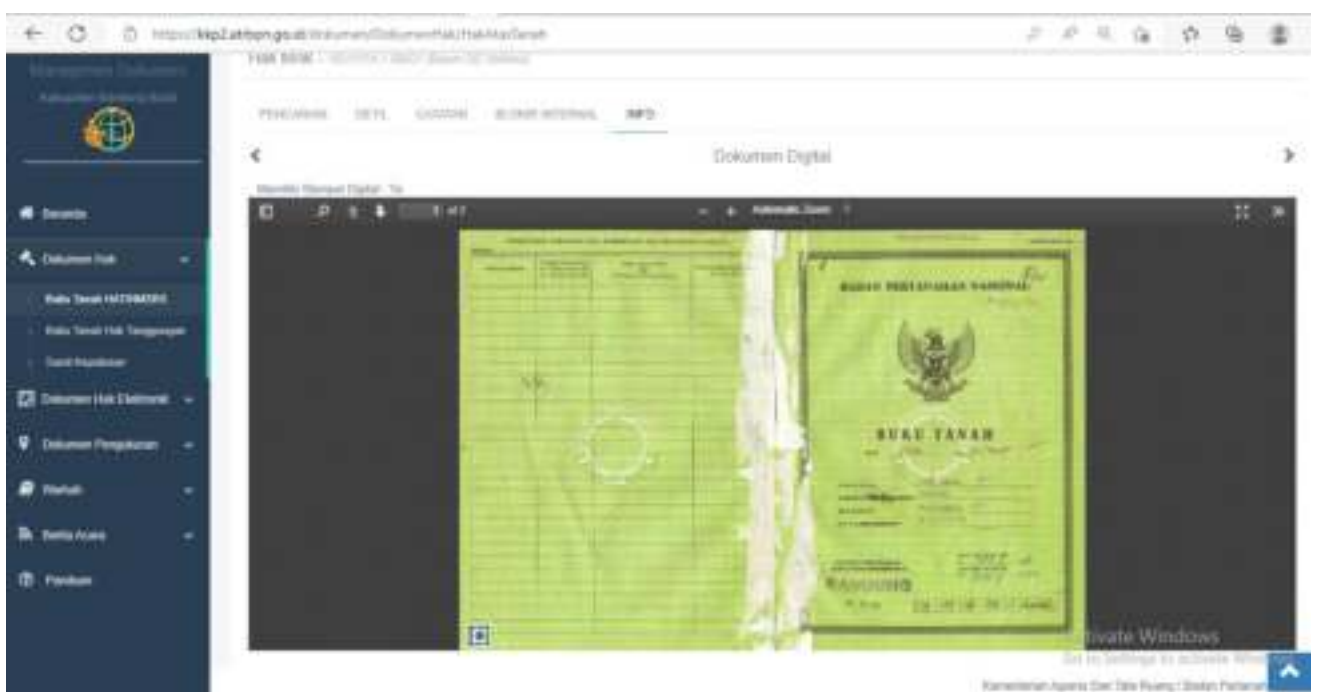
a. Deskripsi Isu

Salah satu lembaga pemerintahan negara yang memiliki banyak arsip vital adalah Badan Pertanahan Nasional (BPN). Salah satu arsip vital yang terdapat di BPN yaitu buku tanah. Buku tanah dapat dikategorikan dalam arsip vital karena keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional kantor, namun buku tanah juga dapat digolongkan dalam arsip aktif karena frekuensi penggunaannya yang tinggi atau secara terus menerus. Adapun penggunaan buku tanah yaitu sebagai berikut: 1. Pengecekan; 2. Balik Nama; 3. SKPT (Surat Keterangan Pendaftaran Tanah); 4. Hak Tanggungan; 5. Roya; 6. //Pemecahan; 7. Untuk Pembuktian di Pengadilan.

Pada masa sekarang ini digitalisasi sudah menjadi wacana wajib bagi seluruh sektor pelayanan publik. Hal tersebut berjalan lurus dengan tekad pemerintah untuk menciptakan birokrasi dan pelayanan publik yang efektif dan efisien. Terkait dengan buku tanah, terdapat dasar hukum yang mengatur tentang penyimpanan buku tanah secara digital atau digitalisasi buku tanah yaitu pada peraturan pemerintah nomor 24 Tahun 1997 pasal 35 ayat (5) Yang bertujuan sebagai penghematan ruang dan untuk meringkas waktu dalam mengakses data yang diperlukan. Sedangkan yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat, proses digitalisasi buku tanah tersebut belum optimal. Masih banyak buku tanah yang belum terdigitalisasi, sedangkan jika data Buku Tanah yang telah terdigitalisasi terus diupdate sampai dengan edisi terbarunya, pengecekan online bisa lebih mudah dan cepat untuk dilaksanakan. Kurangnya SDM di Pengarsipan dan juga kurangnya sumber daya berupa Scanner menjadi penyebab isu ini. Berikut merupakan evidence/bukti belum maksimalnya digitalisasi di Kantor Pertanahan Kab. Bandung Barat.

No	Nomor Buku	Nama Wilayah	Tanggal Surat	Tanggal Tempak	Listri	Daftar
1	101111410001	Bojong	21 Juni 1987	-		
2	101111410002	Bojong	19 Maret 1986	-		
3	101111410003	Bojong	04 Juli 1982	-		
4	101111410004	Bojong	1 Maret 1985	-		
5	101111410005	Bojong	14 Januari 1974	-		
6	101111410006	Bojong	14 Desember 1987	-		
7	✓ 101111410007	Bojong	23 Juli 1981			
8	101111410008	Bojong	24 Desember 1988			
9	✓ 101111410009	Bojong	14 Desember 1981	15 Februari 1991		
10	101111410010	Bojong	25 Desember 1988			
11	✓ 101111410011	Bojong	14 Desember 1981	14 Desember 1981		
12	✓ 101111410012	Bojong	23 Februari 1984	1 Januari 1985		
13	✓ 101111410013	Bojong	23 Februari 1984	1 Januari 1985		
14	✓ 101111410014	Bojong	23 Februari 1984	12 Maret 1984		
15	✓ 101111410015	Bojong	24 Januari 1984	1 Januari 1985		

Gambar 2.8 Daftar Buku Tanah Desa Bojong, Kecamatan Gununghalu



Gambar 2.9 Buku Tanah yang sudah terdigitalisasi.

Dapat dilihat dari tanda (-) adalah tanda belum adanya digitalisasi dari buku tanah tersebut.

b. Dampak dan Pihak Terkait

Adapun dampak yang dapat ditimbulkan dari isu tersebut adalah lambatnya proses pengecekan online, karena pengecekan online harus melihat kesamaan diantara sertifikat dan juga buku tanah yang ada di Kantor Pertanahan, maka pengecekan online memakan waktu yang lebih lama. Sedangkan, jika data Buku Tanah yang telah terdigitalisasi terus diupdate sampai dengan edisi terbarunya, maka pengecekan online bisa lebih mudah dan cepat untuk dilaksanakan. Pihak yang terdampak dari isu ini adalah PPAT sebagai mitra dari Kementerian ATR/BPN dan juga Pemohon selaku penerima layanan dari pengecekan online.

c. Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Pengarsipan buku tanah yang belum digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat termasuk dalam substansi Smart ASN yaitu literasi digital. Karena dalam dunia era transformasi digital VUCA diharapkan semua ASN memahami pentingnya teknologi informasi dan komunikasi untuk memudahkan pekerjaan penyimpanan berkas yang tidak rapi, isu ini berkaitan dengan masalah kedisiplinan, profesionalisme, dan kualitas pelayanan publik yang berkaitan dengan kewajiban, peran, kode etik, dan kode perilaku ASN.

B. Pemilihan Isu

Dari uraian identifikasi isu di atas, dapat dilakukan analisis isu untuk menentukan isu prioritas yang akan diangkat dan dilakukan penyelesaian dengan menggunakan teknik APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak). Aktual artinya isu benar-benar terjadi dan menjadi perbincangan hangat; Problematik artinya isu tersebut memiliki dimensi yang kompleks; Kekhalayakan artinya isu menyangkut hajat hidup orang banyak; Layak artinya isu tersebut masuk akal dan realistis untuk dipecahkan. Teknik APKL menggunakan rentang nilai 1-5, dengan arti semakin tinggi nilainya maka isu semakin prioritas untuk diselesaikan. Adapun alat ukur masing-masing indikator dari kriteria Teknik APKL sebagai berikut :

Tabel 2.1 Deskripsi Kriteria Aktual Dengan Teknik APKL

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Aktual	Isu dibicarakan dalam 1 bulan terakhir
4	Aktual	Isu dibicarakan dalam 2-3 bulan terakhir
3	Cukup Aktual	Isu dibicarakan dalam 4-6 bulan terakhir

2	Kurang Aktual	Isu dibicarakan dalam 6-12 bulan terakhir
1	Tidak Aktual	Isu dibicarakan diatas 12 bulan terakhir

Tabel 2.2 Deskripsi Kriteria Problematik Dengan Teknik APKL

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Problematik	Isu menimbulkan masalah dan berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
4	Problematik	Isu menimbulkan masalah, namun kurang berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
3	Cukup Problematik	Isu kurang menimbulkan masalah, namun berpengaruh terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
2	Kurang Problematik	Isu kurang menimbulkan masalah dan kurang berpengaruh terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
1	Tidak Problematik	Isu tidak menimbulkan masalah dan tidak berpengaruh terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria Khalayak Dengan Teknik APKL

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Khalayak	Isu berdampak pada tingkatan nasional
4	Khalayak	Isu berdampak pada tingkatan masyarakat umum
3	Cukup Khalayak	Isu berdampak pada tingkatan Kantor Pertanahan
2	Kurang Khalayak	Isu Berdampak Pada tingkatan Seksi Penataan dan Pemberdayaan
1	Tidak Khalayak	Isu hanya berdampak pada tingkatan perseorangan

Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria Layak Dengan Teknik APKL

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Layak	Isu sangat masuk akal dan sangat realistis untuk dipecahkan
4	Layak	Isu masuk akal dan realistis untuk dipecahkan
3	Cukup Layak	Isu cukup masuk akal dan cukup realistis untuk dipecahkan
2	Kurang Layak	Isu kurang masuk akal dan kurang realistis untuk dipecahkan
1	Tidak Layak	Isu kurang masuk akal dan kurang realistis untuk dipecahkan

Dalam melakukan analisis penentuan isu prioritas, Penulis melibatkan rekan kerja dan atasan Penulis pada Seksi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Instansi Pemerintah sebagai responden. Kemudian untuk penilaian akhir masing-masing indikator diperoleh dari rata-rata nilai hasil kuesioner. Hasil kuesioner yang telah diisi penilaian oleh rekan kerja

dan atasan Penulis dapat dilihat pada Lampiran, sedangkan untuk rekapitulasi penilaian kuesioner dapat dilihat pada Tabel 2.5.

Tabel 2.5 Pemilihan Isu Analisa APKL

No	Isu	Kriteria				Total	Prioritas
		A	P	K	L		
1	Belum Optimalnya Manajemen Berkas Permohonan Hak Atas Tanah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.	5	5	4	5	19	I
2	Kurangnya Pemahaman Pemohon terkait Persyaratan Permohonan SK Pemberian Hak Instansi Pemerintah di Kantor Pertanahan Kab. Bandung Barat.	4	4	3	4	15	II
3	Belum Optimalnya Update Digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.	4	3	3	3	13	III

Sumber : Tabulasi hasil Kuesioner

Nilai pada Tabel 2.5. Pemilihan Isu Analisa APKL di atas merupakan jumlah penilaian rata-rata dari masing-masing indikator hasil kuesioner Penulis terhadap rekan kerja dan atasan penulis. Kemudian hasil tersebut dikonsultasikan dengan Mentor untuk memperoleh persetujuan. Dari beberapa isu di atas dapat disimpulkan bahwa isu prioritas dengan rumusan isu adalah **“Belum Optimalnya Manajemen Berkas Permohonan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran”** dengan total skor rata-rata penilaian dari 4 orang penapis yaitu 19. Isu tersebut memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan SMART ASN. Keterkaitan isu dengan nilai BerAKHLAK sendiri khususnya pada nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.

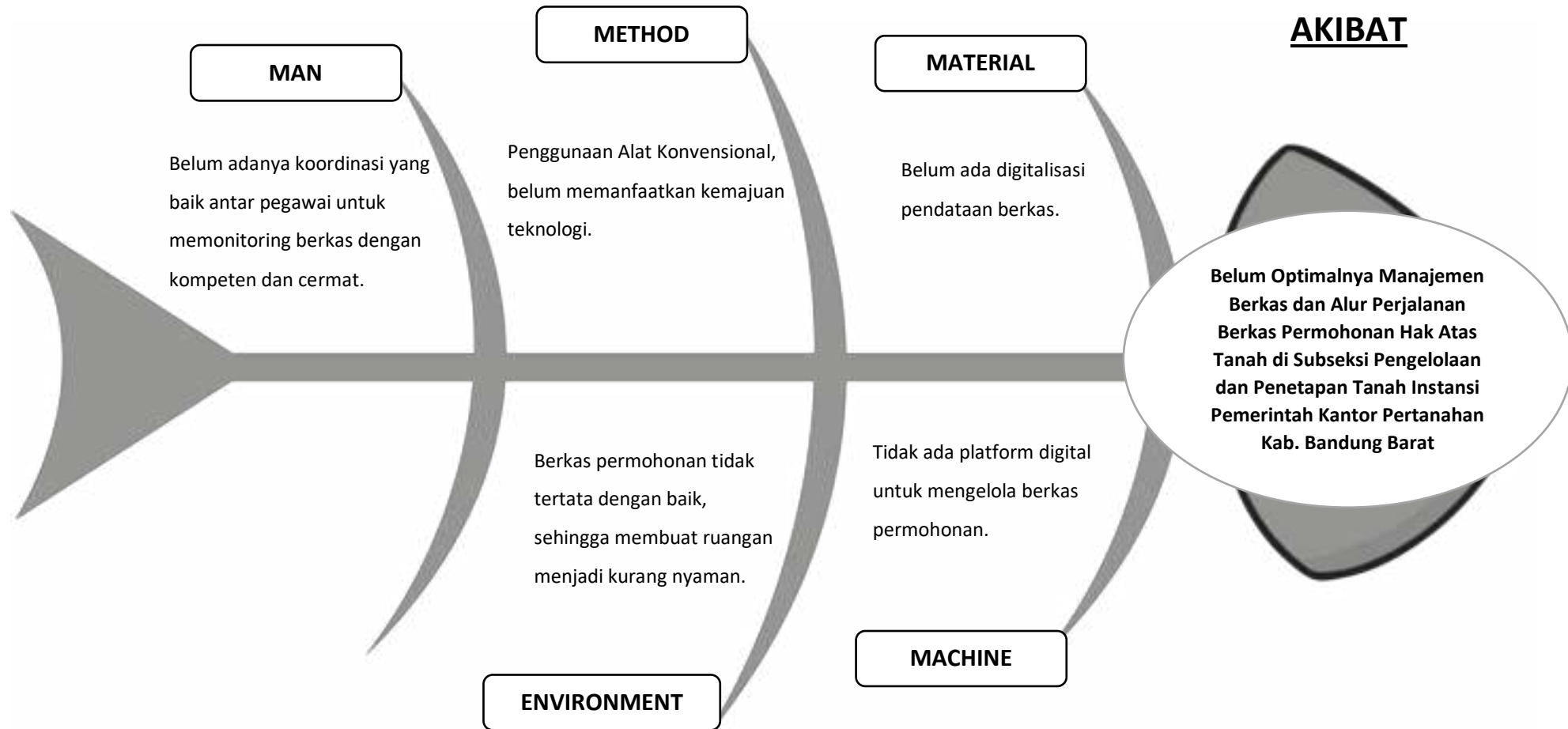
Setelah menentukan isu atau permasalahan utama, langkah selanjutnya adalah penulis akan melakukan analisis menggunakan metode Fishbone untuk menentukan akar-akar permasalahan. Analisa Fishbone (Ishikawa) adalah suatu pendekatan terstruktur yang memungkinkan dilakukan suatu analisis lebih terperinci dalam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

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

Adapun analisis pencarian penyebab yang akan digunakan dengan model *Fishbone Diagram*, sebagai berikut:

PENYEBAB

Tabel 2.6. Diagram Analisis Fishbone Isu



Berdasarkan analisis menggunakan teknik fishbone yang dilakukan diatas, dapat diketahui beberapa penyebab dari isu “Belum Optimalnya Manajemen Berkas Permohonan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran” adalah sebagai berikut :

1. Jika dianalisis dari indikator **Man**, yaitu belum adanya koordinasi yang baik antar pegawai untuk memonitoring berkas dengan kompeten dan cermat pada Seksi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Instansi Pemerintah Kantah Kabupaten Bandung Barat. Selain itu juga sebagian pegawai khususnya pegawai baru belum pernah mendapatkan pelatihan apapun tentang pendataan berkas dan pentingnya pendataan berkas, pada beberapa kasus berkas kerap kali ditumpuk begitu saja di sembarang tempat dan bukan di tempat penyimpanan berkas. Akibat lain dari kurangnya kompetensi pegawai mengenai pengelolaan dan penataan berkas adalah, banyak pegawai yang belum sadar akan pentingnya pengelolaan dan penataan arsip untuk menunjang penyelesaian setiap pekerjaan.
2. **Method**, berkas masuk dari pemohon masih menggunakan pencatatan berkas dengan metode konvensional, berupa buku catatan yang jarang dikolaborasikan dengan memanfaatkan kemajuan teknologi, berkas juga hanya diletakkan diatas meja dan ada juga beberapa berkas yang terpisah di beberapa meja pegawai. Berkas baru dan berkas lama yang belum selesai tercampur menjadi satu, sehingga membuat pegawai bingung untuk mengerjakannya.
3. Pada indikator **Material**, dijelaskan bahwa tidak adanya pendataan berkas masuk maupun keluar sehingga membuat perjalanan berkas tidak termonitoring dan terjadi keterlambatan yang melewati batas waktu penyelesaian berkas, berkas juga menumpuk dan berceceran diatas meja sehingga kesulitan mencari berkas.
4. Jika dianalisis dari indikator **Machine**, tidak adanya platform digital untuk mengelola berkas, sehingga pelayanan masih belum maksimal karna terhambat dari masalah internal itu sendiri.
5. Jika dianalisis dari indikator **Environment**, tidak tertatanya berkas dengan baik memberi dampak mempersempit meja, yang menimbulkan kurangnya kenyamanan pegawai dalam bekerja.

Tabel 2.7 Tabel Isu dan Alternatif Penyelesaian

No.	Sub-Permasalahan	Alternatif Penyelesaian	Harapan Yang Diharapkan
1.	Belum ada petugas khusus yang kompeten dan cermat untuk memonitoring berkas.	Peningkatan kualitas dan kompetensi pegawai terhadap penataan dan pengelolaan berkas.	Peningkatan kualitas akan berdampak lurus dengan efisiensi kerja dan tertatanya berkas/arsip.
2.	Penggunaan alat konvensional.	Pemanfaatan kemajuan teknologi.	Proses penindaklanjutan menjadi lebih mudah, karna pekerjaan lebih mudah ditindaklanjuti dan berkas mudah dicari.
3.	Tidak ada digitalisasi pendataan berkas	Pemanfaatan platform digital.	Berkas dapat termonitoring dengan baik, sehingga mengetahui perjalanan berkas.
4.	Berkas tidak tertata dengan baik.	Penyimpanan berkas menurut jenis/kategori permohonan dan disimpan di lemari arsip.	Berkas menjadi rapih dan tidak mengalami kesulitan saat dicari.
5.	Belum memanfaatkan teknologi digital.	Modernisasi lingkungan kerja.	Menciptakan lingkungan yang modern akan membuat proses layanan menjadi lebih mudah, cepat, efisien serta dapat membangun SDM agar menjadi lebih unggul dan siap bersaing di era globalisasi.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Adapun gagasan pemecahan isu tersebut dengan menggunakan analisis tapisan McNamara dengan Indikator Efektivitas (E), Efisiensi/biaya (B) dan Kemudahan (K) untuk mendapatkan 1 (satu) gagasan yang memiliki nilai paling besar guna menentukan tahapan

selanjutnya berdasarkan gagasan yang terpilih. Hasil pengujian tersebut dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.8 Analisis Tapisan (Teori MC Namara) Untuk Menentukan Gagasan Pemecah Isu Terbaik

Penentuan Gagasan Pemecah Isu					
No.	Gagasan Pemecah Isu	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1.	Optimalisasi Manajemen Berkas dan Monitoring Berkas dengan memanfaatkan Google Apps (<i>Google Drive, Google Spreadsheets, Google Docs</i>) dan membuat Kartu Kendali Proses.	4	5	5	14
2.	Monitoring dan menyimpan <i>softfile</i> berkas menggunakan penyimpanan eksternal.	3	4	3	10
3.	Penyimpanan <i>softfile</i> berkas di komputer kantor.	3	3	3	9

Keterangan Nilai Indikator :

Indikator Efektivitas dan Kemudahan

1 = tidak efektif/tidak mudah

2 = kurang efektif/kurang mudah

3 = cukup efektif/cukup mudah

4 = efektif/mudah

5 = sangat efektif/sangat mudah

Indikator Biaya

1 = sangat tinggi

2 = tinggi

3 = cukup

4 = rendah

5 = sangat rendah

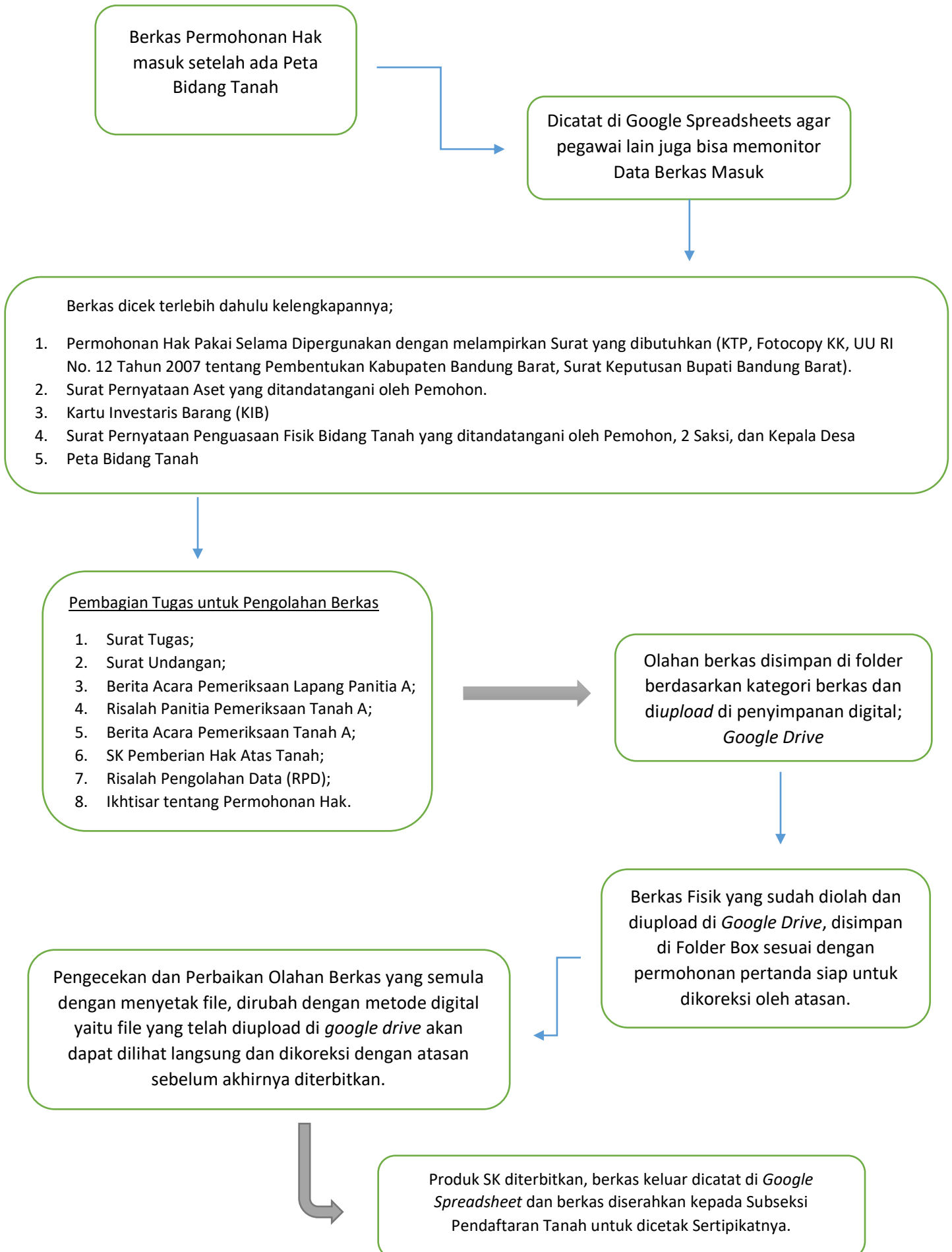
Hasil dari analisis tapisan tersebut didapat usulan gagasan pemecah isu **“Optimalisasi dan Monitoring Berkas Permohonan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah dengan memanfaatkan Google Apps (*Google Drive, Google Spreadsheets, Google Docs*)”** memiliki nilai tertinggi sehingga menjadi gagasan pemecah isu terbaik.

Dengan merujuk pada akar penyebabnya yaitu belum optimalisasi manajemen berkas Permohonan hak atas tanah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, maka gagasan pemecah isu terbaik yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core issue tersebut adalah dengan memanfaatkan *Google Apps* untuk mengoptimisasi dan memonitoring perjalanan berkas.

Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pembelajaran Manajemen ASN, yaitu berkaitan dengan tugas dan fungsi ASN salah satunya adalah ASN sebagai pelayan publik. Maksud ASN sebagai pelayan publik yaitu bahwa seorang ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus bekerja secara profesional, memberikan pelayanan secara prima, dan melakukan perbaikan pelayanan tiada henti. Selanjutnya, gagasan pemecah isu tersebut juga sesuai dengan rencana strategis kementerian agraria dan tata ruang/ badan pertanahan nasional, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandar dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.

Dalam kaitannya dengan Mata Pembelajaran Smart ASN, gagasan ini berkaitan dengan Transformasi Digital bagi instansi yaitu bentuk perubahan pelayanan dari yang semula bentuk pelayanan menggunakan metode konvensional diganti dengan bentuk pelayanan menggunakan metode digital. Gagasan ini haruslah didukung dengan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki Digital Skill yang mampu, mengetahui, memahami, dan memumpuni dalam menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari.

Berikut merupakan beberapa upaya penulis dalam memecahkan isu yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, yaitu :



D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
- Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Manajemen Berkas Permohonan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah di Subsidi Pengelolaan dan Penetapan Tanah Instansi Pemerintah
2. Kurangnya Pemahaman Pemohon akan Manfaat, Persyaratan, serta Tahapan Pengurusan Sertipikat
3. Belum Optimalnya Update Digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
- Isu yang diangkat : Belum Optimalnya Manajemen Berkas Permohonan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah di Subsidi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Instansi Pemerintah
- Alternatif Gagasan : 1. Optimalisasi dan Monitoring Berkas dengan memanfaatkan Google Apps (*Google Drive, Google Spreadsheets, Google Docs*)
2. Monitoring berkas menggunakan penyimpanan eksternal
3. Menyimpan file berkas di computer kantor
- Gagasan terpilih : Optimalisasi dan Monitoring Berkas dengan memanfaatkan Google Apps (*Google Drive, Google Spreadsheets, Google Docs*)

2.9 Tabel Rancangan Aktualisasi

No.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1.	Pengajuan Persetujuan Rancangan Awal Konsep Aktualisasi.	1. Menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan aktualisasi kepada mentor;	Pemahaman Mentor akan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh penulis.	a) Berorientasi Pelayanan : Menjalin komunikasi dengan baik dan memperhatikan kebiasaan serta etika. b) Akuntabel : Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN dan menentukan tujuan sesuai dengan arahan dan bimbingan Mentor.	Dengan melakukan telaahan persiapan kegiatan, maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan	Kegiatan pengajuan rancangan awal konsep aktualisasi kepada mentor dan coach dengan memperhatikan

			<p>c) Kompeten : Menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan kepada atasan dengan jelas dan baik. (Kinerja Terbaik, Keberhasilan).</p> <p>d) Harmonis : Menjaga keharmonisan dengan setiap individu dan selalu menjaga kedamaian dalam lingkungan kerja, khususnya menjalin silaturahmi dengan atasan terkait (Mentor).</p> <p>e) Loyal : Menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen).</p> <p>f) Adaptif : Menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi penyelesaian isu serta menyesuaikan konsep kegiatan berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi).</p> <p>g) Kolaboratif: Melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan baik bersama dengan atasan maupun rekan kerja agar rancangan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik.</p>	<p>baik sehingga mendukung pencapaian Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN, khususnya pada Misi Pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”</p>	<p>kebiasaan serta etika, juga bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli ini akan memberikan penguatan nilai organisasi Melayani.</p> <p>Bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas dalam penyampaian maksud dan tujuan kegiatan untuk memberikan nilai tambah ini akan memberikan penguatan nilai organisasi diantaranya Profesional.</p> <p>Serta melakukan pekerjaan secara berintegritas dan taat serta berpedoman pada peraturan yang ada sesuai tugas dan tanggung jawab yang</p>
	2. Berkonsultasi dengan Mentor mengenai identifikasi isu terkait keamanan penyimpanan berkas secara digital;	Persetujuan penyimpanan berkas secara digital.	a) Berorientasi Pelayanan : Melakukan inovasi/ terobosan layanan publik secara efisien dan efektif untuk memberikan pelayanan prima.		

			<p>b) Akuntabel : Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas).</p> <p>c) Kompeten : Menerima saran Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan).</p> <p>d) Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (Perbedaan, Selaras).</p> <p>e) Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen).</p> <p>f) Adaptif : Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi penyelesaian isu serta menyesuaikan konsep kegiatan berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g) Kolaboratif : Bekerjasama dengan Mentor dalam konsultasi dalam kegiatan aktualisasi untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		diberikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya .
		3. Membuat dan menyusun konsep kegiatan aktualisasi;	Konsep kegiatan aktualisasi.	a) Berorientasi Pelayanan : Menyusun konsep kegiatan aktualisasi harus memahami kebutuhan, keadaan saat ini, memperhatikan kualitas dan terus melakukan perbaikan.	

				<p>b) Akuntabel : Menyusun konsep kegiatan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>c) Kompeten : Membaca dan mencari informasi kegiatan alur pendaftaran permohonan SK pemberian hak.</p> <p>d) Harmonis : Membuat konsep kegiatan yang objektif dan membentuk suasana kerja yang kondusif selama menyusun konsep kegiatan.</p> <p>e) Loyal : Membuat konsep tahapan kegiatan yang tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945.</p> <p>f) Adaptif : Menyusun konsep tahapan kegiatan dengan memperhatikan kondisi dan inovasi yang berkembang.</p> <p>g) Kolaboratif : Berkolaborasi dengan rekan kerja untuk memberikan masukan dan saran.</p>		
		4. Menyusun jadwal aktualisasi hasil evaluasi dengan atasan;	Jadwal kegiatan aktualisasi.	<p>a) Berorientasi Pelayanan : Menyusun jadwal aktualisasi hasil evaluasi dengan tugas dan fungsi sesuai dengan aturan, dan melakukannya secara professional.</p> <p>b) Akuntabel : Membuat konsep pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab atas tugas yang akan dilakukan.</p> <p>c) Kompeten : Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dalam memecahkan suatu</p>		

				<p>isu melalui peningkatan keterampilan dan terus berkontribusi memberikan inovasi kreatif.</p> <p>h) Harmonis : Membuat konsep kegiatan yang objektif dan membentuk suasana kerja yang kondusif selama menyusun konsep kegiatan.</p> <p>d) Loyal : Membuat konsep tahapan kegiatan yang tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945.</p> <p>e) Adaptif : Melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta dapat beradaptasi memaksimalkan kemajuan teknologi dengan baik sesuai dengan perkembangan zaman.</p> <p>f) Kolaboratif : Berkolaborasi dengan atasan untuk memberikan masukan dan saran.</p>		
			<p><u>OUTPUT</u></p> <p><u>KEGIATAN:</u></p> <p>Laporan</p> <p>Persetujuan dari Mentor.</p>			
2.	<p>Pengumpulan dan Pendataan Berkas Permohonan SK Pemberian Hak secara digital menggunakan Google Spreadsheets.</p>	<p>1. Melakukan diskusi dengan atasan perihal data berkas permohonan;</p>	<p>Pemahaman terkait data berkas permohonan yang akan di-digitalisasikan.</p>	<p>a) Berorientasi Pelayanan : Melakukan diskusi dengan atasan terkait data permohonan berkas secara sopan dan ramah.</p> <p>b) Akuntabel : Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas.</p> <p>c) Kompeten : Menerima saran dari atasan untuk terus melakukan perbaikan.</p>	<p>Kegiatan pengumpulan dan pendataan berkas Permohonan SK Pemberian Hak secara digital ini untuk mendukung</p>	<p>Kegiatan pengumpulan dan pendataan berkas Permohonan SK Pemberian Hak secara digital dengan berkoordinasi dengan atasan dan rekan</p>

			<p>d) Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi.</p> <p>e) Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan.</p> <p>f) Adaptif : Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan artikel dan konten berdasarkan arahan dari Mentor.</p> <p>g) Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan atasan terkait data permohonan secara proaktif.</p>	<p>tercapainya Misi Kementerian yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal.</p>	<p>secara sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan akan memberikan penguatan nilai organisasi Melayani.</p> <p>Melakukan diskusi terkait pengumpulan data dengan atasan dan juga pendataan berkas secara digital merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesionalisme.</p> <p>Serta bekerja sama dalam pengumpulan data permohonan, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah dan bekerja dengan integritas,</p>
	2. Melakukan koordinasi untuk mengetahui jumlah berkas permohonan;	Mengetahui data jumlah berkas permohonan dengan cara melihat pada aplikasi KKP.	<p>a) Berorientasi Pelayanan : Melakukan koordinasi dengan dengan pihak terkait secara sopan dan ramah.</p> <p>b) Akuntabel : Melakukan koordinasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas.</p> <p>c) Kompeten : membuat catatan selama berkoordinasi.</p> <p>d) Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama koordinasi.</p> <p>e) Loyal : Melakukan koordinasi sesuai etika untuk menjaga nama baik ASN serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan.</p> <p>f) Adaptif : Melakukan koordinasi secara antusias, proaktif, dan menyempurnakan konsep kegiatan berdasarkan saran dari atasan.</p>		

				g) Kolaboratif : Melakukan koordinasi dengan atasan untuk menyempurnakan konsep.		dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela ini akan memberikan penguatan nilai organisasi Terpercaya .
	3. Pengumpulan data berkas permohonan tahun 2022 dengan mengunduh di aplikasi KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan);	Data jumlah berkas permohonan SK pemberian hak.	<p>a) Berorientasi pelayanan : Melakukan inovasi/ terobosan layanan publik secara efisien dan efektif untuk memberikan pelayanan prima.</p> <p>b) Akuntabel : berintegritas tinggi dalam pengumpulan data permohonan dari aplikasi KKP dilakukan secara transparan, cermat, teliti dan bertanggungjawab.</p> <p>c) Kompeten : pengumpulan data agar dapat memberikan layanan pertanahan dengan kualitas terbaik (kinerja terbaik).</p> <p>d) Harmonis : mengedepankan etika apabila terdapat kekurangan dalam berkas pemohon.</p> <p>e) Loyal : selalu menerapkan prinsip keadilan dalam pengumpulan berkas, tidak pandang bulu dan menghindari sikap-sikap tidak profesional yang dapat mencederai loyalitas terhadap instansi.</p> <p>f) Adaptif : cepat merespon ketika mendapatkan kendala dalam pengumpulan berkas dan mencari solusinya sesegara mungkin.</p> <p>g) Kolaboratif : melakukan kerjasama antar pegawai agar tidak terjadi miss leading saat pengumpulan data.</p>			

		4. Menghimpun data dan membuat daftar terkait permohonan SK Pemberian Hak yang belum terselesaikan ke dalam metode digital (<i>google spreadsheet</i>);	Pendataan berkas dengan menggunakan google spreadsheet.	<p>a) Berorientasi pelayanan : menghimpun data yang belum terselesaikan ke dalam metode digital (<i>google spreadsheet</i>) sebagai terobosan dalam pelayanan publik yang lebih optimal.</p> <p>b) Akuntabel : melakukan pendataan berkas pada <i>google spreadsheet</i> dengan teliti dan cermat.</p> <p>c) Kompeten : melaksanakan tugas terbaik dengan penuh integritas.</p> <p>d) Harmonis : selalu melakukan komunikasi yang baik antar pegawai agar tidak ada miss leading dalam penginputan data.</p> <p>e) Loyal : berkontribusi dalam melakukan pendataan berkas permohonan <i>google spreadsheet</i> dengan baik dan teliti.</p> <p>f) Adaptif : Adanya penyesuaian diri terhadap perubahan, dengan melakukan inovasi menggunakan teknologi informasi <i>Google Spreadsheet</i>.</p> <p>g) Kolaboratif : bekerjasama sinergis dengan semua pegawai yang terkait agar mendapat hasil maksimal.</p>		
			<p><u>OUTPUT</u></p> <p><u>KEGIATAN:</u></p> <p>Pendataan Berkas</p> <p>Permohonan SK</p> <p>Pemberian Hak</p>			

			Tahun 2022 pada Google Spreadsheets.			
3.	Penyimpanan konsep olahan berkas Permohonan SK secara digital; <i>Google Drive</i> .	1. Sosialisasi ke pegawai di Subsidi PTIP terkait penyimpanan digital;	Pengetahuan para pegawai terkait penyimpanan digital.	<p>a) Berorientasi Pelayanan : bersikap sopan dan hormat ketika menjelaskan ke pegawai terkait penyimpanan digital.</p> <p>b) Akuntabel : menyampaikan maksud kegiatan secara sistematis dan transparan.</p> <p>c) Kompeten : sosialisasi ini bertujuan sebagai peningkatan kompetensi pegawai dalam hal digitalisasi berkas ini.</p> <p>d) Harmonis : dalam sosialisasi terdapat pemateri dan audiens sehingga keharmonisan sangat diperlukan agar sosialisasi berjalan lancar.</p> <p>e) Loyalitas : loyalitas dalam tahap ini terwujud dalam tekad pegawai untuk mengikuti segala bentuk pemberian materi, tidak memandang tua muda maupun jabatan, semua didasari oleh kecintaan terhadap nama baik instansi ini.</p> <p>f) Adaptif : proaktif dalam menyampaikan maksud kegiatan ke setiap pegawai agar semua dapat memahami, terlebih digitalisasi ini adalah terobosan baru yang menuntut pegawai untuk lebih peka dan aktif.</p> <p>g) Kolaboratif : bersinergi dengan pegawai dalam rangka mencapai tujuan bersama.</p>	Kegiatan penyimpanan konsep olahan berkas secara digital ini mendukung tercapainya Misi Kementerian yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar	Dalam proses upload olahan berkas pada <i>google drive</i> senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam Melayani masyarakat.

		<p>2. Membuat folder khusus di google drive untuk penyimpanan konsep olahan berkas yang akan dikoreksi oleh atasan;</p>	<p>Folder penyimpanan berkas dengan format sesuai jenis berkas dan waktu permohonan.</p>	<p>a) Berorientasi pelayanan : pembuatan folder khusus ditujukan agar dokumen tidak tercampur dengan dokumen lainnya sehingga nantinya pelayanan yang akan diberikan juga tepat guna dan tepat sasaran.</p> <p>b) Akuntabel : dalam memilah berkas dilakukan dengan teliti agar tidak ada kesalahan dalam memasukan data ke folder khusus tersebut.</p> <p>c) Kompeten : pembuatan folder khusus akan memudahkan kinerja baik pegawai maupun atasan dalam mengoreksi berkas.</p> <p>d) Harmonis : cerminan hubungan baik antara pegawai dengan atasan karena sama-sama berkesinambungan dalam bekerja.</p> <p>e) Loyal : pemisahan berkas ke folder khusus dapat memudahkan atasan dalam mengoreksi berkas, dengan demikian kinerja atasan akan lebih baik dalam mengoreksi berinovasi agar dapat saling memudahkan pekerjaan baik bagi pegawai maupun atasan adalah bentuk loyalitas terhadap instansi.</p> <p>f) Adaptif : dengan pembuatan folder khusus ini berarti cara-cara konvensional sudah ditinggalkan sehingga adaptasi perlu dilakukan terutama oleh atasan yang bertugas mengoreksi berkas.</p> <p>g) Kolaboratif : bentuk kolaborasi bottom-up yaitu pembuatan folder khusus oleh pegawai yang</p>	<p>pemerintahan yang baik.</p>	<p>Bekerja mengutamakan kolaborasi/kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan bekerjasama dengan atasan serta rekan untuk melakukan perubahan pekerjaan yang semula konvensional dan dirubah menjadi digital, serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses upload olahan berkas merupakan wujud sikap Profesional.</p> <p>Serta melakukan pekerjaan secara berintegritas dan taat serta berpedoman pada peraturan yang ada sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai</p>
--	--	---	--	--	--------------------------------	---

				ditujukan agar atasan dapat mengoreksi berkas dengan cermat dan tidak keliru		Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya .
		3. Membatasi hak akses edit data agar hanya dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan dengan persetujuan dari atasan;	Keamanan penyimpanan yang hanya bisa diakses oleh yang berkepentingan.	<p>a) Berorientasi Pelayanan : memastikan data pemohon diedit dengan sebagai mestinya dan oleh pihak yang berkepentingan.</p> <p>b) Akuntabel : Membatasi hak edit data merupakan wujud melakukan pekerjaan dengan tanggung jawab sebagai wujud nilai akuntabel.</p> <p>c) Kompeten : dengan membatasi hak edit data merupakan salah satu wujud meningkatkan kompetensi bersama dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>d) Harmonis : memberikan pengertian kepada pihak lain yang tidak berkepentingan agar tidak mengakses data tersebut.</p> <p>e) Loyal : menjaga keamanan data demi nama baik Instansi.</p> <p>f) Adaptif : Membatasi hak edit data pada berkas merupakan bentuk inovasi agar dapat tangap dalam menghadapi perubahan secara digital.</p> <p>g) Kolaboratif : berkontribusi dan bekerjasama antar pegawai dalam mengakses data berkas agar tercapainya tujuan bersama.</p>		

		4. <i>Mengupload</i> / mengunggah file data yang sudah diolah;	Data berkas pada google drive.	<p>a) Berorientasi Pelayanan : <i>mengupload</i> olahan berkas pada google drive sebagai terobosan dalam pelayanan publik yang lebih optimal.</p> <p>b) Akuntabel : mengunggah olahan berkas pada google drive dengan teliti dan cermat/</p> <p>c) Kompeten : melaksanakan tugas terbaik dengan penuh integritas.</p> <p>d) Harmonis : Mengunggah file data olahan berkas dengan objektif dan membentuk suasana kerja yang kondusif.</p> <p>e) Loyal : berkontribusi dalam pengunggahan olahan berkas pada google drive.</p> <p>f) Adaptif : <i>mengupload</i> olahan berkas pada google drive merupakan bentuk inovasi agar dapat tangap dalam menghadapi perubahan secara digital.</p> <p>g) Kolaboratif : bekerjasama sinergis dengan semua pegawai yang terkait.</p>		
			<p><u>OUTPUT</u></p> <p><u>KEGIATAN:</u></p> <p>Platform penyimpanan digital; Google Drive.</p>			

4.	<p>Pengoreksian konsep olahan berkas Permohonan SK secara digital dan merapihkan berkas fisik.</p>	<p>1. Menggunakan file box untuk memisahkan berkas sesuai permohonan yang akan dikoreksi;</p>	<p>Pemisahan berkas sesuai permohonan.</p>	<p>a) Berorientasi Pelayanan : dengan memisahkan berkas sesuai permohonan diharapkan kedepannya dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik dari kekurangan saat pelaksanaan kegiatan.</p> <p>b) Akuntabel : memisahkan berkas sesuai permohonan memenuhi nilai akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, disiplin, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>c) Kompeten : dengan adanya pengelompokkan berkas sesuai permohonan merupakan salah satu wujud meningkatkan kompetensi bersama dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>d) Harmonis : dengan adanya pengelompokkan berkas sesuai permohonan dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sehingga memenuhi nilai harmonis.</p> <p>h) Loyal : Pemisahan berkas dapat memudahkan atasan dalam mengoreksi berkas, dengan demikian kinerja atasan akan lebih baik dalam mengoreksi berinovasi agar dapat saling memudahkan pekerjaan baik bagi pegawai maupun atasan adalah bentuk loyalitas terhadap instansi.</p>	<p>Kegiatan pengoreksian konsep olahan berkas secara digital dan merapihkan berkas fisik ini mendukung tercapainya Misi Kementerian yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	<p>Dalam proses memisahkan berkas untuk dirapihkan senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar duniadalam Melayani masyarakat. Perilaku bekerja cerdas, tuntas senantiasa mengembangkan diri dengan melakukan</p>
----	--	---	--	--	--	---

			<p>e) Adaptif : Dengan pemisahan berkas merupakan inovasi untuk membantu pekerjaan lebih baik.</p> <p>f) Kolaboratif : pelaksanaan pengelompokkan berkas sesuai permohonan melibatkan berbagai pihak dalam pelaksanaannya.</p>		<p>terobosan memisahkan jenis berkas sesuai permohonan, hal tersebut merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesionalisme.</p>
	2. Melakukan perbaikan data apabila masih terdapat kesalahan;	Revisi olahan berkas.	<p>a) Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan data apabila masih terdapat kesalahan merupakan bentuk komitmen dalam memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.</p> <p>b) Akuntabel : melakukan perbaikan data dengan teliti dan cermat.</p> <p>c) Kompeten : melakukan perbaikan data agar mendapatkan kualitas terbaik dan mengembangkan kapabilitas.</p> <p>d) Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu sesuai arahan dari atasan.</p> <p>e) Loyal : berkontribusi dalam melakukan perbaikan data sesuai dengan ideologi Pancasila.</p> <p>f) Adaptif : Melakukan koordinasi secara antusias, proaktif, dan menyempurnakan data olahan berkas berdasarkan saran dari atasan.</p> <p>g) Kolaboratif : melakukan kerjasama antar pegawai agar tidak terjadi <i>missed communication</i> saat perbaikan data.</p>		<p>Serta melakukan pekerjaan secara berintegritas dan taat serta berpedoman pada peraturan yang ada sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya.</p>

		<p>3. Menyusun berkas ke lemari arsip sesuai dengan kategori berkas permohonan.</p>	<p>Penataan lemari arsip.</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan : dengan adanya pemisahan berkas sesuai kategori berkas permohonan maka akan lebih memudahkan untuk mencari dan memangkas waktu sehingga pelayanan yang dilaksanakan dapat lebih cepat</p> <p>b. Akuntabel : dengan menyusun berkas sesuai dengan kategorinya di dalam lemari arsip memenuhi nilai Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan dengan jujur, disiplin, bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>c. Kompeten : Dengan adanya penataan berkas fisik merupakan salah satu bentuk meningkatkan kompetensi bersama dalam menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>d. Harmonis : Dengan adanya penataan berkas sesuai kategorinya dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sehingga memenuhi nilai harmonis.</p> <p>e. Loyal : Dengan adanya penyusunan berkas sesuai dengan kategorinya masing-masing, berkontribusi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan lebih efisien. Berkas yang telah</p>		
--	--	---	-------------------------------	--	--	--

				<p>tersusun rapih dapat memudahkan untuk melakukan pencarian berkas.</p> <p>f. Adaptif : Dengan adanya penyusunan berkas sesuai dengan kategorinya masing-masing merupakan bentuk inovasi dan antusias dalam menggerakakan serta menghadapi perubahan.</p> <p>g. Kolaboratif : Pelaksanaan penyusunan berkas permohonan sesuai dengan kategorinya bagi pelaksanaan sistem tata administrasi melibatkan berbagai pihak dalam pelaksanaannya.</p>		
		4. Membuat catatan berkas selesai / ekspedisi digital di google spreadsheet;	Pendataan berkas selesai pada google spreadsheet.	<p>a) Berorientasi Pelayanan : dengan adanya pencatatan berkas selesai pada google spreadsheets maka akan lebih memudahkan untuk mengetahui proses perjalanan berkas.</p> <p>b) Akuntabel : dengan pencatatan berkas selesai pada google spreadsheets memenuhi nilai Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan dengan jujur, disiplin, bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>c) Kompeten : Dengan adanya pencatatan berkas selesai pada google spreadsheets merupakan salah satu bentuk meningkatkan kompetensi bersama dalam menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.</p>		

				<p>d) Harmonis : Dengan adanya pencatatan berkas selesai pada google spreadsheets dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sehingga memenuhi nilai harmonis.</p> <p>e) Loyal : Dengan adanya pencatatan berkas selesai pada google spreadsheets berkontribusi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan lebih efisien.</p> <p>f) Adaptif : Dengan adanya pencatatan berkas selesai pada google spreadsheets merupakan bentuk inovasi dan antusias dalam menggerakakan serta menghadapi perubahan.</p> <p>g) Kolaboratif : Pelaksanaan pencatatan berkas selesai pada google spreadsheets melibatkan berbagai pihak dalam pelaksanaannya.</p>		
			<p><u>OUTPUT</u> <u>KEGIATAN:</u> Penataan berkas fisik dan data berkas berupa <i>soft file</i>.</p>			
5.	Evaluasi kegiatan aktualisasi dan Laporan	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta saran / masukan dari Mentor terkait kegiatan aktualisasi. 	Saran dan masukan dari mentor.	a) Berorientasi Pelayanan : Meminta saran dan masukan secara tanggung jawab dan transparan kepada mentor dan coach.	Evaluasi kegiatan aktualisasi dan membuat lapotan	Melakukan evaluasi selama kegiatan dan melaporkan hasil

			<p>b) Akuntabel : Meminta saran dan masukan dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas.</p> <p>c) Kompeten : Menerima saran dari atasan untuk terus melakukan perbaikan.</p> <p>d) Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama laporan.</p> <p>e) Loyal : Berkontribusi dalam memonitor berkas demi tercapainya tujuan</p> <p>f) Adaptif : Melakukan konsultasi secara antusias dan proaktif.</p> <p>g) Kolaboratif : Meminta saran dan masukan secara dua arah dengan mentor dan coach.</p>	<p>aktualisasi ini mendukung tercapainya Misi Kementerian yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.</p>	<p>kepada mentor dan atasan senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam Melayani masyarakat.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Membandingkan sebelum dan sesudah adanya penataan alur monitoring berkas; 	Perbedaan adanya kegiatan aktualisasi.	<p>a) Berorientasi pelayanan : melakukan perbandingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan teliti dan penuh tanggung jawab demi memberikan pelayanan publik yang berkualitas dan profesional.</p> <p>b) Akuntabel : bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dalam melakukan kegiatan.</p> <p>c) Kompeten : melaksanakan tugas terbaik dengan professional</p>		

			<p>d) Harmonis : dalam melakukan evaluasi keharmonisan sangat diperlukan agar berjalan lancar.</p> <p>e) Adaptif : melakukan evaluasi kegiatan dengan terus melakukan perbaikan dalam menghadapi perubahan.</p> <p>f) Kolaboratif : berkomunikasi dengan pegawai terkait perubahan setelah memanfaatkan teknologi digital dalam monitoring berkas.</p>		<p>Perilaku bekerja cerdas, tuntas dan senantiasa mengembangkan diri dengan melakukan evaluasi kegiatan dari keberjalanan kegiatan, yang bertujuan untuk peningkatan kompetensi monitoring berkas, hal tersebut merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesionalisme.</p> <p>Serta bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela dalam proses evaluasi</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan aktualisasi kegiatan; 	Laporan aktualisasi kegiatan.	<p>a) Berorientasi pelayanan : membuat laporan selama melakukan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan teliti dan penuh tanggung jawab.</p> <p>b) Akuntabel : membuat laporan dengan penuh tanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan oleh atasan.</p> <p>c) Kompeten : membuat laporan dengan penuh integritas.</p> <p>d) Harmonis : Membuat laporan aktualisasi yang objektif dan membentuk suasana kerja yang kondusif selama menyusun laporan kegiatan.</p> <p>e) Loyal : Membuat laporan aktualisasi dengan memegang teguh nilai Pancasila dan tidak bertentangan demi menjaga nama baik instansi.</p>		

			<p>f) Adaptif : Terus berinovasi dalam membuat laporan aktualisasi agar dapat menghadapi perubahan sehingga tercapai tujuan kegiatan.</p> <p>g) Kolaboratif : Membangun kerjasama yang sinergis antar pegawai dan juga atasan dalam pembuatan laporan kegiatan agar mendapatkan hasil yang maksimal dan berkualitas.</p>		kegiatan dan membuat laporan kegiatan ini akan memberikan penguatan nilai organisasi Terpercaya .
	<ul style="list-style-type: none"> Melaporkan hasil laporan kegiatan aktualisasi kepada mentor dan coach; 	Laporan berupa hasil kegiatan aktualisasi.	<p>a) Berorientasi Pelayanan : menyampaikan hasil laporan kegiatan aktualisasi sesuai dengan tugas dan fungsi sesuai dengan aturan, dan melakukannya secara professional.</p> <p>b) Akuntabel : menyampaikan kepada mentor dan coach terkait hasil laporan selama kegiatan aktualisasi dengan transparan dan tanggung jawab.</p> <p>c) Kompeten : menerima saran dari atasan dan melakukan perbaikan.</p> <p>d) Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu ketika ada yang tidak selaras.</p> <p>e) Loyal : Melaporkan hasil laporan aktualisasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f) Adaptif : Melaporkan hasil laporan aktualisasi secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi</p>		

				kegiatan berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi) g) Kolaboratif : Melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan baik dengan atasan.		
			<u>OUTPUT</u> <u>KEGIATAN:</u> Laporan Evaluasi Kegiatan.			

Tabel 2.10 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	4	4	4	4	4	20
2	Akuntabel	4	4	4	4	4	20
3	Kompeten	4	4	4	4	4	20
4	Harmonis	4	4	4	4	4	20
5	Loyal	4	4	4	4	4	20
6	Adaptif	4	4	4	4	4	20
7	Kolaboratif	4	4	4	4	4	20
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan							140

Bandung Barat, 10-10-2022

Menyetujui,

Mentor


Cilvia, A.Ptnh.

NIP. 19690516 198903 2 003






Peserta Pelatihan


Rizki Dyastuti, A.Md.

NIP. 19980620 202204 2 001

5.3	Membuat laporan aktualisasi;																						
5.4	Melaporkan hasil laporan aktualisasi kepada mentor dan coach.																						

Keterangan :

-  Warna Biru : Pengajuan Persetujuan Rancangan Awal Konsep Aktualisasi.
-  Warna Merah Muda : Pengumpulan dan Pendataan Berkas Permohonan SK Pemberian Hak secara digital menggunakan Google Spreadsheets.
-  Warna Kuning : Penyimpanan konsep olahan berkas Permohonan SK secara digital; Google Drive.
-  Warna Hijau : Pengoreksian konsep olahan berkas Permohonan SK secara digital dan merapihkan berkas fisik.
-  Warna Ungu : Evaluasi kegiatan aktualisasi dan Laporan.

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Selama melaksanakan aktualisasi, *role model* penulis adalah ibu Cilvia, A.Ptnh. yang secara struktural menjabat sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat. Beliau merupakan atasan sekaligus mentor penulis di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat yang memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pekerjaannya dan pengabdian beliau yang penuh tanggungjawab saat menjalankan tugas dan jabatan sebagai ASN. Adapun selama proses aktualisasi, penulis selalu berkonsultasi dengan beliau terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis memperoleh banyak masukan dan saran yang sangat bermanfaat dalam pelaksanaan aktualisasi.



Gambar 3.1. Ibu Cilvia, A.Ptnh, selaku Mentor dan Role Model.

Beliau dipilih sebagai role model karena dedikasi dan pengabdian beliau yang penuh tanggungjawab saat menjalankan tugas dan jabatan sebagai ASN. Sikap yang patut diteladani dari Ibu Cilvia ditinjau dari sikap dan penerapan nilai nilai Bela Negara adalah bahwa beliau selalu menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan secara baik dengan tidak lupa menunaikan ibadah sholat ditengah kesibukan kegiatan beliau sehari – hari; selalu menyumbangkan tenaga, pikiran, kemampuan untuk kepentingan masyarakat serta

kemajuan bangsa dan negara; menghargai dan menghormati keanekaragaman suku, agama, ras, dan golongan saat berinteraksi dengan pegawai lain. Meskipun kedudukan beliau sebagai atasan penulis, beliau selalu mengajak kami sebagai para staffnya untuk makan siang bersama dengan menu yang sama, sembari beramah tamah untuk membangun kedekatan dengan para staffnya.

Beliau juga selalu menekankan agar para pegawai perlu selalu menerapkan nilai Ber-Akhlak dalam melakukan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat seperti yang sudah diterapkan oleh beliau, diantaranya yaitu:

1. Berorientasi Pelayanan

Ibu Cilvia sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sangat dapat diandalkan ketika melayani pemohon ataupun staff untuk melakukan konsultasi pelayanan, beliau melayani dengan sangat ramah, cekatan, solutif, dan melakukan perbaikan tiada henti, selalu mendorong kinerja pegawai untuk mengutamakan pencapaian hasil terutama penyelesaian permohonan PTSL.

2. Akuntabel

Nilai akuntabel beliau tunjukkan dengan menjalankan tugas dan kewajiban sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat dengan jujur, serta bertanggung jawab terhadap setiap tugas dan tanggung jawab yang di percayakan oleh atasan dan senantiasa menyelesaikan tugas tersebut tepat waktu dan selalu berusaha memberikan yang terbaik agar tugas tersebut dapat memperoleh hasil yang maksimal.

3. Kompeten

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

4. Harmonis

Beliau menunjukkan sikap harmonisnya dengan menghargai setiap perbedaan yang ada di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat. Beliau juga sangat ramah dan selalu ikut makan siang bersama dengan para pegawai dan bersedia mendengarkan cerita keluh kesah yang disampaikan oleh para pegawai dalam rangka

mendekatkan diri dan menciptakan lingkungan yang harmonis di antara pegawai dan atasan.

5. Loyal

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

6. Adaptif

Beliau menunjukkan sikap adaptifnya dengan cara selalu tanggap dalam mengatasi segala sesuatu yang terjadi secara tiba-tiba dan mendesak. Beliau selalu tanggap dan selalu bisa mencari cara untuk mensiasati masalah tersebut sehingga masalah tersebut dapat teratasi dengan baik.

7. Kolaboratif

Beliau menunjukkan sikap kolaboratif dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dan secara aktif menghasilkan nilai tambah di unit kerja.

Terkait dengan kedudukan dan peran PNS untuk mewujudkan Smart Governance juga selalu Ibu Cilvia tunjukkan dengan selalu responsif terhadap perkembangan teknologi untuk meningkatkan pelayanan publik supaya lebih cepat, tepat, akurat, dan efisien. Oleh karena itu, sikap dan nilai – nilai yang selalu di tunjukkan dan diterapkan oleh Ibu Cilvia menjadikan beliau sebagai teladan yang patut untuk dicontoh.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis melaksanakan 5 (lima) kegiatan yang bertujuan untuk mengoptimisasi monitoring Permohonan hak atas tanah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Kabupaten Bandung Barat.

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

1) Pengajuan Persetujuan Awal Konsep Aktualisasi.

Pengajuan Persetujuan Rancangan Awal Konsep Aktualisasi dilakukan dengan tahapan berikut:

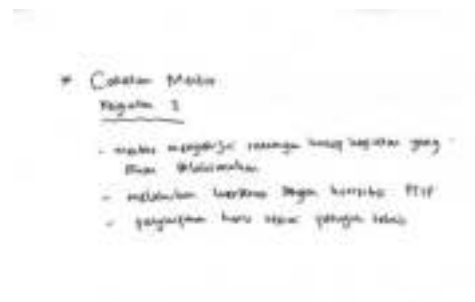
1.1. Menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan aktualisasi kepada mentor dan atasan.

Kegiatan aktualisasi yang pertama dimulai dari tahapan menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan kepada mentor untuk diberikan masukan dan arahan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar. Mentor juga mengarahkan untuk menghadap ke Koordinasi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk saling berkolaborasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah disusun. Dimana penyimpanan digital harus sesuai dengan petunjuk teknis, mulai dari keamanan dari penyimpanan Google Apps sampai berkas apa saja yang akan diupload pada penyimpanan digital.

Output dari tahapan kegiatan menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan aktualisasi kepada mentor dan atasan: catatan dari mentor yaitu melanjutkan kegiatan selanjutnya serta berkoordinasi dengan subsidi PTIP yang dapat dilihat pada **Gambar 3.2** dan Persetujuan Rancangan Awal Konsep Aktualisasi **yang bisa dilihat pada Gambar 3.3.**



Gambar 3.2. Menyampaikan Maksud dan Tujuan Kegiatan Aktualisasi kepada Mentor.



1.2. Berkonsultasi dengan Atasan (Koordinator Subsidi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah) mengenai identifikasi isu terkait keamanan penyimpanan berkas secara digital;

Tahapan kegiatan selanjutnya sesuai dengan arahan dari Mentor yaitu berkonsultasi dengan atasan terkait keamanan penyimpanan olahan berkas yang akan disimpan secara digital. Setelah didiskusikan dengan mentor dan juga rekan, terdapat solusi lain untuk penyimpanan berkas, yaitu menyimpan berkas menggunakan jaringan penyimpanan data (LAN). Karena LAN memakai jaringan internet, sangat beresiko penyimpanannya yang sangat lambat. Selain itu juga ada penyimpanan NAS, NAS (*Network Attached Storage*) adalah sebuah server dengan sistem operasi yang dikhususkan untuk melayani kebutuhan berkas data, akan tetapi solusi ini terkendala biaya yang mahal. Mengingat kegiatan aktualisasi yang singkat dan kegiatan ini merupakan uji coba dari terobosan penulis, maka atasan menyetujui penyimpanan berkas untuk memonitoring dengan memanfaatkan Google Drive. Karena berkas yang akan disimpan di Google Drive hanya konsep olahan berkas saja, tidak ada tanda tangan yang menyetujui keabsahan berkas. Jika kegiatan penyimpanan berkas menggunakan penyimpanan digital untuk memonitoring perjalanan berkas berhasil, atasan akan mengajukan ke bagian Tata

Usaha untuk pengajuan DIPA terkait server penyimpanan NAS yang sudah disebutkan diatas ataupun Google Drive berbayar.

Output dari tahapan kegiatan Berkonsultasi dengan Atasan (Koordinator Subsidi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah) mengenai identifikasi isu terkait keamanan penyimpanan berkas secara digital: Saran dari mentor terkait penyimpanan digital, jika menggunakan penyimpanan Google Drive, maka berkas yang bisa diupload hanya konsep olahan berkas yang belum disahkan dan juga mengingatkan untuk mengecek keamanan akun. Hasil konsultasi penulis dengan Korusub PTIP bisa dilihat pada **Gambar 3.3**.

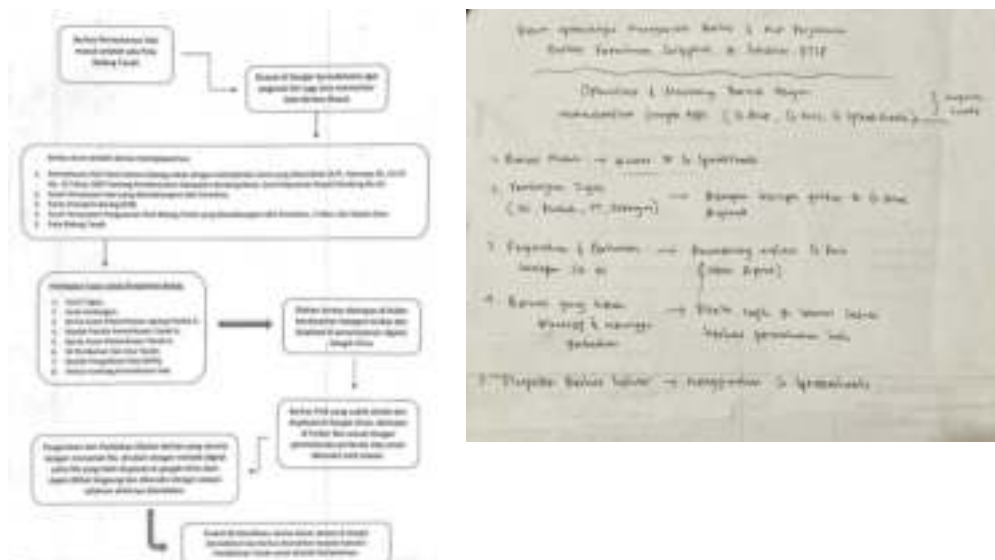


Gambar 3.3. Konsultasi dengan Atasan

1.3. Membuat dan menyusun konsep kegiatan aktualisasi;

Tahapan kegiatan yang ketiga yaitu membuat dan menyusun konsep kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Penulis mengonsep alur perjalanan berkas masuk dan membuat solusinya agar alur perjalanan berkas menjadi sistematis dan bisa diterapkan dalam melaksanakan tugas di dalam Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memudahkan penulis dalam merancang kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi.

Output dari tahapan kegiatan membuat dan menyusun konsep kegiatan aktualisasi: konsep alur kegiatan yang akan penulis realisasikan. Bisa dilihat pada **Gambar 3.4**.



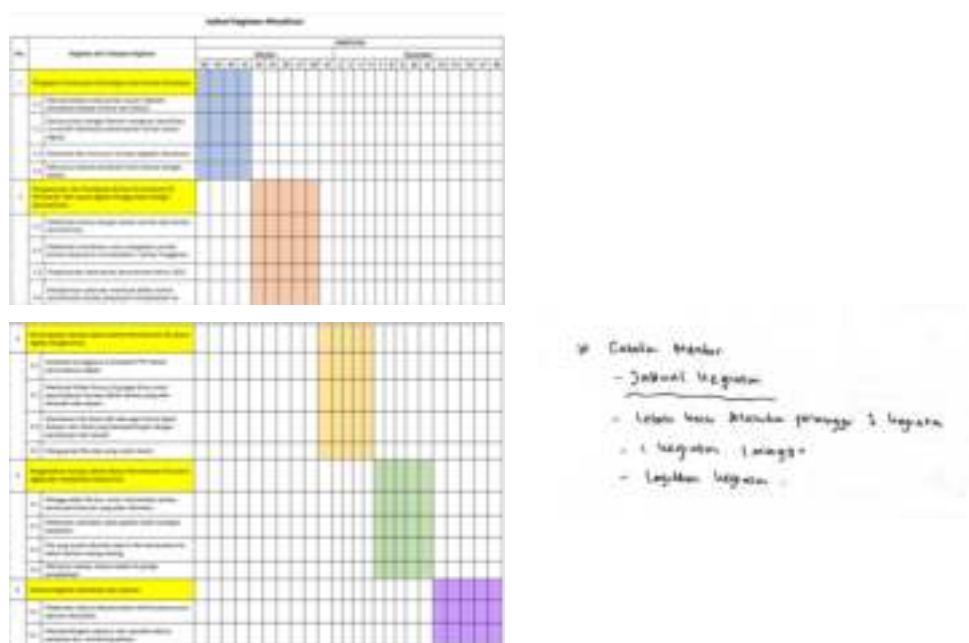
Gambar 3.4. Konsep Kegiatan Aktualisasi

1.4. Menyusun jadwal kegiatan aktualisasi hasil evaluasi dengan atasan.

Tahapan kegiatan yang ke-4 yaitu menyusun jadwal kegiatan aktualisasi hasil evaluasi dengan atasan. Penulis membuat jadwal kegiatan sesuai arahan dari mentor, yaitu 1 minggu 1 kegiatan agar mudah termonitor oleh mentor. Dapat dilihat pada **Gambar 3.5**.

Output dari tahapan kegiatan Menyusun jadwal kegiatan aktualisasi hasil evaluasi dengan atasan: jadwal kegiatan yang telah diperbaharui.

Output dari kegiatan 1 :



Gambar 3.5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Output dari kegiatan 1 :



Gambar 3.5. Persetujuan Mentor terkait Konsep Aktualisasi

2) Pengumpulan dan Pendataan Berkas Permohonan SK Pemberian Hak secara digital menggunakan Google Spreadsheets.

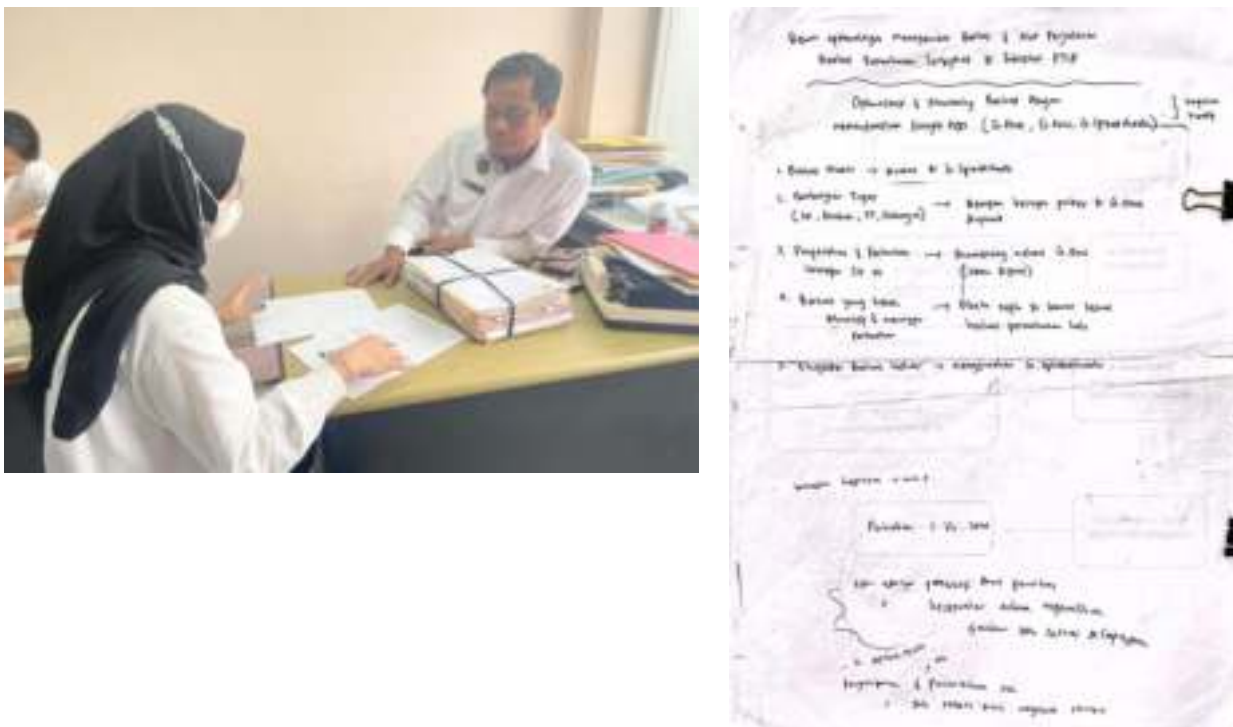
Penulis dalam melaksanakan kegiatan ini melalui tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut :

2.1. Melakukan diskusi dengan atasan perihal data berkas permohonan;

Dalam kegiatan kedua, dimulai dengan melakukan diskusi bersama atasan terkait berkas permohonan SK pemberian hak yang masuk pada tahun 2022. Apakah dalam proses pengerjaan sampai terbitnya SK ada berkas tunggakan/berkas yang belum terselesaikan. Hasil dari diskusi penulis dengan atasan yaitu ada beberapa berkas yang belum terselesaikan pada tahun 2022 dikarenakan beberapa faktor, yaitu kurangnya kelengkapan berkas dari pihak pemohon dan tidak adanya proaktif ketika dimintai kelengkapan berkas; ketidaksesuaian antara kepemilikan yang tertera di berkas permohonan terlampir dengan yang ada di lapangan; ketidaksesuaian antara peta bidang tanah dengan yang ada di lapangan; dan yang terakhir yaitu penumpukan berkas yang tidak tertata dengan baik juga menjadikan berkas tidak termonitoring dengan baik sehingga pelayanan melebihi batas waktu yang sudah ditetapkan sesuai SOP. Dan untuk mengetahui berkas yang belum terselesaikan / berkas tunggakan, atasan

mengarahkan untuk melakukan koordinasi dengan petugas operator aplikasi KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan).

Output dari tahapan diskusi dengan atasan perihal data berkas permohonan: catatan pemahaman tentang berkas tunggakan dan untuk melihat berkas tunggakan bisa berkoordinasi dengan petugas operator aplikasi KKP. Bisa dilihat pada **Gambar 3.7**.



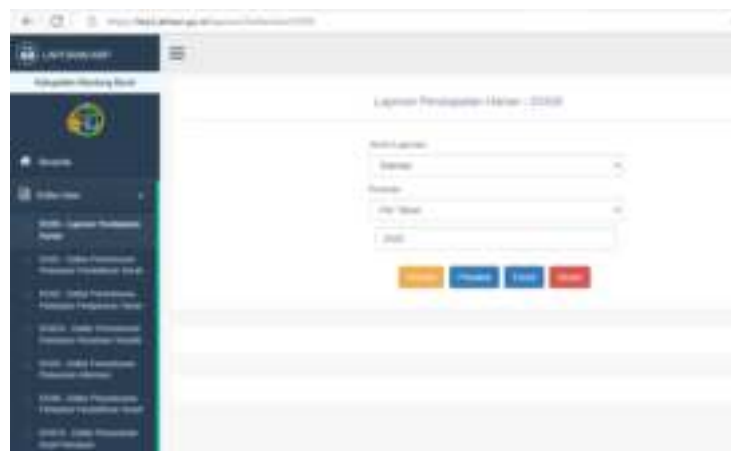
Gambar 3.7. Berdiskusi dengan Atasan

2.2. Melakukan koordinasi untuk mengetahui jumlah berkas permohonan SK pemberian hak tahun 2022.

Untuk tahapan kegiatan yang kedua sehubungan dengan arahan dari atasan di tahapan kegiatan sebelumnya, penulis berkoordinasi dengan operator aplikasi KKP untuk mengetahui jumlah berkas permohonan SK pemberian hak instansi/badan hukum pemerintah. Dalam kegiatan ini, penulis mengetahui daftar permohonan periode 2022 dengan mencari data pada Laporan Pendapatan Harian yang ada pada aplikasi KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan).

Output dari tahapan kegiatan koordinasi untuk mengetahui jumlah berkas permohonan SK pemberian hak tahun 2022: pengetahuan tentang pencarian berkas

permohonan tahun 2022 pada Laporan Pendapatan Harian di aplikasi KKP. Dapat dilihat pada **Gambar 3.8**.



Gambar 3.8. Koordinasi dengan operator aplikasi KKP mencari Daftar Berkas Permohonan pada Laporan Pendapatan Harian di Aplikasi KKP.

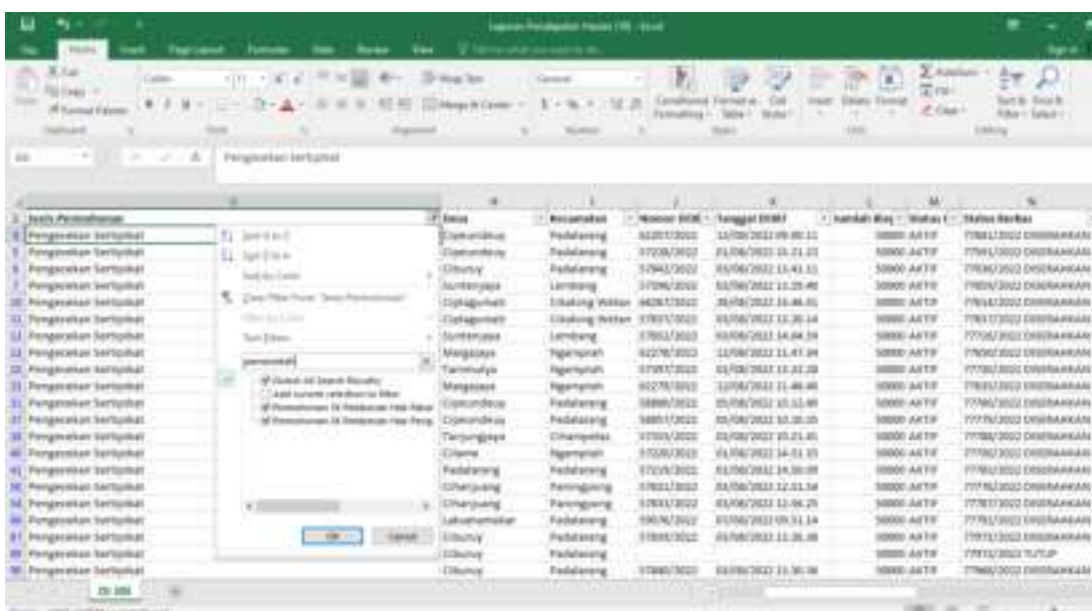
2.3. Pengumpulan data berkas permohonan SK Pemberian Hak Instansi Pemerintah tahun 2022;

Setelah mendapatkan daftar data berkas permohonan yang diunduh pada aplikasi KKP, penulis memfilter jenis pendaftaran hanya pada permohonan SK Pemberian Hak Instansi/Badan Usaha Pemerintah sesuai dengan tugas dan fungsi penulis di dalam Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Dapat dilihat pada gambar 3.9., dapat diketahui data berkas permohonan mulai dari tanggal, status berkas, nama pemohon, hingga desa dan kecamatan.

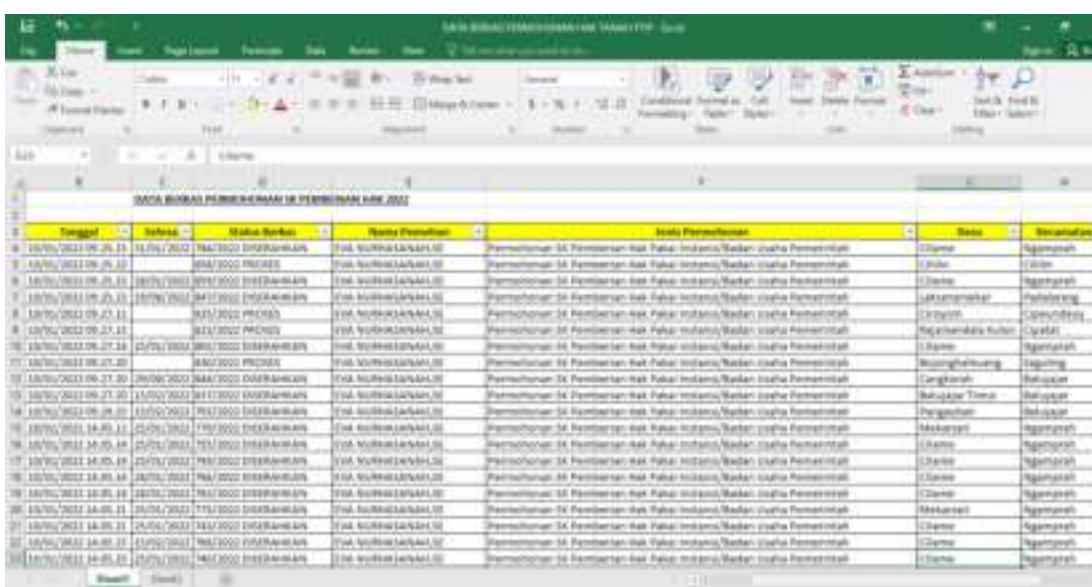
Output dari tahapan pengumpulan data berkas permohonan SK Pemberian Hak Instansi Pemerintah tahun 2022: daftar data berkas permohonan SK Pemberian Hak Instansi Pemerintah yang bisa dilihat pada **Gambar 3.9**, **Gambar 3.10**, **Gambar 3.11**.

No	Tgl	Nama Pemohon	Jenis Permohonan	Status	Desa	Kecamatan	Provinsi
1	2022-01-01	PT. ABCD	SK Pemberian Hak Instansi	Belum Diproses	Desa ABC	Kecamatan DEF	Provinsi GHI
2	2022-01-02	PT. ABCD	SK Pemberian Hak Instansi	Belum Diproses	Desa ABC	Kecamatan DEF	Provinsi GHI
3	2022-01-03	PT. ABCD	SK Pemberian Hak Instansi	Belum Diproses	Desa ABC	Kecamatan DEF	Provinsi GHI
4	2022-01-04	PT. ABCD	SK Pemberian Hak Instansi	Belum Diproses	Desa ABC	Kecamatan DEF	Provinsi GHI
5	2022-01-05	PT. ABCD	SK Pemberian Hak Instansi	Belum Diproses	Desa ABC	Kecamatan DEF	Provinsi GHI
6	2022-01-06	PT. ABCD	SK Pemberian Hak Instansi	Belum Diproses	Desa ABC	Kecamatan DEF	Provinsi GHI
7	2022-01-07	PT. ABCD	SK Pemberian Hak Instansi	Belum Diproses	Desa ABC	Kecamatan DEF	Provinsi GHI
8	2022-01-08	PT. ABCD	SK Pemberian Hak Instansi	Belum Diproses	Desa ABC	Kecamatan DEF	Provinsi GHI
9	2022-01-09	PT. ABCD	SK Pemberian Hak Instansi	Belum Diproses	Desa ABC	Kecamatan DEF	Provinsi GHI
10	2022-01-10	PT. ABCD	SK Pemberian Hak Instansi	Belum Diproses	Desa ABC	Kecamatan DEF	Provinsi GHI

Gambar 3.9. Mengunduh Daftar Berkas Permohonan dari



Gambar 3.10. Memfilter Jenis Permohonan SK Pemberian Hak Instansi Pemerintah



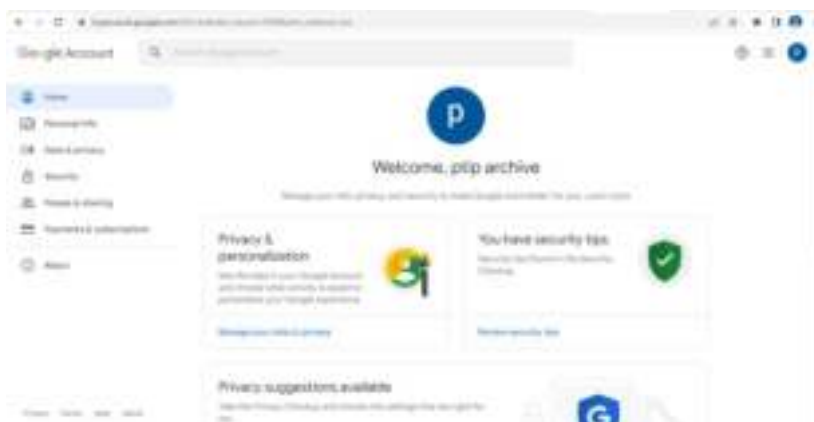
Gambar 3.11. Data Berkas Permohonan SK Pemberian Hak Instansi Pemerintah

2.4. Menghimpun data dan membuat daftar terkait permohonan berkas ke dalam metode digital (*google spreadsheet*).

Setelah melakukan tahapan yang ketiga, dilanjutkan dengan menghimpun data dan membuat daftar terkait permohonan berkas yang belum terselesaikan ke dalam metode digital. Sebelum menggunakan google spreadsheets, penulis membuat akun google terlebih dahulu agar dapat memanfaatkan fitur yang ada pada Google Apps.

Output dari tahapan kegiatan Menghimpun data dan membuat daftar terkait permohonan berkas ke dalam metode digital (*google spreadsheet*): Data Berkas

Permohonan Proses pada Google Spreadsheets yang dapat dilihat pada **Gambar 3.14**.



Gambar 3.12. Membuat Akun Google dengan nama PTIP Archive



Gambar 3.13. Membuat Blank Baru Google Spreadsheets

 A screenshot of a Google Spreadsheet titled 'Permohonan SK Pemberian Hak Tahun 2022'. The spreadsheet contains a table with multiple columns and rows of data. The columns include 'No', 'Tanggal', 'Nama Berhak', 'Kategori Berhak', 'Jenis Berhak', 'Masa Berhak', 'Masa', and 'Keterangan'. The rows contain detailed information for each applicant, including their name, category, and the date of their application.

Gambar 3.14. Data Berkas Permohonan Proses pada Google Spreadsheets.

Output dari kegiatan 2 :

Pendataan Berkas Permohonan SK Pemberian Hak Tahun 2022 pada Google Spreadsheets.

3) Penyimpanan konsep olahan berkas Permohonan SK secara digital pada *Google Drive* dan Membuat Kartu Kendali Proses.

3.1. Sosialisasi ke pegawai di Subsidi PTIP terkait penyimpanan digital dan pembagian tugas pekerjaan.

Pada kegiatan ke-3 dimulai dengan tahapan sosialisasi ke pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait penyimpanan digital. Penulis memberi tahu tujuan dan juga manfaat menyimpan olahan berkas dengan metode digital, penulis juga memberi pemahaman bagaimana proses alur perjalanan berkas dengan memanfaatkan transformasi digital dan pembagian tugas yang nantinya dicatat pada kartu kendali proses. Dalam tahapan kegiatan ini juga kami membagi beberapa tugas terkait pekerjaan pengonsepan olahan berkas mulai dari membuat tanda terima berkas, membuat Surat Tugas, sampai pengonsepan SK. Tujuan dari kegiatan ini yaitu untuk berkolaborasi dengan para pegawai untuk menerapkan sistem digital agar pekerjaan menjadi lebih baik dan sistematis.

Output dari tahapan kegiatan sosialisasi ke pegawai di Subsidi PTIP terkait penyimpanan digital dan pembagian tugas pekerjaan: pemahaman para pegawai terkait perubahan metode konvensional menjadi digital seiring perkembangan zaman.



Gambar 3.15. Sosialisasi kepada para pegawai di Subsidi PTIP.

3.2. Membuat Kartu Kendali Proses

Dalam kegiatan ke-3, penulis menambahkan tahapan kegiatan baru yaitu membuat kartu kendali proses. Tujuan dari tahapan kegiatan ini adalah untuk

mengetahui alur perjalanan berkas agar bisa termonitoring dengan baik dengan melihat paraf dan juga tanggal yang tertera. Jika terdapat kegiatan yang belum ada parafnya, maka berkas belum bisa dilanjutkan ke kegiatan selanjutnya.

Output dari tahapan kegiatan membuat kartu kendali proses: kartu kendali proses yang bisa dilihat pada **Gambar 3.16**.

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KAB. BANDA LAMPUNG BARAT**

KARTU KENDALI PROSES

JENIS PERKESAN : _____
 NOMOR DAN : _____
 WILAYAH/KAWASAN : _____
 NAMA PEMROSES : _____
 NO. AKTIF : _____

BERKAS TERSEDIA : _____ DULU DIBI : _____
 DIL. 300 TERSEDIA : _____ DIL. 300 TERSEDIA : _____

NO	KEGIATAN	AKSI PETA/LEMBAR/LENGKAP	PARAF DAN TANGGAL
1	Menyusun dan menyiapkan dokumen	SI MEMBUAT DAN MEMBUAT	
2	Penyusunan dan penyusunan	SI MEMBUAT DAN MEMBUAT	
3	Penyusunan dan penyusunan	SI MEMBUAT DAN MEMBUAT	
4	Penyusunan dan penyusunan	SI MEMBUAT DAN MEMBUAT	
5	Penyusunan dan penyusunan	SI MEMBUAT DAN MEMBUAT	
6	Penyusunan dan penyusunan	SI MEMBUAT DAN MEMBUAT	
7	Penyusunan dan penyusunan	SI MEMBUAT DAN MEMBUAT	
8	Penyusunan dan penyusunan	SI MEMBUAT DAN MEMBUAT	

Formulir

1. Mengisi formulir ini dengan benar
 2. Menyerahkan formulir ini kepada pejabat yang berwenang
 3. Menunggu dan menunggu proses ini
 4. Menunggu dan menunggu proses ini

Banda Lampung, 2017
KARTU KENDALI PROSES
KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN BANDA LAMPUNG BARAT
KAPALA MERU
PEKERJAAN DAN HUKUM PERTANAHAN

CR/15.1/Pd/
 (STAF PERTANAHAN)

Gambar 3.16. Kartu Kendali Proses

3.3. Membuat folder khusus di google drive untuk penyimpanan konsep olahan berkas yang akan dikoreksi oleh atasan.

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah membuat folder pada Google Drive sesuai dengan waktu (per-bulan) dan di dalam folder tersebut terdapat sub-folder sesuai permohonan yang di dalamnya adalah konsep olahan berkas, yaitu surat tugas, berita acara, risalah, SK sesuai desa dan luas agar tidak kesulitan dalam mencari olahan berkas. Penulis membuat folder perbulan agar tidak terlalu banyak folder dan memudahkan pegawai mencari berkas berdasarkan waktu permohonan dan jenis permohonannya.

Output dari tahapan kegiatan membuat folder khusus di google drive untuk penyimpanan konsep olahan berkas yang akan dikoreksi oleh atasan: pembuatan akun google dan folder pada google drive, yang bisa dilihat pada **Gambar 3.17**.



Gambar 3.17. Folder Olahan Berkas sesuai Bulan Permohonan



Gambar 3.18. Sub-folder Sesuai Jenis Permohonan



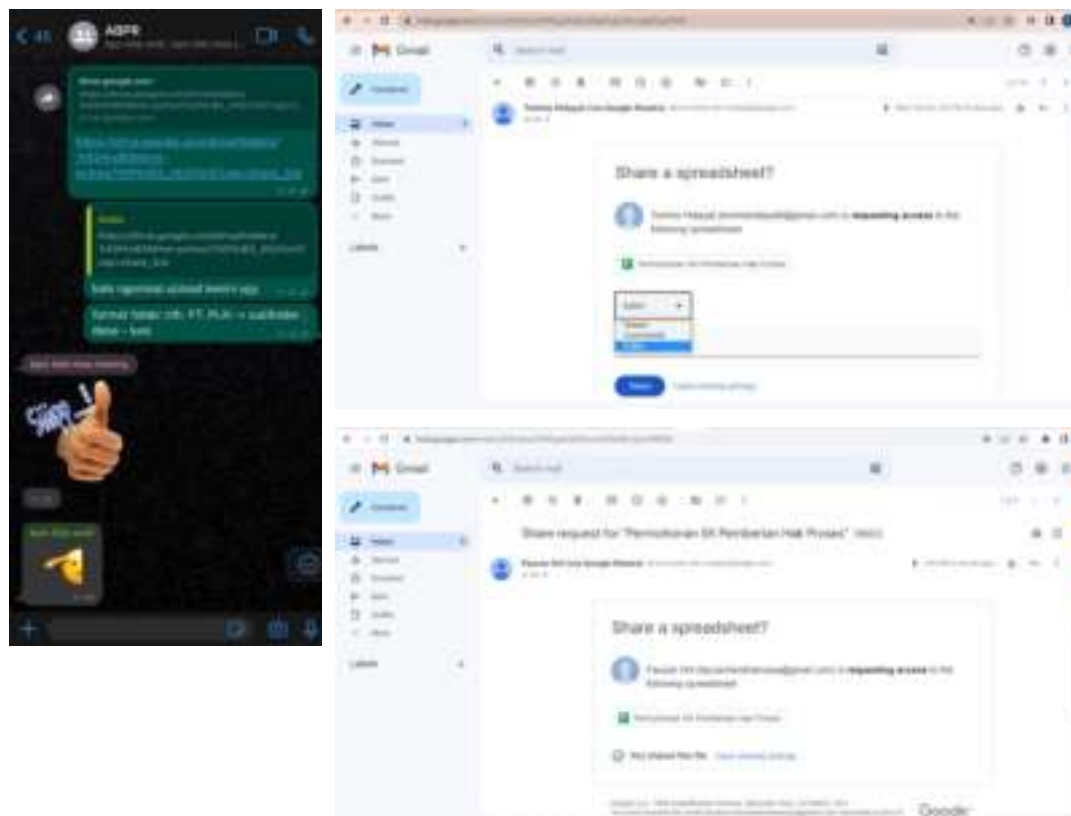
Gambar 3.19. Sub-folder sesuai desa dan luas

3.4. Membatasi hak akses edit data agar hanya dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan dengan persetujuan dari atasan.

Tahapan kegiatan yang ke-4 yaitu membatasi hak edit data pada data berkas yang sudah ter-*upload*. Tujuannya adalah untuk memastikan keamanan agar data tidak disalahgunakan oleh oknum yang tidak bertanggung jawab. Hak akses hanya dapat dilihat dan diedit oleh para pegawai yang ada di Subsidi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah. Tujuan dari kegiatan ini adalah agar para pegawai

bisa mengakses dan juga meng-*upload* setiap konsep yang telah diolah kapan saja dan dimana saja. Sehingga tidak perlu memakan waktu ketika mencari olahan berkas yang disimpan pada device pegawai lain.

Output dari tahapan kegiatan membatasi hak akses edit data agar hanya dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan dengan persetujuan dari atasan: terprivasinya hak akses pengelola dokumen. Bisa dilihat pada **Gambar 3.21**.



Gambar 3.20. Membagikan link Google Drive dan Permintaan Hak Akses Edit melalui Email



Gambar 3.21. Pegawai yang Dapat mengakses Google Drive

3.5. Mengupload / mengunggah file data yang sudah diolah.

Setelah membuat folder pada google drive, langkah selanjutnya yaitu mengunggah file data berkas yang sudah diolah. Data yang diunggah pada google drive yaitu; Surat Tugas, Berita Acara Pemeriksaan Lapang, Risalah Panitia Pemeriksaan Tanah A, Keputusan Kepala Kantor Pertanahan (SK), Risalah Pengolahan Data, dan Ikhtisar Permohonan Hak. Sebelum diunggah, pegawai memastikan terlebih dahulu bahwa file yang diunggah adalah file yang aman, tidak ada tanda tangan dari para pihak panitia maupun kepala kantor untuk memastikan keabsahannya.

Output dari tahapan kegiatan mengupload / mengunggah file data yang sudah diolah: File data olahan berkas permohonan pada Google Drive, bisa dilihat pada **Gambar 3.22.**



Gambar 3.22. File data olahan berkas permohonan

Output dari kegiatan 3 :

Platform penyimpanan digital; Google Drive dan Kartu Kendali Proses.

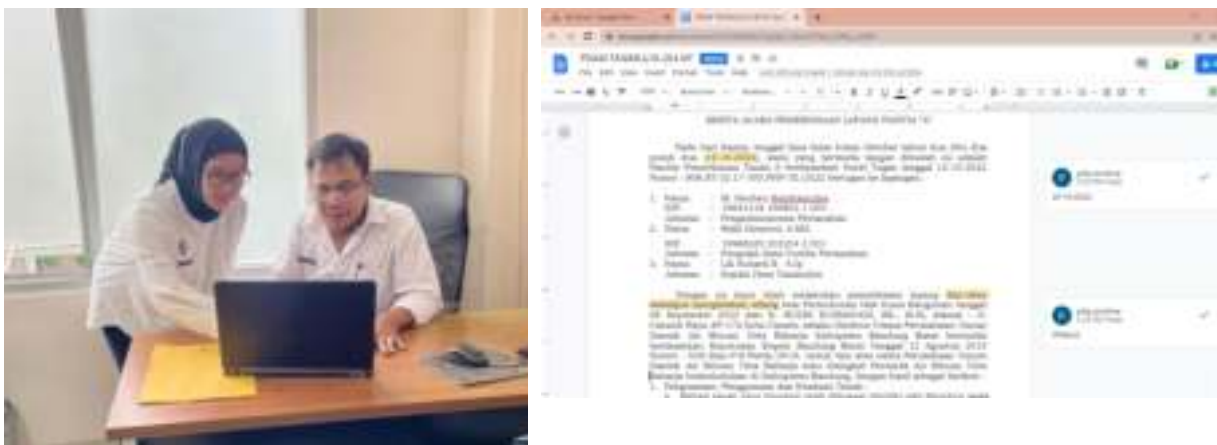
4) Pengoreksian konsep olahan berkas Permohonan SK secara digital dan merapihkan berkas fisik.

4.1. Melakukan koordinasi dengan atasan terkait pengoreksian berkas yang sudah diupload di Google Drive.

Pada kegiatan ke-4 dimulai dengan tahapan koordinasi dengan atasan yang akan mengoreksi olahan konsep berkas. Penulis memberi tahu atasan mulai dari cara mengoperasikan Google Apps sampai cara mengoreksi olahan berkas yang sudah di-*upload*. Dalam mengoreksi olahan berkas, jika atasan menemukan

kesalahan dari olahan konsep yang dibuat oleh pegawai, atasan akan membuat kolom *comment* pada kata yang salah. Sehingga pegawai yang membuat olahan konsep berkas tersebut tahu letak penempatan kata / kalimat yang direvisi.

Output dari tahapan kegiatan koordinasi dengan atasan terkait pengoreksian berkas yang sudah diupload di Google Drive: pemahaman petugas pengoreksi konsep olahan berkas tentang cara mengoreksi berkas secara digital menggunakan Google Docs.

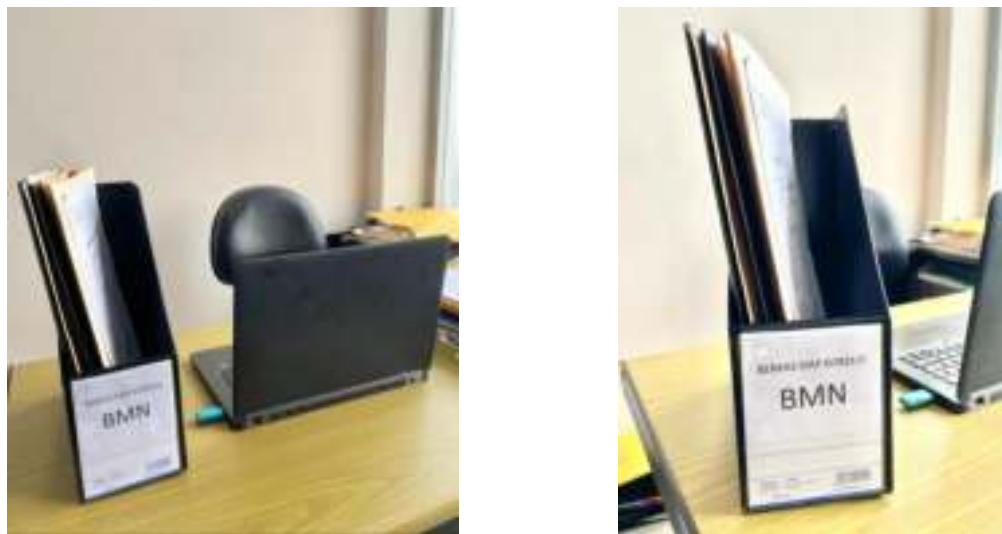


Gambar 3.23. Koordinasi dengan petugas pengoreksian olahan berkas

4.2. Menggunakan file box untuk memisahkan berkas sesuai permohonan yang akan dikoreksi.

Pada kegiatan ke-4 yaitu pengoreksian konsep olahan berkas Permohonan SK secara digital dan merapihkan berkas fisik, dimulai dengan tahapan memisahkan berkas yang akan dikoreksi dengan menggunakan file box yang diberi format jenis permohonan. Tujuan dilakukan tahapan ini adalah untuk memberi tahu kepada atasan yang akan mengoreksi berkas bahwa berkas yang sudah ada di file box adalah berkas yang sudah selesai diolah dan siap untuk dikoreksi.

Output dari tahapan kegiatan menggunakan file box untuk memisahkan berkas sesuai permohonan yang akan dikoreksi: file box yang terdapat keterangan berisi berkas permohonan sesuai jenis permohonan, yang bisa dilihat pada **Gambar 3.24.**

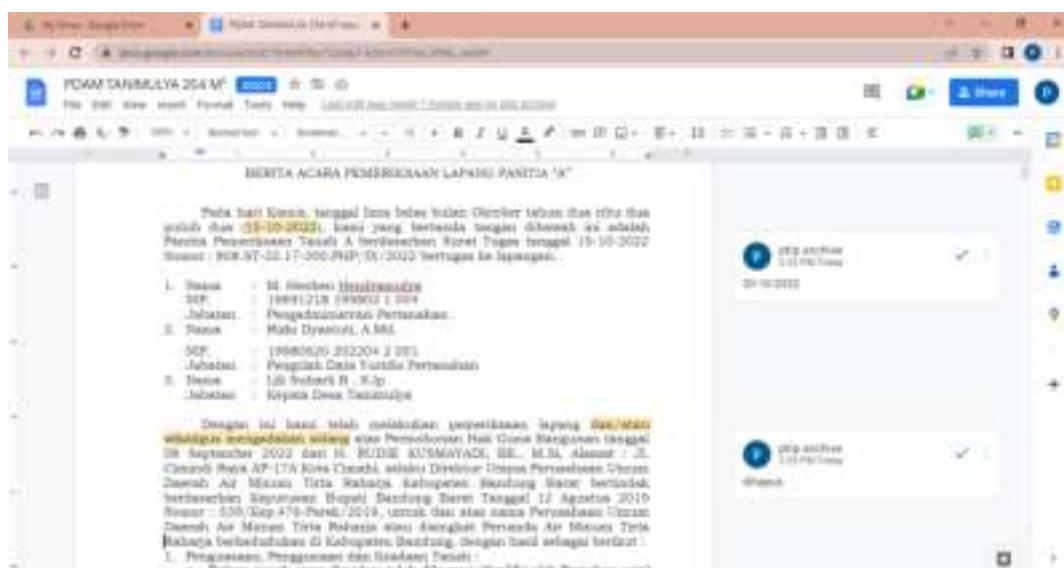


Gambar 3.24. File box berkas permohonan siap periksa

4.3. Melakukan perbaikan data apabila masih terdapat kesalahan.

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah petugas yang mengoreksi data berkas yang sudah diolah datanya yang diupload pada google drive. Jika terdapat kesalahan maka pada kalimat yang salah diberi tanda dan menuliskan perbaikan pada kolom “comment” agar dapat terpantau letak kesalahan/revisi dan diperbaiki ulang oleh petugas yang mengonsep olahan berkas tersebut. Penggunaan google docs ini sangat membantu, karena data berkas otomatis ter-*update* jika terdapat revisi data sehingga tidak usah melakukan pengunggahan/*penguploadan* ulang.

Output dari tahapan kegiatan melakukan perbaikan data apabila masih terdapat kesalahan konsep olahan berkas yang masih terdapat revisi yang ada pada **Gambar 3.25.**



Gambar 3.25. Pengoreksian Olahan Berkas secara digital.

4.4. Menyusun berkas ke lemari arsip sesuai dengan kategori berkas permohonan.

Setelah melakukan pengoreksian berkas sampai olahan berkas tersebut disetujui untuk diprint, langkah selanjutnya yaitu menata berkas yang siap untuk ditandatangani oleh atasan sesuai dengan permohonan dan dimasukkan ke dalam lemari arsip yang ada di dalam ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Tujuan dari kegiatan ini adalah agar penataan berkas menjadi sistematis dengan baik dan memastikan tidak ada tahapan yang terlewat.

Output dari tahapan kegiatan menyusun berkas ke lemari arsip: penataan berkas fisik yang telah disusun rapi sesuai jenis permohonan, yang bisa dilihat pada **Gambar 3.26**.



Gambar 3.26. Penyusunan Berkas Sesuai Jenis Permohonan.

4.5. Membuat catatan berkas selesai / ekspedisi digital di google spreadsheet.

Setelah semua rangkaian tahapan kegiatan dilakukan dan ditandatangani lengkap oleh seluruh panitia pemeriksaan yang sudah ditugaskan, langkah selanjutnya yaitu membuat ekspedisi dan juga pendataan berkas selesai secara digital dengan menggunakan google spreadsheets. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memonitoring bahwa berkas tersebut sudah selesai dan berkas sudah diserahkan kepada Subsidi pendaftaran hak untuk selanjutnya dicetak sertipikatnya.

Output dari tahapan kegiatan membuat catatan berkas selesai / ekspedisi digital di google spreadsheet: ekspedisi digital pada google spreadsheet yang bisa dilihat pada **Gambar 3.27**.

No	Tanggal	No. Berkas	Nama Pemohonan	Nama Negeri	Desa	Kecamatan
1	24/12/2021	10990/2021	Hak Guna Bangunan	INDIA	Pekalong	Ngaparoh
2	24/12/2021	10990/2021	Hak Guna Bangunan	INDIA	Pekalong	Ngaparoh
3	24/12/2021	11221/2021	Hak Guna Bangunan	PT. PLN (PERSERO)	Sambutanong	Ciputat
4	24/12/2021	12929/2021	Hak Guna Bangunan	PT. PLN (PERSERO)	Cipundeu	Paldirang
5	24/12/2021	12430/2021	Hak Guna Bangunan	PT. PLN (PERSERO)	Saruaud	Ciputat
6	24/12/2021	12502/2021	Hak Guna Bangunan	PT. PLN (PERSERO)	Kertanang	Ciputat
7	24/12/2021	12705/2021	Hak Guna Bangunan	PT. PLN (PERSERO)	Saruaud	Ciputat
8	24/12/2021	12997/2021	Hak Guna Bangunan	PT. PLN (PERSERO)	Gurungmang	Ciputat
9	24/12/2021	12596/2021	Hak Guna Bangunan	PT. PLN (PERSERO)	Gurungmang	Ciputat
10	24/12/2021	12488/2021	Hak Guna Bangunan	PT. PLN (PERSERO)	Saruaud	Ciputat
11	24/12/2021	12940/2021	Hak Guna Bangunan	PT. PLN (PERSERO)	Gurungmang	Ciputat
12	24/12/2021	12426/2021	Hak Guna Bangunan	PT. PLN (PERSERO)	Shawang	Champelas
13	24/12/2021	12422/2021	Hak Guna Bangunan	PT. PLN (PERSERO)	Cipak	Champelas
14	24/12/2021	12498/2021	Hak Guna Bangunan	PT. PLN (PERSERO)	Cipundeu	Paldirang
15	24/12/2021	12425/2021	Hak Guna Bangunan	PT. PLN (PERSERO)	Shawang	Champelas
16	24/12/2021	12431/2021	Hak Guna Bangunan	PT. PLN (PERSERO)	Shawang	Champelas
17	24/12/2021	12485/2021	Hak Guna Bangunan	PT. PLN (PERSERO)	Saruaud	Ciputat
18	24/12/2021	12421/2021	Hak Guna Bangunan	PT. PLN (PERSERO)	Saruaud	Ciputat
19	24/12/2021	12420/2021	Hak Guna Bangunan	PT. PLN (PERSERO)	Saruaud	Ciputat

Gambar 3.27. Catatan Berkas selesai untuk Ekspedisi

Output dari kegiatan 4 :

Pengoreksian konsep olahan berkas menggunakan google docs dan penataan berkas fisik sesuai kategori berkas pada lemari arsip.

5) Evaluasi dan Laporan Kegiatan Aktualisasi

5.1. Meminta saran / masukan dari Mentor terkait kegiatan aktualisasi.

Pada kegiatan ke-5 yaitu Evaluasi kegiatan aktualisasi dan Laporan dimulai dengan tahapan kegiatan meminta saran juga masukan kepada Mentor terkait kegiatan yang sudah dilakukan sebelumnya. Penulis menjelaskan rangkaian kegiatan

yang telah dilaksanakan beserta output di setiap tahapan kegiatan. Saran dan masukan yang diberikan oleh Mentor yaitu, membandingkan sebelum dan setelah adanya kegiatan aktualisasi. Apakah setelah dilakukannya kegiatan ada peningkatan terkait waktu pelayanan dan juga berkas sudah tertata dengan baik atau belum. Mentor juga meminta penulis untuk membuat survey evaluasi terkait kegiatan aktualisasi untuk diisi oleh pegawai yang terkait.

Output dari tahapan kegiatan meminta saran / masukan dari Mentor terkait kegiatan aktualisasi: beberapa catatan dari mentor yaitu membandingkan sebelum dan sesudah adanya kegiatan aktualisasi dan membuat survey evaluasi kegiatan pada ruang internal.



Date: / /

3. Catatan Mentor (14 Mei 2023)

Kegiatan 5.

- membuat survey evaluasi Ruang Angguta
Koridor RTSP.
- menggunakan google form
- membandingkan kegiatan sebelum dan sesudah
dilakukan aktualisasi

Gambar 3.28. Konsultasi bersama Mentor.

5.2. Membandingkan sebelum dan sesudah adanya penataan alur monitoring berkas.

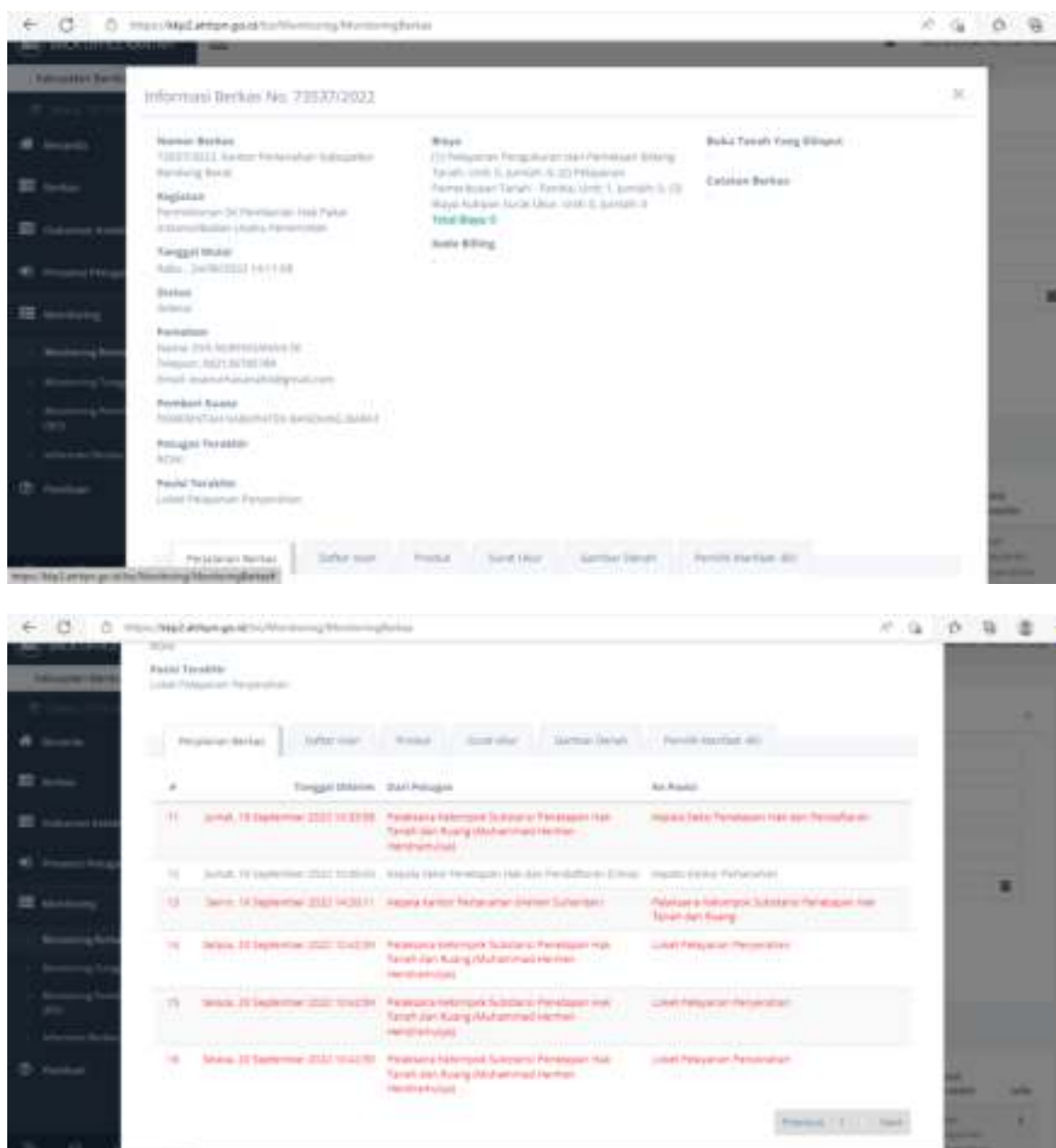
Tahapan kegiatan selanjutnya sesuai dengan arahan Mentor, yaitu melakukan perbandingan terkait sebelum dan sesudah dilakukannya kegiatan. Di tahapan kegiatan ini penulis membandingkan jangka waktu pelayanan dan juga penataan berkas.

a) Perbandingan Jangka Waktu Pelayanan

Berikut merupakan salah satu berkas permohonan yang penulis ambil sebagai *sample* untuk membandingkan waktu pelayanan sebelum dan sesudah dilakukannya kegiatan aktualisasi terkait monitoring berkas dan alur perjalanan berkas.

- Sebelum :

Dapat dilihat dari berkas nomor 73537/2022 dengan Jenis Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Hukum Pemerintah yang dimohon oleh Pemerintah Daerah (Pemda) Kabupaten Bandung Barat pada tanggal 24 Agustus 2022, namun berkas selesai pada tanggal 20 September 2022. Yang mana sudah melewati batas waktu pelayanan, yaitu 14 hari kerja.



Gambar 3.29. Waktu Pelayanan sebelum Adanya Kegiatan Aktualisasi

- Sesudah :

Dapat dilihat dari berkas nomor 105136/2022 dengan Jenis Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Instansi/Badan Hukum Pemerintah yang

dimohon oleh PT. PLN (Persero) Kabupaten Bandung Barat pada tanggal 14 Oktober 2022, dan berkas selesai pada tanggal 25 Oktober 2022. Yang mana permohonan sudah terpenuhi sesuai dengan jangka waktu pelayanan.

The image shows two screenshots of a web application for monitoring land rights applications. The top screenshot displays the search results for a specific application with the following details:

- Nomor Berkas:** 105136/2022, Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
- Kegiatan:** Permohonan SK, Pemberian Hak Guna Bangunan Instansi/Sadan Usaha Pemerintah
- Tanggal Mulai:** Jumat, 14/10/2022 10:25:37
- Status:** Selesai
- Pemohon:** Nama: I MADE SUGATA MERTAJE, Telepon: 082121286385, Email: putri.artaawati@pln.co.id
- Pemberi Kuasa:** 01030102076 PT BBN KAWASAN I HUBUN SUKABATA
- Biaya:** (1) Pelayanan Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah, Unit: 0, jumlah: 0, (2) Pelayanan Pemeriksaan Tanah - Panitia, Unit: 1, jumlah: 352.200, (3) Biaya Kupon Surat Ukur, Unit: 0, jumlah: 0, **Total Biaya: 352.200**
- Kode Billing:** 830221012791285, Biaya: 352.200, Tanggal Kadaluarsa: Rabu, 19/10/2022 14:23:54, NTPN: 962CB03E10449VS, Tanggal Bayar: Jumat, 14/10/2022 16:22:43
- PBB:** PBB NCP-32.06.230.005.023-0081.0, tahun: 2020, dengan luas 225 M2, senilai Rp. 27.300,-

The bottom screenshot shows a list of applications with the following columns: No, Tanggal Billing, Hari Pelanggaran, and Ke Posisi. The data is as follows:

No	Tanggal Billing	Hari Pelanggaran	Ke Posisi
11	Selesai: 25 Oktober 2022 08:57:04	Kepala Seksi Perencanaan Hak dan Pendaftaran Citra	Keaja Perencanaan
12	Selesai: 25 Oktober 2022 10:07:34	Kepala Seksi Perencanaan (monev Substansi)	Pelaksana Integritas Substansi Perencanaan Hak Tanah dan Ruang
13	Selesai: 25 Oktober 2022 18:17:13	Pelaksana Monev Substansi Perencanaan Hak Tanah dan Ruang (Muhammad Herlin Herlinamulya)	Lokal Pelayanan Perencanaan
14	Selesai: 25 Oktober 2022 18:17:13	Pelaksana Monev Substansi Perencanaan Hak Tanah dan Ruang (Muhammad Herlin Herlinamulya)	Lokal Pelayanan Perencanaan
15	Selesai: 25 Oktober 2022 18:17:13	Pelaksana Monev Substansi Perencanaan Hak Tanah dan Ruang (Muhammad Herlin Herlinamulya)	Lokal Pelayanan Perencanaan

Gambar 3.30. Waktu Pelayanan sesudah dilakukan Kegiatan Aktualisasi.

b) Penataan Berkas Fisik

- Sebelum :

Berkas permohonan yang masih berserakan di beberapa meja bahkan lantai, berkas permohonan lama dan berkas permohonan baru tercampur begitu saja yang mengakibatkan berkas menjadi tidak terpantau karena berkas fisik tidak tertata dengan baik. Saat berkas dicari pun, kesulitan untuk mencarinya karena belum dipisahkan sesuai dengan jenis berkas permohonan.



Gambar 3.31. Berkas yang berserakan di meja dan lantai.

- Sesudah :

Berkas permohonan sudah dipisahkan sesuai dengan jenis permohonan dan disusun rapi pada lemari arsip. Penataan berkas fisik yang sebelumnya berserakan di beberapa meja juga berpengaruh dengan keestetikaan ruangan, ruangan menjadi rapih dan suasana kerja menjadi lebih nyaman.



Gambar 3.32. Penataan ruangan dan Berkas sesuai permohonan pada lemari arsip.

c) Pencatatan Berkas Masuk dan Keluar

- Sebelum

Pencatatan berkas masih menggunakan mesin konvensional, yaitu ditulis manual di buku permohonan berkas masuk. Tetapi cara tersebut tidak efektif, karena buku manual sering tidak terisi/*ter-update* karena tidak adanya petugas

untuk mencatat berkas permohonan masuk, dan juga buku tersebut beresiko hilang karena penyimpanan yang masih sembarangan tidak tertata dan tercampur dengan berkas lain.

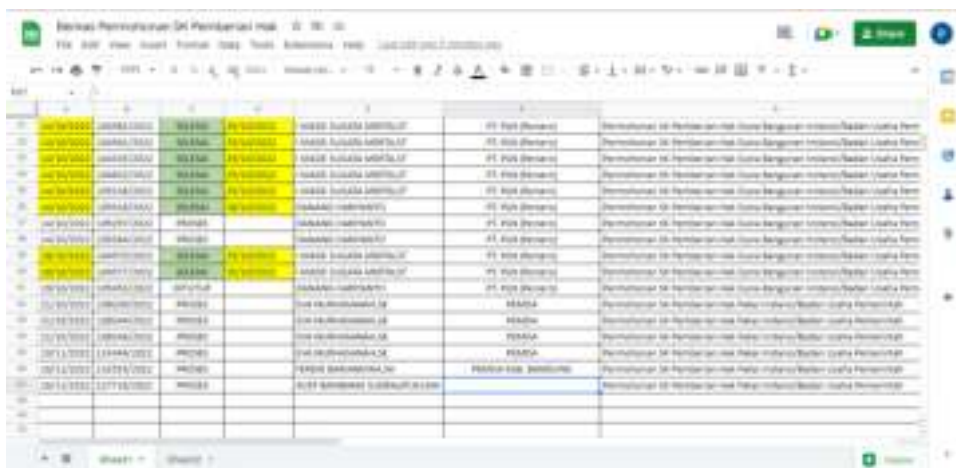


Gambar 3.33. Pencatatan Berkas Masuk pada Buku

- Sesudah

Pencatatan berkas sudah menggunakan metode digital, yaitu dengan dicatat di Google Spreadsheet. Ketika ada permohonan masuk, siapa saja yang menerima berkas di awal, akan mencatatnya di google spreadsheet. Karena dengan menggunakan google spreadsheet, jadi lebih mudah dimonitoring dan bisa diakses oleh para pegawai yang ada di Subsidi PTIP. Jadi pendataan berkas masuk selalu ter-*update* dan termonitor dengan baik.

No	Tanggal	Nama Berkas	Nama Beras	No Berkas	Jenis Perencanaan
1	10/10/2021	...	...	...	...
2	10/10/2021	...	...	...	...
3	10/10/2021	...	...	...	...
4	10/10/2021	...	...	...	...
5	10/10/2021	...	...	...	...
6	10/10/2021	...	...	...	...
7	10/10/2021	...	...	...	...
8	10/10/2021	...	...	...	...
9	10/10/2021	...	...	...	...
10	10/10/2021	...	...	...	...
11	10/10/2021	...	...	...	...
12	10/10/2021	...	...	...	...
13	10/10/2021	...	...	...	...
14	10/10/2021	...	...	...	...
15	10/10/2021	...	...	...	...
16	10/10/2021	...	...	...	...
17	10/10/2021	...	...	...	...
18	10/10/2021	...	...	...	...
19	10/10/2021	...	...	...	...
20	10/10/2021	...	...	...	...
21	10/10/2021	...	...	...	...
22	10/10/2021	...	...	...	...
23	10/10/2021	...	...	...	...
24	10/10/2021	...	...	...	...
25	10/10/2021	...	...	...	...
26	10/10/2021	...	...	...	...
27	10/10/2021	...	...	...	...
28	10/10/2021	...	...	...	...
29	10/10/2021	...	...	...	...
30	10/10/2021	...	...	...	...

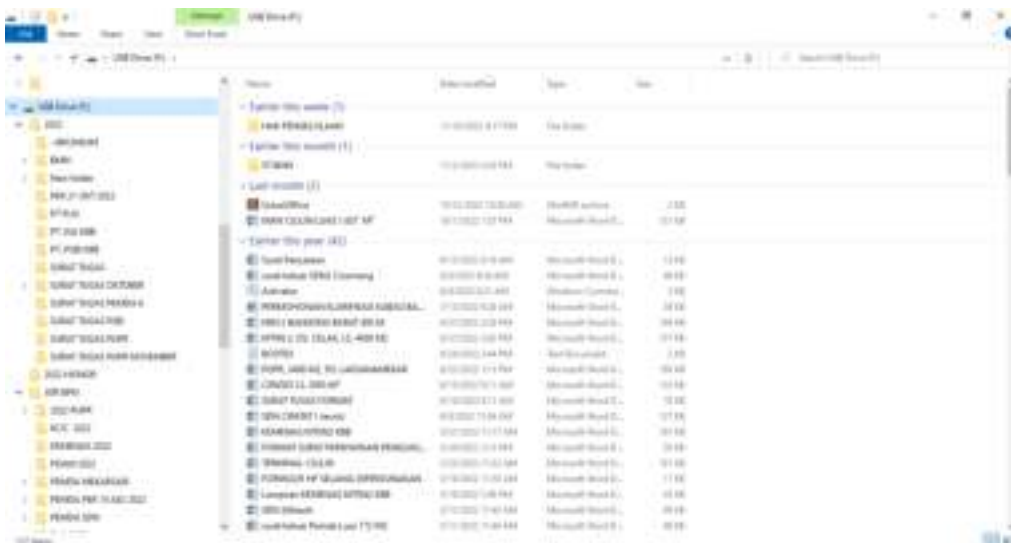


Gambar 3.34. Pencatatan ter-update pada Google Spreadsheet.

d) Penyimpanan Olahan Berkas

- Sebelum :

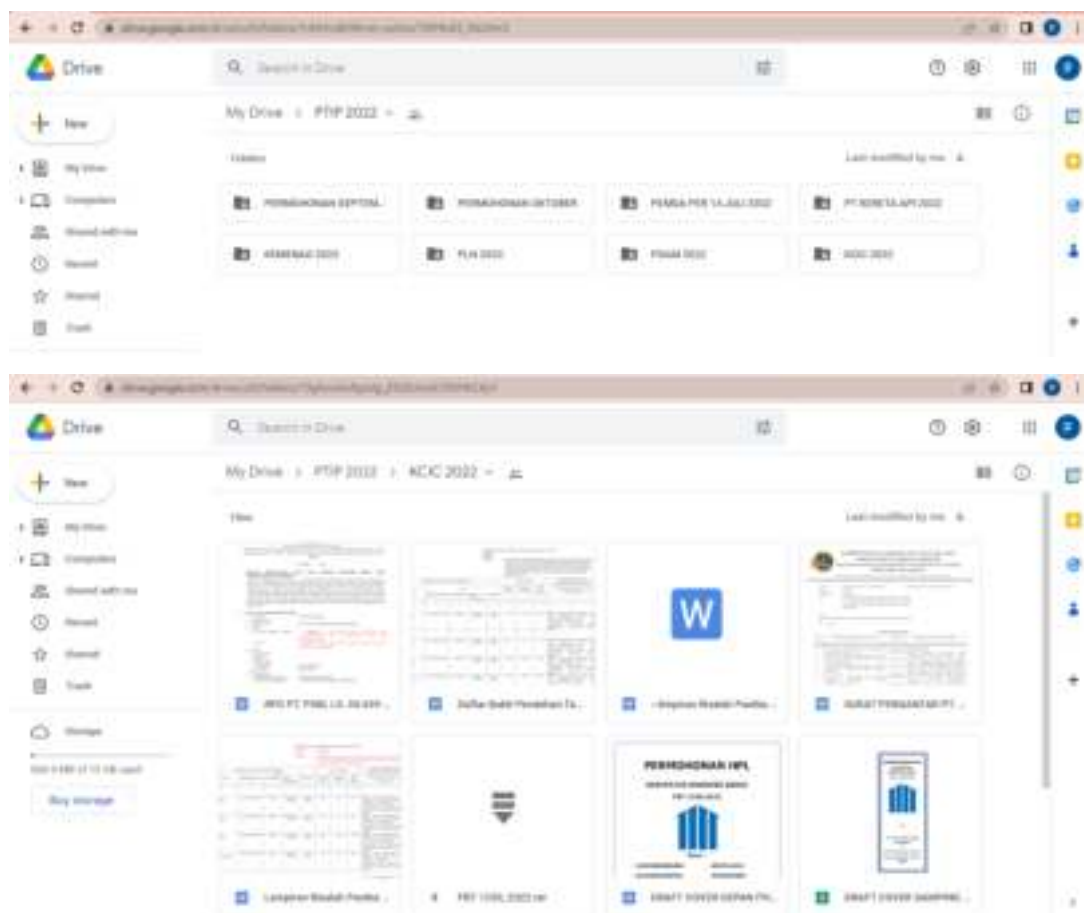
Sebelum adanya penyimpanan file olahan berkas permohonan secara digital, file tersebut disimpan di laptop pegawai masing-masing dan ada beberapa file yang disimpan di flashdisk. Tetapi penyimpanannya tidak teratur dan tidak difolder khusus sesuai permohonan, membuat kesulitan ketika ada yang mencari file tersebut dan membuat waktu bekerja menjadi lebih lama. Penyimpanan menggunakan flashdisk juga beresiko, jika flashdisk hilang tidak ada *back up* data karena hanya disimpan di satu flashdisk.



Gambar 3.35. Penyimpanan pada flashdisk.

- Sesudah :

Penyimpanan olahan berkas dengan memanfaatkan kecanggihan teknologi yang modern, yaitu dengan menggunakan Google Drive. Dengan adanya google drive, penyimpanan menjadi lebih mudah karena para pegawai yang ada di Subsidi PTIP dimana bisa mengakses dan mengupdate ketika ada olahan berkas baru.



Gambar 3.36. Penyimpanan pada Google Drive.

e) Kartu Kendali Proses

- Sebelum :

Sebelum adanya Kartu Kendali Proses, tidak ada penanggung jawab maupun pembagian tugas terkait pengerjaan permohonan berkas. Mengingat penulis merupakan pegawai baru di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat, penulis belum terlalu memahami dan merasa kebingungan terkait alur perjalanan berkas dan bagian pengerjaan berkas. Sehingga monitoring berkas tidak berjalan dengan baik, karena pembagian tugas dilakukan secara ngacak/random dan terkadang ada berkas yang terlewat pengerjaannya.

- Setelah :

Setelah dibuatnya Kartu Kendali Proses, alur perjalanan berkas menjadi lebih sistematis, karena di dalam Kartu Kendali Proses tersebut terdapat alur pengerjaan mulai dari diterimanya berkas, pembagian tugas, pengesahan hingga penyerahan produk SK. Di kartu tersebut sudah tertera nama penanggung jawab terkait pengerjaan berkas dan juga paraf beserta tanggal pengerjaan. Sehingga pengerjaan jadi lebih mudah dan termonitoring dengan baik.

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KAB. BANDUNG BARAT
Jl. Raya Cikarang - Padalarang No. 131 Kabupaten Bandung Barat**

KARTU KENDALI PROSES

JENIS PEKERJAAN : SK PEMBERIAN HAK INSTANSI PEMERINTAH

NOMOR HAK : _____

BESARKECANTIKAN : _____

NAMA PESIBOHON : _____

ALAMAT : _____

REKAM SIMBOL : _____ TUL. DJ. RI : _____

B.L. RI NIMOM : _____ B.L. RI NIMOM : _____

NO	JENIS KEGIATAN	NAMA PETUGAS PELAKSANA	PARAF DAN TANGGAL
1	Memeriksa berkas permohonan	SI. HUSAINI DEWISARI L L A	
2	Trak. Teror. Berhak. (Grafik)	SI. PRATIWI ANTI, A M	
3	Trak. (Grafik)	SI. PRATIWI ANTI, A M	
4	Perencanaan H.A. Berhak. (Grafik)	SI. PRATIWI ANTI, A M	
5	Pemeriksaan Pelaksanaan	SI. HUSAINI DEWISARI L L A	
6	Pengesahan	SI. HUSAINI DEWISARI L L A	
7	Revisi SK. RI	SI. HUSAINI DEWISARI L L A	
8	Revisi SK. RI A	SI. HUSAINI DEWISARI L L A	

Catatan:

1. Petugas pelaksana ditugaskan menginput ke dalam sistem.
2. Petugas pelaksana ditugaskan untuk melakukan paraf pengesahan.

Padalarang, 2021
SI. HUSAINI DEWISARI L L A
AK KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN BANDUNG BARAT
KEPALA SEKSI
PENCANTAPAN HAK DAN PENDAFTARAN

GUYA, A. P. P. P.
NIP. 1980111-1-198111-1-1981

Gambar 3.37. Kartu Kendali Proses

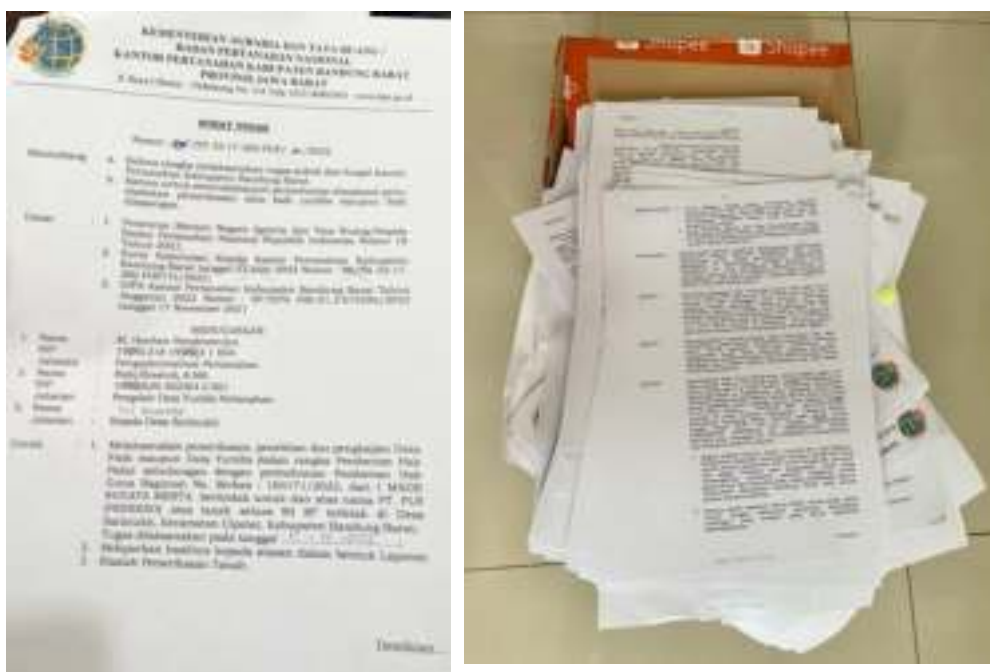
Output dari tahapan kegiatan membandingkan sebelum dan sesudah dilaksanakannya kegiatan aktualisasi pada Subsidi PTIP adalah capaian target yang sudah sesuai rencana kegiatan penulis.

f) Pengoreksian konsep olahan berkas

- Sebelum :

Pengoreksian konsep olahan berkas masih secara manual dengan mem-

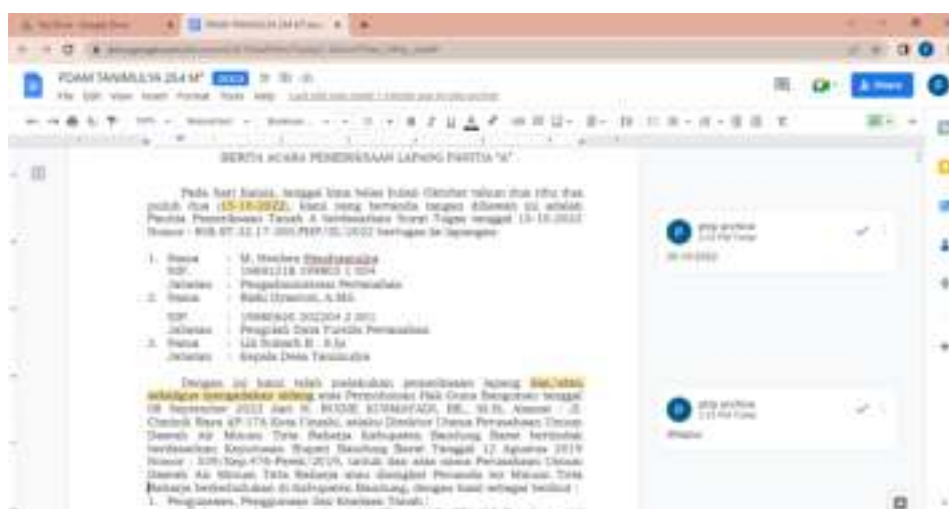
printout semua halaman konsep olahan berkas, sehingga membuang banyak kertas karena tidak hanya sekali revisi dan total jumlah halaman dalam satu (1) berkas sudah memakan kurang lebih 30 halaman.



Gambar 3.38 Revisi Konsep Olahan Berkas dan Konsep Olahan Berkas yang sudah tidak terpakai.

- Sesudah :

Mengoreksi konsep olahan berkas secara digital, dengan melihat file dokumen yang sudah ter-upload pada google drive. Dan untuk mengoreksi konsep olahan berkas tersebut menggunakan google docs, karena pengeditan dokumen secara real time dan dapat dicek secara real time juga. File dokumen dapat diakses kapan saja dan dimana saja.



Gambar 3.39. Pengoreksian Konsep secara digital dengan Google Docs

5.4. Membuat Survey Kegiatan Aktualisasi pada pegawai di Subsidi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah.

Kegiatan terakhir ditutup dengan melakukan survey kepada para pegawai di Subsidi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mengetahui apakah para pegawai mendapatkan manfaat dari kegiatan aktualisasi yang penulis angkat. Yang didapat dari hasil survey dengan para pegawai di Subsidi PTIP, para pegawai sangat merasakan manfaat dan juga perubahan dengan adanya monitoring berkas dan juga penyimpanan berkas secara digital. Karena berkas menjadi terkontrol oleh siapa saja, dan juga ruangan menjadi nyaman karena berkas sudah tertata rapih.

Output dari tahapan kegiatan Membuat Survey Kegiatan Aktualisasi pada pegawai di Subsidi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah: Hasil survey terkait evaluasi pelaksanaan aktualisasi yang bisa dilihat pada **Gambar 3.43**.

Link Google Form : <https://forms.gle/jUAqfPwfCnxAipoMA>

Evaluasi Pelaksanaan Optimalisasi Manajemen Berkas dan Alur Perjalanan Berkas dengan Memanfaatkan Google Apps

Subsidi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Instansi Pemerintah Kantor Pemukiman Kabupaten Bandung Barat Tahun 2022

Subsidi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Instansi Pemerintah Kantor Pemukiman Kabupaten Bandung Barat Tahun 2022

Name

Your email

Selama penting digitalisasi dalam Monitoring Berkas dan Alur Perjalanan Berkas Pemukiman Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah dengan Media Digital?

1 2 3 4 5

Gambar 3.42. Survey Evaluasi dengan Google Form.

Responses

3 responses

Name

Your email

Selama penting digitalisasi dalam Monitoring Berkas dan Alur Perjalanan Berkas Pemukiman Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah dengan Media Digital?

1 2 3 4 5

1	Timestamp	Nama	Question 1	Question 2	Question 3	Question 4	Question 5	Kritik dan Saran
1	21/12/2022 8:00:03	Anah Nurrah Epenid	5	5	5	5	5	
2	21/12/2022 8:00:04	Tony	5	5	5	5	5	Terdapat yang sangat bagus dan membantu semoga terus ditingkatkan
3	21/12/2022 8:01:42	Muhammad Husein	5	5	5	5	5	

Gambar 3.43. Hasil Survey Evaluasi Google Form.

5.4. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan aktualisasi.

Pada tahapan yang terakhir yaitu ditutup dengan membuat laporan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk diserahkan kepada mentor untuk dimonitoring dan dievaluasi.

Output dari tahapan kegiatan membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan aktualisasi: Laporan kegiatan selama melakukan kegiatan aktualisasi beserta capaian yang telah didapat.



Gambar 3.44. Laporan Hasil Kegiatan Aktualisasi.

Output dari kegiatan 5 :

Laporan kegiatan aktualisasi.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

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

1) Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 1 yaitu:

Kegiatan 1 : “Pengajuan Persetujuan Rancangan Awal Konsep Aktualisasi.”

a. Penerapan Nilai BerAKHLAK:

1.1. Menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan aktualisasi.

- **Berorientasi Pelayanan** : Menjalin komunikasi dengan baik dan memperhatikan kebiasaan serta etika.
- **Akuntabel** : Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN dan menentukan tujuan sesuai dengan arahan dan bimbingan Mentor.
- **Kompeten** : Menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan kepada atasan dengan jelas dan baik.
- **Harmonis** : Menjaga keharmonisan dan selalu menjaga kedamaian dalam lingkungan kerja, khususnya menjalin silaturahmi dengan atasan terkait (Mentor).
- **Loyal** : Menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen).
- **Adaptif** : Menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi penyelesaian isu serta menyesuaikan konsep kegiatan berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi).
- **Kolaboratif**: Melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan baik bersama dengan Mentor sehingga mendapatkan persetujuan terkait rancangan aktualisasi penulis.

1.2. Berkonsultasi dengan Atasan (Koordinator Subsidi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah) mengenai identifikasi isu terkait keamanan penyimpanan berkas secara digital.

- **Berorientasi Pelayanan** : Melakukan inovasi/ terobosan layanan publik secara efisien dan efektif untuk memberikan pelayanan prima.
- **Akuntabel** : Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas (Konsisten, Transparan, Integritas).
- **Kompeten** : Menerima saran Mentor untuk terus melakukan perbaikan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan).
- **Harmonis** : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi (Perbedaan, Selaras).

- **Loyal** : Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen).
- **Adaptif** : Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi penyelesaian isu serta menyesuaikan konsep kegiatan berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi)
- **Kolaboratif** : Bekerjasama dengan Mentor dalam konsultasi dalam kegiatan aktualisasi untuk menghasilkan nilai tambah.

1.3. Membuat dan menyusun konsep kegiatan aktualisasi.

- **Berorientasi Pelayanan** : Menyusun konsep kegiatan aktualisasi harus memahami kebutuhan, keadaan saat ini, memperhatikan kualitas dan terus melakukan perbaikan.
- **Akuntabel** : Menyusun konsep kegiatan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
- **Kompeten** : Membaca dan mencari informasi kegiatan alur pendaftaran permohonan SK pemberian hak.
- **Harmonis** : Membuat konsep kegiatan yang objektif dan membentuk suasana kerja yang kondusif selama menyusun konsep kegiatan.
- **Loyal** : Membuat konsep tahapan kegiatan yang tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945.
- **Adaptif** : Menyusun konsep tahapan kegiatan dengan memperhatikan kondisi dan inovasi yang berkembang
- **Kolaboratif** : Berkolaborasi dengan rekan kerja untuk memberikan masukan dan saran.

1.4. Menyusun jadwal aktualisasi hasil evaluasi dengan atasan.

- **Berorientasi Pelayanan** : Menyusun jadwal aktualisasi hasil evaluasi dengan tugas dan fungsi sesuai dengan aturan, dan melakukannya secara profesional.
- **Akuntabel** : Membuat konsep pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab atas tugas yang akan dilakukan.
- **Kompeten** : Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dalam memecahkan suatu isu melalui peningkatan keterampilan dan terus berkontribusi memberikan inovasi kreatif.
- **Harmonis** : Membuat konsep kegiatan yang objektif dan membentuk suasana kerja yang kondusif selama menyusun konsep kegiatan.
- **Loyal** : Membuat konsep tahapan kegiatan yang tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945.
- **Adaptif** : Melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta dapat beradaptasi memaksimalkan kemajuan teknologi dengan baik sesuai dengan perkembangan zaman.
- **Kolaboratif** : Berkolaborasi dengan atasan untuk memberikan masukan dan saran.

b. Kontribusi terhadap pencapaian visi misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

Dengan melakukan telaahan persiapan kegiatan, maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung pencapaian Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN, khususnya pada Misi Pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”

c. Kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

Dengan adanya form pencatatan digital terkait informasi keluar masuknya berkas maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya.

2) Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 2 yaitu:

Kegiatan 2 : “Pengumpulan dan Pendataan Berkas Permohonan SK Pemberian Hak secara digital menggunakan Google Spreadsheets.”

a. Penerapan Nilai BerAKHLAK

2.1. Melakukan diskusi dengan atasan perihal data berkas permohonan.

- **Berorientasi Pelayanan** : Melakukan diskusi dengan atasan terkait data permohonan berkas secara sopan dan ramah.
- **Akuntabel** : Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai integritas.
- **Kompeten** : Menerima saran dari atasan untuk terus melakukan perbaikan.
- **Harmonis** : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi.
- **Loyal** : Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan.
- **Adaptif** : Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan artikel dan konten berdasarkan arahan dari Mentor.
- **Kolaboratif** : Melakukan konsultasi dengan atasan terkait data permohonan secara proaktif.

2.2. Melakukan koordinasi untuk mengetahui jumlah berkas yang belum terselesaikan / berkas tunggakan.

- **Berorientasi Pelayanan** : Melakukan koordinasi dengan dengan pihak terkait secara sopan dan ramah.
- **Akuntabel** : Melakukan koordinasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas.
- **Kompeten** : membuat catatan selama berkoordinasi.
- **Harmonis** : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama koordinasi.

- **Loyal** : Melakukan koordinasi sesuai etika untuk menjaga nama baik ASN serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan.
- **Adaptif** : Melakukan koordinasi secara antusias, proaktif, dan menyempurnakan konsep kegiatan berdasarkan saran dari atasan.
- **Kolaboratif** : Melakukan koordinasi dengan atasan untuk menyempurnakan konsep.

2.3. Pengumpulan data berkas permohonan tahun 2022 dengan mengunduh aplikasi KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan);

- **Berorientasi pelayanan** : Melakukan inovasi/ terobosan layanan publik secara efisien dan efektif untuk memberikan pelayanan prima.
- **Akuntabel** : berintegritas tinggi dalam pengumpulan data permohonan dari aplikasi KKP dilakukan secara transparan, cermat, teliti dan bertanggungjawab.
- **Kompeten** : pengumpulan data agar dapat memberikan layanan pertanahan dengan kualitas terbaik (kinerja terbaik).
- **Harmonis** : mengedepankan etika apabila terdapat kekurangan dalam berkas pemohon.
- **Loyal** : selalu menerapkan prinsip keadilan dalam pengumpulan berkas, tidak pandang bulu dan menghindari sikap-sikap tidak profesional yang dapat mencederai loyalitas terhadap instansi.
- **Adaptif** : cepat merespon ketika mendapatkan kendala dalam pengumpulan berkas dan mencari solusinya sesegara mungkin.
- **Kolaboratif** : melakukan kerjasama antar pegawai agar tidak terjadi miss leading saat pengumpulan data.

2.4. Menghimpun data dan membuat daftar terkait permohonan berkas yang belum terselesaikan ke dalam metode digital (google spreadsheet).

- **Berorientasi pelayanan** : menghimpun data yang belum terselesaikan ke dalam metode digital (google spreadsheet) sebagai terobosan dalam pelayanan publik yang lebih optimal.
- **Akuntabel** : melakukan pendataan berkas pada google spreadsheet dengan teliti dan cermat.
- **Kompeten** : melaksanakan tugas terbaik dengan penuh integritas.
- **Harmonis** : selalu melakukan komunikasi yang baik antar pegawai agar tidak ada miss leading dalam penginputan data.
- **Loyal** : berkontribusi dalam melakukan pendataan berkas permohonan google spreadsheet dengan baik dan teliti.
- **Adaptif** : Adanya penyesuaian diri terhadap perubahan, dengan melakukan inovasi menggunakan teknologi informasi Google Spreadsheet.
- **Kolaboratif** : bekerjasama sinergis dengan semua pegawai yang terkait agar mendapat hasil maksimal.

b. Kontribusi terhadap pencapaian visi misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

Kegiatan pengumpulan dan pendataan berkas Permohonan SK Pemberian Hak secara digital ini untuk mendukung tercapainya Misi Kementerian yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal.

c. Kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

Dengan adanya Kegiatan pengumpulan dan pendataan berkas Permohonan SK Pemberian Hak secara digital maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya.

3) Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 3 yaitu:

Kegiatan 3 : "Penyimpanan konsep olahan berkas Permohonan SK secara digital; Google Drive."

a. Penerapan Nilai BerAKHLAK

3.1. Sosialisasi ke pegawai di Subsidi PTIP terkait penyimpanan digital.

- **Berorientasi Pelayanan** : bersikap sopan dan hormat ketika menjelaskan ke pegawai terkait penyimpanan digital.
- **Akuntabel** : menyampaikan maksud kegiatan secara sistematis dan transparan.
- **Kompeten** : sosialisasi ini bertujuan sebagai peningkatan kompetensi pegawai dalam hal digitalisasi berkas ini.
- **Harmonis** : dalam sosialisasi terdapat pemateri dan audiens sehingga keharmonisan sangat diperlukan agar sosialisasi berjalan lancar.
- **Loyal** : loyalitas dalam tahap ini terwujud dalam tekad pegawai untuk mengikuti segala bentuk pemberian materi, tidak memandang tua muda maupun jabatan, semua didasari oleh kecintaan terhadap nama baik instansi ini.
- **Adaptif** : proaktif dalam menyampaikan maksud kegiatan ke setiap pegawai agar semua dapat memahami, terlebih digitalisasi ini adalah terobosan baru yang menuntut pegawai untuk lebih peka dan aktif.
- **Kolaboratif** : bersinergi dengan pegawai dalam rangka mencapai tujuan bersama.

3.2. Membuat Kartu Kendali Proses.

- **Berorientasi pelayanan** : Melakukan inovasi/ terobosan dengan membuat kartu kendali proses secara efisien dan efektif untuk memberikan pelayanan prima.
- **Akuntabel** : pembuatan kartu kendali proses dilakukan secara transparan, cermat, teliti dan bertanggungjawab.
- **Kompeten** : pembuatan kartu kendali proses agar dapat memberikan layanan pertanahan dengan kualitas terbaik (kinerja terbaik).
- **Harmonis** : dalam pembuatan kartu kendali proses keharmonisan antar rekan kerja sangat diperlukan agar pelaksanaan berjalan lancar.
- **Loyal** : Menggunakan Kartu Kendali Proses dengan semestinya untuk kepentingan instansi.
- **Adaptif** : berinovasi membuat kartu kendali proses dan terus mengembangkan kreativitas.
- **Kolaboratif** : melakukan kerjasama dalam pembuatan kartu kendali proses antar pegawai untuk tujuan bersama.

3.3. Membuat folder khusus di google drive untuk penyimpanan konsep olahan berkas yang akan dikoreksi oleh atasan.

- **Berorientasi pelayanan** : pembuatan folder khusus ditujukan agar dokumen tidak tercampur dengan dokumen lainnya sehingga nantinya pelayanan yang akan diberikan juga tepat guna dan tepat sasaran.
- **Akuntabel** : dalam memilah berkas dilakukan dengan teliti agar tidak ada kesalahan dalam memasukan data ke folder khusus tersebut.
- **Kompeten** : pembuatan folder khusus akan memudahkan kinerja baik pegawai maupun atasan dalam mengoreksi berkas.
- **Harmonis** : cerminan hubungan baik antara pegawai dengan atasan karena sama-sama berkesinambungan dalam bekerja.
- **Loyal** : pemisahan berkas ke folder khusus dapat memudahkan atasan dalam mengoreksi berkas, dengan demikian kinerja atasan akan lebih baik dalam mengoreksi berinovasi agar dapat saling memudahkan pekerjaan baik bagi pegawai maupun atasan adalah bentuk loyalitas terhadap instansi.
- **Adaptif** : dengan pembuatan folder khusus ini berarti cara-cara konvensional sudah ditinggalkan sehingga adaptasi perlu dilakukan terutama oleh atasan yang bertugas mengoreksi berkas.
- **Kolaboratif** : bentuk kolaborasi bottom-up yaitu pembuatan folder khusus oleh pegawai yang ditujukan agar atasan dapat mengoreksi berkas dengan cermat dan tidak keliru.

3.4. Membatasi hak akses edit data agar hanya dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan dengan persetujuan dari atasan.

- **Berorientasi Pelayanan** : memastikan data pemohon diedit dengan sebagai mestinya dan oleh pihak yang berkepentingan.
- **Akuntabel** : Membatasi hak edit data merupakan wujud melakukan pekerjaan dengan tanggung jawab sebagai wujud nilai akuntabel.
- **Kompeten** : dengan membatasi hak edit data merupakan salah satu wujud meningkatkan kompetensi bersama dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
- **Harmonis** : memberikan pengertian kepada pihak lain yang tidak berkepentingan agar tidak mengakses data tersebut.
- **Loyal** : menjaga keamanan data demi nama baik Instansi.
- **Adaptif** : Membatasi hak edit data pada berkas merupakan bentuk inovasi agar dapat tanggap dalam menghadapi perubahan secara digital.
- **Kolaboratif** : berkontribusi dan bekerjasama antar pegawai dalam mengakses data berkas agar tercapainya tujuan bersama.

3.5. Mengupload / mengunggah file data yang sudah diolah.

- **Berorientasi Pelayanan** : mengupload olahan berkas pada google drive sebagai terobosan dalam pelayanan publik yang lebih optimal.
- **Akuntabel** : mengunggah olahan berkas pada google drive dengan teliti dan cermat.
- **Kompeten** : melaksanakan tugas terbaik dengan penuh integritas.
- **Harmonis** : Mengunggah file data olahan berkas dengan objektif dan membentuk suasana kerja yang kondusif.
- **Loyal** : berkontribusi dalam pengunggahan olahan berkas pada google drive.
- **Adaptif** : mengupload olahan berkas pada google drive merupakan bentuk inovasi agar dapat tanggap dalam menghadapi perubahan secara digital.
- **Kolaboratif** : bekerjasama sinergis dengan semua pegawai yang terkait.

b. Kontribusi terhadap pencapaian visi misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

Kegiatan penyimpanan konsep olahan berkas secara digital ini mendukung tercapainya Misi Kementerian yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.

c. Kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

Dengan adanya kegiatan penyimpanan konsep olahan berkas secara digital maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya.

4) Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 4 yaitu:

Kegiatan 4 : “Pengoreksian konsep olahan berkas Permohonan SK secara digital dan merapihkan berkas fisik.”

a. Penerapan Nilai BerAKHLAK

4.1. Melakukan koordinasi dengan atasan terkait pengoreksian berkas yang sudah diupload di Google Drive.

- **Berorientasi Pelayanan** : Melakukan koordinasi dengan dengan pihak terkait secara sopan dan ramah.
- **Akuntabel** : Melakukan koordinasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas.
- **Kompeten** : membantu atasan dalam pemahaman terkait digitalisasi.
- **Harmonis** : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama koordinasi.
- **Loyal** : Melakukan koordinasi sesuai etika untuk menjaga nama baik ASN serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan.
- **Adaptif** : Melakukan koordinasi secara antusias, proaktif, dan menyempurnakan konsep kegiatan berdasarkan saran dari atasan.
- **Kolaboratif** : Melakukan koordinasi dengan atasan untuk menyempurnakan konsep.

4.2. Menggunakan file box untuk memisahkan berkas sesuai permohonan yang akan dikoreksi.

- **Berorientasi Pelayanan** : dengan memisahkan berkas sesuai permohonan diharapkan kedepannya dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik dari kekurangan saat pelaksanaan kegiatan.
- **Akuntabel** : memisahkan berkas sesuai permohonan memenuhi nilai akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, disiplin, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.
- **Kompeten** : dengan adanya pengelompokkan berkas sesuai permohonan merupakan salah satu wujud meningkatkan kompetensi bersama dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
- **Harmonis** : dengan adanya pengelompokkan berkas sesuai permohonan dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sehingga memenuhi nilai harmonis.

- **Loyal** : Pemisahan berkas dapat memudahkan atasan dalam mengoreksi berkas, dengan demikian kinerja atasan akan lebih baik dalam mengoreksi berinovasi agar dapat saling memudahkan pekerjaan baik bagi pegawai maupun atasan adalah bentuk loyalitas terhadap instansi.
- **Adaptif** : Dengan pemisahan berkas merupakan inovasi untuk membantu pekerjaan lebih baik.
- **Kolaboratif** : pelaksanaan pengelompokkan berkas sesuai permohonan melibatkan berbagai pihak dalam pelaksanaannya.

4.3. Melakukan perbaikan data apabila masih terdapat kesalahan;

- **Berorientasi Pelayanan** : melakukan perbaikan data apabila masih terdapat kesalahan merupakan bentuk komitmen dalam memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.
- **Akuntabel** : melakukan perbaikan data dengan teliti dan cermat.
- **Kompeten** : melakukan perbaikan data agar mendapatkan kualitas terbaik dan mengembangkan kapabilitas.
- **Harmonis** : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu sesuai arahan dari atasan.
- **Loyal** : berkontribusi dalam melakukan perbaikan data sesuai dengan ideologi Pancasila.
- **Adaptif** : Melakukan koordinasi secara antusias, proaktif, dan menyempurnakan data olahan berkas berdasarkan saran dari atasan.
- **Kolaboratif** : melakukan kerjasama antar pegawai agar tidak terjadi missed communication saat perbaikan data.

4.4. Menyusun berkas ke lemari arsip sesuai dengan kategori berkas permohonan.

- **Berorientasi Pelayanan** : dengan adanya pemisahan berkas sesuai kategori berkas permohonan maka akan lebih memudahkan untuk mencari dan memangkas waktu sehingga pelayanan yang dilaksanakan dapat lebih cepat
- **Akuntabel** : dengan menyusun berkas sesuai dengan kategorinya di dalam lemari arsip memenuhi nilai Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, disiplin, bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi.
- **Kompeten** : Dengan adanya penataan berkas fisik merupakan salah satu bentuk meningkatkan kompetensi bersama dalam menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
- **Harmonis** : Dengan adanya penataan berkas sesuai kategorinya dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sehingga memenuhi nilai harmonis.

- **Loyal** : Dengan adanya penyusunan berkas sesuai dengan kategorinya masing-masing, berkontribusi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan lebih efisien. Berkas yang telah tersusun rapih dapat memudahkan untuk melakukan pencarian berkas.
- **Adaptif** : Dengan adanya penyusunan berkas sesuai dengan kategorinya masing-masing merupakan bentuk inovasi dan antusias dalam menggerakakan serta menghadapi perubahan.
- **Kolaboratif** : Pelaksanaan penyusunan berkas permohonan sesuai dengan kategorinya bagi pelaksanaan sistem tata administrasi melibatkan berbagai pihak dalam pelaksanaannya.

4.5. Membuat catatan berkas selesai / ekspedisi digital di google spreadsheet.

- **Berorientasi Pelayanan** : dengan adanya pencatatan berkas selesai pada google spreadsheets maka akan lebih memudahkan untuk mengetahui proses perjalanan berkas.
- **Akuntabel** : dengan pencatatan berkas selesai pada google spreadsheets memenuhi nilai Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan dengan jujur, disiplin, bertanggungjawab, cermat dan berintegritas tinggi.
- **Kompeten** : Dengan adanya pencatatan berkas selesai pada google spreadsheets merupakan salah satu bentuk meningkatkan kompetensi bersama dalam menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
- **Harmonis** : Dengan adanya pencatatan berkas selesai pada google spreadsheets dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sehingga memenuhi nilai harmonis.
- **Loyal** : Dengan adanya pencatatan berkas selesai pada google spreadsheets berkontribusi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan lebih efisien.
- **Adaptif** : Dengan adanya pencatatan berkas selesai pada google spreadsheets merupakan bentuk inovasi dan antusias dalam menggerakakan serta menghadapi perubahan.
- **Kolaboratif** : Pelaksanaan pencatatan berkas selesai pada google spreadsheets melibatkan berbagai pihak dalam pelaksanaannya.

b. Kontribusi terhadap pencapaian visi misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

Kegiatan pengoreksian konsep olahan berkas secara digital dan merapihkan berkas fisik ini mendukung tercapainya Misi Kementerian yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

c. Kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

Dengan adanya kegiatan pengoreksian konsep olahan berkas secara digital dan merapihkan berkas fisik maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya.

5) Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 5 yaitu:

Kegiatan 5 : “Evaluasi dan Membuat Laporan Kegiatan Aktualisasi.”

a. Penerapan Nilai BerAKHLAK

5.1. Meminta saran dan masukan dari Mentor terkait kegiatan aktualisasi.

- **Berorientasi Pelayanan** : menyampaikan hasil laporan kegiatan aktualisasi mingguan sesuai dengan tugas dan fungsi sesuai dengan aturan, dan melakukannya secara professional.
- **Akuntabel** : menyampaikan kepada mentor dan coach terkait hasil laporan selama kegiatan aktualisasi dengan transparan dan tanggung jawab.
- **Kompeten** : menerima saran dari atasan dan melakukan perbaikan.
- **Harmonis** : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu ketika ada yang tidak selaras.
- **Loyal** : Melaporkan hasil laporan aktualisasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)
- **Adaptif** : Melaporkan hasil laporan aktualisasi secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi kegiatan berdasarkan arahan dari Mentor (Antusias, Proaktif, Inovasi)
- **Kolaboratif** : Melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan baik dengan atasan.

5.2. Membandingkan sebelum dan sesudah adanya penataan alur monitoring berkas.

- **Berorientasi pelayanan** : melakukan perbandingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan teliti dan penuh tanggung jawab demi memberikan pelayanan publik yang berkualitas dan profesional.
- **Akuntabel** : bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dalam melakukan kegiatan.
- **Kompeten** : melaksanakan tugas terbaik dengan professional.
- **Harmonis** : dalam melakukan evaluasi keharmonisan sangat diperlukan agar berjalan lancar.
- **Adaptif** : melakukan evaluasi kegiatan dengan terus melakukan perbaikan dalam menghadapi perubahan.
- **Kolaboratif** : berkomunikasi dengan pegawai terkait perubahan setelah memanfaatkan teknologi digital dalam monitoring berkas.

5.3. Membuat Survey Kegiatan Aktualisasi pada pegawai di Subsidi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah.

- **Berorientasi Pelayanan** : membuat survey evaluasi sesuai dengan tugas dan fungsi sesuai dengan aturan, dan melakukannya secara professional.
- **Akuntabel** : menyampaikan kepada pegawai di Subsidi PTIP terkait survey menggunakan google form kegiatan aktualisasi dengan transparan dan tanggung jawab.
- **Kompeten** : menerima saran dan masukan dari rekan dan atasan.
- **Harmonis** : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu ketika ada yang tidak selaras.
- **Loyal** : Melaporkan hasil survey evaluasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen).
- **Adaptif** : Melakukan evaluasi kegiatan dengan terus melakukan perbaikan dalam menghadapi perubahan.
- **Kolaboratif** : Melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan baik dengan rekan dan atasan.

5.4. Membuat laporan kegiatan aktualisasi;

- **Berorientasi pelayanan** : membuat laporan selama melakukan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan teliti dan penuh tanggung jawab.
- **Akuntabel** : membuat laporan dengan penuh tanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan oleh atasan.
- **Kompeten** : membuat laporan dengan penuh integritas.
- **Harmonis** : Membuat laporan aktualisasi yang objektif dan membentuk suasana kerja yang kondusif selama menyusun laporan kegiatan.
- **Loyal** : Membuat laporan aktualisasi dengan memegang teguh nilai Pancasila dan tidak bertentangan demi menjaga nama baik instansi.
- **Adaptif** : Terus berinovasi dalam membuat laporan aktualisasi agar dapat menghadapi perubahan sehingga tercapai tujuan kegiatan.
- **Kolaboratif** : Membangun kerjasama yang sinergis antar pegawai dan juga atasan dalam pembuatan laporan kegiatan agar mendapatkan hasil yang maksimal dan berkualitas

b. Kontribusi terhadap pencapaian visi misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

Evaluasi kegiatan aktualisasi dan membuat laporan aktualisasi ini mendukung tercapainya Misi Kementerian yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.

c. Kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

Dengan evaluasi kegiatan aktualisasi dan membuat laporan aktualisasi maka akan mendukung pelayanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya.

Tabel 3.1. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi Mata Pelatihan Agenda II

No.	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	4	4	4	4	4	5	4	5	4	4	20	22
2.	Akuntabel	4	4	4	4	4	5	4	5	4	4	20	22
3.	Kompeten	4	4	4	4	4	5	4	5	4	4	20	22
4.	Harmonis	4	4	4	4	4	5	4	5	4	4	20	22
5.	Loyal	4	4	4	4	4	5	4	5	4	4	20	22
6.	Adaptif	4	4	4	4	4	5	4	5	4	4	20	22
7.	Kolaboratif	4	4	4	4	4	5	4	5	4	4	20	22
Jumlah MP yang diaktualisasikan setiap kegiatan		28	28	28	28	28	35	28	35	28	28	140	154

4. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi mengenai Optimalisasi Manajemen Berkas dengan Memanfaatkan Google Apps di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat yang dirasakan oleh penulis maupun pegawai internal Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat adalah:

1) Manfaat bagi Penulis

Penulis dapat memberikan solusi dan manfaat untuk memecahkan masalah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat sehingga dapat memudahkan masalah bagi individu peserta sendiri, mengingat penulis selama ini biasa bekerja di bagian Penetapan dan Pengelolaan Tanah Instansi Pemerintah sehingga memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan dengan lebih cepat. Dengan adanya Kartu Kendali Proses dan pendataan berkas masuk pada Google Spreadsheet, penulis menjadi lebih mudah untuk mengontrol berkas dan memonitoring perjalanan berkas.

2) Manfaat bagi Pegawai Senior

Kegiatan ini membuat para pegawai senior lebih disiplin untuk menyimpan berkas sesuai dengan kategorinya, dan lebih mudah untuk mencari lokasi berkas permohonan secara real time.

3) Manfaat bagi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Kegiatan ini membantu Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran menjadi lebih baik dengan kemudahan untuk mencari arsip konsep olahan berkas melalui penyimpanan digital dan mendukung Go Green dengan mengurangi penggunaan kertas karena pengoreksian berkas secara digital, tidak *print out* yang membutuhkan banyak kertas pada lingkungan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sehingga ruangan menjadi lebih rapi dengan berkurangnya kertas yang tidak terpakai.

4) Manfaat bagi Pemohon

Kegiatan ini membuat pelayanan menjadi lebih cepat, efektif dan efisien. Sebelum adanya monitoring berkas dengan membuat kartu kendali proses dan pendataan berkas permohonan pada Google Spreadsheet, pelayanan selalu melewati batas waktu pelayanan. Setelah adanya monitoring berkas, pelayanan menjadi lebih cepat sesuai waktu pelayanan yang sudah tertulis pada Perkab No. 1 Tahun 2010, yaitu 14 hari pelayanan untuk Permohonan SK Pemberian Hak.

Berikut adalah link video terkait testimoni pegawai di lingkungan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran: <https://youtu.be/StFfHvXYkFk>

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

a. Faktor Pendukung

Dalam melakukan realisasi pembuatan pedoman tertulis terkait optimalisasi manajemen berkas dengan memanfaatkan Google Apps di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat diantaranya adalah:

- 1) Peran mentor dan *coach* sejak rancangan dan pelaksanaan aktualisasi hingga penulisan laporan ini sangat berdampak positif ke penulis. Motivasi dan masukan serta arahan membuat penulis merasa selalu dibimbing dan didorong untuk terus menyelesaikan aktualisasi ini karena dirasa manfaat dan dampak sangat baik untuk pelayanan pertanahan digital yang optimal.
- 2) Semua jajaran pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat sangat pro aktif dalam perkembangan pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis selalu melakukan diskusi yang detail baik itu sejak penentuan isu hingga penyelesaian kegiatan aktualisasi. Pengalaman serta keikhlasan rekan kerja di sela waktu bekerjanya sangat membantu penulis khususnya ketika penulis memiliki kendala dalam pelaksanaan.

b. Faktor Penghambat dan Solusi

Dalam melakukan realisasi optimalisasi manajemen berkas dengan memanfaatkan Google Apps di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat diantaranya adalah:

Tabel 3.2. Faktor Penghambat dan Solusi

No.	Faktor Penghambat	Solusi
1.	Per-tanggal 1 November 2022 penulis ditugaskan oleh kantor disamping tugas sebagai pengolah data yuridis juga ditugaskan sebagai verifikator berkas permohonan roya dan penandatanganan Surat Perintah Setor (SPS) di bagian loket. Serta penulis dimasukkan ke dalam tim PTSL. Dimana pelaksanaan aktualisasi	Penulis membagi waktu melaksanakan kegiatan aktualisasi setelah menyelesaikan pekerjaan yang ada di loket, tak jarang penulis lembur hingga malam untuk menyelesaikan pekerjaan / kegiatan aktualisasi.

	<p>penulis berada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Penulis merasa kuwalahan karena harus mengerjakan 3 tugas secara bersamaan ketika sedang melaksanakan kegiatan Aktualisasi.</p>	
2.	<p>Karena penulis lebih sering berada di Loker untuk tugas verifikasi berkas permohonan roya dan penandatanganan Surat Perintah Setor (SPS), pelaksanaan aktualisasi jadi terhambat karena kurang terkontrol, terlebih rekan-rekan yang ada di Subsidi PTIP masih seringkali lupa untuk menulis berkas masuk pada pendataan digital karena terbiasa ketika ada berkas masuk langsung dikerjakan tanpa dicatat terlebih dahulu dan juga lupa untuk menyimpannya di penyimpanan digital.</p>	<p>Penulis harus selalu mengingatkan kembali kepada para pegawai untuk mencatat berkas masuk dan menyimpan olahan berkas pada penyimpanan digital via grup Whatsapp maupun secara langsung. Penulis juga selalu memonitoring, ketika ada permohonan baru yang belum tercatat akan penulis catat pada Google Spreadsheet.</p>
3.	<p>Atasan / petugas pengoreksi olahan konsep berkas masih menggunakan metode konvensional, karena tidak terbiasa menggunakan metode digital.</p>	<p>Penulis harus terus membantu dalam pengoreksian konsep olahan berkas agar petugas pengoreksi terbiasa bekerja dengan metode digital, mengingat beberapa tahun kemudian ATR/BPN semua pelayanan akan menggunakan metode digital.</p>
4.	<p>Karena keterbatasan lemari arsip penyimpanan, maka seringkali rekan-rekan 'menitipkan' berkas secara sementara yang tidak sesuai dengan kategori berkas permohonan yang ada di lemari arsip. Adapun untuk membedakan berkas permohonan yang dititipkan</p>	<p>Ketika para pegawai telah pulang, penulis merapikan kembali berkas tersebut ke lemari sesuai jenis permohonan.</p>

	sementara di dalam lemari adalah dengan mengikat berkas titipan tersebut dengan tali rafia juga ditumpuk secara menyilang untuk membedakannya. Tak sedikit juga masih ada berkas yang tergeletak begitu saja di meja.	
--	---	--

D. Tindak Lanjut Rencana

Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

Tabel 3.3. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No.	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	<p>Tindak Lanjut Jangka Menengah (hingga akhir tahun 2022)</p> <p>Melanjutkan kegiatan Optimalisasi Manajemen Berkas Permohonan dengan Memanfaatkan Google Apps.</p> <p>a. Merapihkan file data olahan berkas pada folder yang ada di Google Drive.</p> <p>b. Selalu update olahan berkas ketika ada perbaikan.</p> <p>c. Mengupdate berkas permohonan lama untuk arsip dan berkas permohonan baru.</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat; ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.</p> <p>2. Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>3. Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>4. Harmonis : Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya; suka menolong orang lain.</p> <p>5. Loyal :</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan: Mengikuti perkembangan teknologi dalam meningkatkan keberjalanan inovasi Google Spreadsheet untuk meningkatkan kualitas pelayanan.</p> <p>2. Akuntabel : Selalu bersikap ramah, cekatan, dan solutif untuk memberikan pelayanan pertanahan yang prima sesuai kebutuhan masyarakat.</p> <p>3. Kompeten : Terbuka untuk selalu belajar dan mengembangkan kompetensi dalam bidang pertanahan.</p> <p>4. Harmonis :</p>

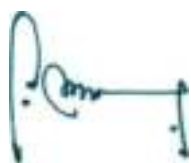
		<p>Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara; menjaga rahasia jabatan dan negara.</p> <p>6. Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>7. Kolaboratif : Terbuka dalam kerjasama dan menghasilkan nilai tambah.</p>	<p>Membangun lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif.</p> <p>5. Loyal : Menjaga kerahasiaan data Data Olahan Berkas SK Permohonan Berkas.</p> <p>6. Adaptif : Mengembangkan ide dan kreativitas dengan ilmu dan software baru terhadap perkembangan zaman.</p> <p>7. Kolaboratif : Terus melakukan kerjasama antar rekan dan perbaikan dengan pertimbangan pelayanan pertanahan yang optimal.</p>
2.	<p>Tindak Lanjut Jangka Panjang (Tahun 2023-seterusnya) Menyelesaikan Kegiatan Optimalisasi Manajemen Berkas Permohonan dengan Memanfaatkan Google Apps.</p> <p>a. Mengusungkan kepada atasan terkait digitalisasi berkas permohonan agar berkas tersebut menjadi dokumen arsip.</p> <p>b. Mengusungkan kepada atasan untuk mengalokasikan biaya penyimpanan digital berbayar agar keamanan file berkas lebih terjaga dan ruang penyimpanan yang lebih besar.</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat; ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.</p> <p>2. Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>3. Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>4. Harmonis :</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan: Terus melakukan perbaikan tiada henti demi perubahan yang lebih baik.</p> <p>2. Akuntabel : Bekerja dengan penuh tanggungjawab, bekerja keras, bekerja cerdas, dan dilaksanakan secara tuntas.</p> <p>3. Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>4. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif.</p> <p>5. Loyal :</p>

<p>c. Melakukan pemisahan berkas permohonan baru maupun berkas tunggakan sesuai dengan kategori berkas pada lemari arsip.</p> <p>d. Meningkatkan ketepatan waktu pelayanan dengan terus melakukan monitoring perjalanan berkas.</p>	<p>Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya; suka menolong orang lain.</p> <p>5. Loyal : Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara; menjaga rahasia jabatan dan negara.</p> <p>6. Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>7. Kolaboratif : Terbuka dalam kerjasama dan menghasilkan nilai tambah.</p>	<p>Menciptakan sesuatu yang lebih baik dan lebih efisien.</p> <p>6. Adaptif : Adanya inovasi/terobosan di ruangan Subsidi PTIP</p> <p>7. Kolaboratif Dalam pelaksanaannya dilakukan dengan kontribusi berbagai pihak.</p>
---	---	---

Bandung Barat, 22-11-2022

Menyetujui,

Mentor



Cilvia, A.Ptnh.

NIP. 19690516 198903 2 003

Peserta Pelatihan



Rizki Dyastuti, A.Md.

NIP. 19980620 202204 2 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Isu yang dipilih penulis dalam kegiatan aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar ASN BerAkhlaq yaitu Belum Optimalnya Manajemen Berkas Permohonan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Permasalahan tersebut diselesaikan dengan sebuah gagasan yang dijabarkan ke dalam aktualisasi dan habituasi dengan judul Optimalisasi Manajemen Berkas dengan Memanfaatkan Google Apps di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat. Gagasan dalam aktualisasi dan habituasi tersebut diimplementasikan melalui lima kegiatan utama dengan beberapa tahapan kegiatan pelaksanaan. Secara umum pelaksanaan kegiatan aktualisasi berjalan dengan lancar dan sesuai jadwal yang telah direncanakan. Capaian kegiatan juga telah mencapai target yang diharapkan, yaitu alur perjalanan berkas yang sudah termonitoring dengan baik dan penataan berkas fisik sesuai kategori berkas, hal tersebut juga berpengaruh terhadap peningkatan kinerja organisasi yaitu percepatan penyelesaian berkas permohonan.

Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan memberikan berbagai manfaat dalam hal kegiatan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat. Manfaat yang didapat seperti pendataan berkas permohonan masuk pada Google Spreadsheet, penyimpanan file konsep olahan SK pada Google Drive, pengoreksian konsep olahan SK secara digital menggunakan Google Docs sehingga bisa mengurangi penggunaan kertas. Setiap kegiatan dan tahapan kegiatan yang dilakukan dalam kegiatan aktualisasi pada masa habituasi telah berpedoman pada nilai-nilai ASN BerAkhlaq yang diajarkan pada agenda II. Nilai-nilai ASN BerAkhlaq tersebut adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Realisasi aktualisasi dari kegiatan juga turut memberikan kontribusi terhadap Visi Misi Kementerian ATR/BPN untuk terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, melalui pengelolaan dan peningkatan kinerja pegawai yang mampu beradaptasi terhadap perkembangan teknologi dalam hal ini melalui monitoring

perjalanan berkas yang ada pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan menggunakan Google Apps.

B. Rekomendasi

Berdasarkan aktualisasi “Optimalisasi Manajemen Berkas Permohonan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah dengan Memanfaatkan Google Apps di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat” yang telah terlaksana, Penulis merekomendasikan kualitas dari pekerjaan ini dapat ditingkatkan menjadi lebih baik agar dapat bermanfaat bagi pegawai dan pemohon meski secara tidak langsung sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan di lingkungan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat dengan cara meng*upgrade* penyimpanan digital berbayar atau bisa juga dengan membeli perangkat NAS (*Network Attached Storage*) agar penyimpanan file lebih aman dan terjaga privasinya. Penulis juga merekomendasikan agar para pegawai untuk tidak lupa dalam mendata berkas masuk pada ekspedisi digital dan mengunggah konsep olahan berkas pada penyimpanan digital demi efektif dan efisiennya pengelolaan sistem tata administrasi arsip berkas.

DAFTAR PUSTAKA

- Mirdin, Andi Adiyat. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Handoko, Ramah. 2021. Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Jalis, Ahmad. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sembodo, Jarot. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Rahmanendra, Dwi. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Suwarno, Yogi. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sejati, Tri A. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Amelia, Rizki. 2021. Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Fatimah, Elly dan Erna Irawati. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Peraturan dan Perundangan-undangan:

- Undang-Undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Undang-Undang No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (UUPA)
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

LAMPIRAN**Lampiran 1.****SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap: Rizki Dyastuti, A.Md.

NIP : 199806202022042001

Pangkat/Gol : II/C (Pengatur)

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bandung Barat, 22 November 2022

Mengetahui,



Cilvia, A.Ptnh.

NIP. 19690516 198903 2 003

Yang Menyatakan,



Rizki Dyastuti, A.Md.

NIP. 19980620 202204 2 001

Lampiran 2.

Hasil kuesioner Pemilihan Isu dengan Menggunakan Teknik APKL.

Nama : *Dhiva, A. Plah.*
 Jabatan : *Yepaia Sekeloa Pematang Mahu & Perbatasan*

No	Isu	Kriteria				Total
		A	P	K	L	
1	Berikut Optimalnya Manajemen Berbasis dan Akur Pelebaran Berbasis Perencanaan Strategis di Subsektor Pengelolaan dan Pengawasan Tanah, Insan Persewaan.	5	4	5	5	19
2	Keterangannya Perencanaan Persewaan Persewaan Persewaan UU, Persewaan Hak Insan Persewaan di Kantor Persewaan Kab. Beraut Beraut.	4	3	4	5	16
3	Berikut Optimalnya Update Digitalisasi Baku Tanah di Kantor Persewaan Kabupaten Beraut Beraut.	5	4	3	5	17

Keterangan:
 A = Aktual (isu benar-benar terjadi dan menjadi permasalahan nyata orang)
 P = Potensial (isu memiliki dampak yang kompleks)
 K = Kritis (isu mempunyai aspek yang banyak orang)
 L = Layak (isu mudah diadani dan masalah untuk dipecahkan)

Keterangan Skor:
 5 = Sangat Besar 2 = Kecil
 4 = Besar 1 = Sangat Kecil
 3 = Sedang

Nama : *Pachanot Mulyan, S.H.*
 Jabatan : *Korbidkaber Subsektor RTM*

No	Isu	Kriteria				Total
		A	P	K	L	
1	Berikut Optimalnya Manajemen Berbasis dan Akur Pelebaran Berbasis Perencanaan Strategis di Subsektor Pengelolaan dan Pengawasan Tanah, Insan Persewaan.	5	5	5	5	20
2	Keterangannya Perencanaan Persewaan Persewaan Persewaan UU, Persewaan Hak Insan Persewaan di Kantor Persewaan Kab. Beraut Beraut.	5	4	2	3	14
3	Berikut Optimalnya Update Digitalisasi Baku Tanah di Kantor Persewaan Kabupaten Beraut Beraut.	4	4	5	2	15

Keterangan:
 A = Aktual (isu benar-benar terjadi dan menjadi permasalahan nyata orang)
 P = Potensial (isu memiliki dampak yang kompleks)
 K = Kritis (isu mempunyai aspek yang banyak orang)
 L = Layak (isu mudah diadani dan masalah untuk dipecahkan)

Keterangan Skor:
 5 = Sangat Besar 2 = Kecil
 4 = Besar 1 = Sangat Kecil
 3 = Sedang

Nama : *M. Herhen H.*
 Jabatan : *Pengadmirstray Perbatasan*

No	Isu	Kriteria				Total
		A	P	K	L	
1	Berikut Optimalnya Manajemen Berbasis dan Akur Pelebaran Berbasis Perencanaan Strategis di Subsektor Pengelolaan dan Pengawasan Tanah, Insan Persewaan.	5	5	4	5	19
2	Keterangannya Perencanaan Persewaan Persewaan Persewaan UU, Persewaan Hak Insan Persewaan di Kantor Persewaan Kab. Beraut Beraut.	4	4	2	4	14
3	Berikut Optimalnya Update Digitalisasi Baku Tanah di Kantor Persewaan Kabupaten Beraut Beraut.	4	3	5	5	17

Keterangan:
 A = Aktual (isu benar-benar terjadi dan menjadi permasalahan nyata orang)
 P = Potensial (isu memiliki dampak yang kompleks)
 K = Kritis (isu mempunyai aspek yang banyak orang)
 L = Layak (isu mudah diadani dan masalah untuk dipecahkan)

Keterangan Skor:
 5 = Sangat Besar 2 = Kecil
 4 = Besar 1 = Sangat Kecil
 3 = Sedang

Nama : *TYANNY HIDAYAT*
 Jabatan : *AKR, IS, MUKULUM PERTANAHAN*

No	Isu	Kriteria				Total
		A	P	K	L	
1	Berikut Optimalnya Manajemen Berbasis dan Akur Pelebaran Berbasis Perencanaan Strategis di Subsektor Pengelolaan dan Pengawasan Tanah, Insan Persewaan.	4	5	4	5	18
2	Keterangannya Perencanaan Persewaan Persewaan Persewaan UU, Persewaan Hak Insan Persewaan di Kantor Persewaan Kab. Beraut Beraut.	4	4	4	5	17
3	Berikut Optimalnya Update Digitalisasi Baku Tanah di Kantor Persewaan Kabupaten Beraut Beraut.	4	2	3	4	14

Keterangan:
 A = Aktual (isu benar-benar terjadi dan menjadi permasalahan nyata orang)
 P = Potensial (isu memiliki dampak yang kompleks)
 K = Kritis (isu mempunyai aspek yang banyak orang)
 L = Layak (isu mudah diadani dan masalah untuk dipecahkan)

Keterangan Skor:
 5 = Sangat Besar 2 = Kecil
 4 = Besar 1 = Sangat Kecil
 3 = Sedang

Sumber : Hasil kuesioner dengan atasan dan rekan kerja

Lampiran 3.

Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II

No.	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1.	Berorientasi Pelayanan	4	4	4	4	4	5	4	5	4	4	20	22
2.	Akuntabel	4	4	4	4	4	5	4	5	4	4	20	22
3.	Kompeten	4	4	4	4	4	5	4	5	4	4	20	22
4.	Harmonis	4	4	4	4	4	5	4	5	4	4	20	22
5.	Loyal	4	4	4	4	4	5	4	5	4	4	20	22
6.	Adaptif	4	4	4	4	4	5	4	5	4	4	20	22
7.	Kolaboratif	4	4	4	4	4	5	4	5	4	4	20	22
Jumlah MP yang diaktualisasikan setiap kegiatan		28	28	28	28	28	35	28	35	28	28	140	154

Lampiran 4.

Kartu Bimbingan Mentor Minggu ke-1.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR


Nama : Rizki Dyastuti
NIP : 199806202022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Manajemen Berkas dan Alur Perjalanan Berkas Permohonan Hak Atas Tanah di Subseksi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Instansi Pemerintah
Gagasan : Optimalisasi Manajemen Berkas dan Alur Perjalanan Berkas Permohonan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah dengan memanfaatkan Google Apps Subseksi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Instansi Pemerintah di Kabupaten Bandung Barat Tahun 2022

Kegiatan 1. Pengajuan Persetujuan Rancangan Awal Konsep Aktualisasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan aktualisasi. 2. Berkonsultasi dengan Mentor mengenai identifikasi isu terkait keamanan penyimpanan berkas secara digital. 3. Membuat dan menyusun konsep kegiatan aktualisasi. 4. Menyusun jadwal aktualisasi hasil evaluasi dengan atasan.		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan Persetujuan dari Mentor (Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran).		
Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.		

<ol style="list-style-type: none"> 2. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. 3. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. 4. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. 		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Dengan melakukan telaahan persiapan kegiatan, maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung pencapaian Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN, khususnya pada Misi Pertama yaitu "Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan."</p>		B
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pengajuan rancangan awal konsep aktualisasi kepada mentor dan coach dengan memperhatikan kebiasaan serta etika, juga bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli ini akan memberikan penguatan nilai organisasi Melayani. 2. Bekerjasama, bekerja cerdas, tuntas dalam penyampaian maksud dan tujuan kegiatan untuk memberikan nilai tambah ini akan memberikan penguatan nilai organisasi diantaranya Profesional. 3. Serta melakukan pekerjaan secara berintegritas dan taat serta berpedoman pada peraturan yang ada sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya. 		B

Kegiatan 2. Pengumpulan dan Pendataan Berkas Permohonan SK Pemberian Hak secara digital menggunakan Google Spreadsheets.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan diskusi dengan atasan perihal data berkas permohonan. 2. Melakukan koordinasi untuk mengetahui jumlah berkas yang belum terselesaikan / berkas tunggakan. 3. Pengumpulan data berkas permohonan tahun 2022. 4. Menghimpun data dan membuat daftar terkait permohonan berkas yang belum terselesaikan ke dalam metode digital (<i>google spreadsheet</i>). 		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Pendataan Berkas Permohonan SK Pemberian Hak Instansi Pemerintah Tahun 2022 pada Google Spreadsheets.</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. 2. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. 3. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. 4. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. 		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Kegiatan pengumpulan dan pendataan berkas Permohonan SK Pemberian Hak secara digital ini untuk mendukung tercapainya Misi Kementerian yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran terwujudnya tata kelola kelembagaan</p>		

<p>yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal.</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pengumpulan dan pendataan berkas Permohonan SK Pemberian Hak secara digital dengan berkoordinasi dengan atasan dan rekan secara sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan akan memberikan penguatan nilai organisasi Melayani. 2. Melakukan diskusi terkait pengumpulan data dengan atasan dan juga pendataan berkas secara digital merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesionalisme. 3. Serta bekerja sama dalam pengumpulan data permohonan, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah dan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela ini akan memberikan penguatan nilai organisasi Terpercaya. 		

Lampiran 5.

Kartu Bimbingan Coach Minggu ke-1.


KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama	: Rizki Dyastuti
NIP	: 199806202022042001
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
Jabatan	: Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu	: Belum Optimalnya Manajemen Berkas dan Alur Perjalanan Berkas Permohonan Hak Atas Tanah di Subseksi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Instansi Pemerintah
Gagasan	: Optimalisasi Manajemen Berkas dan Alur Perjalanan Berkas Permohonan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah dengan memanfaatkan Google Apps Subseksi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Instansi Pemerintah di Kabupaten Bandung Barat Tahun 2022

Kegiatan 1. Pengajuan Persetujuan Rancangan Awal Konsep Aktualisasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan aktualisasi. 2. Berkonsultasi dengan Mentor mengenai identifikasi isu terkait keamanan penyimpanan berkas secara digital. 3. Membuat dan menyusun konsep kegiatan aktualisasi. 4. Menyusun jadwal aktualisasi hasil evaluasi dengan atasan. 	Upload laporan ke LMS Kolabjar dan lanjutkan ke kegiatan selanjutnya.	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Laporan Persetujuan dari Mentor (Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran).</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. 		

Kegiatan 2. Pengumpulan dan Pendataan Berkas Permohonan SK Pemberian Hak secara digital menggunakan Google Spreadsheets.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan diskusi dengan atasan perihal data berkas permohonan. Melakukan koordinasi untuk mengetahui jumlah berkas yang belum terselesaikan / berkas tunggakan. Pengumpulan data berkas permohonan tahun 2022. Menghimpun data dan membuat daftar terkait permohonan berkas yang belum terselesaikan ke dalam metode digital (google spreadsheet). 		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Pendataan Berkas Permohonan SK Pemberian Hak Instansi Pemerintah Tahun 2022 pada Google Spreadsheets.</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. 		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Kegiatan pengumpulan dan pendataan berkas Permohonan SK Pemberian Hak secara digital ini untuk mendukung tercapainya Misi Kementerian yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran terwujudnya tata kelola</p>		

Lampiran 6.

Kartu Bimbingan Mentor Minggu ke-2.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Rizki Dyastuti
 NIP : 199806202022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Manajemen Berkas dan Alur Perjalanan Berkas Permohonan Hak Atas Tanah di Subseksi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Instansi Pemerintah
 Gagasan : Optimalisasi Manajemen Berkas dan Alur Perjalanan Berkas Permohonan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah dengan memanfaatkan *Google Apps* di Subseksi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Instansi Pemerintah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2022

Kegiatan 3. Penyimpanan konsep olahan berkas Permohonan SK secara digital; *Google Drive* dan Membuat Kartu Kendali Proses.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi ke pegawai di Subseksi PTIP terkait penyimpanan digital dan pembagian tugas pekerjaan. 2. Membuat Kartu Kendali Proses. 3. Membuat folder khusus di google drive untuk penyimpanan konsep olahan berkas yang akan dikoreksi oleh atasan. 4. Membatasi hak akses edit data agar hanya dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan dengan persetujuan dari atasan. 5. Mengupload file data yang sudah diolah. 		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Platform penyimpanan digital; <i>Google Drive</i> untuk menyimpan konsep olahan berkas dan Kartu Kendali Proses.</p>		

<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. 2. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. 3. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. 4. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. 5. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. 		f
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Kegiatan penyimpanan konsep olahan berkas secara digital ini mendukung tercapainya Misi Kementerian yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.</p>		f f
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam proses upload olahan berkas pada google drive senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam Melayani masyarakat. 2. Bekerja mengutamakan kolaborasi/kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan bekerjasama dengan atasan serta rekan untuk melakukan perubahan pekerjaan yang semula konvensional dan dirubah menjadi digital, serta bekerja secara cerdas dan tuntas 		

Lampiran 7.

Kartu Bimbingan Coach Minggu ke-2.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Rizki Dyastuti
 NIP : 199806202022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Manajemen Berkas dan Alur Perjalanan Berkas Permohonan Hak Atas Tanah di Subseksi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Instansi Pemerintah
 Gagasan : Optimalisasi Manajemen Berkas dan Alur Perjalanan Berkas Permohonan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah dengan memanfaatkan Google Apps di Subseksi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Instansi Pemerintah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2022

Kegiatan 3: Penyimpanan konsep olahan berkas Permohonan SK secara digital; Google Drive dan Membuat Kartu Kendali Proses.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi ke pegawai di Subseksi FTIP terkait penyimpanan digital dan pembagian tugas pekerjaan. 2. Membuat Kartu Kendali Proses. 3. Membuat folder khusus di google drive untuk penyimpanan konsep olahan berkas yang akan dikoreksi oleh atasan. 4. Membatasi hak akses edit data agar hanya dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan dengan persetujuan dari atasan. 5. Mengupload file data yang sudah diolah. 		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Platform penyimpanan digital; Google Drive untuk menyimpan konsep olahan berkas dan Kartu Kendali Proses.</p>		

Lampiran 8.

Kartu Bimbingan Mentor Minggu ke-3.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama	: Rizki Dyastuti
NIP	: 199806202022042001
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
Jabatan	: Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu	: Belum Optimalnya Manajemen Berkas dan Alur Perjalanan Berkas Permohonan Hak Atas Tanah di Subseksi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Instansi Pemerintah
Gagasan	: Optimalisasi Manajemen Berkas dan Alur Perjalanan Berkas Permohonan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah dengan memanfaatkan Google Apps Subseksi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Instansi Pemerintah di Kabupaten Bandung Barat Tahun 2022

Kegiatan 4. Pengoreksian konsep olahan berkas Permohonan SK secara digital dan merapihkan berkas fisik.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Melakukan koordinasi dengan atasan terkait pengoreksian berkas yang sudah diupload di Google Drive. 2 Menggunakan file box untuk memisahkan berkas sesuai permohonan yang akan dikoreksi. 3 Melakukan perbaikan data apabila masih terdapat kesalahan. 4 Menyusun berkas ke lemari arsip sesuai dengan kategori berkas permohonan. 5 Membuat catatan berkas selesai / ekspedisi digital di google spreadsheet. 		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Pengoreksian berkas secara digital menggunakan Google Docs dan pemisahan berkas fisik sesuai permohonan.</p>		

<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. 2. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. 3. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. 4. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. 5. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. 	
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Kegiatan pengoreksian konsep olahan berkas secara digital dan merapihkan berkas fisik ini mendukung tercapainya Misi Kementerian yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam proses memisahkan berkas untuk dirapihkan senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar duniadalam Melayani masyarakat. 	

Lampiran 9.

Kartu Bimbingan Coach Minggu ke-3.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Rizki Dyastuti
 NIP : 199806202022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Manajemen Berkas dan Alur Perjalanan Berkas Permohonan Hak Atas Tanah di Subseksi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Instansi Pemerintah
 Gagasan : Optimalisasi Manajemen Berkas dan Alur Perjalanan Berkas Permohonan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah dengan memanfaatkan Google Apps Subseksi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Instansi Pemerintah di Kabupaten Bandung Barat Tahun 2022

Kegiatan 4, Pengoreksian konsep olahan berkas Permohonan SK secara digital dan merapihkan berkas fisik.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan koordinasi dengan atasan terkait pengoreksian berkas yang sudah diupload di Google Drive. Menggunakan file box untuk memisahkan berkas sesuai permohonan yang akan dikoreksi. Melakukan perbaikan data apabila masih terdapat kesalahan. Menyusun berkas ke lemari arsip sesuai dengan kategori berkas permohonan. Membuat catatan berkas selesai / ekspedisi digital di google spreadsheet. 		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Pengoreksian berkas secara digital menggunakan Google Docs dan pemisahan berkas fisik sesuai permohonan.</p>		

Lampiran 10.

Kartu Bimbingan Mentor Minggu ke-4.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Rizki Dyastuti
 NIP : 199806202022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Manajemen Berkas dan Alur Perjalanan Berkas Permohonan Hak Atas Tanah di Subseksi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Instansi Pemerintah
 Gagasan : Optimalisasi Manajemen Berkas dan Alur Perjalanan Berkas Permohonan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah dengan memanfaatkan Google Apps Subseksi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Instansi Pemerintah di Kabupaten Bandung Barat Tahun 2022

Kegiatan 5. Evaluasi kegiatan aktualisasi dan Laporan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Membuat laporan kegiatan aktualisasi. 2. Meminta saran dan masukan dari Mentor terkait kegiatan aktualisasi. 3. Membandingkan sebelum dan sesudah adanya penataan alur monitoring berkas. 4. Membuat Survey Kegiatan Aktualisasi pada pegawai di Subseksi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah.		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan Evaluasi Kegiatan.		
Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. 2. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.		

<p>3. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>4. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p>	
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Evaluasi kegiatan aktualisasi dan membuat laporan aktualisasi ini mendukung tercapainya Misi Kementerian yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.</p>	
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan evaluasi selama kegiatan dan melaporkan hasil kepada mentor dan atasan senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam <i>Melayani</i> masyarakat. 2. Perilaku bekerja cerdas, tuntas dan senantiasa mengembangkan diri dengan melakukan evaluasi kegiatan dari keberjalanan kegiatan, yang bertujuan untuk peningkatan kompetensi monitoring berkas, hal tersebut merupakan perwujudan dari pelaksanaan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu <i>Profesionalisme</i>. 3. Serta bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela dalam proses evaluasi kegiatan dan membuat laporan kegiatan ini akan memberikan penguatan nilai organisasi <i>Terpercaya</i>. 	

Lampiran 11.

Kartu Bimbingan Coach Minggu ke-4.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Rizki Dyastuti
 NIP : 199806202022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Manajemen Berkas dan Alur Perjalanan Berkas Permohonan Hak Atas Tanah di Subseksi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Instansi Pemerintah
 Gagasan : Optimalisasi Manajemen Berkas dan Alur Perjalanan Berkas Permohonan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah dengan memanfaatkan Google Apps Subseksi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Instansi Pemerintah di Kabupaten Bandung Barat Tahun 2022

Kegiatan 1. Evaluasi kegiatan aktualisasi dan Laporan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan: 1. Membuat laporan kegiatan aktualisasi. 2. Meminta saran dan masukan dari Mentor terkait kegiatan aktualisasi. 3. Membandingkan sebelum dan sesudah adanya penataan alur monitoring berkas. 4. Membuat Survey Kegiatan Aktualisasi pada pegawai di Subseksi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah.		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan Evaluasi Kegiatan.		
Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.		

BIODATA PENULIS



Penulis bernama lengkap Rizki Dyastuti, A.Md., lahir di Kota Pematang, 20 Juni 1998. Penulis menempuh pendidikan dimulai dari SD Negeri 1 Kebondalem Pematang (2004-2010), SMP Negeri 2 Pematang (2010-2013), SMA Negeri 109 Kota Jakarta Selatan (2013-2016), dan kemudian melanjutkan jenjang pendidikan Diploma III (D-III) di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) dengan Jurusan Administrasi Pertanahan di Universitas Diponegoro (2016-2019). Saat ini Penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat sebagai staff di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan memegang jabatan sebagai Pengolah Data Yuridis Pertanahan. Penulis dapat dihubungi melalui email : dyastuti.rizki@gmail.com.